



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA ACERIA DEL
ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA**

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

AUTORA: GUAMÁN LARA YESSICA VIVIANA

TUTOR: DRA. GLORIA ARAGÓN Msc.

IBARRA 2015

RESUMEN EJECUTIVO

Uno de los problemas de las grandes empresas que cuentan con sucursales en diversos mercados, es que manejan su negocio de forma centralizada, elaboran estrategias de largo plazo considerando una visión a un horizonte lejano, sin embargo cuando se evalúa el corto plazo, no se considera la idiosincrasia local de las zonas específicas donde se encuentran estas dependencias, es decir, la casa matriz tiende a unificar sus métodos y procedimientos pretendiendo que estos sean válidos para todos.

La empresa en intervención, Acería del Ecuador CA Adelca, tiene participación en todo el país incluyendo mercados foráneos; su actividad comercial se centra en el mercado de la zona norte del país, tiene una sucursal en el cantón Ibarra Provincia de Imbabura, en el lugar establecido, se aplican los métodos y procedimientos de acuerdo a lineamientos del ente principal, sin considerar que son realidades distintas en cada punto de venta, principalmente por la cantidad de personas que trabajan en cada uno de los locales, por lo tanto, un sistema aplicado en la matriz, no es necesariamente útil en una sucursal de menor tamaño, porque implica movimientos complejos, principalmente en los mecanismos de control, ocasionando duplicidad de funciones, uso ineficiente de recursos, entre otros.

La propuesta, busca solucionar los problemas y propone nuevas alternativas para el desarrollo operativo de la sucursal Ibarra de Acería del Ecuador CA Adelca.

SUMMARY

One of the problems of large companies with branches in various markets, who manage their business very centrally developed long-term strategies considering a vision to a distant horizon which is fine, however when evaluated short term is not considered local idiosyncrasies of specific areas where these units, the parent tends to unify their methods and procedures pretending that these are valid for all.

This is the business case for intervention, Steelworks of Ecuador, which has interests in the country further including foreign markets; the particular case that addresses this work is the market that has its center in the canton of Ibarra (cantonal head) in this branch the methods and procedures described in the headquarters of Quito without considering that apply are different realities, mainly for the amount that people working in each and therefore an applied at the branch of the capital system is not necessarily useful in a smaller branch as the first, involves larger and more complex movements mainly in the control mechanisms, this implies that activities undertaken in large branch may be considered unnecessary in smaller since they involve duplication of functions, that inefficient use of resources and human talent, among others.

This paper addresses this problem and proposes viable solutions for branch Ibarra Steelworks of Ecuador

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Yessica Viviana Guamán Lara, portadora de cédula de ciudadanía N° 1002960324 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA"** que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que se han consultado las referencias bibliográficas concluidas en este documento.



Srta. Yessica Viviana Guamán Lara
C.I. 1002960324

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada Yessica Viviana Guamán Lara para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 31 días del mes de marzo del 2015.



ASESOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Yessica Viviana Guamán Lara, con cédula de ciudadanía Nro. 1002960324, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA 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 de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma: 

Autora: Yessica Viviana Guamán Lara.

C.I.: 1002960324

Ibarra, a los 31 días del mes de marzo del 2015.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1002960324	
APELLIDOS NOMBRES:	Guamán Lara Yessica Viviana		
DIRECCIÓN:	La Victoria		
EMAIL:	yguaman@adelca.com		
TELÉFONO FIJO:	062658384	TELÉFONO MÓVIL:	0983316052

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA ACADÉMICOS”
AUTORA:	Yessica Viviana Guamán Lara
FECHA: AAAAMMDD	31 de Marzo del 2015
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría-CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Gloria Aragón

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Yessica Viviana Guamán Lara, con cédula de ciudadanía Nro.1002960324, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 31 días del mes de marzo del 2015.

LA AUTORA

(Firma).....

Nombre: Yessica Guam Lara

C.C.: 1002960324

ACEPTACIÓN

(Firma).....

Nombre: Lic. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

DEDICATORIA

A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto, por no abandonarme, por demostrarme que soy una de tus hijas preferidas, por haberme dado salud para lograr mis objetivos además de tu infinita bondad y amor. Gracias por ayudarme a levantarme en mis fracasos, por aprender de ellos y principalmente por permitirme realizar uno de mis sueños más importantes en mi vida.

A mi madre, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor.

A mi Padre, que es mi fortaleza y quien me impulsó a culminar mi meta, me cuida desde el cielo.

Al amor de mi vida, por su paciencia y cariño.

Yessica

AGRADECIMIENTO

Mientras caminas llega un momento en que te das cuenta de que todas las pequeñas casualidades no son tal sino que son los Ángeles del Camino que te acompañan.

La realización de este trabajo ha sido como el Camino, también han aparecido Ángeles que, con su ayuda, han facilitado alcanzar los objetivos. A todos ellos, gracias.

Me gustaría comenzar por agradecer a Dios, a mi padre y mi madre por su infinito amor.

A todos mis maestros, que demostraron un gran profesionalismo y paciencia al impartir sus conocimientos.

Al Ing. Patricio López, quien puso toda su confianza en mí, para la elaboración de este proyecto que será de gran ayuda.

Yéssica

PRESENTACIÓN

El Tema de Investigación **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA”**, está estructurado con el afán de brindar solución a la situación operativa de la empresa, aplicando los procesos establecidos de forma idónea para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.

El informe final refleja el proceso de análisis, partiendo del diagnóstico situacional para la identificación del problema, la descripción de los objetivos y la justificación referente al tema de análisis para el cumplimiento de las metas propuestas.

El segundo capítulo corresponde al marco teórico que permitió obtener las bases teóricas, como sustento del contenido científico para aplicarlo en la resolución del problema de investigación, adicional también se obtuvo la información recopilada y publicada por varios expertos en el tema.

En el tercer capítulo se diseñó la propuesta enfocada a corregir los problemas detectados en la empresa según el diagnóstico situacional, reflejando el manual de procedimientos que permita mejorar el proceso administrativo y contable, con el afán de proporcionar una herramienta idónea para el uso administrativo de control, sobre la situación operativa existente en la organización.

Finalmente se determinó los principales impactos derivados de la ejecución del proyecto, para verificar los resultados alcanzados, de la misma forma se consideró las conclusiones y recomendaciones para concluir con las fuentes de información y los anexos como sustento del trabajo de campo realizado.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	I
SUMARY	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	III
CERTIFICACIÓN DEL AUTOR	IV
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLOCACIÓN	VI
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	VII
DEDICATORIA	VIII
AGRADECIMIENTO	IX
PRESENTACIÓN	X
PERFIL DEL PROYECTO	1
1. NOMBRE DEL PROYECTO	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. OBJETIVOS	2
3.1 OBJETIVO GENERAL	2
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
CAPÍTULO I	3
1. ANTECEDENTES	3
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.2.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS	4
1.2.4 INDICADORES DIAGNÓSTICAS	4
1.2.5 MATRÍZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	5
1.3 IDENTIFICACIÓN DEL POBLACIÓN	6
1.3.1 MECÁNICA OPERATIVA	6
1.3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	6
1.3.3 MUESTRA	6
1.4 ANÁLISIS EXTERNO	7
1.4.1 MACRO AMBIENTE (ENTORNO GENERAL)	8
1.4.1.1 DIMENSIÓN POLÍTICO LEGAL	8
1.4.1.2 DIMENSIÓN ECONÓMICA	11
1.4.1.3 DIMENSIÓN SOCIO CULTURAL	13
1.4.1.4 TEGNOLOGÍA	15
1.5 ANÁLISIS INTERNO	16
1.6 ANAÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS CLIENTE DE ADELCA	17
1.6.1 ENCUESTA REALIZADA A CLIENTES DE LA EMPRESA	17
1.6.2 RESUMEN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE REGIONAL DE ADELCA SUCURSAL IBARRA	22
1.6.3 RESUMEN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA	24
1.7 MATRIZ FODA	25

1.7.1 ESTRATEGIAS FODA	26
1.8 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	27
CAPÍTULO II	28
2. ADMINISTRACIÓN	28
2.1 PROCESO ADMINISTRATIVO	28
2.2 MANUAL PROCEDIMIENTOS	31
2.3 LA ORGANIZACIÓN	31
2.4 LOS ORGANIGRAMAS	33
2.4.1 TIPOS DE ORGANIGRAMA	
2.5 DEFINICIÓN DE PROCESO	41
2.5.1 COMPARATIVO DE MANEJO TRADICIONAL A UNA POR PROCESOS	42
2.6 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS	43
2.6.1 OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN POR PROCESOS	44
2.6.1 LÍMITES DE UN PROCESO	44
2.6.1 LÍMITES DE UN PROCESO	45
2.7 HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE PROCESOS	45
2.7.1 MAPA DE PROCESOS	45
2.7.2 DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS	46
2.7.3 TIPOS DE DIAGRAMACIÓN	46
2.7.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	49
2.7.5 VENTAJAS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	50
2.8 CONTABILIDAD	50
2.8.1 ESTADOS FINANCIEROS	51
2.8.2 PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS	53
2.8 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	56
2.9 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	57
2.10 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA	53
2.11 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS	54
2.12 RESUMEN MARCO TEÓRICO	57
CAPÍTULO III	58
3.1 TEMA	58
3.2 INTRODUCCIÓN	58
3.2.1 FINALIDAD	58
3.2.2 OBJETIVOS	59
3.2.2.1 OBJETIVO GENERAL	59
3.2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	59
3.2.3 BASE FILOSÓFICA	59
3.3 NIVELES JERÁRQUICOS	62
3.3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA	63
3.3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA	64
3.4 MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA	65

3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA	77
3.6 ASPECTOS CONTABLES	98
3.6.1 DISEÑO MANUAL CONTABLE	98
3.6.1.1 PLAN ÚNICO DE CUENTAS	99
3.6.1.2 CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS	99
3.6.2 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	99
3.6.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	125
3.7 ESTADOS FINANCIEROS	133
3.7.1 ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL	133
3.7.2 ESTADO DE RESULTADOS	135
3.7.3 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	136
3.7.4 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	137
3.7.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	138
3.8 RESUMEN PROPUESTA	139
CAPÍTULO IV	140
4. IMPACTOS	140
4.1 IMPACTO SOCIAL	141
4.2 IMPACTO ECONÓMICO	143
4.3 IMPACTO EDUCATIVO	145
4.4 IMPACTO EMPRESARIAL	147
4.35 IMPACTO GENERAL	149
CONCLUSIONES	150
RECOMENDACIONES	151
BIBLIOGRAFÍA	152
ANEXOS	154
ANEXO 1: FORMATO ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE REGIONAL DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA	155
ANEXO 2: FORMATO DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA	158
ANEXO 3: FORMATO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA	160
ANEXO 4: ORGANIGRAMA EXTRACTURAL DE ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA	162
ANEXO 5: FLUJOGRAMA GENERAL	163
ANEXO 6: PLAN ÚNICO DE CUENTAS	164
ANEXO 7: FOTOGRAFÍAS	175
ANEXO 8: BASE LEGAL ADELCA	178

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA NRO. 1: MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.	5
TABLA NRO. 2: POBLACIÓN EN ESTUDIO.	6
TABLA NRO. 3: SIMBOLOGÍA DE LA FÓRMULA.	7
TABLA NRO. 4: TASA DE INCREMENTO DEL SALARIO BÁSICO UNIFICADO.	9
TABLA NRO. 5: EXIGENCIA DE PERMISOS DE OPERACIÓN.	9
TABLA NRO. 6 : INGRESO FAMILIAR DISPONIBLE DEL MES (1,60 PERCEPTORES DE LA REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA)	11
TABLA NRO. 7: EVOLUCIÓN DE LA INFLACIÓN EN EL PAÍS	12
TABLA NRO. 8: EVOLUCIÓN PIB	13
TABLA NRO. 9: DISTRIBUCIÓN POR EDADES DEL CANTÓN DE IBARRA	14
TABLA NRO. 10: NIVEL DE INSTRUCCIÓN MÁS ALTO ALCANZADO	15
TABLA NRO. 11: AGILIDAD DE LA ATENCIÓN	17
TABLA NRO. 12: CALIDAD DE LA ATENCIÓN	18
TABLA NRO. 13: PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y PAGO	19
TABLA NRO. 14: DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES	20
TABLA NRO. 15: DUPLICIDAD DE FUNCIONES	21
TABLA NRO. 16: MATRIZ FODA	25
TABLA NRO. 17: MATRIZ ESTRATEGIAS FODA	26
TABLA NRO. 18: MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR REGIONAL	65
TABLA NRO. 19: MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR.	67
TABLA NRO. 20: MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA	69
TABLA NRO. 21: MANUAL DE FUNCIONES VENDEDOR	71
TABLA NRO. 22: MANUAL DE FUNCIONES ASISTENCIA EN VENTAS	72
TABLA NRO. 24: MANUAL FUNCIONES LOGISTICA Y OPERACIONES	75
TABLA NRO. 25: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.	78
TABLA NRO. 26: PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE VACACIONES DEL PERSONAL	80
TABLA NRO. 27: PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	82
TABLA NRO. 28: PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	84
TABLA NRO. 29: PROCEDIMIENTO CREACIÓN CLIENTES NUEVOS.	86
TABLA NRO. 30: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO A CLIENTES.	88
TABLA NRO. 31: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE	90
TABLA NRO. 32: PROCEDIMIENTO PARA DESPACHAR PEDIDOS DE CLIENTES.	92
TABLA NRO. 33: PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACION CARTERA CLIENTES.	94
TABLA NRO. 34 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS.	96
TABLA NRO. 35: ACTIVO	99

TABLA NRO. 36: ACTIVO FINANCIERO MANTENIDO HASTA EL VENCIMIENTO	101
TABLA NRO. 37: OTRAS CUENTAS POR COBRAR	102
TABLA NRO. 38: INVENTARIOS	103
TABLA NRO. 39: SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS.	105
TABLA NRO. 40: ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTE	106
TABLA NRO. 41: ACTIVO NO CORRIENTE	107
TABLA NRO. 42: PROPIEDADES DE INVERSIÓN	110
TABLA NRO. 43: PASIVO	113
TABLA NRO. 44: OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	115
TABLA NRO. 45: OTROS PASIVOS FINANCIEROS	117
TABLA NRO. 46: PASIVO NO CORRIENTE	118
TABLA NRO. 47: PATRIMONIO	119
TABLA NRO. 48: RESERVAS	120
TABLA NRO. 49: OTROS RESULTADOS INTEGRALES	121
TABLA NRO. 50: INGRESOS	122
TABLA NRO. 51: GASTOS ADMINISTRATIVOS	123
TABLA NRO. 52: GASTOS	124
TABLA NRO. 53: NORMAS DE CONTROL INTERNO	125
TABLA NRO. 54: ESCALA DE IMPACTOS	140
TABLA NRO. 55: IMPACTO SOCIAL	141
TABLA NRO. 56: IMPACTO ECONÓMICO	143
TABLA NRO. 57: IMPACTO EDUCATIVO	145
TABLA NRO. 58: IMPACTO EMPRESARIAL	147
TABLA NRO. 59: IMPACTO GENERAL	149
TABLA NRO. 60 : CLASIFICACIÓN DE CUENTAS	164

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA NRO. 1: EXIGENCIAS LEGALES.	10
FIGURA NRO. 2: BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES.	12
FIGURA NRO. 3: CLASIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES.	33
FIGURA NRO. 4: TIPOS DE ORGANIGRAMAS.	35
FIGURA NRO. 5: TIPOS DE ORGANIGRAMAS.	36
FIGURA NRO. 6: ORGANIGRAMA VERTICAL.	39
FIGURA NRO. 7: ORGANIGRAMA HORIZONTAL.	40
FIGURA NRO. 8: ORGANIGRAMA MIXTO.	40
FIGURA NRO. 9: ORGANIGRAMA DE BLOQUE.	40
FIGURA NRO. 10: ORGANIGRAMA CIRCULAR.	41
FIGURA NRO. 11: DEFINICIÓN DE PROCESO	43
FIGURA NRO. 12: DIFERENCIAS ORGANIZACIONALES.	44
FIGURA NRO. 13: ORGANIZACIÓN POR PROCESOS.	45
FIGURA NRO. 14: MAPA DE PROCESOS.	48
FIGURA NRO. 15: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CUALQUIER PROCESO	51
FIGURA NRO. 17: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	67
FIGURA NRO. 18 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ADLECA IBARRA.	64
FIGURA NRO. 19: FLUJO GRAMA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	79
FIGURA NRO. 20: FLUJO GRAMA PARA SALIDA DE VACACIONES	81
FIGURA NRO. 21: FLUJO GRAMA PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	83
FIGURA NRO. 22: FLUJO GRAMA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	85
FIGURA NRO. 23: FLUJO GRAMA PARA LA CERACIÓN DE CLIENTES NUEVOS.	87
FIGURA NRO. 24: FLUJO GRAMA PARA OTORGAR CRÉDITO A CLIENTES.	89
FIGURA NRO. 25: FLUJO GRAMA PARA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE.	91
FIGURA NRO. 26: FLUJO GRAMA PARA EL DESPACHO DE PEDIDOS DE CLIENTES.	93
FIGURA NRO. 27: FLUJO GRAMA PARA RECUPERAR CARTERA.	95
FIGURA NRO. 28: FLUJO GRAMA PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.	97
FIGURA NRO. 29: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ADELCA	162

PERFIL DEL PROYECTO.

1. NOMBRE DEL PROYECTO.

Manual de procedimientos Administrativo y Contable para Acería del Ecuador CA Adelca, sucursal Ibarra.

2. JUSTIFICACIÓN.

ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, es una empresa ecuatoriana que abastece el mercado nacional con sus productos elaborados en acero, tiene presencia nacional e internacional. La administración es autónoma de acuerdo al tipo de negocios, opera en los diferentes establecimientos comerciales y de producción, su estructura es descentralizada y horizontal, esto implica que cada sucursal tiene su propia autonomía administrativa financiera; para reunir y unificar la información en forma técnica y estandarizada, con el propósito de responder a la casa matriz sobre los resultados económicos a través de la presentación de los estados financieros basados en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Pese a lo anterior, una administración técnica requiere cumplir ciertos parámetros que son comunes a la mayoría de las industrias, pero el fin es siempre el mismo, lograr que el desempeño humano sea eficiente y con la menor cantidad de errores posibles, incluye también la seguridad laboral, siendo un derecho humano.

Por lo expuesto es imperante, proponer un manual de procedimientos administrativo y contable exclusivo para ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, sucursal Ibarra, mismo que permita posicionar a la sucursal con procedimientos operativos y con la participación organizada en sus áreas administrativa y contable.

Es cierto que la matriz de la Empresa, impone a sus sucursales procedimientos estándares de trabajo, sin embargo, cada sucursal tiene sus propias realidades definidas por la ubicación geográfica donde se encuentran; el tipo de trabajo que desarrollan corresponde

a la idiosincrasia local, las diferencias entre unas de otras las obliga a diseñar sus propios procedimientos para hacer más eficiente su desempeño.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General.

Diseñar un manual de procedimientos administrativo y contable para ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, sucursal Ibarra.

3.2. Objetivos Específicos.

- Realizar un diagnóstico situacional de Acería Del Ecuador Ca Adelca en la sucursal de Ibarra para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer los fundamentos teóricos científicos que sirva de base para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativo y Contable.
- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo y Contable para Acería Del Ecuador Ca Adelca, sucursal Ibarra.
- Determinar los principales impactos que generará la aplicación. del presente proyecto.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1. ANTECEDENTES.

ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, es una empresa nacional formada en el año 1963 por un grupo de empresarios locales, su misión fue entregarle al país una industria del acero, que en forma técnica y económica cubriera las necesidades del sector de la construcción y afines.

En la actualidad, recicla y fabrica acero produciendo todo tipo de productos elaborados en ese metal tales como barras, pretinas, alambres, mallas de cerramiento, clavos, grapas, varillas, vigas, entre otros, teniendo su casa matriz en la ciudad de Quito; a nivel nacional, unas 5.000 familias se ven beneficiadas directa o indirectamente por la actividad de la empresa puesto que cuenta con sedes en las principales ciudades del país, además la empresa mantiene una presencia constante en el mercado internacional, especialmente en Latinoamérica con los mercados vecinos de Venezuela, Colombia, Perú y Chile, exportando productos largos comunes, trefilados y especiales, los productos que ofrece al público en general, cumplen con las normas internacionales de calidad.

A nivel cantonal, Acería Del Ecuador Ca Adelca se ubica en Avda. Mariano Acosta s/n esq. Buganvilias de la ciudad de Ibarra, en sus instalaciones trabajan 15 personas de las cuales, cuatro cumplen funciones administrativas de: asesoría comercial, asistencia en ventas, asistente administrativa y asistente de despachos; siete operativas, que realizan actividades de recepción y despacho de material, un administrador y tres agentes de seguridad.

Desde esta sucursal se abastecen a las provincias de Imbabura y Carchi, con vehículos propios y dependiendo de la demanda, también se contratan servicios externos, los ingresos son elevados, por la acogida de los clientes, la participación en el mercado es del 80% aproximadamente, por ser la marca imperante en la zona norte del país.

2. OBJETIVOS.

1.2.1. Objetivo General.

Realizar un diagnóstico general de la empresa Acería del Ecuador CA ADELCA, Sucursal Ibarra, con la finalidad de establecer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en lo referido a su gestión contable y administrativa.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Realizar un análisis del entorno donde la empresa realiza sus actividades.
- Analizar el ambiente interno de la organización, con la identificación de las características administrativas y contables existentes en la empresa.
- Determinar el problema diagnóstico con la verificación y análisis de la normativa organizacional.

1.2.3. Variables Diagnósticas.

1. Análisis externo.
2. Análisis interno.
3. Normatividad Organizacional

1.2.4. Indicadores Diagnósticos.

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

1. Análisis Externo	2. Análisis Interno: Procedimientos Administrativos y Contables	3. Normatividad Organizacional
<ul style="list-style-type: none">• Político-legal• Económico• Socio-cultural• Tecnológica	<ul style="list-style-type: none">• Producción• Financiación• Organización general• Procesos• Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Políticas• Reglamentos• Control interno

1.2.5. Matriz de Relación Diagnóstica.

Tabla Nro. 1: Matriz de Relación Diagnóstica.

Objetivo	Variable	Indicador	Fuente	Técnica	Información
Realizar un análisis del entorno donde la empresa realiza sus actividades	Análisis externo	Político-legal Económica Socio-cultural Tecnológica	Secundaria	Documental	Registros oficiales
Analizar el ambiente interno de la organización, con la identificación de las características administrativas y contables existentes en la empresa.	Análisis interno: Características administrativas y contables	Producción Financiación Organización general Procesos Responsabilidades	Primaria	Entrevista	Funcionarios de la empresa
				Encuesta	Clientes de la empresa
Determinar el problema diagnóstico con la verificación y análisis de la normativa organizacional.	Normatividad Organizacional	Misión Visión Políticas Reglamentos Control interno	Primaria	Entrevista	Administrador de la empresa

Elaborado por: La autora

1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.

1.3.1. Mecánica Operativa.

La información para el análisis de los indicadores se obtuvo de fuentes primarias y secundarias, se entrevistó al administrador de la sucursal Adelca Ibarra y al personal que ejerce funciones administrativas dentro de la organización, además se encuestó a una muestra de clientes, se recurrió a registros públicos elaborados por el Banco central del Ecuador, Instituto Nacional de Estadísticas, Servicio de Rentas Internas, Municipio de Ibarra, entre otros.

1.3.2. Población y Muestra.

La población investigada fue la siguiente:

Tabla Nro. 2: Población en Estudio.

Población	Cantidad
Administrador de sucursal	1
Personal administrativo	4
Personal Operativo	7
Agentes de Seguridad	3
Clientes	90
TOTAL POBLACIÓN	105

Fuente: Registros Adelca

Elaborado por: La autora

La **población** de la sucursal Adelca Ibarra está compuesta por el jefe regional, asesor comercial, asistente ventas, asistente administrativa, asistente despachos, operativos y agentes de seguridad, quienes nos brindarán sus opiniones sobre el trabajo que realizan en la empresa.

1.3.3. Muestra.

Para el universo de **clientes** se tomó los registros de Adelca Ibarra, se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \delta^2 N}{\varepsilon^2 (N - 1) + Z^2 \delta^2}$$

Tabla Nro. 3: Simbología de la Fórmula.

Simbología
n= tamaño de la muestra.
N= Población.
ε = error muestral, (población finita, se trabajará con el 5% margen aceptable.
δ^2= Desviación o varianza de la población, 0.5% éxito, 0.5% fracaso.
Z= valor tipificado que corresponde al 1.96 doble cola.
(N-1)= corrección geométrica. Nivel de confianza 95%

Elaborado por: La autora

Desarrollando la fórmula se obtiene:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.25)(90)}{(0.05)^2 (90 - 1) + (1.96)^2 (0.25)} = \frac{(3.84)(22,5)}{(0.0025)(89) + (3.84)(0.25)} = \frac{86,4}{0,2225 + 0.96}$$

$$n = \frac{86,4}{1,1825}$$

$$n = 73,06 \quad \mathbf{n = 73}$$

Por lo tanto se entrevistó a 73 clientes de la sucursal Adelca Ibarra para conocer su opinión sobre los indicadores en estudio.

1.4. ANÁLISIS EXTERNO.

Se define el ambiente externo como las fuerzas e instituciones fuera de la organización que pueden influir en su desempeño. El ambiente externo está formado por dos componentes: el entorno específico y el general.

El entorno específico abarca las fuerzas externas que tienen efecto directo e inmediato en las decisiones y actos de los administradores y que son pertinentes para la consecución de las metas de la organización. El entorno de cada organización es único y cambia con las condiciones. Por ejemplo, Tinca y Roca fabrican relojes, pero sus entornos definidos difieren porque operan en nichos de mercado distintos. ¿Qué fuerzas conforman el entorno específico? Las principales son los clientes, proveedores, competencia y grupo de presión.

1.4.1. Macro ambiente (entorno general).

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

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

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

1.4.1.1. Dimensión político-legal.

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

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

Tabla Nro. 4: Tasa de Incremento del Salario Básico Unificado.

TASA DE CRECIMIENTO DEL SALARIO BASICO UNIFICADO		
Año	Sueldo Básico	Variación
2009	\$ 218.00	0
2010	\$ 240.00	9,2%
2011	\$ 264.00	9,1%
2012	\$ 292.00	9,6%
2013	\$ 318.00	8,2%
2014	\$ 340.00	6,5%
2015	\$ 354.00	4,0%
Promedio		7,5%

Fuente: Banco Central de Ecuador

Elaborado por: La autora

- **Permisos de Operación**

Tabla Nro. 5: Exigencia de Permisos de Operación.

EXIGENCIA DE PERMISOS DE OPERACIÓN	
Institución	Exigencia
Ministerio de salud	Permiso de funcionamiento sanitario
Municipio de Ibarra	Permiso de funcionamiento municipal
Servicio de Rentas Internas	Impuesto al valor agregado
	Impuesto a la renta
Bomberos	Tasa de funcionamiento
IESS	Seguridad social
Superintendencia de Compañías	Escritura pública
	Balance anual

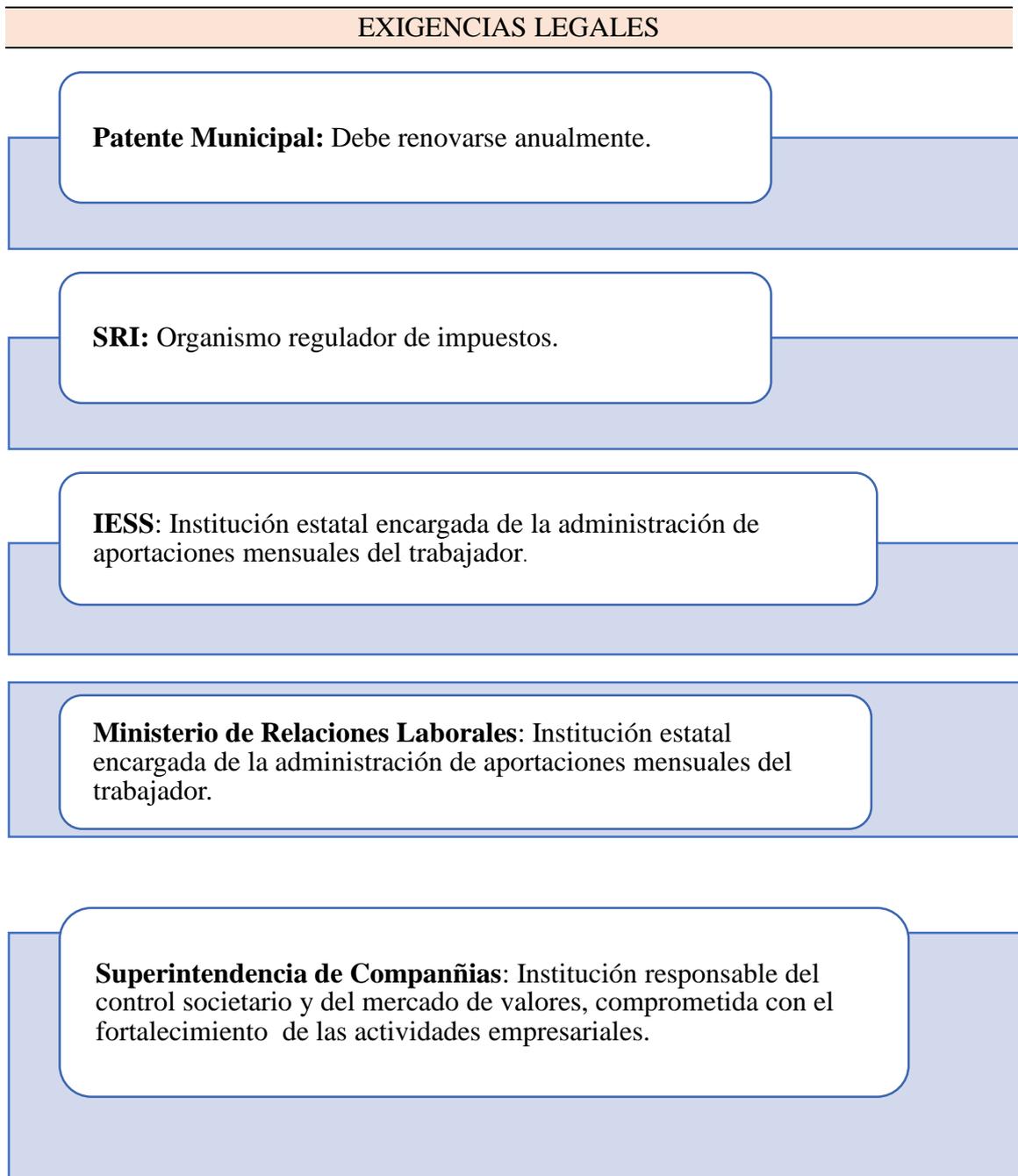
Fuente: Documentación pública

Elaborado por: La autora

El Servicio de Rentas Internas, como ente de control de los impuestos de los contribuyentes, en primera instancia registra en su base de datos del Registro Único de Contribuyentes a todos los usuarios habilitados para para el pago de tributos.

La Superintendencia de Compañías regula el normal funcionamiento de las sociedades y la empresa Adelca está bajo la supervisión de este organismo de control, cada año realiza el envío de información financiera cumpliendo con las (NIIF) Normas Internacionales de Información Financiera vigente.

Figura Nro. 1: Exigencias Legales.



Elaborado por: La Autora

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

1.4.1.2. Dimensión Económica.

Definida como aquellos factores generales del entorno de la empresa. Tiene gran importancia puesto que la sociedad, mediante el libre juego de la oferta y demanda la producción y distribución de los bienes y servicios, trata de satisfacer necesidades a partir de estas alcanzar un nivel de bienestar material y cultural. Dentro de las variables que aquí se consideran se encuentran:

- **Ingreso Disponible Familiar.**

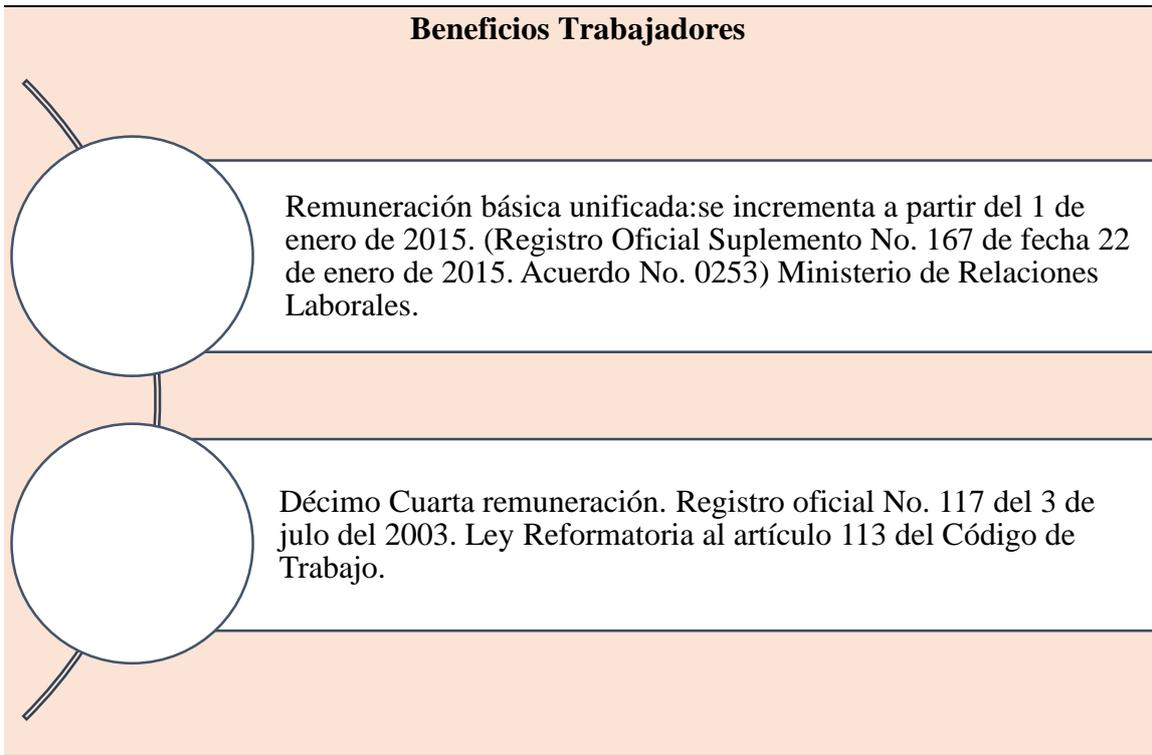
La siguiente figura ilustra la relación entre el ingreso y el costo de la canasta básica en el país, es una buena aproximación para evaluar el ingreso familiar disponible o en otras palabras el ingreso que queda a las familias luego de satisfacer sus necesidades básicas:

Tabla Nro. 6 : Ingreso familiar disponible del mes (1,60 perceptores de la remuneración básica unificada)

INGRESO FAMILIAR DISPONIBLE DEL MES (1,60 PERCEPTORES DE LA REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA)	
Remuneración básica unificada	354,00
1/12 Décimo Tercera Remuneración	29,50
1/12 Décimo Cuarta Remuneración	29,50
Ingreso Mínimo Mensual Total de un Perceptor	413,00
Ingreso familiar mensual de 1,60 perceptores de la remuneración sectorial unificada	660,80
Costo canasta básica familiar 4 personas (Noviembre 2014)	628,27
Restricción de consumo familiar	+32,53

Fuente: Ecuador en cifras
Elaborado por: La Autora

Figura Nro. 2: Beneficios de los Trabajadores.



Fuente: Ministerio de Trabajo, Código de Trabajo.

Elaborado por: La autora.

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

- **Nivel de inflación**

La siguiente tabla muestra la evolución de la inflación en nuestro país, se puede apreciar que en promedio, en los últimos cinco años creció en un 3,93%.

Tabla Nro. 7: Evolución de la Inflación en el País

EVOLUCIÓN DE LA INFLACIÓN EN EL PAÍS						
Inflación	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Tasa	4,31%	3,33%	5,41%	4,16%	2,70%	3,67%
Promedio	3,93%					

Fuente: Banco Central de Ecuador

Elaborado por: La autora

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

- **Ciclo económico (expansión o contracción).**

La siguiente es la evolución del PIB del país desde el año 2009 al 2014:

Tabla Nro. 8: Evolución PIB

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

Fuente: Banco Central de Ecuador

Elaborado por: La autora

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

1.4.1.3. Dimensión Socio-cultural.

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

Tabla Nro. 9: Distribución por edades del cantón de Ibarra

DISTRIBUCIÓN POR EDADES DEL CANTÓN DE IBARRA			
Grupos quinquenales de edad	Sexo		
	Hombre	Mujer	Total
Menor de 1 año	1479	1344	2823
De 1 a 4 años	7021	6746	13767
De 5 a 9 años	9176	9044	18220
De 10 a 14 años	9652	9285	18937
De 15 a 19 años	8980	8663	17643
De 20 a 24 años	7758	8251	16009
De 25 a 29 años	6922	7728	14650
De 30 a 34 años	6073	6842	12915
De 35 a 39 años	5507	6463	11970
De 40 a 44 años	5037	5767	10804
De 45 a 49 años	4477	5294	9771
De 50 a 54 años	3648	3951	7599
De 55 a 59 años	3022	3486	6508
De 60 a 64 años	2583	2853	5436
De 65 a 69 años	2084	2471	4555
De 70 a 74 años	1650	1932	3582
De 75 a 79 años	1248	1427	2675
De 80 a 84 años	812	969	1781
De 85 a 89 años	442	537	979
De 90 a 94 años	160	245	405
De 95 a 99 años	48	81	129
De 100 años y más	7	10	17
Total	87786	93389	181175

Fuente: Redatam Inec 2010

Elaborado por: La autora

- La presente tabla ayudó a identificar en primera instancia cuantos hombres y mujeres somos en nuestro país, mismos que influyen en la demanda de ciertos sectores, adicional determinar la tasa de crecimiento poblacional comparar con el PIB.

Tabla Nro. 10: Nivel de instrucción más alto alcanzado
NIVEL DE INSTRUCCIÓN MÁS ALTO ALCANZADO

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

Fuente: Redatam Inec 2010

Elaborado por: La autora

- **Tasa de crecimiento poblacional**

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

1.4.1.4 Tecnológica.

La tecnología que en sentido amplio significa el empleo de la ciencia y la técnica en relación con el campo de la producción (procesos productivos) y/o nuevos productos; métodos de gestión; sistemas de información. La tecnología es un factor determinante de la capacidad competitiva de la empresa. Las tecnologías pueden clasificarse en:

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

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

Dentro del mercado en el cual se inserta la empresa, la tecnología es accesible a cualquier compañía participante, la única restricción es el factor financiero sin embargo, esto no es muy decidor ya que no es necesaria una tecnología de punta para la ejecución del negocio,

las posibilidades de diferenciación dicen relación con la calidad del talento humano involucrado: Nivel de capacitación, compromiso con la empresa, entre otros.

1.5. ANÁLISIS INTERNO.

- Producción

Acería del Ecuador CA Adelca, produce todos los materiales que comercializa, a partir de la materia prima como la palanquilla (chatarra), alambón, para los diferentes materiales como varilla de construcción, perfiles, trefilados y productos especiales. Además cuenta con una alianza estratégica con Unacem (cemento).

- Financiación

La empresa tiene tres tipos de financiamiento:

Crédito de proveedores (desde 60 a 90 días)

Ventas (el 60% son al contado y el resto a 30 y 45 días crédito)

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

- Organización general

En la empresa trabajan 15 personas de planta, Jefe Regional, Asesor Comercial, Asistente Administrativa, Asistente Ventas, Asistente Despachos, siete operativos y tres Agentes de Seguridad.

1.6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS CLIENTES DE ADELCA.

1.6.1. ENCUESTA REALIZADA A CLIENTES DE LA EMPRESA

1. ¿Cómo considera los procesos de la empresa en relación a la agilidad de la atención?

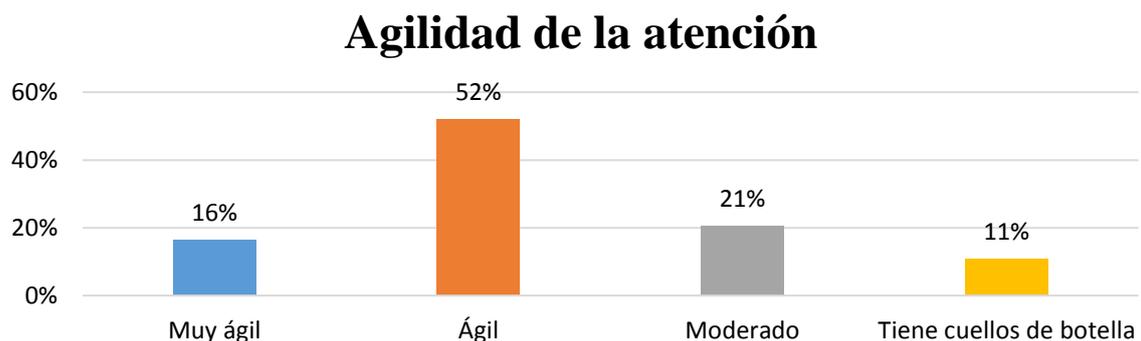
Tabla Nro. 11: Agilidad de la atención

N°	Opción	Frecuencia	Porcentaje
1	Muy ágil	12	16%
2	Ágil	38	52%
3	Moderado	15	21%
4	Tiene cuellos de botella	8	11%
	Total	73	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Gráfico Nro. 1: Agilidad de la atención



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Los clientes encuestados opinan que la atención brindada por la empresa es ágil, misma que se debe mejorar empezando por minimizar los cuellos de botella, sin embargo no es necesaria una intervención inmediata puesto que existen situaciones que requieren de inversión en tiempo y recursos más urgentes.

2. ¿Cómo considera los procesos de la empresa en relación a la calidad de la atención?

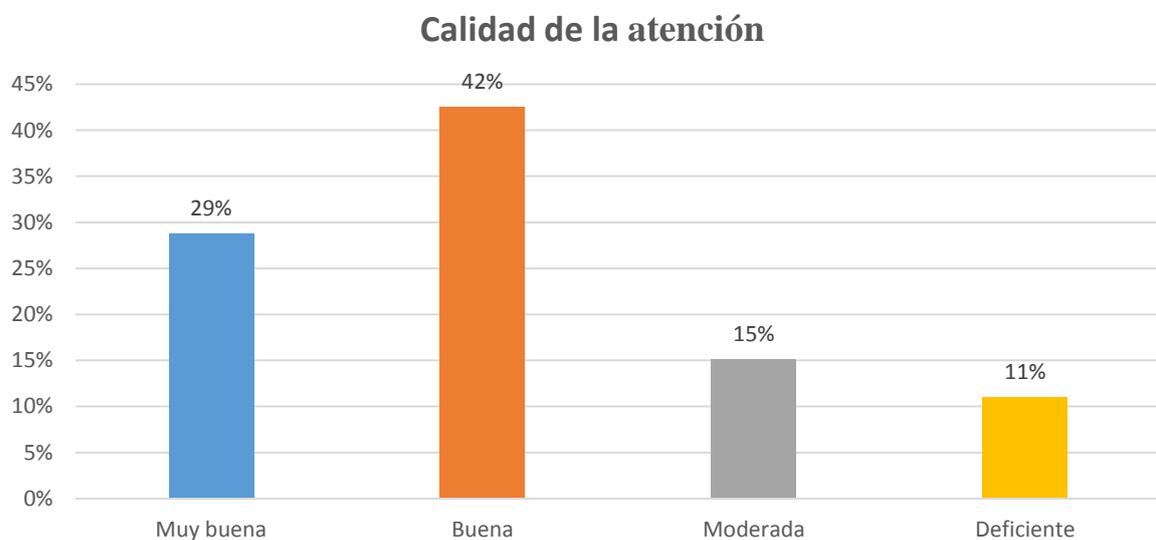
Tabla Nro. 12: Calidad de la atención

N°	Opción	Frecuencia	Porcentaje
1	Muy buena	21	29%
2	Buena	31	42%
3	Moderada	11	15%
4	Deficiente	8	11%
	Total	71	97%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Gráfico Nro. 2: Calidad de la atención



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Los clientes se muestran satisfechos con la calidad de la atención que brinda la empresa es buena y debe seguir mejorando, no se justifica una intervención inmediata.

3. ¿Cómo considera los procesos de la empresa en relación a facturación y pago de su compra?

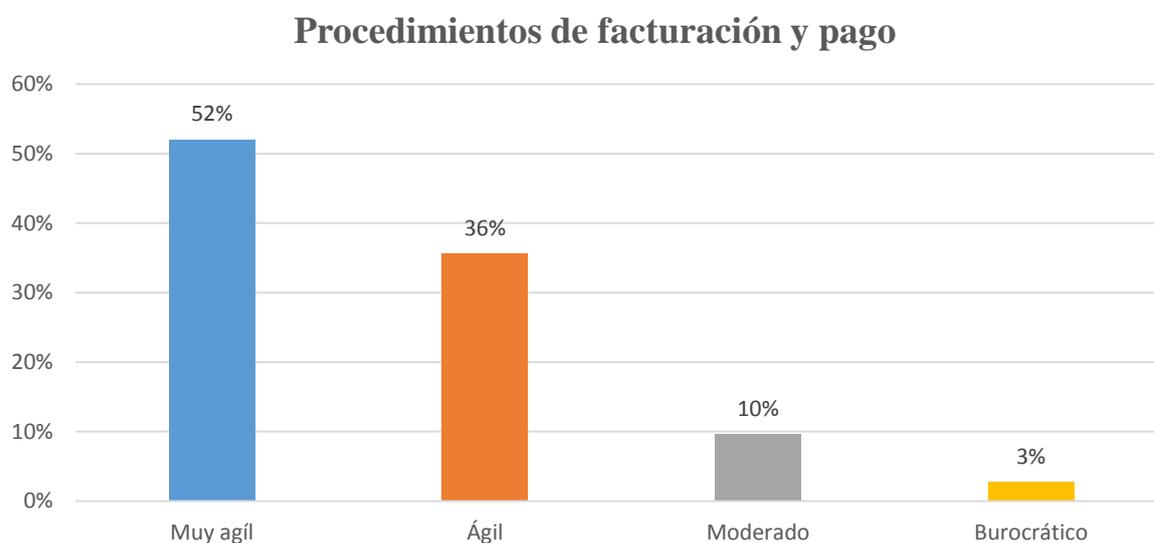
Tabla Nro. 13: Procedimientos de facturación y pago

N°	Opción	Frecuencia	Porcentaje
1	Muy ágil	38	52%
2	Ágil	26	36%
3	Moderado	7	10%
4	Burocrático	2	3%
	Total	73	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Gráfico Nro. 3: Procedimientos de facturación y pago



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

El procedimiento de facturación y pago es bien evaluado por los clientes encuestados, solo un 13% no está de acuerdo con la percepción general, el procedimiento entonces no requiere de intervención inmediata.

4. ¿Considera que están bien definidas las responsabilidades del personal de la empresa?

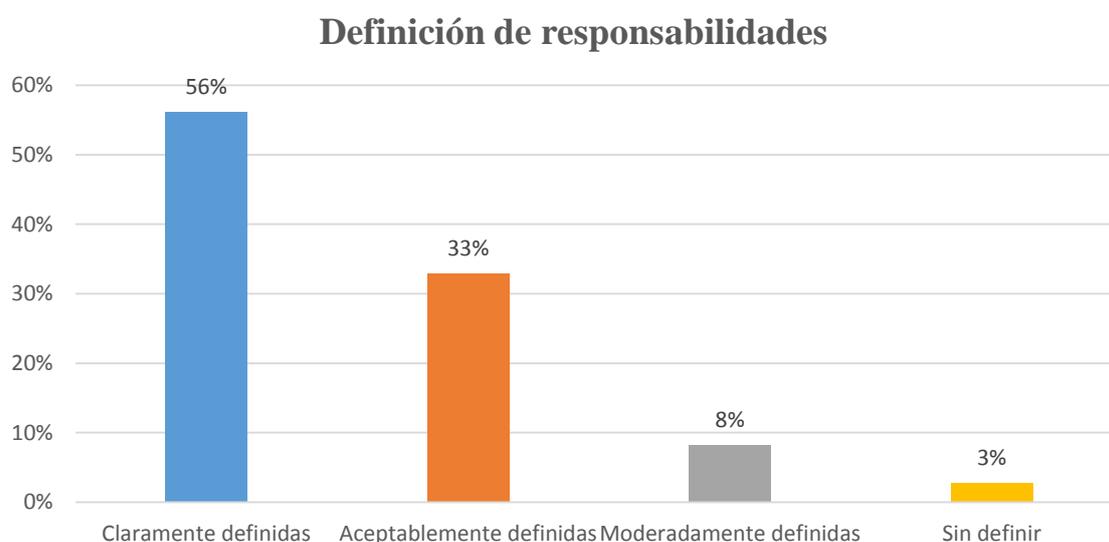
Tabla Nro. 14: Definición de responsabilidades

N°	Opción	Frecuencia	Porcentaje
1	Claramente definidas	41	56%
2	Aceptablemente definidas	24	33%
3	Moderadamente definidas	6	8%
4	Sin definir	2	3%
	Total	73	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Gráfico Nro. 4: Definición de responsabilidades



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

De acuerdo con la opinión de los clientes encuestados, se aprecia una adecuada definición de responsabilidades en la empresa, todo el personal conoce bien las actividades que deben realizar, y de los resultados que se espera de ellos, como siempre, existe un pequeño porcentaje (11%) no de acuerdo con la opinión general.

5. En su opinión, ¿Existe duplicidad de funciones del personal?

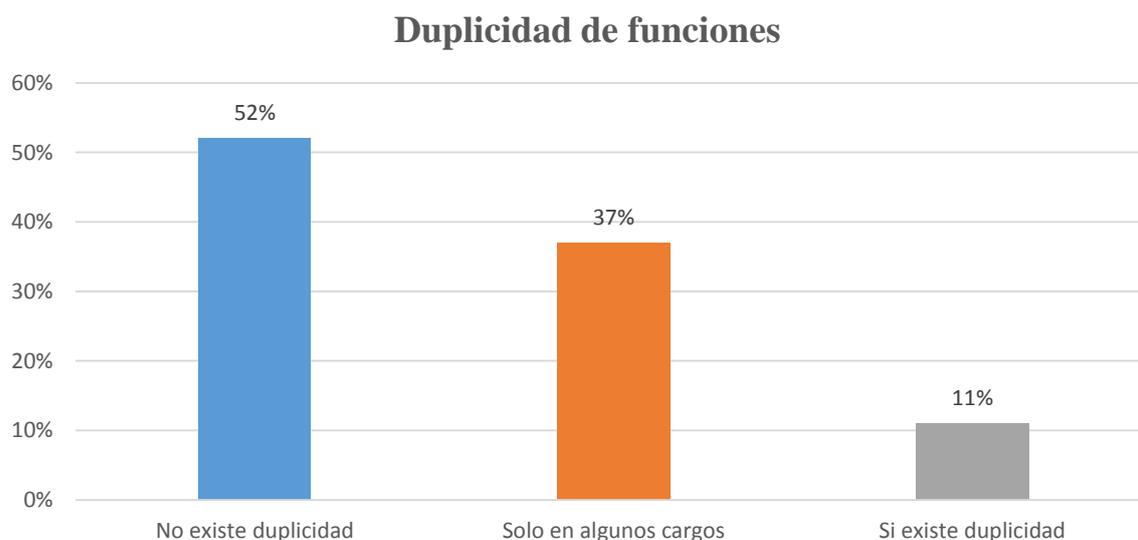
Tabla Nro. 15: Duplicidad de funciones

N°	Opción	Frecuencia	Porcentaje
1	No existe duplicidad	38	52%
2	Solo en algunos cargos	27	37%
3	Si existe duplicidad	8	11%
	Total	73	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Gráfico Nro. 5: Duplicidad de funciones



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

En general, la opinión de los clientes encuestados es que están bien definidos los cargos y responsabilidades en la empresa, existe poca duplicidad de funciones, solo en algunos cargos se aprecia lo contrario, principalmente en cargos operativos, esto es necesario, evita que se formen cuellos de botella en la atención del cliente.

1.6.2 ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE REGIONAL DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA, Ing. Patricio López.

Cuestionario:

a. ¿Cuál es la actividad principal de la empresa?

ADELCA Ecuador reciclaje y fabrica acero, nosotros, en Ibarra comercializamos los productos de Adelca al igual que todas las sucursales a lo largo del país.

b. ¿Cuáles son sus fuentes de financiamiento?

Las ventas que realizamos las depositamos diariamente en la cuenta corriente de la matriz, para cumplir con las necesidades básicas e inmediatas contamos con un fondo de caja chica, nuestro financiamiento proviene exclusivamente de la casa matriz.

c. ¿Cuántas personas trabajan en la empresa?

En la actualidad trabajan de planta 15 personas en la empresa, siete realizan actividades operativas, cuatro personas en el área administrativa, tres agentes de seguridad y el Jefe Regional; adicionalmente, cuando existe mucha demanda se contrata personal operativo para asistir a la gente de planta.

d. ¿Cuáles son los cargos asignados al personal de la empresa?

La gente del área de ventas, es el primer contacto que tiene el cliente con la empresa, es la encargada de receptar el pedido del cliente, ya sea vía telefónica, mail o personal, se ingresa el mismo según la condición de cada cliente, se libera y pasa al área de despachos, además apoya al cliente técnicamente.

El personal operativo se encarga de la recepción y despacho del material, parte de sus obligaciones es cargar el pedido en los vehículos ya sea de clientes o fleteros, dependiendo del material y volumen de pedido los despachos son realizados directamente desde la matriz. Parte de sus obligaciones es mantener ordenada el área de bodega.

Las personas del área administración son las que se encargan del orden general de la oficina, la Asistente Administrativa es la encargada de la caja chica, archivo, recepción de facturas, entre otros, hay una persona encargada de la caja (recepción de pagos), en este caso la Asistente de Ventas, atiende directamente al cliente, cuadratura, en fin todo lo relacionado con el cuidado del dinero.

El Jefe Regional es la persona que coordina toda la actividad de la empresa, por lo tanto tiene actividades tanto comerciales como administrativas.

e. ¿Tiene definido un organigrama estructural?

Si, la casa matriz elabora un organigrama para todas las sucursales:

f. ¿Están definidas la misión, visión, objetivos y estrategias en la empresa?

Nosotros compartimos la base filosófica de nuestra matriz, la cual ha definido todos esos aspectos.

g. ¿Tiene definidos los procesos administrativos y contables?

Los procesos se definen desde Quito, están definidos en un manual de procedimientos, sin embargo, todas las sucursales tienen realidades distintas (idiosincrasia local, realidades socioeconómicas, etc.), muchas veces esos procesos no son útiles para todos, desde ese aspecto, tratamos de seguir las recomendaciones de la matriz aunque no siempre satisfacen nuestras necesidades; no hemos diseñado un manual propio para no contradecir a la casa matriz.

h. ¿Tiene definido un manual de funciones?

La matriz tiene definido un manual de funciones general, para todos los cargos de la empresa, pero es muy general y muchas veces no cumple con nuestras necesidades individuales.

i. ¿Se elabora una programación operativa anual en la empresa?

La casa matriz nos envía anualmente las metas que debemos cumplir cada uno de los meses, entonces, nuestro trabajo se enfoca en cumplir esas obligaciones.

j. ¿Cómo fija las remuneraciones?

Las remuneraciones vienen fijadas desde la casa matriz, es decir, cuando necesitamos llenar un cargo, el postulante debe presentarse en Quito y ahí le explican todo lo relativo a su trabajo.

1.6.3. ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ADELCA IBARRA.

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

Sí, tenemos un organigrama el que esta visible para todos.

b.- ¿Quién define las actividades a realizar en la empresa?

El administrador

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

El control es llevado desde Quito, nosotros cumplimos actividades básicamente operativas, no de control.

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

Formalmente si, aunque no siempre se respeta pues viene definido desde Quito y muchas veces no se adapta a nuestra realidad.

e.- ¿Existe control de inventarios en la empresa?

Si, los inventarios se realizan periódicamente.

1.7. MATRIZ FODA

Tabla Nro. 16: Matriz FODA

Fortalezas:	Oportunidades:
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa bien posicionada en el mercado. • Sucursal pequeña, posibilita la rápida y fácil adaptación al cambio. • Pocos cargos en la sucursal, posibilita la rápida socialización de nuevos procedimientos. • Procesos de contratación y evaluación del personal técnicamente elaborado. • Personal con experiencia en las actividades de la sucursal. • Estabilidad laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de proyectos de inversión en el país. • Mercado en constante crecimiento. • Ingreso familiar disponible en aumento, da la posibilidad a las familias de aumentar su gasto. • Personal en constante capacitación. • Política internacional y estabilidad económica externa. • Captación de nuevos mercados nacionales e internacionales.
Debilidades:	Amenazas:
<ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos de corto plazo son definidos desde la matriz. • Organigrama estructural diseñado desde la casa matriz, no considera la realidad local. • Inexistencia de descripción de cargos. • Inexistencia de manuales de procedimientos adaptados específicas para el local. • Inexistencia de sistemas de control. • Gasto elevado para cumplir con las obligaciones legales vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios tecnológicos acelerados. • Cambio en el gusto y preferencias del consumidor. • Crecimiento del salario básico unificado no acorde al promedio de la canasta básica • Incrementos arancelarios. • Empresas del mismo tipo en el mercado de Ibarra. • Demanda paulatina por cambio precios. • Ofertas y promociones de las empresas con el mismo giro del negocio.

Elaborado por: La autora

1.7.1. ESTRATEGIAS FODA

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

Tabla Nro. 17: Matriz estrategias FODA

<p style="text-align: center;">Estrategia FA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la rápida y fácil adaptación al cambio para incluir en sus procesos los acelerados cambios tecnológicos. • Aprovechar la antigüedad y posicionamiento de la empresa para captar un porcentaje del mayor ingreso familiar disponible. • Rápida socialización de nuevos procedimientos, disminuyendo el gasto para cumplir obligaciones legales. • Aprovechar la experiencia del personal para conocer los gustos del consumidor. 	<p style="text-align: center;">Estrategia FO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa con antigüedad y presencia en el mercado lo que le permite aprovechar la estabilidad política y económica del país permitiéndole participar de la ejecución de nuevos proyectos de inversión. • Aprovechar la adaptabilidad ante el cambio para enfrentar un mercado en constante crecimiento. • Aprovechar la experiencia del personal en el rubro para aconsejar a las familias la mejor manera de ampliar sus viviendas. • Aprovechar los pocos cargos en la sucursal para brindar capacitaciones al personal .
<p style="text-align: center;">Estrategia DO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la estabilidad política y económica del país para diseñar una base filosófica empresarial moderna pero enfocada a la realidad local. • Aprovechar el crecimiento del mercado para elaborar un organigrama estructural y funcional que aproveche cada cargo definido para atender las distintas necesidades latentes en los consumidores. • Establecer descripción de cargos y encaminar al personal a capacitaciones necesarias para su crecimiento profesional. 	<p style="text-align: center;">Estrategia DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar los constantes cambios tecnológicos para diseñar sistemas de control propios para la sucursal utilizando principalmente medios electrónicos. • Analizar constantemente los cambios en los gustos y preferencias del consumidor para sugerir los objetivos de corto plazo de la sucursal a la casa matriz. • Aprovechar el costo del talento humano, para realizar manual de procedimientos adaptados a la realidad de la sucursal.

Elaborado por: La autora

1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.

Concluido el diagnóstico situacional se verifica que la empresa cuenta con una administración técnica y moderna que le permite mejorar su participación de mercado aprovechando su antigüedad y posicionamiento altamente competitivo.

Sin embargo, esa administración actual es diseñada en la casa matriz y no representa necesariamente la realidad local donde la sucursal ejerce su actividad comercial, este problema está presente en la mayoría de las regionales de la empresa a nivel nacional.

Como prueba de lo anterior, es que la base filosófica de la sucursal Adelca Ibarra, es tomada de la matriz, sin considerar la realidad local, lo mismo ocurre con las estrategias utilizadas para alcanzar las metas fijadas; en lo referido a procedimientos, estos no han sido definidos para la sucursal, se utilizan los diseñados para la casa matriz que cuenta con un movimiento productivo y comercial mayor, su aplicación en la sucursal tiende a burocratizar la gestión y hacer poco eficiente el esfuerzo del talento humano, además, la sucursal no presenta mecanismos de control interno propios; considerando lo antepuesto, se justifica y hace necesaria la elaboración de un manual de procedimientos administrativo y contable para Acería del Ecuador CA Adelca, para uso exclusivo de la sucursal Ibarra.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2. ADMINISTRACIÓN

Según (MARTINEZ, 2011) “Proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de una organización formal para lograr sus objetivos a través de otros “(P.30).

2.1 PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo comprende cuatro funciones: planificar, organizar, dirigir y controlar; en base a lo expuesto y considerando que este trabajo tiene como objeto organizar y estructurar la organización en cuestión, es que se hace necesario analizar las funciones del proceso administrativo poniendo especial énfasis esta función administrativa.

Según (James, 2010):

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización (Pág. 12).

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. En la parte restante de esta sección, describiré brevemente estas cuatro actividades administrativas básicas, así como las relaciones y el tiempo que involucran.

- **Planificación**

De acuerdo a (James, 2010), la planificación es:

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 (Pág. 13).

Los administradores deben ser proactivos, prevén, anticipan y fijan las acciones para alcanzar los objetivos de la empresa, desarrollando actividades con el mejor conocimiento y mínimos errores, que encaminan a la organización al mejoramiento eficaz y continuo.

- **Organización**

Para (James, 2010) la organización es:

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. 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. (Pág. 14)

Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la organización. La organización produce la estructura de las relaciones de una organización, 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. Esta búsqueda se conoce como integración de personal.

- **Dirección**

La dirección, de acuerdo a (James, 2010) es:

“Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados 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” (Pág. 14)

Lo anterior implica generar un ambiente adecuado de trabajo y enfocando a cada uno de los participantes hacia el objetivo en común de la organización.

- **Control**

De acuerdo a (James, 2010), el control es “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” (Pág. 15)

Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades del control. Los administradores tienen que preocuparse por el control porque, con el tiempo, los efectos de las relaciones organizadas no siempre resultan como se planearon.

2.2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

(RODRIGUEZ, 2014), “Los manuales son compendios de todos los documentos administrativos, relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de los procesos, los puestos y las funciones, que van acompañados de cartas de presentación, la misión, la visión, los valores, además de la historia de la organización. Facilitan, entre otras cuestiones, el proceso de integración de la organización, a las áreas de trabajo y a los puestos a desempeñar” (P 219)

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

2.3. LA ORGANIZACIÓN.

Para (FERNANDEZ, 2011), “Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa”. (Pág. 75)

Tomando en cuenta la definición de “organizar”, con relación al tema propuesto tenemos que se debe tomar en cuenta todas y cada una de las partes de la empresa para que mediante un sistema funcionen correctamente. Se puede decir que es un sistema de actividades coordinadas formado por personas, para obtener un objetivo común.

Según (Acosta, 2012), las principales características de una organización son:

- Tiene reglas explícitas las cuales están para ser respetadas y cumplidas a cabalidad por todos los miembros de la organización.
- La organización se da en un espacio, tiempo y cultura determinada todo depende de donde inicie sus actividades.
- Orden jerárquico establecido, normas y reglas que cumplir.
- Producen o venden bienes y servicios.
- Dan y generan trabajo.
- Generan, transmiten y poseen poder.

- Son indicadores de la sociedad actual.
- Producen y transmiten tecnología.
- Son medios para crear, conservar, y transmitir conocimientos. Pág. 84.

Una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos. La misma solo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión, funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos.

Según (ALONSO, 2010), la clasificación de las organizaciones es:

Figura Nro. 3: Clasificación de Organizaciones.



Elaborado Por: La Autora

Fuente: (ALONSO, 2010)

Resumiendo a (ALONSO, 2010), con respecto a los distintos ambientes que influyen en la misma son:

Ambiente externo son fuerzas fuera de la organización, relevantes para sus operaciones, afectando su rendimiento.

Toman insumos (materias primas, dinero, mano de obra y energía), los transforman, después los regresan en forma de Productos o Servicios para la sociedad a la que atienden.

Ambiente Interno, llamado Clima Organizacional. Son grupos o elementos de Interés Interno, que ejercen influencia directa en las actividades de la organización, y caen dentro del Además esto hace más amena la influencia del orden y organización.

2.4. LOS ORGANIGRAMAS.

Para (Casani, 2010), un organigrama es:

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. Pág. 43.

A través de un organigrama se representa gráficamente cómo está estructurada una organización, ya sea grande, mediana o pequeña, debe ser claro y fácil de entender, estar a la vista y alcance de los trabajadores.

Los organigramas tienen una doble finalidad:

- Desempeña un papel informativo para todos quienes deseen ver la estructura completa.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos. Pág. 43

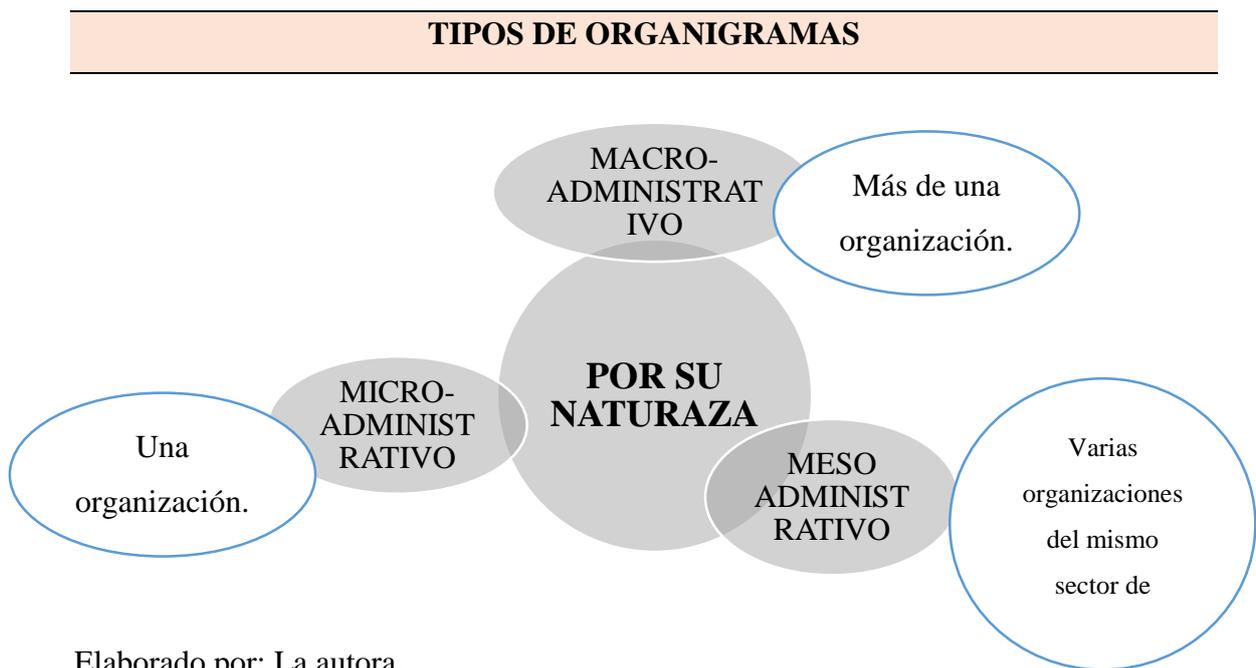
Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

2.4.1. Tipos de Organigramas

Tomando como referencia a (RAMOS, 2012), se puede resumir la clasificación de los organigramas de la siguiente manera:

Figura Nro. 4: Tipos de Organigramas.

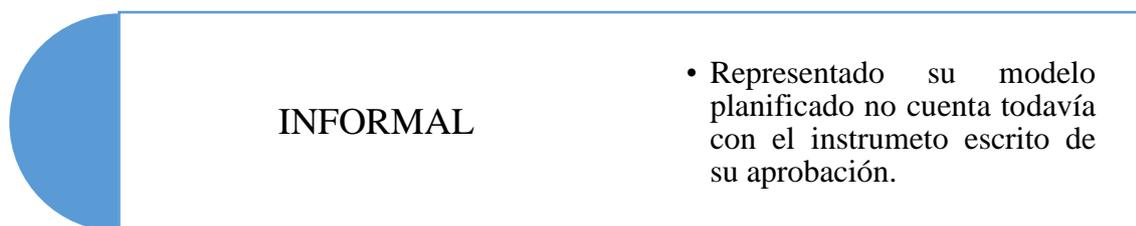
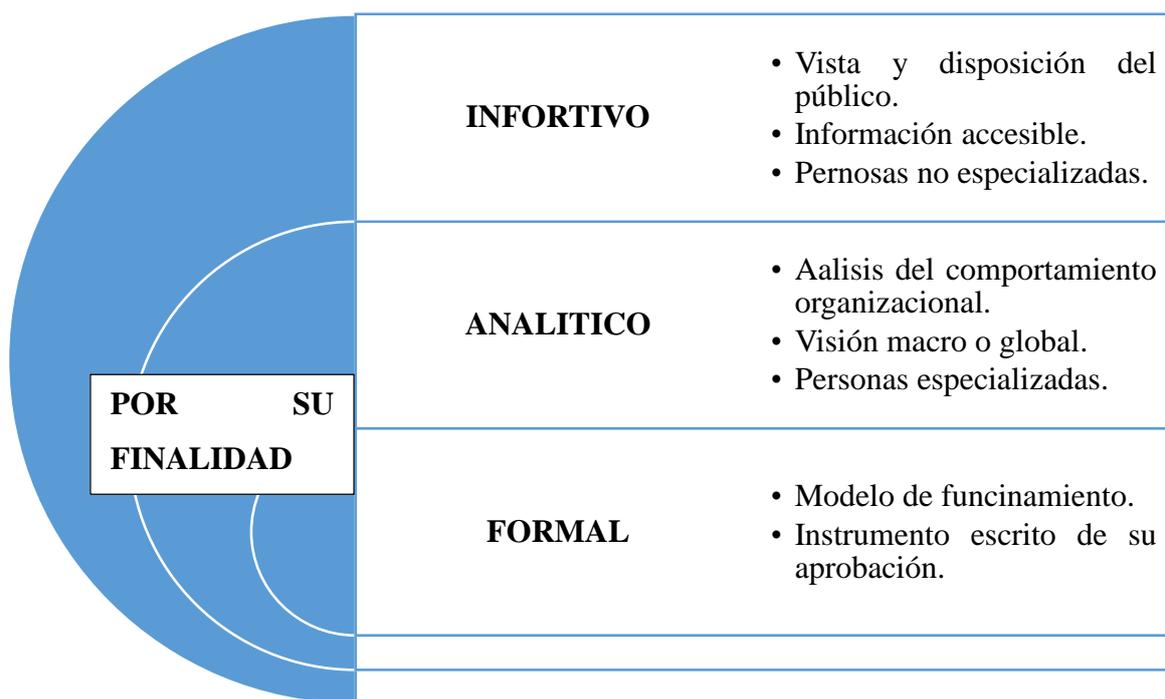


Elaborado por: La autora.

Fuente: Guía práctica de administración (RAMOS, 2012)

Figura Nro. 5: Tipos de Organigramas.





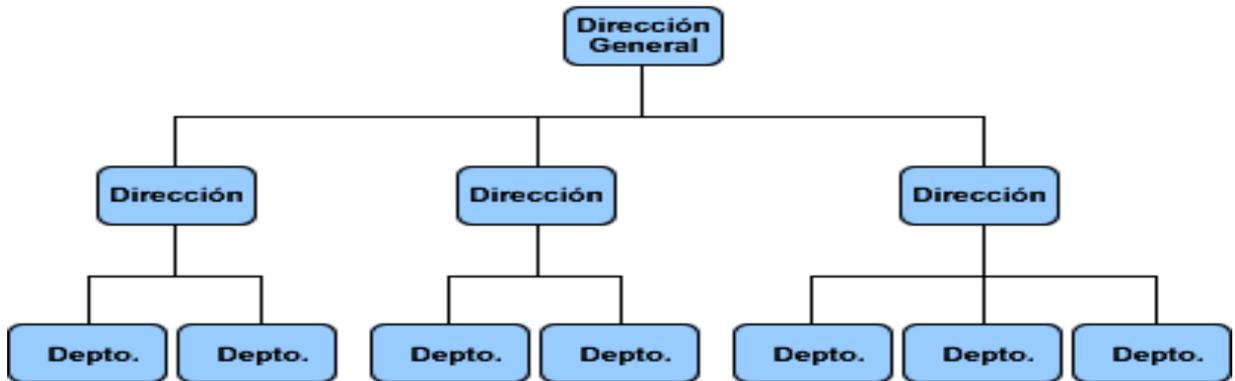
Elaborado por: La autora.

Fuente: Guía práctica de administración. (RAMOS, 2012)

- **POR SU ÁMBITO:** Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

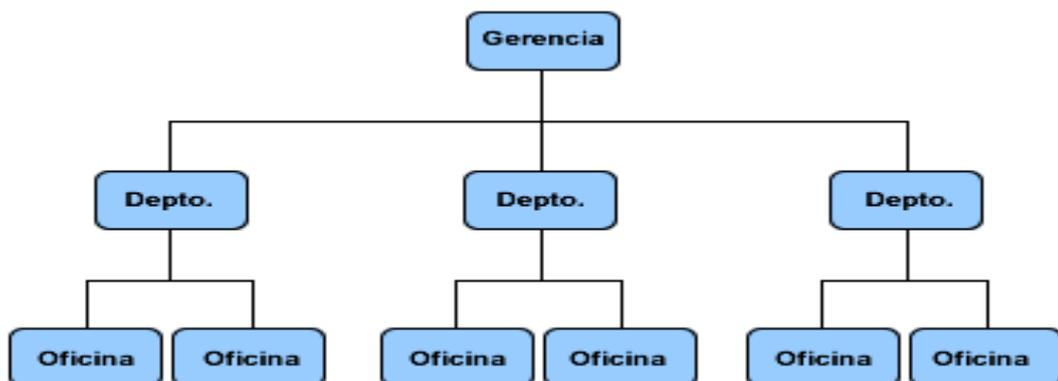
Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas. Enrique B. Franklin. (2010).

Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización

Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas. Enrique B. Franklin. (2010)

- **POR SU CONTENIDO:** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

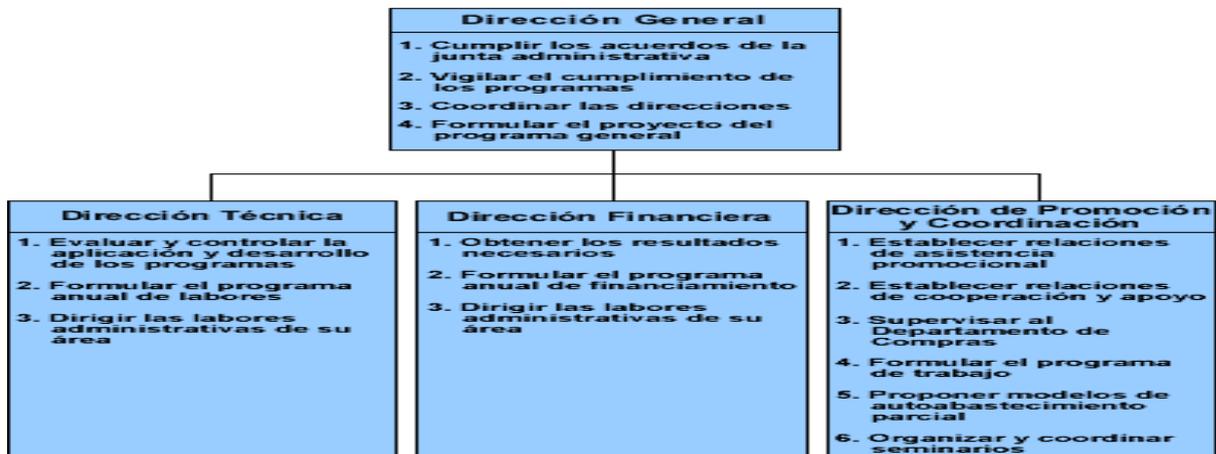
Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas. Enrique B. Franklin. (2010)

Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas. Enrique B. Franklin. (2010)

De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas

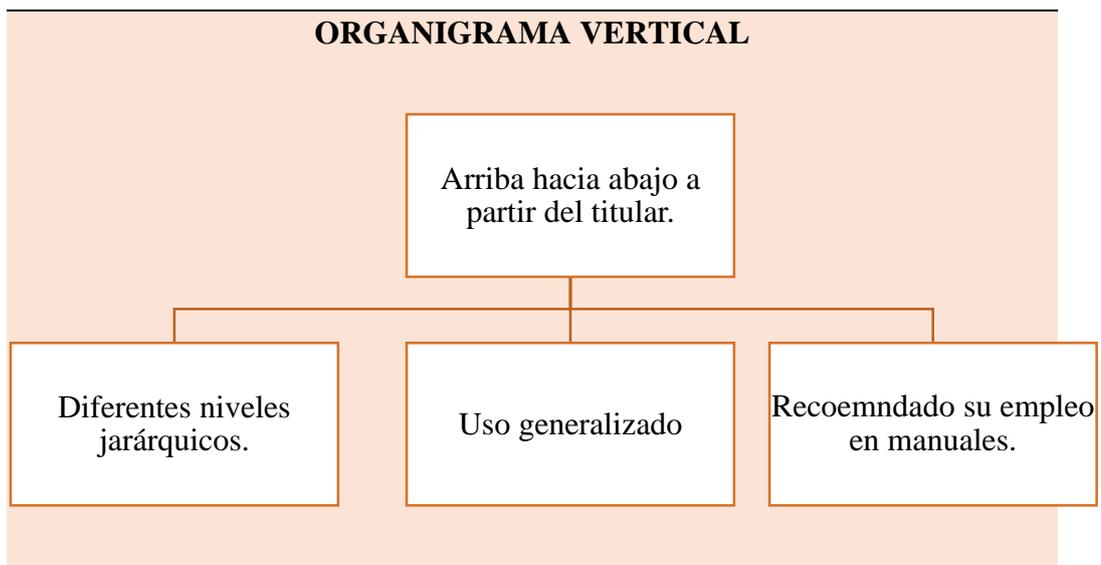
Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas. Enrique B. Franklin. (2010)

- POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA:** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

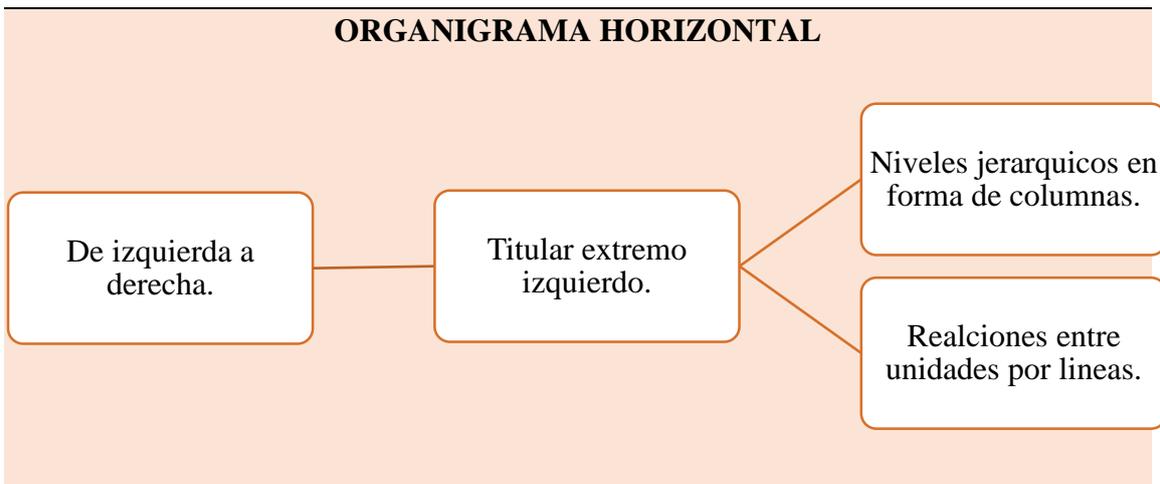
Figura Nro. 6: Organigrama Vertical.



Elaborado por: La autora.

Fuente: Administración (James, 2010)

Figura Nro. 7: Organigrama horizontal.



Elaborado por: La Autora.

Fuente: Administración (James, 2010)

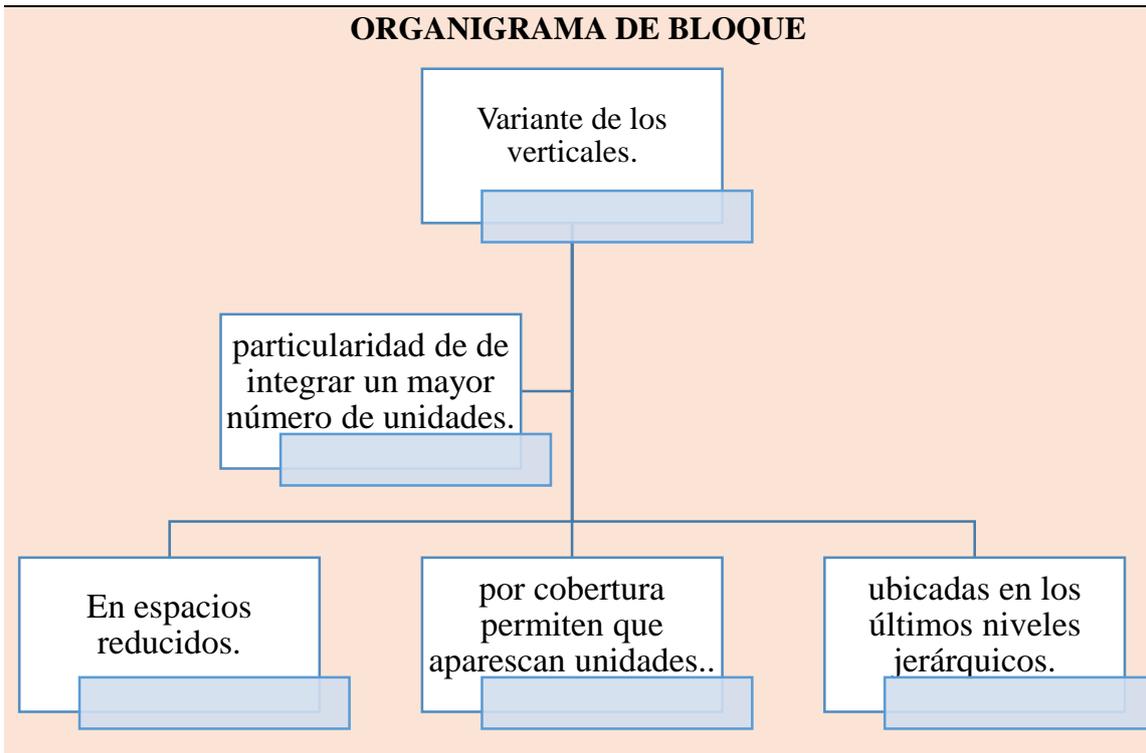
Figura Nro. 8: Organigrama Mixto.



Elaborado por: La autora.

Fuente: Administración (James, 2010)

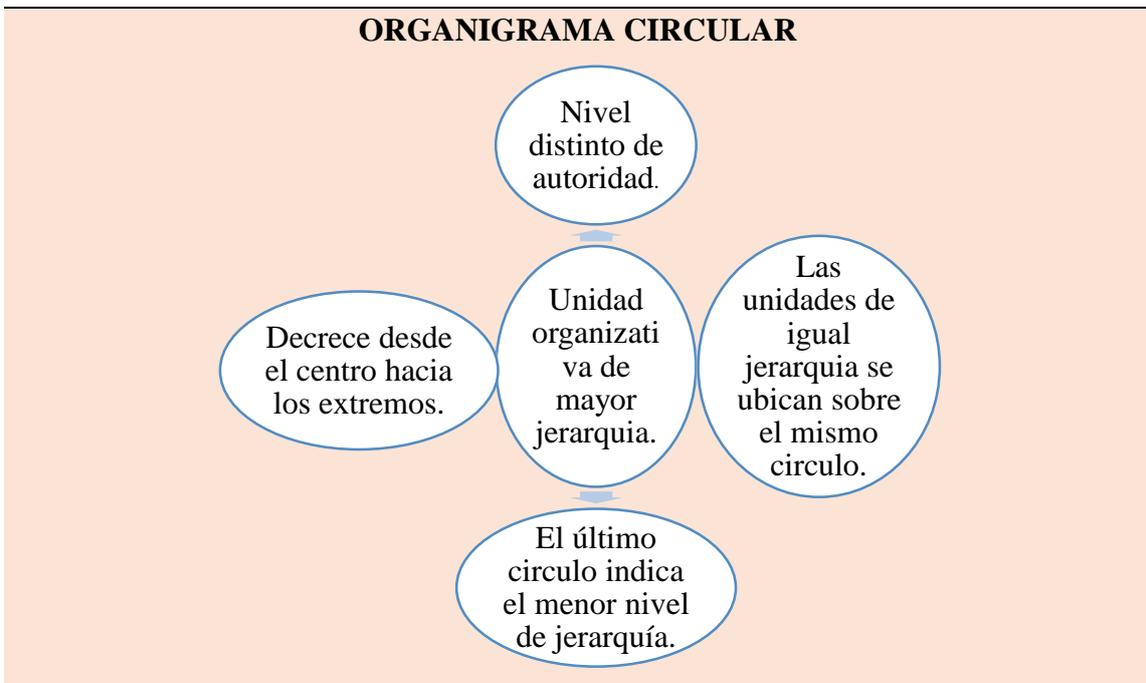
Figura Nro. 9: Organigrama de Bloque.



Elaborado por: La Autora.

Fuente: Administración (James, 2010)

Figura Nro. 10: Organigrama Circular.



Elaborado por: La autora.

Fuente: Administración (James, 2010)

Todos los organigramas tienen distintivos característicos pero en general son herramientas administrativas que indican la estructura de las organizaciones, departamentos, posición, y funciones de una manera simplificada y de fácil entendimiento tanto para el personal interno como externo que tenga acceso a esta información.

Es de vital importancia en la toma de decisiones y formulación de estrategias para el desarrollo organizacional permitiendo tener un panorama muy claro de que, como, y a quien va a involucrar y el alcance de las decisiones.

2.5. DEFINICIÓN DE PROCESO.

La definición más simple de un proceso y que involucra a todos sus componentes es: (MARTINEZ, 2011) “Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida con valor añadido para el cliente o usuario” Pág. 99.

Uno de los principales obstáculos que enfrentan las organizaciones es la ausencia de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados. Las grandes ventajas de la Gestión por Procesos es que permite gestionar una organización no como una serie de departamentos con una serie de funciones variadas, sino como una serie de procesos que cruzan horizontalmente a todas las áreas y departamentos de la organización con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

La definición resulta sumamente válida ya que describe cabalmente el concepto, inclusive se puede ilustrar de la siguiente manera para mejorar su comprensión:

Figura Nro. 11: Definición de proceso



Elaborado por: La autora

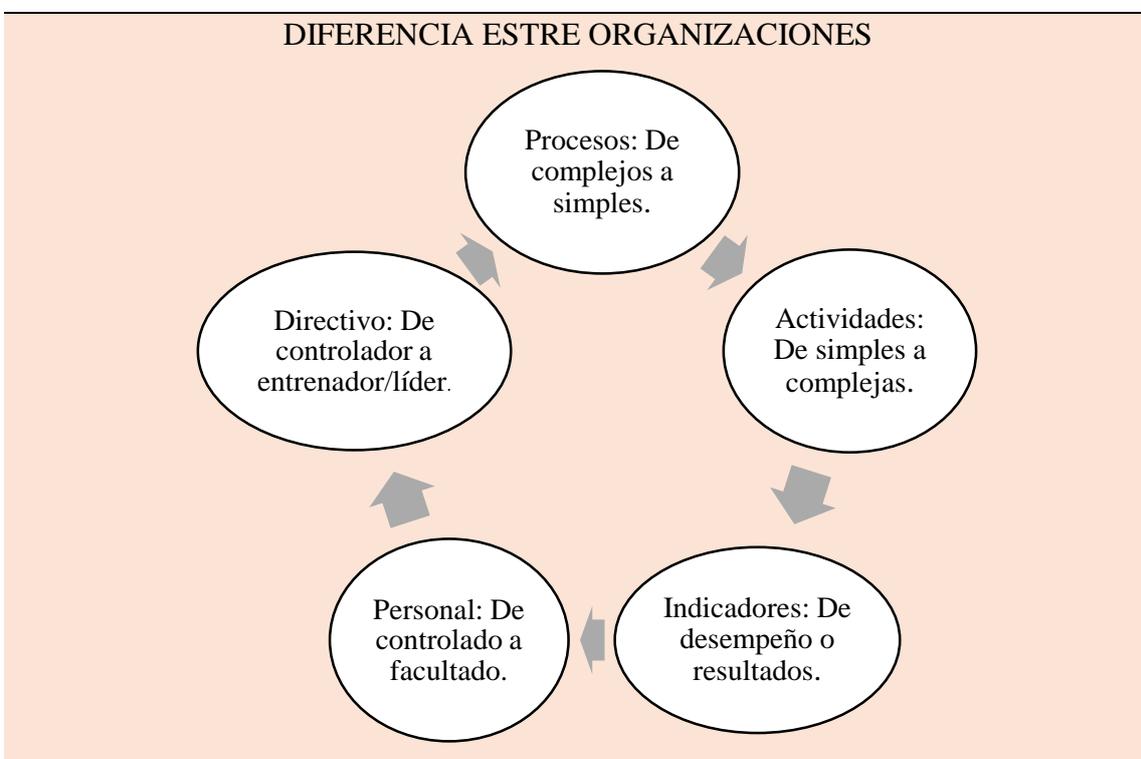
Fuente: Gestión por procesos (MARTINEZ, 2011)

Sin embargo, para que la ilustración sea válida debe recalcar que las salidas involucran un valor agregado que se suma al valor de las entradas, además, el conjunto de recursos y actividades interrelacionadas o “procesos” que transforman elementos de entrada en elementos de salida con valor añadido se enfocan o destinan a satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

2.5.1. Comparativo de manejo empresa tradicional funcional a una por procesos.

Existen muchas diferencias entre el manejo administrativo de una empresa tradicional y las que aplican el esquema de procesos, en la gestión tradicional la dirección tiene que intervenir con mucha frecuencia en procesos completos, debido a que en un mismo proceso intervienen muchos departamentos o áreas con distintos responsables cuya única coordinación puede conseguirla la dirección. Además en éste tipo de organizaciones, la adaptación a los requerimientos del cliente suele ser más lenta y más costosa lo cual repercute directamente en la competitividad.

Figura Nro. 12: Diferencias Organizacionales.



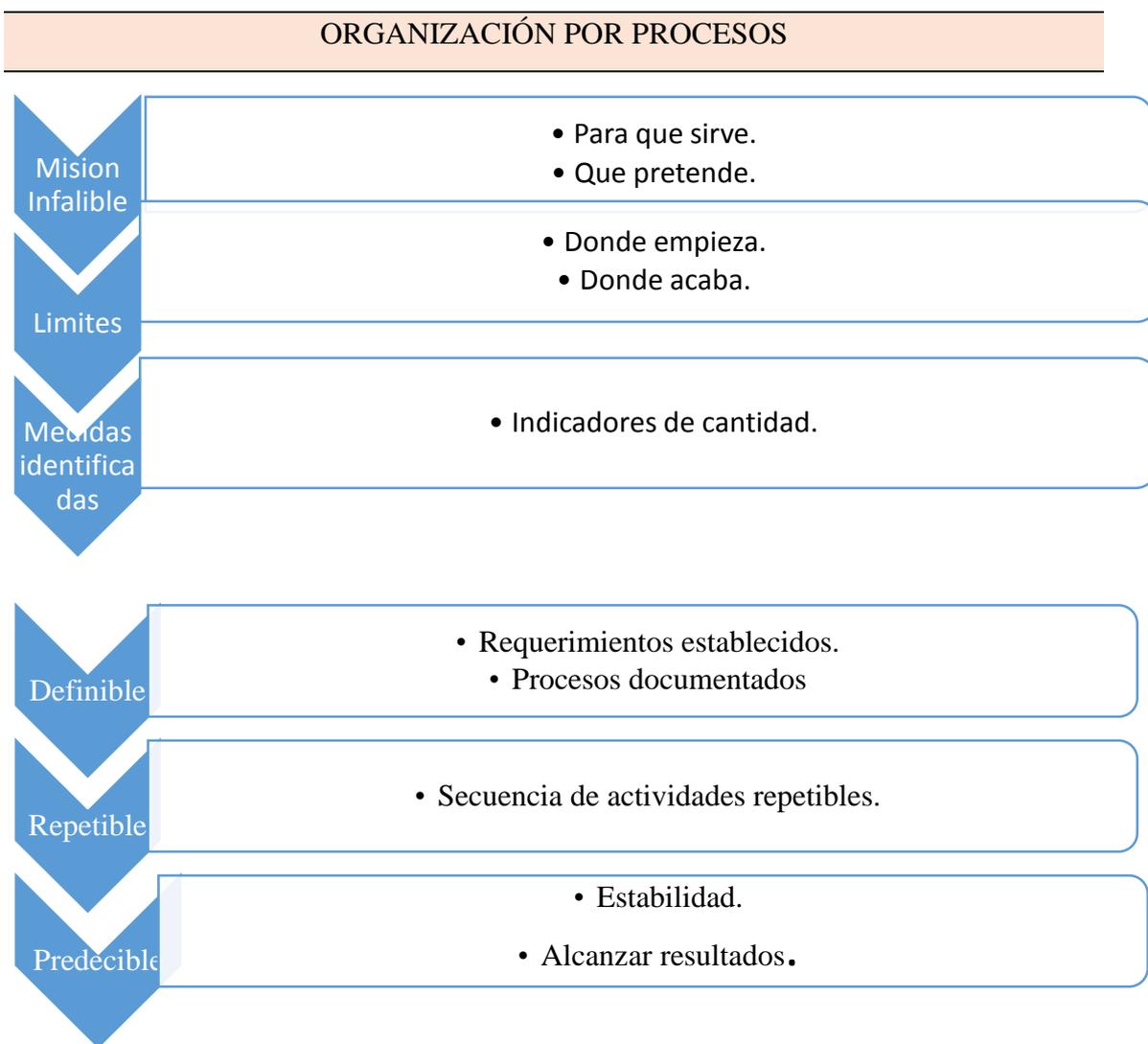
Elaborado por: La autora.

Fuente: Administración (James, 2010)

2.6. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS.

Resumiendo (MARTINEZ, 2011), el que acota que los principales principios de la organización por procesos son:

Figura Nro. 13: Organización por procesos.



Elaborado Por: La autora

Fuente: Gestión por procesos (MARTINEZ, 2011)

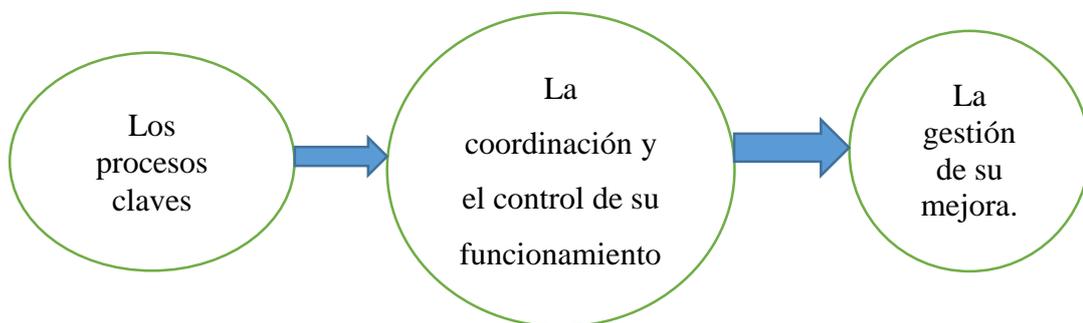
2.6.1. Objetivos de la Gestión Por Procesos.

El principal objetivo de la Gestión por procesos es aumentar los resultados de la empresa a través de conseguir niveles superiores de satisfacción de sus clientes.

Para (Perez, 2010), la gestión por procesos puede incrementar la productividad a través de:

- Reducir los costos internos innecesarios (actividades sin valor agregado).
- Acortar los plazos de entrega (reducir tiempos de ciclo). Mejorar la calidad y el valor percibido por los clientes de forma que a éste le resulte agradable trabajar con el suministrador.
- Incorporar actividades adicionales de servicio, de escaso costo, cuyo valor sea fácil de percibir por el cliente Pág. 98

Por lo tanto, para entender la gestión por procesos se puede considerar como un sistema cuyos elementos principales son:



Elaborado por: La autora.

Sin duda una empresa de éste tipo con equipos de procesos altamente autónomos es más ágil, eficiente, flexible y emprendedora que las clásicas organizaciones funcionales burocratizadas. Además está más próxima y mejor apuntada hacia el cliente.

Concluyendo, la finalidad última de la gestión por procesos es hacer compatible la mejora de la satisfacción del cliente con mejores resultados empresariales.

2.6.2. Límites de un Proceso.

De acuerdo a (Perez, 2010), “Los límites de un proceso describen los polos en la trayectoria del proceso productivo: desde dónde arranca (límite inicial) y hasta dónde se

va a llegar aplicando actividades (límite final). En procesos integrados también existen límites intermedios” Pág. 54

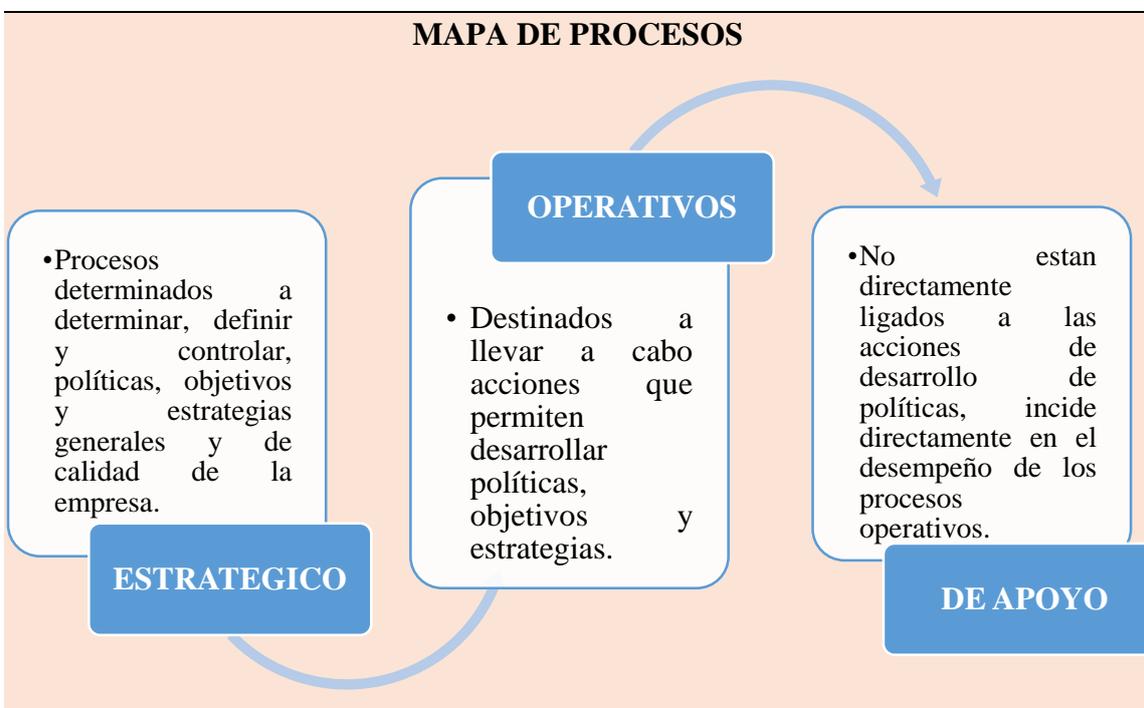
Para los procesos de gestión, aunque la referencia seguirá siendo proporcionar entradas que faciliten los servicios hacia el cliente, el enfoque del producto final, es decir, del límite final, será diferente y se centrará en la empresa; su objetivo será crear las mejores condiciones para que los productos destinados a los clientes principales de la organización sean excelentes, o con otras palabras, estén bien hechos.

2.7. HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE PROCESOS.

2.7.1. Mapa de procesos.

Para (Martínez, 2012), En términos generales en los mapas se establece una clasificación como la mostrada a continuación:

Figura Nro. 14: Mapa de procesos.



Elaborado por: La Autora.

Fuente: Mapas Estratégicos (Martínez, 2012)

Por lo tanto, un sistema por procesos suele ser representado por medio de un mapa de procesos, el cual identifica y describe de manera general los procesos que hacen parte del sistema de gestión, al igual que la secuencia e interacción con otros procesos.

2.7.2. Diagramación de Procesos.

Según (MEDINA, 2011) “Una poderosa herramienta para analizar los procesos es la diagramación del flujo de trabajo que estos contienen. Las técnicas de diagramación tienen su origen y desarrollo en el campo de la ingeniería industrial, aunque con la expansión del enfoque de organización y métodos y racionalización del trabajo al sector público, su uso fue generalizado” Pág. 54

Sin embargo su uso no resulta en la actualidad muy recurrido para diversos estudios. Una de las razones es la gran variabilidad y dificultad de estandarización que éstos presentan, así como de la discrecionalidad de los prestadores de los servicios. Si bien esto es cierto, también es verdad que las actividades tampoco son aleatorias y que la diagramación es además de posible de gran utilidad.

2.7.3. Tipos de Diagramación.

Según (MEDINA, 2011), “La narrativa de procesos es una técnica que consiste en una descripción literal de procedimientos asociados a un flujo de trabajo”. Pág. 67

Resumiendo, la idea es comenzar con una breve descripción del objetivo del proceso a lo que sigue una descripción cronológica de las tareas en que se descompone el proceso (las que se ejecutan en el orden en que han sido redactadas y se les atribuye un código numérico o alfanumérico). La descripción debe indicar las conexiones entre tareas y posibles tareas simultáneas, así como los responsables de la ejecución de las tareas. La narrativa explícita, en términos generales, quién hace qué y no por qué lo hace, por lo que debe evitarse incluir: política de empresa; explicaciones de objetivos de procedimientos; objetivos generales de la organización; opiniones; razones y sugerencias.

Las ventajas que presenta la narrativa de procesos son: facilita la comprensión del flujo de trabajo en general y de las tareas en particular; muestra las responsabilidades de cada persona en el flujo de trabajo; obliga a pensar al equipo que utiliza la técnica a pensar en

términos de secuencia lógica y permite a cada unidad administrativa involucrada comprender sus funciones e interrelaciones con otras unidades. Utiliza un formato uniforme estandarizado que todos conocen y comprenden.

La diagramación mediante flujo gramas:

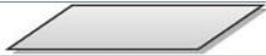
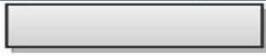
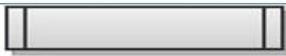
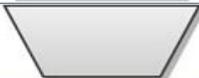
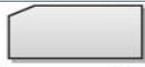
De acuerdo a (Lardent, 2013), “Los flujo gramas son una técnica de la ingeniería industrial para graficar y analizar los pasos a través de los que se desarrolla un proceso de trabajo. Provee un registro del tiempo que se consume en cada operación, en tránsito, almacén, retardo o inspección. Con esa información se busca descubrir oportunidades para mejorar el flujo del trabajo eliminando pasos y reduciendo el tiempo en la realización de operaciones” Pág. 99

Mediante los flujos gramas se diseñan los pasos a seguir en determinados procedimientos dentro de una organización.

- **Flujo Grama Básico**

Para Be (Bernandez, 2013), “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” Pág. 106

Figura Nro. 15: Representación gráfica de cualquier proceso

Nombre	Símbolo	Función
Inicio/Final		Se utiliza para representar el inicio o fin de un proceso o programa
Entrada/Salida		Se utiliza para representar la introducción de datos por medio de periféricos.
Proceso		Se utiliza para representar cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Se utiliza para indicar operaciones lógicas o de comparación entre datos.
Documento		Se utiliza para representar la salida de datos por impresora, pero en ocasiones es usado para mostrar datos o resultados.
Desplegar/Mostrar		Este es utilizado para representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.
Proceso predefinido		Se utiliza para representar procesos ya definidos tales como llamada a procedimientos o funciones y el inicio del mismo.
Base de datos		Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en la base de datos.
Almacenamiento de datos		Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.
Unir		Se utiliza para acoplar segmentos del diagrama o para recibir la línea de flujo.
Multi-documento		Se utiliza para representar la salida, despliegue o impresión de varios documentos.
Entrada manual		Representa la intervención de usuario para dar una entrada a datos requeridos (No se confunda con el símbolo de Entrada / Salida).
Operación manual		Representa la intervención del usuario para realizar un proceso manual.
Almacenamiento interno		Se utiliza para representar el almacenamiento en memoria de algún proceso o valor.
Cinta magnética		Representa datos grabados en una cinta magnética.
Limite de ciclo		
Preparación		Expresa proceso de llamada a un proceso subalterno.
Tarjeta		Representa la entrada de datos o lectura de datos de una tarjeta perforada o recientemente de memorias de almacenamiento.
Retraso		Representa la atraso para poder iniciar el siguiente proceso o tarea.
Conector (dentro de página)		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama
Conector (fuera de página)		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en distinta página del diagrama
Línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones

Fuente: Organización de Empresas (ARAMBURU, 2010)

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.

2.7.4. Características de los Diagramas de Flujo.

Evans (EVANS, 2011) “Los diagramas de flujo se elaboran mejor entre todas las personas que participan en el proceso (empleados, supervisores, directivos y clientes). Un facilitador proporciona objetividad en la solución de conflictos y guía la discusión hacía preguntas como: "¿qué sucede a continuación?", "¿quién toma la decisión en este punto?" y "¿qué operación?"” Pág. 66

Un diagrama de flujo o mapa de proceso identifica la secuencia de actividades o flujo de materiales e información en un proceso. Los diagramas de flujo ayudan a la gente que participa en el proceso a entenderlo mucho mejor y con mayor objetividad al ofrecer un panorama de los pasos necesarios para realizar la tarea.

2.7.5. Ventajas de los diagramas de flujo.

Cuando los diagramas de flujo son preparados por equipos multifuncionales, generalmente los miembros del equipo obtienen muchas ventajas.

De acuerdo a Juran (JURAN, 2012), el diagrama de flujo “permite comprender el proceso general. Cada miembro del equipo conoce perfectamente su segmento del proceso, pero no conoce del todo el proceso completo. El diagrama de flujo proporciona de manera importante los conocimientos que faltan” Pág. 102

Resumiendo, el diagrama de flujos aporta innumerables ventajas a un proceso, pues identifica oportunidades para mejorar. La mayoría de los diagramas de flujo muestran subprocesos, que son una forma de rehacer lo que se había hecho previamente.

2.8. CONTABILIDAD.

(Bravo Valdivieso, 2011), “Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registros y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en fundamento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad” (P.1)

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

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

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

2.8.1. Estados Financieros.

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

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

2.8.2. Principales Estados Financieros.

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

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

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

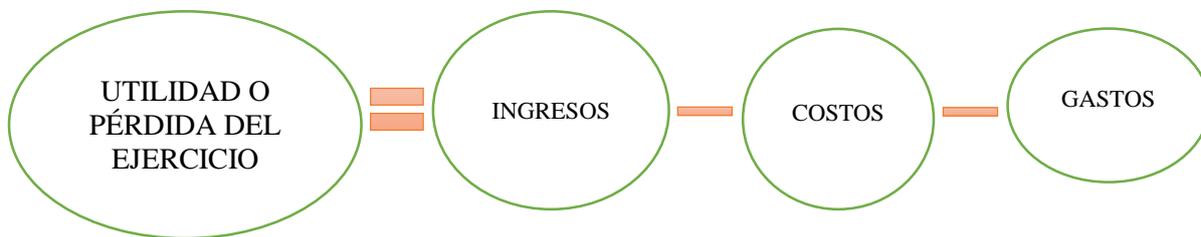
Para la elaboración del balance general se debe tomar en cuenta las cuentas reales, es decir Activo, Pasivo y Patrimonio”. (P.323)

El estado de situación financiera resumen las actividades contables de una empresa en el período de un año, en el cual se toma en cuenta los activos, pasivos y patrimonio de la organización. Muestra los recursos que tiene la empresa y cómo los consiguió.

(RINCON, 2012), “**Estado de resultados.-** El estado de resultado es el informe financiero que presenta los ingresos obtenidos y los gastos y costos incurridos por la empresa, para reflejar en ultimo la rentabilidad de esta en las actividades desarrolladas. Este se debe presentar una vez al año con el cierre de las cuentas de ingresos, costos y gastos” (P.327)

Ecuación del Estado de Resultados:

Figura Nro. 16: Ecuación del estado de resultados.



Elaborado por: La autora

Fuente: (RINCON, 2012).

El estado de resultados es el estado financiero que resume el cierre de las cuentas nominales. Para cerrar las cuentas nominales se utiliza la cuenta temporal de Ganancias y Pérdidas, la cual actúa como una cuenta puente para trasladar los saldos de las cuentas nominales a cuentas reales. Para realizar el estado de resultados se debe realizar un cierre contable de las cuentas nominales para expresarlas en cuentas reales y reflejarlas en el balance general. En el estado de resultados, se considera el concepto de operacionales y no operacionales, para la clasificación de ingresos y gastos que forman parte de él. Operacional hace referencia con la razón del negocio, tanto para los ingresos como para los gastos que se realicen, no operacional tiene que ver con las actividades que no determinan la esencia del negocio, y por lo general están relacionadas con los conceptos que involucran las actividades financieras.

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

Es un estado financiero que muestra las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios, es decir, en las diferentes calificaciones del capital contable durante un período determinado.

(RINCON, 2012), “**Estado de Flujos de Efectivo.**- Es el estado financiero básico que presenta la información relacionada con los cobros y pagos en efectivo que se derivan de

las actividades de las operaciones de gastos, ingresos, inversiones y financiación, realizadas por el ente contable en el transcurso del ente contable.

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

Nace como una necesidad de contar con un estado eminente financiero, mostrando el movimiento de una empresa en un período determinado.

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

Brindan los elementos necesarios para que aquellos usuarios que lean, puedan comprender claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de las mismas, ya que son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros.

2.9. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

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

2.10. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

International Accounting Sanders Bordas (IASB), Es la entidad que fue la encargada de emitir las comúnmente conocidas NIC (Normas internacionales de Contabilidad) las cuales han cambiado su denominación por Normas internacionales de Información Financiera (NIIF). (ROMERO, 2010)

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

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

Las NIIF son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), un consejo del IASCF, con sede en Londres. Entre sus miembros constan la Asociación Interamericana de Contabilidad – AIC y la Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), Instituciones de las cuales Ecuador es país signatario a través de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden las NIIF, NIC e Interpretaciones del CINIIF o de su predecesor, el antiguo Comité de Interpretaciones SIC; todas estas normas son de propiedad de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF, siglas en inglés) entidad sin fines de lucro; el texto original de aprobación es en el idioma inglés y los derechos de copia de la traducción al español son de la IASCF. La cesión de derechos de propiedad y copia, debe formalizarse mediante suscripción de un “Acuerdo de Renuncia de los Derechos de Propiedad Intelectual dentro de los límites Territoriales” entre el IASCF y el país o jurisdicción adoptante, y el pago de una contribución anual. Según la IASCF, los ingresos provenientes de las contribuciones de los países adoptantes y de la venta de documentos oficiales del IASB y otros productos NIIF, cubren apenas el 20% del costo total de la emisión de las normas, por lo que la Fundación depende de las aportaciones provenientes de fuentes públicas y privadas.

2.11. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS.

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

¿Qué impuestos deben ser retenidos?

Deben retenerse en el porcentaje correspondiente, el Impuesto a la Renta y el Impuesto al Valor Agregado.

¿Quién debe retener impuestos?

El agente de retención, que como regla general, es quien compra bienes o servicios. Pueden ser personas naturales obligadas a llevar contabilidad, sucesiones indivisas o sociedades dependiendo de las disposiciones de las normas vigentes para cada tipo de impuesto.

¿Existe alguna autorización especial para retener impuestos?

No, ésta obligación nace directamente de la Ley o del Reglamento. Sin embargo, la Administración Tributaria puede disponer que una persona se constituya en agente de retención mediante una autorización o disposición especial.

¿Existe algún régimen especial para espectáculos públicos?

Si, existe un régimen especial que se aplica cuando en el espectáculo público interviene un artista extranjero.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA): 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. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

En el caso de importaciones de servicios, el IVA se liquidará y pagará en la declaración mensual que realice el sujeto pasivo. El adquirente del servicio importado está obligado a emitir la correspondiente liquidación de compra de bienes y prestación de servicios y a efectuar la retención del 100% del IVA generado. Se entenderá como importación de servicios a los que se presten por parte de una persona o sociedad no residente o domiciliada en el Ecuador a favor de una persona o sociedad residente o domiciliada en el Ecuador, cuya utilización o aprovechamiento tenga lugar íntegramente en el país, aunque la prestación se realice en el extranjero.

El Impuesto a la Renta.- Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas aplicarán la tarifa del 22% sobre su base imponible. No obstante, la tarifa impositiva será del 25% cuando la sociedad tenga accionistas, socios, partícipes, constituyentes, beneficiarios o similares residentes o establecidos en paraísos fiscales o regímenes de menor imposición con una participación directa o indirecta, individual o conjunta, igual o superior al 50% del capital social o de aquel que corresponda a la naturaleza de la sociedad. Cuando la mencionada participación de paraísos fiscales o regímenes de menor imposición sea inferior al 50%, la tarifa de 25% aplicará sobre la proporción de la base imponible que corresponda a dicha participación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento. Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos, activos para riego, material vegetativo, plántulas y todo insumo vegetal para producción agrícola, forestal, ganadera y de floricultura, que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo, para lo cual deberán efectuar el correspondiente aumento de capital y cumplir con los requisitos que se establecerán en el Reglamento a la presente Ley.

2.12. RESUMEN MARCO TEÓRICO.

En primera instancia es imperante tener las bases científicas y filosóficas para el desarrollo del manual de procedimientos, se ha consultado bibliografía de expertos en el elaboración de manuales, también se revisó libros de administración y contabilidad, con un gran aporte en este proyecto.

Se consultó sobre todo el proceso administrativo, que ayudo a la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos, flujo gramas, organigramas (elaboración y presentación).

Las políticas y procesos contables, parte fundamental al elaborar la dinámica de cuentas, así tener un mayor conocimiento y control sobre las cuentas tanto de pasivos como de activos de la empresa.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1. TEMA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA
ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA

3.2. INTRODUCCIÓN.

La presente propuesta se basó en los problemas detectados al elaborar el diagnóstico situacional de la empresa Acería del Ecuador CA Adelca, sucursal Ibarra, en ese capítulo se constató que la dependencia utiliza los procesos y procedimientos diseñados en la casa matriz, que tiene mayor volumen de ventas y personal, muchas de las actividades operativas que se realizan en la matriz, son innecesarias en las sucursales pequeñas, porque provocan ineficiencias y desperdicio de recursos materiales, financieros y de talento humano, por consiguiente, en la elaboración del manual administrativo contable, se considera todos los aspectos de la realidad local de Adelca Ibarra.

3.2.1. FINALIDAD.

La finalidad de la propuesta, es contar con el manual de funciones y procedimientos administrativos y contables para Acería del Ecuador CA Adelca, sucursal Ibarra, dentro del aspecto administrativo, se propone mejoras en los procesos operativos relacionados con el talento humano, para ofrecer a la empresa las herramientas necesarias que permitan el cumplimiento idóneo de las acciones para el logro de los objetivos y la utilidad gerencial en el manejo adecuado de los recursos para el cumplimiento de los indicadores que miden la eficiencia, efectividad y economía para cumplir con las metas institucionales. En el aspecto contable se enfatizó en la elaboración de las políticas contables, el plan de cuentas estructurado, la dinámica operativa de cuentas y procedimientos de control interno para cada uno de los departamentos de la sucursal.

3.2.2. OBJETIVOS.

3.2.2.1. Objetivo General.

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para Acería del Ecuador CA Adelca, sucursal Ibarra.

3.2.2.2. Objetivos Específicos.

- Determinar el marco filosófico y la estructura organizacional de la Sucursal.
- Diseñar las características del manual de procedimientos administrativos y contables.
- Realizar el análisis de los resultados alcanzados, para la validación de la propuesta.

• Ámbito de aplicación

El presente manual está diseñado exclusivamente para Acería del Ecuador CA Adelca, sucursal Ibarra.

3.2.3. BASE FILOSÓFICA.

• MISIÓN DE ADELCA MATRIZ

“Líderes en el reciclaje para la producción de acero, con excelencia en el servicio, calidad, tecnología, sistemas de gestión, recursos humanos, seguridad industrial, protección ambiental y responsabilidad social”

• MISIÓN DE LA SUCURSAL ADELCA IBARRA PROPUESTA.

“Líderes en el reciclaje para la producción de acero, con excelencia en el servicio, calidad, tecnología, sistemas de gestión, seguridad industrial, protección ambiental, responsabilidad social, recursos humanos con valores y principios éticos apoyando al desarrollo económico del norte del país y a nivel nacional”

- **VISIÓN DE ADELCA MATRIZ.**

“Siempre pensando en el CLIENTE, con el mejor servicio y los mejores productos de acero”

- **VISIÓN PROPUESTA PARA ADELCA SUCURSAL IBARRA.**

Para el año 2017 ADELCA Sucursal Ibarra, será la mejor alternativa en disposición de materiales de construcción con atención personalizada al cliente, brindando calidad y valor agregado a través de la innovación tecnológica con la fortaleza y capacidad del talento humano.

- **POLÍTICAS DE ADELCA MATRIZ.**

ADELCA, empresa ecuatoriana que recicla y fabrica acero con eficiencia, calidad y tecnología, establece dentro de sus prioridades de negocio:

- La satisfacción al cliente,
- La seguridad y la salud de sus colaboradores,
- La conservación y preservación del ambiente y,
- El compromiso de responsabilidad social, comprometiéndonos a trabajar en equipo e involucrándonos con la mejora continua de los procesos, con el respaldo de nuestra gente capacitada, respetuosa y honesta, protegiendo el entorno y cumpliendo las leyes aplicables a la empresa.

- **POLÍTICAS PROPUESTAS PARA ADELCA SUCURSAL IBARRA:**

- Adelca Sucursal Ibarra, a través del área comercial busca la satisfacción total del cliente, cada mes aplicará un instrumento de verificación que mida la calidad del servicio para el emprendimiento de acciones de mejora continua.
- Eficiencia organizacional que genere mayor crecimiento en el mercado.
- Comunicación con transparencia y buenas prácticas laborales.
- Personal capacitado, con valores éticos, apoyando al desarrollo del entorno.

- **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

- El contador será responsable de elaborar y registrar los contratos de los trabajadores en el Ministerio de Relaciones Laborales con un máximo de 15 días después de que el trabajador ingresa a la empresa.
- Informar al jefe inmediato y durante el día en que se produjo el hecho, las sugerencias, reclamos e insatisfacción del cliente.
- Registrar los permisos de los empleados, determinando que si el permiso es de más de dos horas diarias se cargara como un día completo con cargo a vacaciones.
- La Secretaria será la encargada de mantener en orden el archivo de los documentos que se generan en las actividades diarias de la empresa.

- **VALORES CORPORATIVOS DE ADELCA MATRIZ.**

- El cliente es lo primero.
- Transparencia y ética en todos nuestros actos.
- Compromiso con la calidad y la productividad.
- Mejoramiento contínuo.

- **VALORES CORPORATIVOS PROPUESTOS PARA ADELCA SUCURSAL IBARRA.**

- Satisfacción total del cliente.
- Clima laboral satisfactorio.
- Productos y servicios de calidad de acuerdo a pedidos.
- Condiciones de trabajo seguras.
- Liderazgo que transfiere el conocimiento, comparte el poder y educa.

- **PRINCIPIOS PROPUESTOS PARA ADELCA IBARRA.**

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

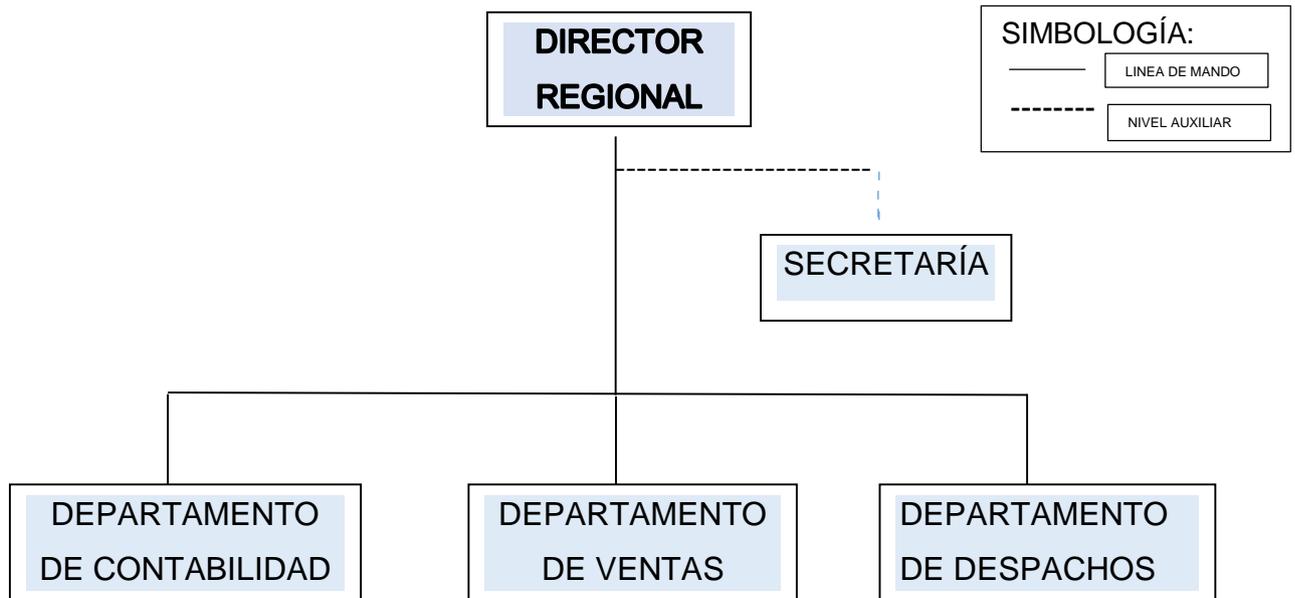
3.3.- NIVELES JERÁRQUICOS.

ADELCA, cuenta con un organigrama estructural de la casa matriz, misma que se muestra en el **anexo 4, según figura nro. 29.**

3.3.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA.

Figura Nro. 17: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**ADELCA SUCURSAL IBARRA
ORGANIGRA ESTRUCTURAL**



Elaborado por:	_____
Revisado por:	_____
Aprobado por:	_____
Fecha:	_____

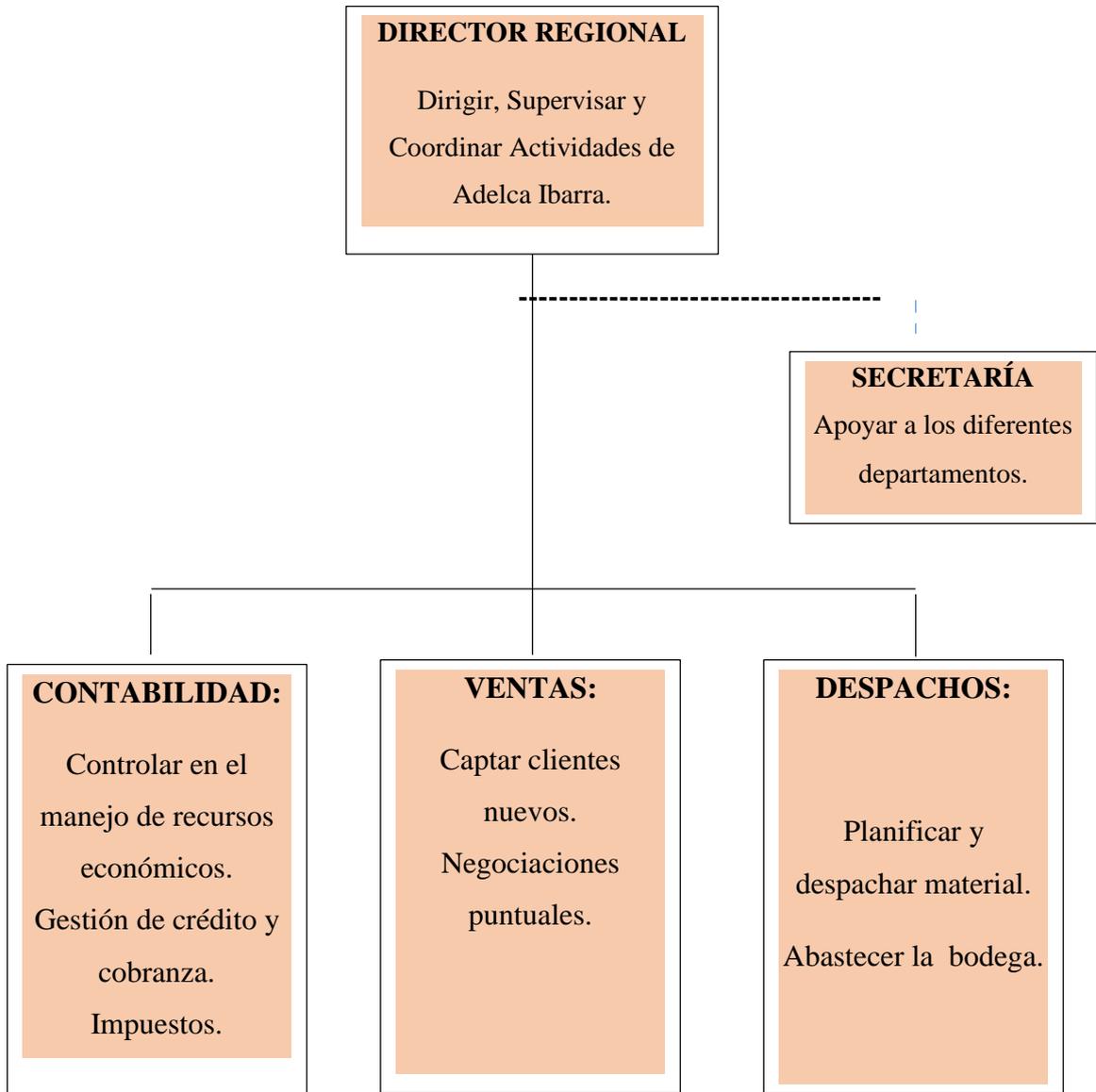
Elaborado por: La autora.

**3.3.2.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA ACERÍA DEL
ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA.**

ADELCA SUCURSAL IBARRA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Figura Nro. 18 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ADLECA IBARRA.



Elaborado por: La autora.

3.4 MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA.

Tabla Nro. 18: MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR REGIONAL

Nombre del Puesto: Director Regional.

Área de Trabajo - Departamento: Administración.

Descripción del Puesto:

Cargo directivo, responde al director de sucursales de la casa matriz, responsable de la administración general de la sucursal.

Tareas a Desarrollar:

- Representar legal y comercial en la provincia de Imbabura y Carchi.
- Diseñar del POA general provincial.
- Gestionar de la adquisición de activos previa aprobación de la casa matriz.
- Establecer relaciones comerciales con potenciales clientes y proveedores.
- Presentar los presupuestos a la casa matriz para su aprobación.
- Contratar servicios.
- Aprobar cotizaciones.
- Controlar actividades de los departamentos de la empresa.
- Analizar solicitud y justificativos para la contratación de personal.
- Entrevistar a los opcionados y seleccionar al nuevo personal.
- Realizar la inducción a la empresa del nuevo servidor, le hace conocer las instalaciones y entrega la normativa de la empresa.
- Autorizar salida de vacaciones de empleados.
- Pedir informes al departamento correspondiente sobre el desempeño del personal.
- Investigar y verificar informes solicitados.
- Confrontar funciones establecidas.
- Determinar porcentajes de cumplimiento y acciones a tomarse.
- Solicitar información de áreas en donde debe ser capacitado el personal.
- Tratar temas de capacitación, poner en conocimiento las acciones a tomarse y evalúa resultados finales.
- Analizar documentos presentados por posibles nuevos clientes.
- Asignar condiciones comerciales a nuevos clientes.

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar se realice toma física de inventarios. • Revisar informes sobre los inventarios y toma decisiones de acuerdo al resultado obtenido. • Revisar informes finales.
Perfil del Puesto:
Título profesional en ingeniería comercial, economía o carreras afines, experiencia mínimo 3 años, conocimiento del idioma inglés, liderazgo.
Ética:
Acorde a los valores de la empresa.
Responsabilidades y Roles:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la casa matriz. • Presentar el presupuesto general a la casa matriz para su aprobación. • Elaborar el POA general. • Elaborar los objetivos generales. • Diseñar las metas de corto plazo. • Establecer relaciones comerciales con clientes corporativos y proveedores. • Contratar y finiquitar personal. • Controlar resultados departamentales en la sucursal.
Supervisión Recibida:
Director Comercial de la matriz
Condiciones de Trabajo:
Beneficios acorde a lo exigido por la ley.

Elaborado por: La autora

Tabla Nro. 19: MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

	MANUAL DE FUNCIONES DE ADELCA SUCURSAL IBARRA
---	--

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable

Área de Trabajo - Departamento: Contabilidad

Descripción del Puesto:

Profesional encargado de presentar documentación ante instituciones de control, SRI, IESS, Ministerio de Salud, Bomberos locales, debe mantener actualizadas las cuentas corrientes tanto de proveedores como de clientes, es el responsable de mantener al día y controlar las cuentas corrientes bancarias de la sucursal.

Tareas a Desarrollar:

- Elaborar estados financieros exigidos por el SRI.
- Elaborar informes y pago de seguridad social.
- Elaborar información contable y financiera para el jefe regional y casa matriz.
- Controlar de clientes.
- Controlar de proveedores.
- Controlar de cuentas bancarias.
- Elaborar contratos y finiquitos.
- Inscribir contratos del nuevo personal en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Revisar documentos para otorgar crédito a clientes.
- Analizar los documentos de crédito, aceptar o rechazar la solicitud.
- Ingresar información de crédito al sistema, entregar documentos para su archivo.
- Revisar estados de cuenta de los clientes para liberar pedidos.
- Realizar gestión para recuperar cartera.
- Generar reportes de clientes con cartera vencida.
- Verificar que el pago este efectivizado en las cuentas de la empresa.
- Ingresar pagos, da de baja facturas vencidas.
- Bloquear pedidos del cliente hasta la regularización de su cuenta.
- Realizar refinanciamientos en caso de ser requeridos.
- Generar notas de débito.
 - Registrar descuentos a aplicarse a operarios.

Perfil del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad y/o afines • Conocimientos de programas contables, planillas de cálculo y procesadores de texto. • Experiencia dos años en cargos similares • Idoneidad comercial • Disciplina laboral
Ética
Acorde a volares de la empresa
Responsabilidades y Roles:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones tributarias, sociales de la sucursal • Cumplir con las obligaciones impuesta por el Ministerio de Relaciones Laborales a nivel local • Controlar de documentación sensible de la sucursal • Manejar cuentas de clientes y proveedores • Manejar y controlar de cuentas corrientes • Controlar de ingresos y egresos
Supervisión Recibida:
Director Regional
Condiciones de Trabajo
Beneficios acorde a lo exigido por la ley

Elaborado por: La Autora.

Tabla Nro. 20: MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA

	MANUAL DE FUNCIONES DE ADELCA SUCURSAL IBARRA
<p>Nombre del Puesto: Secretaria. Área de Trabajo - Departamento: Administración</p>	
Descripción del Puesto:	
<p>Apoyo al jefe regional y al departamento de ventas Administración talento Humano</p>	
Tareas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar de los compromisos al superior. • Recibir quejas del cliente y derivarlas. • Controlar la asistencia. • Recibir, clasificar y distribuir correspondencia, carpetas, informes y folletos, firmar los comprobantes de recibo y archivarlos. • Reportar a diario de caja chica a contabilidad. • Enviar documentación para elaboración de informes. • Organizar y mantener los archivos de documentos, cartas y registros, determinar la localización de documentación cuando se necesite. • Realizar convocatorias solicitadas por el jefe inmediato y hace llegar a los involucrados. • Realizar publicaciones de los diferentes requerimientos. • Recopilar hojas de vida. • Asignar fechas para reuniones y entrevistas. • Investigar diferentes centros de capacitación y socializa programas del mismo y se pone en ejecución. • Llenar planillas para la creación de nuevos clientes y procede con la creación. • Obtener un código y pasa el mismo a ventas. • Realizar informes por la toma física de inventarios y hace firmar los mismos. • Archivar expedientes, facturas, guías de remisión, notas de débito, documentos. 	
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 • Proactiva/o • Disciplina laboral
Ética
Acorde a valores de la empresa.
Responsabilidades y Roles:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al administrador en su gestión • Controlar asistencia • Manejar de archivos • Atender a clientes • Recibir quejas de clientes y proveedores y derivarlas
Supervisión Recibida:
Director Regional
Condiciones de Trabajo
Beneficios acorde a lo exigido por la ley

Elaborado por: la autora.

Tabla Nro. 21: MANUAL DE FUNCIONES VENDEDOR.

	MANUAL DE FUNCIONES DE ADELCA SUCURSAL IBARRA
Nombre del Puesto: Vendedor Área de Trabajo - Departamento: Ventas	
Descripción del Puesto:	
Profesional encargado de la atención personalizada y orientación técnica al cliente, captar necesidades y satisfacerlas, apoyo al Director Regional.	
Tareas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas a posibles nuevos clientes. • Informar condiciones para ser cliente, condiciones comerciales, variedad de productos. • Ingresar condiciones comerciales de cada uno de los clientes. • Informar a clientes sobre los documentos necesarios para otorgar créditos. • Notificar al cliente si su solicitud de crédito fue aceptada o rechazada. 	
Perfil del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título: Ingeniero comercial o carreras afines • Habilidad comunicativa • Experiencia en cargos similares • Proactiva/o • Disciplina laboral 	
Ética	
Acorde a valores de la empresa	
Supervisión Recibida:	
Director Regional	
Condiciones de Trabajo	
Beneficios acorde a lo exigido por la ley	

Elaborado por: La autora

Tabla Nro. 22: MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE DE VENTAS

	MANUAL DE FUNCIONES DE ADELCA SUCURSAL IBARRA
Nombre del Puesto: Asistente de Ventas Área de Trabajo - Departamento: Venta	
Descripción del Puesto:	
Profesional encargado de la atención al cliente, captar necesidades y satisfacerlas, apoyo al Director Regional.	
Tareas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a clientes. • Receptar pedidos de clientes. • Ingresar requerimientos de clientes. • Verificar condiciones comerciales otorgadas a cada cliente. • Realizar cotizaciones. • Elaborar planillas de productos especiales. • Apoyar al departamento de contabilidad en recuperación cartera clientes. • Apoyar al vendedor. 	
Perfil del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título: Ingeniero comercial o carreras afines • Habilidad comunicativa • Experiencia en cargos similares • Proactiva/o • Disciplina laboral 	
Ética	
Acorde a valores de la empresa.	
Supervisión Recibida:	
Director Regional	

Tabla Nro. 23: MANUAL FUNCIONES ASISTENTE DESPACHOS.

	MANUAL DE FUNCIONES DE ADELCA SUCURSAL IBARRA
<p>Nombre del Puesto: Asistente de despachos Área de Trabajo - Departamento: Operativo</p>	
Descripción del Puesto:	
<p>Planificación y control de despachos a clientes. Apoyo al director regional.</p>	
Tareas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar cada uno de los pedidos ingresados. • Planificar el despacho de los pedidos. • Asignar un carro para el despacho. • Generar la orden de despacho y entrega a los operarios. • Facturar material que se está despachando. • Firmar guías y facturas. • Fijar a cada operario grupos de materiales para la toma física de inventarios. • Revisar informes de inventarios validando con reportes del sistema. • Realizar cruces entre materiales. • Ingresar material sobrante al sistema. • Detectar necesidades de capacitación • Proponer capacitaciones • Controlar resultados departamentales 	
Perfil del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título: Ingeniero comercial o carreras afines • Habilidad comunicativa • Experiencia en cargos similares • Proactiva/o • Disciplina laboral 	

Ética
Acorde a valores de la empresa.
Responsabilidades y Roles:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Programa operativo anual departamental • Evaluar desempeño del personal y presentar resultados al director • Detectar necesidades de capacitación para mejorar desempeño • Proponer capacitaciones al director • Controlar desviaciones de resultados departamentales respecto del POA • Controlar stocks.
Supervisión Recibida:
Director Regional
Condiciones de Trabajo
Beneficios acorde a lo exigido por la ley

Elaborado Por: La Autora

Tabla Nro. 23: MANUAL FUNCIONES LOGISTICA Y OPERACIONES

	MANUAL DE FUNCIONES DE ADELCA SUCURSAL IBARRA
Nombre del Puesto: Operarios Área de Trabajo - Departamento: Operativo	
Descripción del Puesto:	
Personal encargado de recepción y despacho del material.	
Tareas a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisan órdenes de carga. • Preparan el material a ser despachado. • Cargan el material en el carro asignado. • Cuentan el material y verifican con la orden de carga. • Firman orden de cargan de material listo a ser facturado. • Firman y sellan guías de material. • Cuentan material por familias en la toma física de inventarios. • Realizan i entregan informes de inventarios. • Firman informes aceptando responsabilidades. 	
Perfil del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato completo • Buena presencia • Experiencia 2 años en cargos similares • Habilidad comunicativa 	
Ética	
Acorde a valores de la empresa.	
Responsabilidades y Roles:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables del orden y limpieza de la bodega • Despachar los materiales solicitados por los clientes • Atención de clientes • Control stocks. 	

Supervisión Recibida:
Director Regional
Condiciones de Trabajo
Beneficios acorde a lo exigido por la ley

Elaborado Por: La Autora

3.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

Los siguientes procedimientos se desarrollaron con la finalidad de llevar adelante las operaciones de Administración del Talento Humano en las áreas de: selección, contratación e inducción del personal, salida de vacaciones, evaluación del desempeño y capacitación de personal, captación y creación de clientes, asignación de crédito a clientes, recepción de pedidos del cliente, despacho pedidos cliente, recuperación cartera, control inventarios, 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.

El área de ventas es una de las más importantes de la empresa, por esta razón se diseñaron procedimientos para aumentar las ventas y captar clientes, haciendo hincapié en la atención personalizada y dirección técnica a cada uno de los clientes, para conocer sus necesidades y satisfacer las mismas.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL.

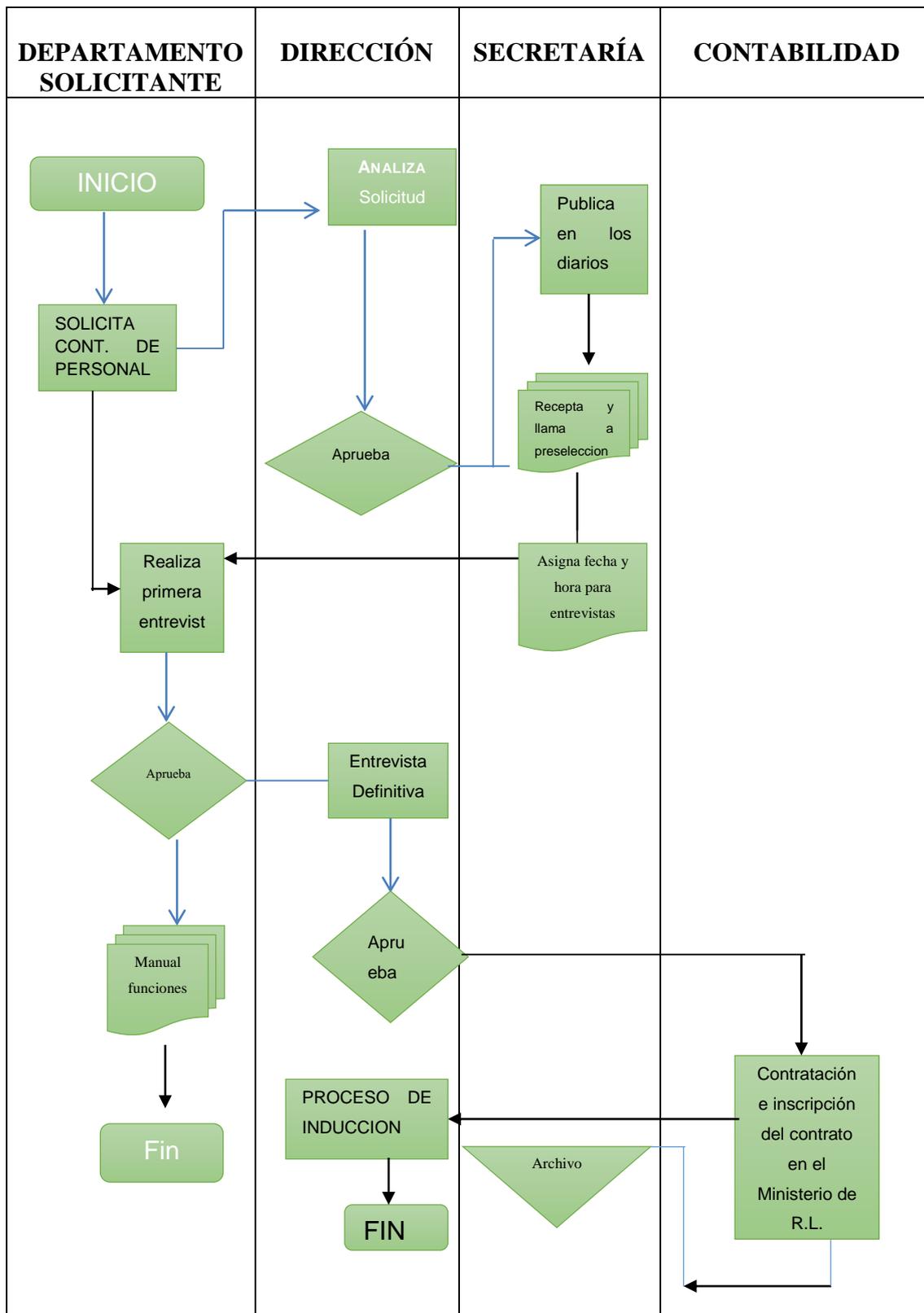
Tabla Nro. 24: Procedimiento para selección de Personal.

		N°	ACTIVIDADES
Departamento solicitante	1	Solicita a la dirección la contratación de personal adjuntando los justificativos necesarios.	
Dirección	2	Analiza solicitud y los justificativos, de ser procedente acepta e inicia el proceso caso contrario niega la solicitud.	
Secretaria	3	Realiza publicación por distintos medios (diarios, Internet), para recepción de carpetas.	
Secretaria	4	Recopila las hojas de vida de los aspirantes y realiza la preselección de los candidatos.	
Secretaria	5	Asigna fecha y hora llamando a los candidatos para entrevista y concurso de méritos y oposición.	
Departamento solicitante	6	Realiza primera entrevista (primer filtro) y pruebas de oposición, realiza una evaluación de los merecimientos de los candidatos y determina una terna.	
Dirección	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.	
Dirección	9	Procede a realizar la inducción a la empresa del nuevo servidor haciéndole conocer las instalaciones y entregándole la normativa de la entidad.	
Departamento solicitante	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.	
Secretaria	11	Archiva el expediente correspondiente y termina la operación.	
Duración del proceso:		Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.	

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

Figura Nro. 19: Flujo grama para selección de personal



Elaborado por la autora

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE VACACIONES DEL PERSONAL.

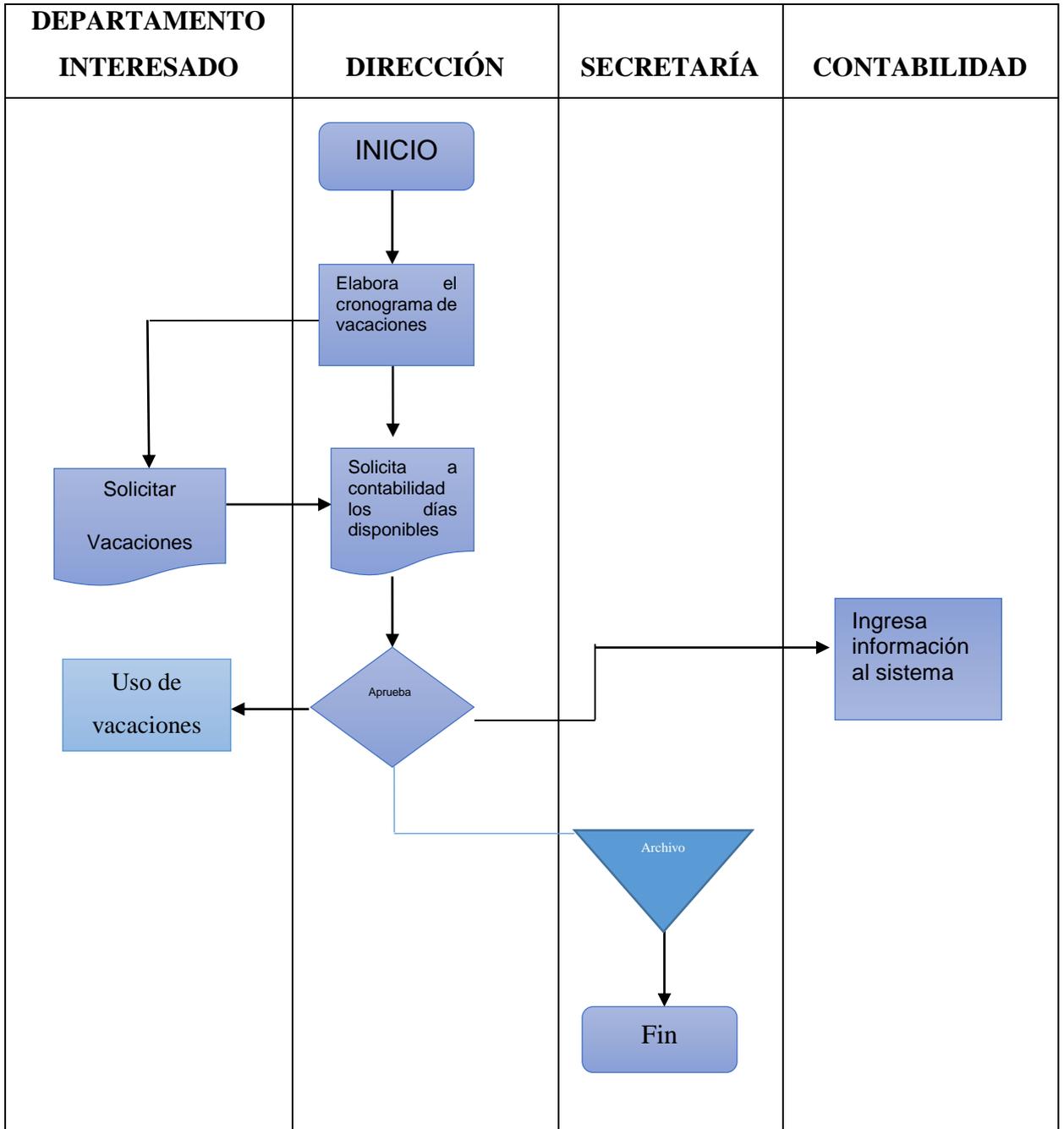
Tabla Nro. 25: Procedimiento para salida de vacaciones del personal

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

Elaborado por la autora

FLUJO GRAMA PARA SOLICITUD DE VACACIONES.

Figura Nro. 20: Flujo grama para salida de vacaciones



Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

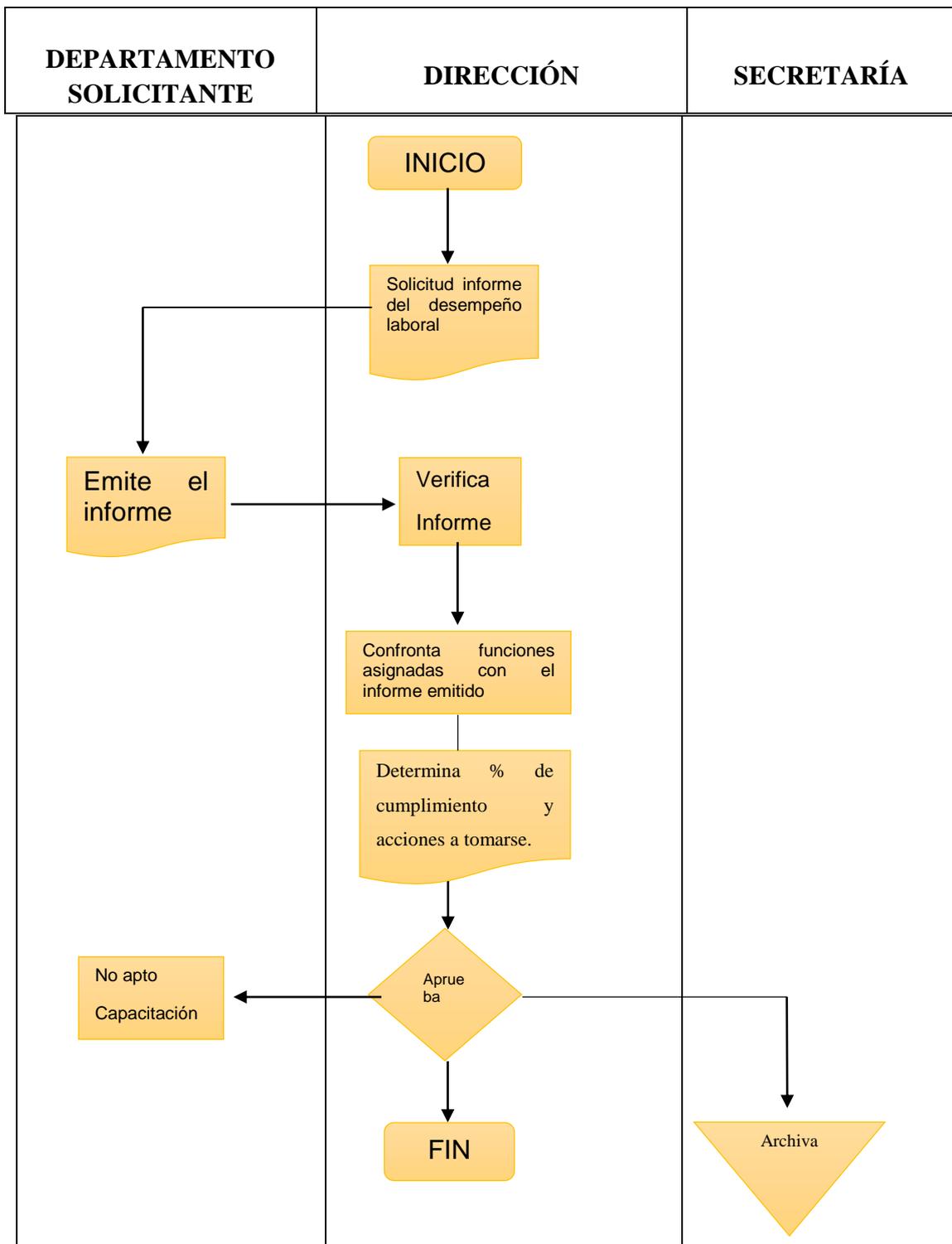
Tabla Nro. 26: Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

	N°	ACTIVIDADES
Dirección	1	Pide informe sobre el grado de cumplimiento de las labores realizadas por el empleado al Jefe departamental.
Jefe departamento	2	Entrevista al trabajador sobre el grado de cumplimiento.
Dirección	3	Da seguimiento del informe sobre el grado de cumplimiento y verificación de resultados.
Dirección	4	Confronta las funciones establecidas en la descripción de funciones con el informe entregado por el jefe de sección y la verificación realizada por él.
Dirección	5	Determina porcentaje de cumplimiento del servidor.
Dirección	6	Determina las acciones a tomarse, como capacitaciones.
Secretaría	7	Archiva los informes y el proceso.
Duración del proceso:		Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

Figura Nro. 21: Flujo grama para evaluación de desempeño del personal



Elaborado por: La autora.

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

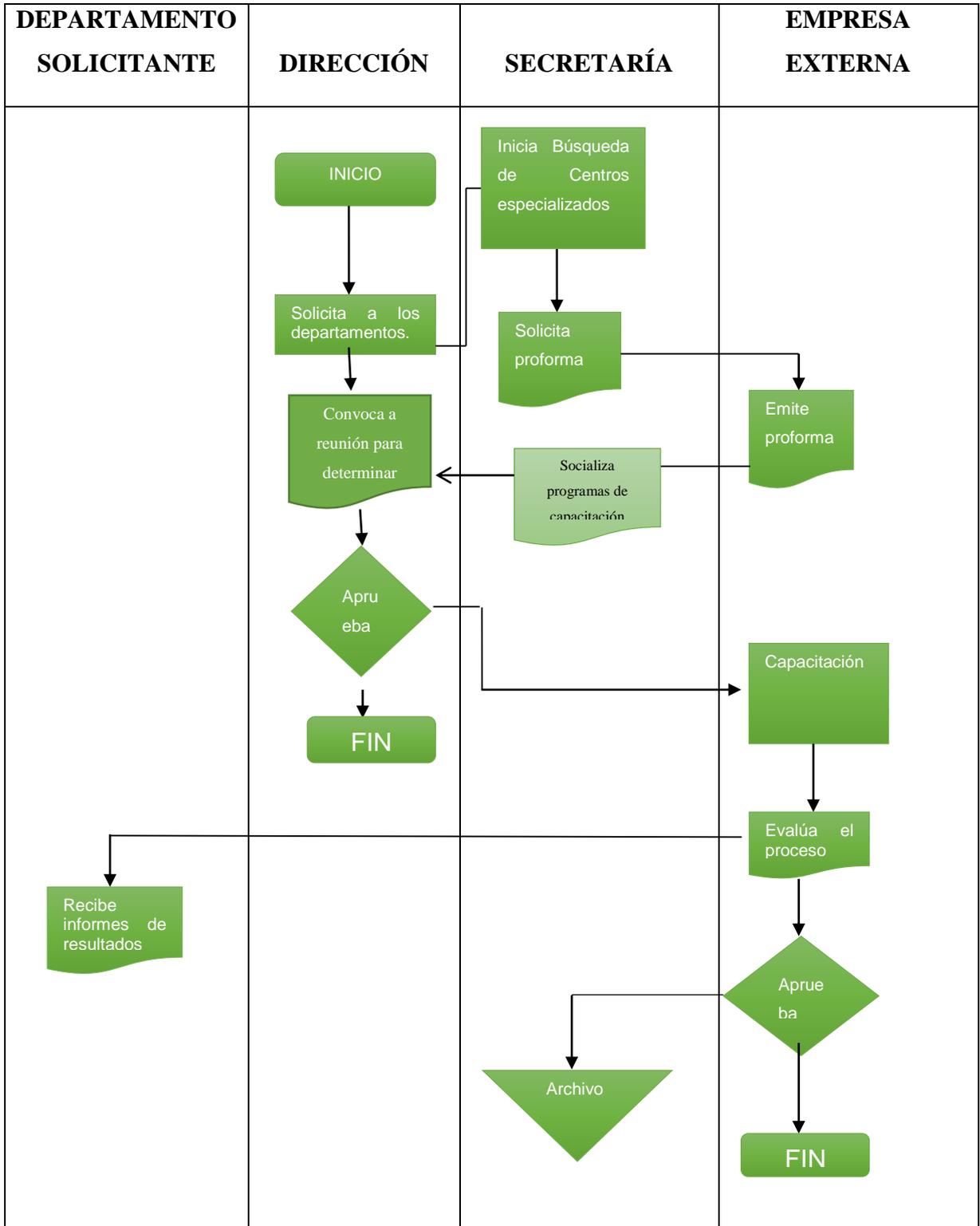
Tabla Nro. 27: Procedimiento para capacitación del personal

	N°	ACTIVIDADES
Dirección	1	Solicita a los jefes de departamento en las áreas que deben capacitarse los servidores.
Dirección	2	Solicita convocar a una reunión de trabajo para determinar las necesidades puntuales de capacitación y las fechas tentativas.
Secretaria	3	Investiga los centros educativos que pueden brindar la capacitación a los servidores, las fechas, horarios y costos.
Secretaria	4	Solicita al centro de capacitación realice un proyecto de capacitación para los servidores.
Dirección	5	Requiere una reunión a los jefes departamentales y pone en conocimiento el proyecto de capacitación con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes al proyecto.
Secretaria	6	Socializa el programa de capacitación que se ejecutara entre los trabajadores.
Centro de capacitación	7	Ejecuta el programa de capacitación.
Dirección	8	Evalúa los resultados de la capacitación.
Secretaria	10	Archiva los procesos de capacitación.
Duración del proceso:		Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.

Elaborado por: La Autora

Flujo Grama Para Capacitación Del Personal.

Figura Nro. 22: Flujo grama para capacitación del personal



Elaborado por: La autora

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y CREACIÓN DE CLIENTES NUEVOS.

Tabla Nro. 28: Procedimiento clientes nuevos.

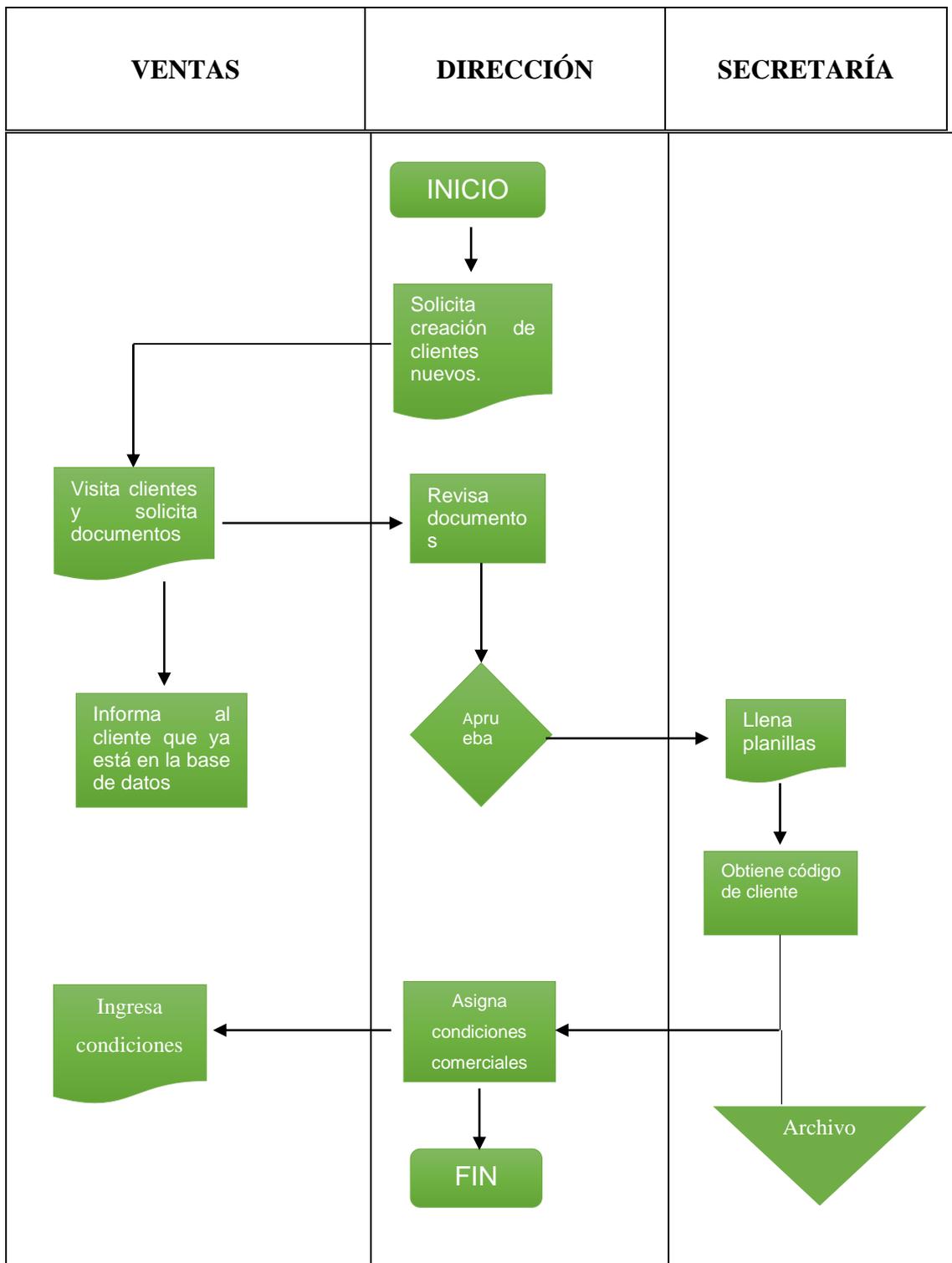
	N°	ACTIVIDADES
Ventas	1	Visita posibles nuevos clientes, informa sobre la variedad de productos y solicita los documentos necesarios para la apertura del código.
Dirección	2	Analiza los documentos presentados por los posibles clientes, acepta e indica que se inicie el proceso.
Secretaría	3	Llena la planilla para la creación del nuevo cliente, con los documentos entregados.
Secretaría	4	Crea el cliente nuevo con la obtención de un código.
Secretaría	5	Pasa el código del nuevo cliente a ventas.
Ventas	6	Informa al cliente que ya es parte de la base de datos de Adelca.
Dirección	7	Asigna condiciones comerciales al cliente nuevo, de acuerdo a la negociación realizada.
Ventas	8	Ingresa las condiciones comerciales del cliente nuevo en el sistema.
Secretaría	9	Archiva los documentos del nuevo cliente.

Duración del proceso: Mínimo 2 Días, Máximo 5 Días.

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA LA CREACIÓN DE CLIENTES NUEVOS.

Figura Nro. 23: Flujo grama para la ceración de clientes nuevos.



Elaborado por: La autora

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO A CLIENTES.

Tabla Nro. 29: Procedimiento para otorgar crédito a clientes.

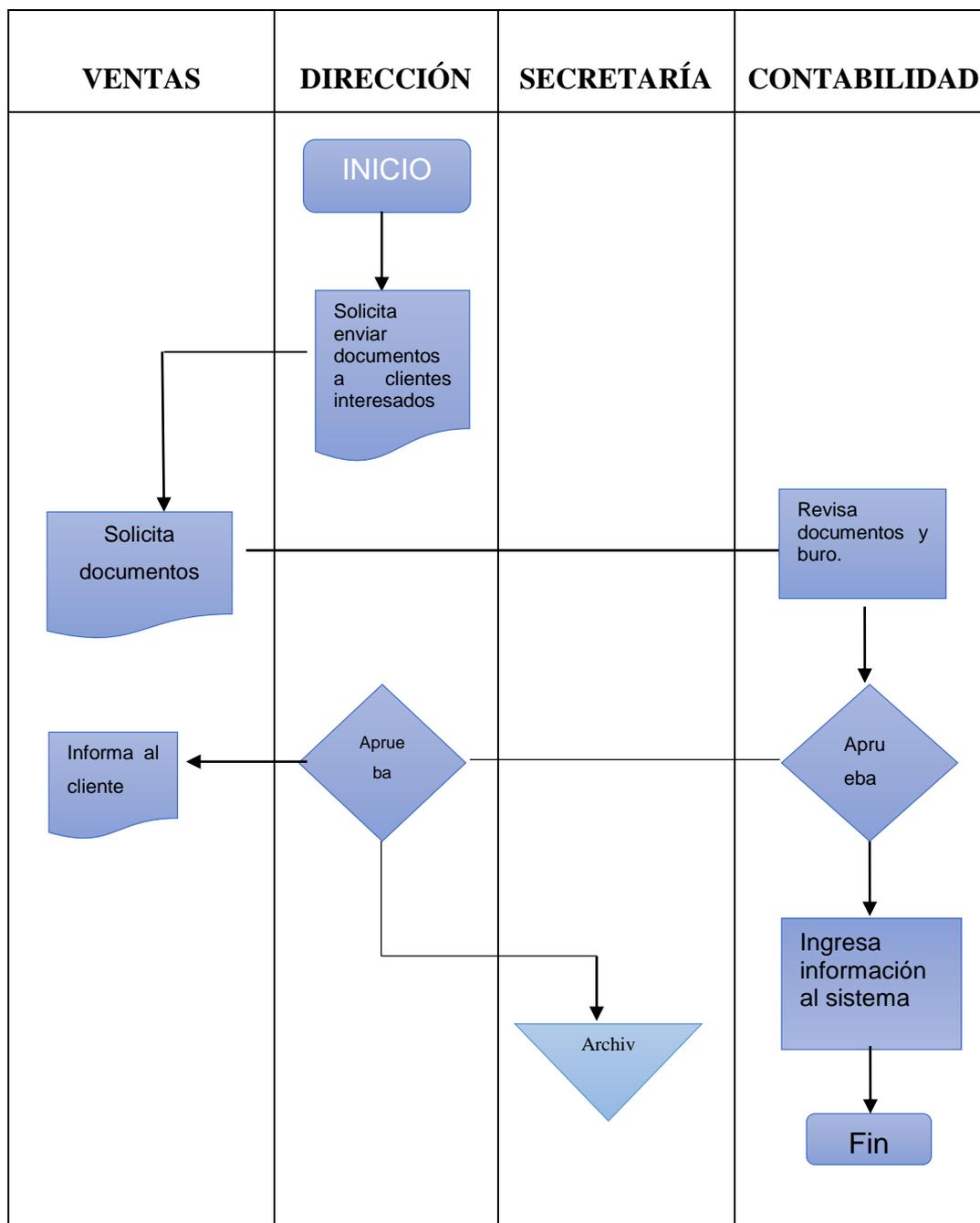
	N°	ACTIVIDADES
Ventas	1	Envía documentos necesarios al cliente interesado para la otorgación de crédito.
Contabilidad	2	Recibe y revisa los documentos entregados por el cliente.
Contabilidad	3	Analiza los documentos junto con el buró de crédito del cliente, acepta o rechaza la solicitud.
Ventas	4	Informa al cliente sobre la solicitud de crédito realizada si fue aceptada o negada.
		Ingresar información al sistema con el monto otorgado.
Contabilidad	5	Entrega documentos para el archivo.
Secretaría	6	Archiva los documentos.

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

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA OTORGAR CRÉDITO A CLIENTES.

Figura Nro. 24: Flujo grama para otorgar crédito a clientes.



Elaborado por: La autora

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE.

Tabla Nro. 30: Procedimiento para la recepción de pedidos del cliente.

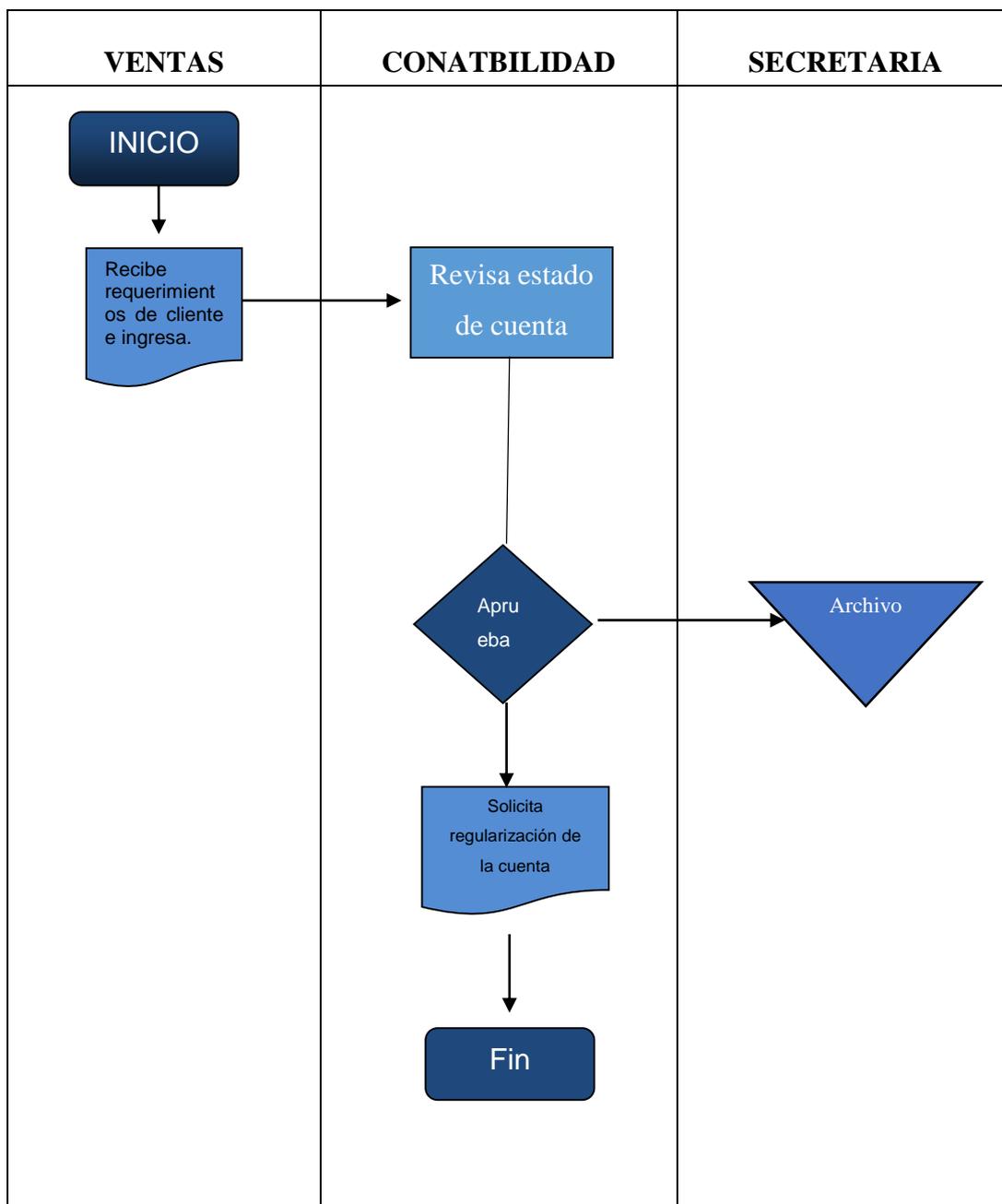
	N°	ACTIVIDADES
Ventas	1	Recibe pedidos de clientes, por correo, vía telefónica o del vendedor.
Ventas	2	Ingresa los pedidos de los clientes con las condiciones que cada uno tiene.
Contabilidad	3	Libera el pedido, revisando el estado de cuenta del cliente, este es pasado a despachos para ser procesado.
Contabilidad	4	Si el cliente tiene cartera vencida se informa para que regularice la misma, una vez regularizada se libera el pedido y pasa a despachos para ser procesado.
Secretaría	10	Archiva facturas y guías de remisión. (Copia emisor).

Duración del proceso: Mínimo 1 Día, Máximo 2 Días.

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DEL CLIENTE.

Figura Nro. 25: Flujo grama para recepción de pedidos del cliente.



Elaborado por: La autora

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO PEDIDO CLIENTES.

Tabla Nro. 31: Procedimiento para despachar pedidos de clientes.

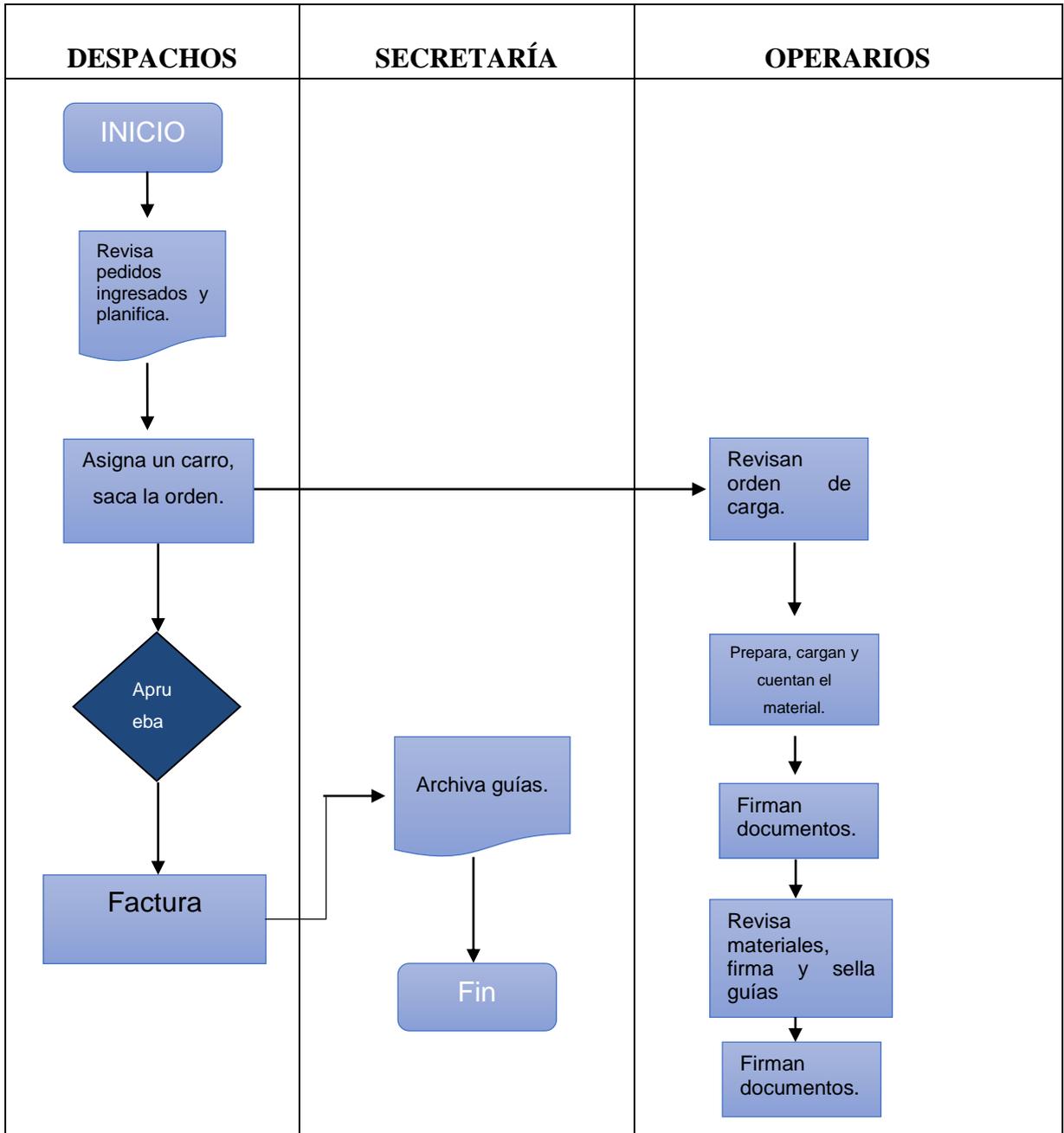
 N°	ACTIVIDADES
Despachos	1 Revisa cada uno de los pedidos ingresados, realiza la planificación para el despacho de cada uno.
Despachos	2 Asigna un carro y saca una orden de carga del pedido a ser despachado.
Operarios	3 Revisan la orden y separan el material a ser despachado.
Operarios	4 Cargan el material en el carro asignado.
Operarios	5 Cuentan el material cargado verificando con la orden de carga.
Operarios	6 Firman la orden de carga e indican que está listo y puede ser despachado.
Despachos	7 Factura el material que se está despachando.
Operario	8 El chofer del carro asignado revisa los materiales con la orden de carga.
Operario	9 El chofer sube a la oficina de despachos para firmar y sellar las guías, asumiendo la responsabilidad del material desde ese momento.
Despachos	10 Firma y sella guías del material despachado.
Secretaria	11 Archiva guías firmadas y selladas.

Duración del proceso: Mínimo 2 Horas, Máximo 4 Horas.

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA EL DESPACHO DE PEDIDOS DE CLIENTES.

Figura Nro. 26: Flujo grama para el despacho de pedidos de clientes.



Elaborado por: La autora

PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN CARTERA CLIENTES.

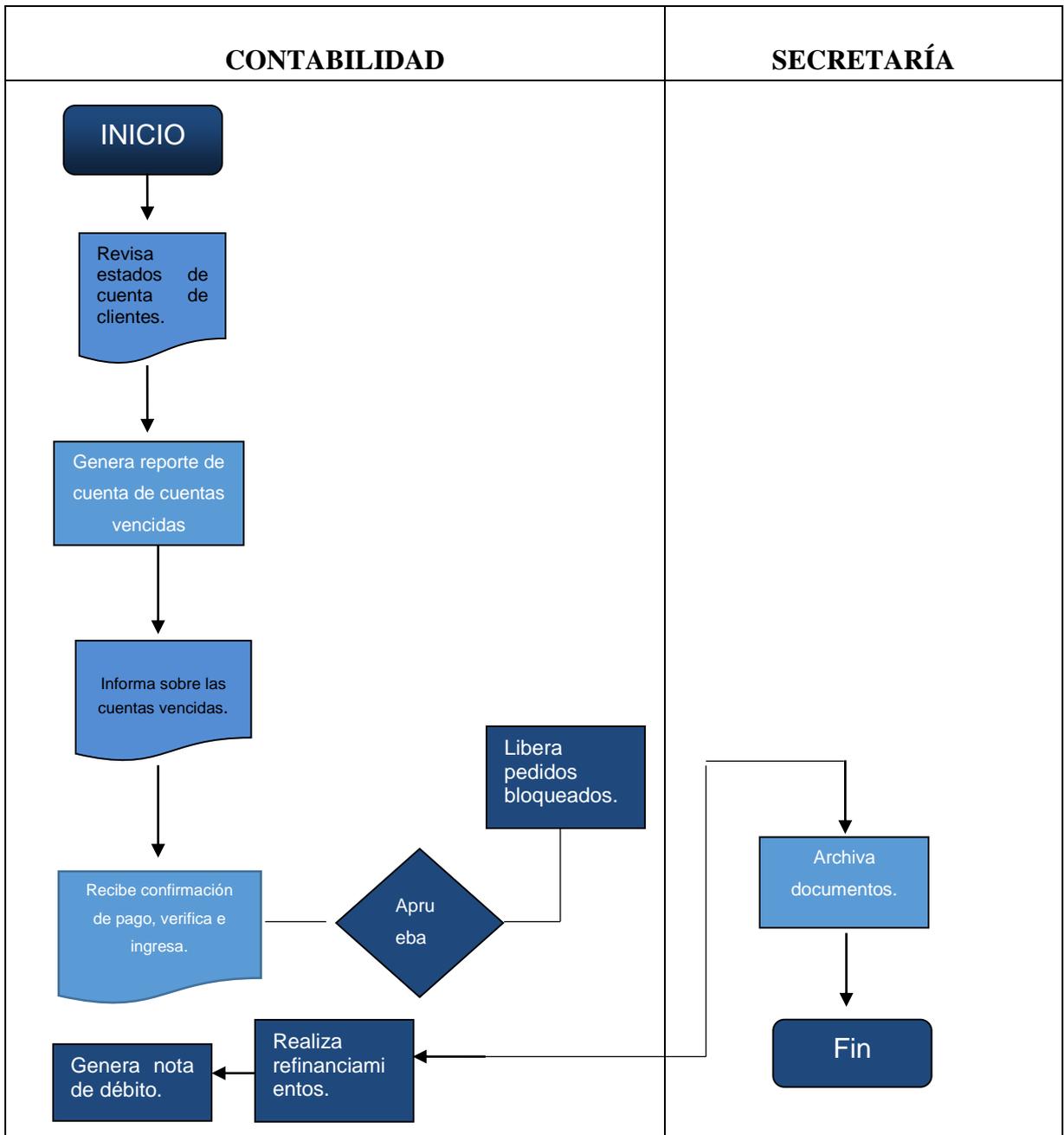
Tabla Nro. 32: Procedimiento para recuperacion cartera clientes.

	N°	ACTIVIDADES
Contabilidad	1	Revisa estados de cuenta de cada uno de los clientes.
Contabilidad	2	Genera reporte de cartera del cliente que tenga su cuenta vencida.
Contabilidad	3	Informa al cliente que tiene su cuenta vencida y solicita el pago inmediato.
Contabilidad	4	El cliente informa que el pago ha sido realizado, procede a la verificación del mismo.
Contabilidad	5	Confirmado el pago del cliente, se ingresa el mismo y se da de baja la factura vencida.
Contabilidad	6	Bloquea los despachos del cliente cuando no confirman pagos, hasta que la cuenta esté regularizada.
Contabilidad	7	Realiza refinanciamientos de cuentas vencidas, cuando el cliente informa que no puede cancelar la deuda pendiente.
Contabilidad	8	Genera notas de débito del refinanciamiento y envía al cliente para que las firme.
Secretaria	9	Archiva notas de débito firmadas por el cliente.
Duración del proceso: Mínimo 2 Días, Máximo 5 Días.		

Elaborado por: La Autora.

FLUJO GRAMA PARA RECUPERAR CARTERA.

Figura Nro. 27: Flujo grama para recuperar cartera.



Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS.

Tabla Nro. 33: Procedimiento para control de inventarios.

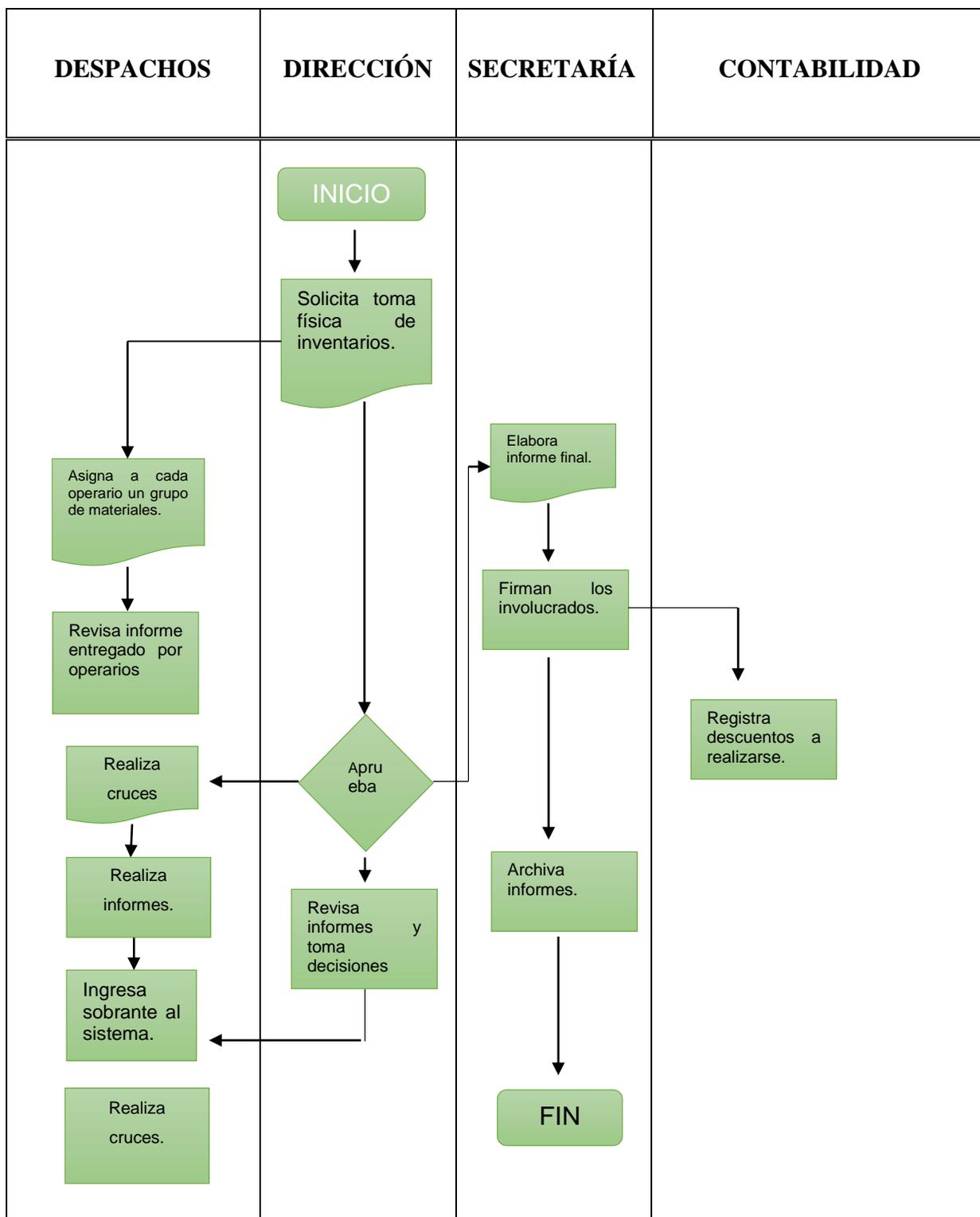
 N°	ACTIVIDADES
Dirección	1 Solicita se realice la toma física de inventarios.
Despachos	2 Asigna a cada operario un grupo de materiales para su contabilización.
Operarios	3 Cuentan el material por familias según lo asignado.
Despachos	4 Revisa el informe validando con el reporte generado por el sistema.
Despachos	5 Dependiendo del resultado obtenido, realiza cruces entre familias de materiales.
Despachos	6 Realiza informes del material faltante.
Dirección	7 Revisa el forme del control de inventarios realizado.
Dirección	8 Toman decisiones juntamente con despachos sobre los resultados obtenidos.
Despachos	9 Ingresa el material sobrante al sistema.
Secretaria	10 Elabora un informe final de los resultados obtenidos para descontar a los operadores sobre el material faltante.
Dirección	11 Revisa el nuevo informe.
Secretaria	12 Procede a hacer firmar a cada uno de los operarios informe.
Contabilidad	13 Registra la forma de descuento de cada operario.
Secretaria	14 Archiva los informes.

Duración del proceso: Mínimo 2 Días, Máximo 5 Días.

Elaborado por: La Autora

FLUJO GRAMA PARA LA TOMA FÍSICA CONTROL DE INVENTARIOS.

Figura Nro. 28: Flujo grama para la toma física de inventarios.



Elaborado Por: La Autora

3.6. ASPECTOS CONTABLES.

3.6.1. DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE.

POLÍTICAS CONTABLES

- La contabilidad se realizará en base a las NIIF, Ley de régimen tributario interno, código laboral y demás disposiciones legales.
- La información contable debe basarse sobre la realidad económica de las transacciones.
- La contabilidad de la empresa se deberá presentar en periodos específicos con el fin de establecer comparaciones y analizarlos para tomar decisiones.
- Los estados financieros se elaborarán con una periodicidad de un año.
- El cálculo de provisión de cuentas incobrables se considerará el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar concedidos en el ejercicio.
- El sistema de control de inventarios se realizará mediante un Kárdex con el sistema de Cuenta Permanente.
- Los estados de cuenta de Bancos serán revisados minuciosamente por un responsable contable a través de las conciliaciones bancarias elaborados mensualmente.

3.6.1.1. PLAN ÚNICO DE CUENTAS.

ADELCA cuenta con un plan de cuentas para la casa matriz y en la ciudad de Ibarra, en la Sucursal se está aplicando para el cumplimiento de los objetivos contables, sin embargo se necesita una mejor estructura detallada y se ha determinado un instrumento acorde a las (NIIF) para el control del movimiento financiero y se propone una nueva estructura del catálogo de cuentas.

3.6.1.2. CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS

El plan de cuentas estructurado propuesto por la Autora por su dimensión se muestra en el **Anexo 6 según tabla Nro. 63.**

3.6.2.- DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

Las cuentas contables son el medio que permite el registro de transacciones, deben estar creadas de forma idónea para el desarrollo de las tareas contables.

De la misma forma es importante la existencia de políticas contables establecidas para el adecuado manejo de los recursos y los procedimientos de control que indican las actividades a desarrollar paso a paso dentro de la empresa como se reflejan a continuación:

Tabla Nro. 34: ACTIVO

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

ACTIVO CORRIENTE

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

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

EFFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFFECTIVO

Agrupar las subcuentas que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, transferencias, entre otros, así como los depósitos en instituciones financieras, y otros equivalentes de efectivo disponibles a requerimiento del titular (propietarios).

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
<p>1) Las transacciones se reconocen al valor nominal.</p> <p>2) Los saldos de moneda extranjera se expresan en moneda nacional al tipo de cambio al tipo de cambio que se liquidarían las transacciones a la fecha de preparación de EEFF.</p>	<p>1) Recaudación de ventas de contado y recuperación de cartera en efectivo a caja.</p> <p>2) Depósito de cheques girados efectivizados (certificados) a favor de la empresa.</p> <p>3) Reposición de fondos fijos (caja chica).</p> <p>4) Depósito de efectivo en cuenta corriente a nombre de la empresa.</p> <p>5) Ingresos de efectivo por medios electrónicos (transferencia bancarias) y otras formas de ingreso de efectivo.</p> <p>6) La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>7) Sobrantes de caja.</p> <p>8) Notas de crédito emitidas.</p> <p>9) Prestamos realizados a instituciones financieras.</p> <p>10) Devoluciones de impuestos en efectivo.</p> <p>11) Todo ingreso lícito en efectivo o sus equivalentes que tengan respaldo legal contable.</p>	<p>1) Salidas de efectivo por devoluciones de señas o anticipos de mercadería.</p> <p>2) Cheques girados a proveedores de bienes o servicios.</p> <p>3) Liquidación de fondos fijos (caja chica).</p> <p>4) Pagos por medios electrónicos u otras formas de transferencia bancaria.</p> <p>5) Diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.</p> <p>6) Notas de débito emitidas por instituciones financieras.</p> <p>7) Obligaciones con terceros.</p> <p>8) Faltantes de caja.</p> <p>10) Cualquier otra erogación de dinero o sus equivalentes que se justifique con el giro del negocio.</p>	<p>1) Los rubros provenientes del efectivo y sus equivalentes de Adelca se ingresan a las cuentas respectivas en el tiempo mínimo de 24 horas de efectuada la transacción.</p> <p>2) Se espera la efectivización de transferencia y cheques a favor de la empresa para su ingreso.</p> <p>3) Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales.</p> <p>4) Existe un monto fijo para gastos menores.</p> <p>5) Los pagos a proveedores se realizan mediante transferencias.</p>	<p>1) Los rubros provenientes del efectivo y sus equivalentes contarán con los detalles reporte firmados por el cajero, verificado por el jefe de cajas y reportado al departamento financiero para la contabilización.</p> <p>2) El asistente contable registra el pago de clientes una vez efectivizado en la cuenta de la empresa.</p> <p>3) El asistente contable realizará reembolsos periódicos para mantener el valor original de caja chica.</p> <p>4) Gerente revisa formulario de reembolso de caja chica y autoriza el mismo.</p> <p>5) Contabilidad realiza pagos cada viernes mediante transferencias a proveedores.</p>
NIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
<p>– NIC 1 Presentación de estados financieros.</p> <p>– NIC 7 Estado de flujos de efectivo.</p> <p>– NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras.</p> <p>– NIC 32 Instrumentos financieros: presentación.</p> <p>– NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.</p> <p>– NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar.</p> <p>La presentación del estado de flujos de efectivo se regula por la NIC 7 Estado de flujos de efectivo.</p> <p>– NIIF 5 Derechos por la participación en fondos para el retiro del servicio, la restauración y la rehabilitación medioambiental.</p>				

Elaborado por: La autora

• **ACTIVO FINANCIERO MANTENIDO HASTA EL VENCIMIENTO**

Tabla Nro. 35: ACTIVO FINANCIERO MANTENIDO HASTA EL VENCIMIENTO

Representa las cuentas y/o los documentos por cobrar son títulos de crédito (con pagos fijos y vencimientos fijados) a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, Boucher, lote y cheques, que la entidad tenga la intención efectiva y la capacidad de conservar hasta su vencimiento. Agrupa subcuentas que aún están pendientes por acreditarse.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS: NO RELACIONADOS LOCALES. - documentos y cuentas por cobrar de clientes no relacionados es decir, obligaciones de terceros derivados de la venta de mercadería. Además ventas que se generen como de contado pero que no representa efectivo en ese momento como tarjeta de crédito y/o cheques, subcuentas transitorias que solo se anularan o cancelaran cuando esta sea pagada es su totalidad o acreditada por cliente y/o instituciones financieras. (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES. - En esta cuenta se registra las provisiones de las cuentas de cobranza con plazo vencido y los demandados judicialmente.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINÁMICA DE LA CUENTA ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO.		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) A valor razonable más costos de transacciones.	1) Por ventas generadas a crédito. 2) Por cobro de interés por mora de créditos vencidos. 3) Notas de débito ingresadas a la cuenta del cliente sea por: intereses por mora, cheques protestados y Boucher devueltos. 4) Por cancelación de ventas a crédito o de contado que su forma de pago sea cheque o tarjeta de crédito. 5) La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.	1) Por los créditos castigados con cargo a la provisión respectiva. 2) Baja de cuenta por retiro de producto. 3) Devoluciones de mercadería por inconformidad, cambio de modelo y otros motivos. 4) Por cancelación mensual o total del crédito. 5) Por la disminución de los derechos por cobrar originados por descuentos en pre cancelaciones. 6) La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.	1) Concede un plazo de 30 y 45 días de crédito a los clientes. 2) Se registra la cuenta por cobrar una vez elaborada la factura, a través de un comprobante de diario. 3) Se revisa estados de cuentas de clientes con su respectivo análisis. 4) Se realiza análisis de antigüedad de saldos sobre las cuentas de dudoso cobro.	1) Gerente asigna condiciones de crédito a los clientes. 2) El departamento de despachos debe facturar posterior a la entrega al departamento contable la documentación de la venta. 2) En el departamento contable realizan la provisión de cuentas incobrables en función al análisis de la cartera, para determinar el valor real de la misma. 3) El contador realiza análisis de vencimientos y calcula el valor de incobrabilidad. 4) Cuando existen adeudos importantes atrasados el auditor debe obtener copias de los estados financieros para juzgar la solvencia del deudor.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
- NIC 1 Presentación de E.F. (en lo referido a la compensación de cuentas),- NIC 18 Ingresos,- NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras,- NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación,- NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición,- NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar, secciones 11 y 12 NIIF				

Elaborado por: La Autora.

• **OTRAS CUENTAS POR COBRAR.**

Tabla Nro. 36: OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Cuenta en la que se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la empresa, principalmente los sueldos que han sido devengados por anticipado (anticipos o préstamos), cuyo plazo es normalmente corto, rubro que será cancelado por los empleados.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
DESCUENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS.- Anticipos de sueldos y/o préstamos autorizados por gerencia a empleados que laboran en la empresa en el corto plazo, valores que son de recuperación inmediata a través del rol de pagos o liquidación de haberes o según sea la forma de pago pactado.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINÁMICA DE LA CUENTA OTRAS CUENTAS POR COBRAR.		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Las transacciones se reconocen al valor nominal. Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe se reducirá mediante una cuenta de valuación para efectos de su presentación en estados financieros.	1) Préstamos al personal y a propietarios. 2) Por descuentos causados por negligencia laboral (descuentos no autorizados en ventas, manipulación incorrecta de mercadería).	1) Por cancelación total o parcial del valor anticipado (Por su liquidación o cancelación.). 2) Por los créditos castigados con cargo a la provisión respectiva.	1) Las cuentas relacionadas de clientes constarán con los documentos de soporte necesarios para aplicar cada operación contable.	1) El contador recibe los pedidos autorizados de préstamos con el documento soporte de solicitud realizada aprobada por la presidencia, los rubros asignados deben estar sujetos al detalle de las tasas de interés fijados por la empresa en base a la normativa legal. 2) Las cuentas por cobrar tendrán el mismo tratamiento que a los clientes en general y el encargado de bodega, revisará que el material entregado o devuelto este con los respaldos y las cantidades especificadas. 3) Despachos examina el material que se encuentra en mal estado se clasifica e informa a su superior que el mismo no puede ser despachado.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)– NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados– NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar				

Elaborado por: La autora

• **INVENTARIOS**

Tabla Nro. 37: INVENTARIOS

<p>Importante elemento dentro de sus activos corrientes ya que representa su principal actividad económica, que representan todos los bienes adquiridos por la empresa para ser destinados a la venta, sin someterlos a proceso de transformación.</p>				
<p>DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS</p> <p>MERCADERÍA.- conformada por todos los costos generados hasta el momento en que las existencias se encuentran listas para su comercialización. Mercaderías en tránsito; valor de las existencias por recibir y los otros desembolsos y compromisos motivos por la adquisición de las mismas, cuyo ingreso a los almacenes de la empresa no se ha realizado.</p> <p>(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO.- Reconocimiento del deterioro de valor de las mercaderías a la fecha de los estados financieros.</p>				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA INVENTARIOS		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
<p>1) Las mercaderías se registrarán a su costo de adquisición, incluyendo todos los costos necesarios para que las mercaderías tengan su condición y ubicación actual.</p> <p>2) Las salidas de existencias de mercaderías se reconocen de acuerdo con el método de valoración promedio ponderada o costo identificado.</p> <p>3) Se valorarán, al menor valor entre el costo y el valor neto realizable.</p>	<p>1) Costo de mercaderías adquiridas (incluye todos los costos hasta que el producto se exhiba en piso de tienda).</p> <p>2) El costo de los productos devueltos por clientes.</p> <p>3) La reclasificación entre subcuentas por la recuperación de pérdidas por desvalorización reconocidas anteriormente.</p> <p>4) El incremento de valor de las mercaderías que se miden al valor neto razonable.</p> <p>5) Los sobrantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos.</p>	<p>1) El costo de las mercaderías vendidas, con cargo a la subcuenta – Costo de ventas - mercaderías.</p> <p>2) El costo de las mercaderías devueltas a proveedores.</p> <p>3) La reclasificación entre subcuentas por el reconocimiento de pérdidas por desvalorización.</p> <p>4) La disminución de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable.</p> <p>5) Los faltantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos</p>	<p>1) Se realizará la provisión de acuerdo al VNR por lento movimiento de materiales.</p> <p>2) El jefe de bodega debe tener un reporte actualizado de existencias.</p> <p>3) Se envía material de acuerdo a las necesidades existentes en cada sucursal.</p> <p>4) Se toma las medidas pertinentes en cuanto a novedades.</p> <p>5) Se dará de baja materiales en mal estado.</p> <p>TOMA FÍSICA</p> <p>1) La empresa debe realizar al menos tres tomas físicas al año.</p> <p>2) Reporte de existencias se envía a auditoría.</p> <p>3) Una vez realizada la toma física se procede a informar las novedades</p>	<p>1) EL jefe de bodega emite el reporte de las mercaderías al Contador cada fin de mes, en el departamento de Contabilidad juntamente con el Departamento comercial realizan el análisis de los inventarios para verificar el VNR que aprobado por la gerencia se realiza el registro correspondiente afectando a las cuentas correspondientes.</p> <p>El encargado de bodega realiza un control de existencias y rotación de materiales.</p> <p>2) El encargado de despachos detectada la necesidad abastecer de material y procede se procede a solicitar el mismo a la matriz.</p> <p>3) El jefe de logística de la casa matriz, procede a enviar el material solicitado por la sucursal.</p>

			a través de un acta firmada por los involucrados.	<p>3) El departamento de despachos recibe el material contando verificando con las guías y procede al ingreso en el sistema.</p> <p>TOMA FÍSICA</p> <p>1) Los operarios realizan la contabilización de cada familia de materiales.</p> <p>2) El encargado de bodega realiza el reporte de la toma de inventarios y envía al jefe de auditoría.</p> <p>3) La secretaria realiza el informe de los resultados obtenidos e informa a los involucrados.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
<p>NIC 02.- Existencias</p> <p>NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores</p> <p>NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos.</p>				

Elaborado por: La autora

- **SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS.**

Tabla Nro. 38: SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS.

<p>En esta cuenta se registran los pagos anticipados que se devengarán mensualmente o en fecha posterior al cierre del ejercicio y los gastos y cargas activados que serán absorbidos en el ejercicio o ejercicios siguientes.</p> <p>Agrupar las subcuentas que representan los servicios contratados a recibir en el futuro, o que habiendo sido recibidos, incluyen beneficios que se extienden más allá de un ejercicio económico.</p>				
<p>DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS</p> <p>PAGOS ANTICIPADOS.- se registran todos aquellos pagos o cancelaciones a proveedores por anticipado, es decir antes de haber recibido el bien o servicio.</p>				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINÁMICA DE LA CUENTA SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
<p>1) Las transacciones se reconocen al valor nominal.</p> <p>2) Gastos pagados por anticipado de un bien o servicio no consumido.</p>	<p>1) Contratación de un servicio a largo plazo que aun sin consumirse esta pagado por anticipado.</p> <p>2) Por el importe de los gastos que se difieren.</p> <p>3) Por el reconocimiento de la prima (seguros).</p> <p>3) Valor económico entregado a proveedores por anticipo de mercadería seleccionada.</p> <p>4) Por cancelación total de uso de un bien inmueble (punto de venta) por un ejercicio económico.</p> <p>5) Los intereses descontados por anticipado en operación de financiamiento recibido.</p>	<p>2) Por la liquidación de los gastos pagados por anticipado o las cargas diferidas con cargo a las cuentas correspondientes de gastos.</p> <p>2) Consumo de los servicios contratados.</p> <p>3) Facturación de productos separados a proveedores.</p> <p>4) Utilización del bien inmueble durante todo el periodo económico.</p>	<p>1) Se comprueba que sean servicios pagados por anticipado o compra de bienes, los mismos que no pueden permanecer sin finiquitar en el tiempo no mayor de 2 meses) y debe existir aprobación por parte de la administración para efectuar erogaciones por estos conceptos.</p> <p>3) Realizan registros que permitan identificar el origen de los pagos anticipados.</p> <p>4) Realizar una revisión periódica de los servicios por recibir o artículos por utilizar.</p>	<p>1) El contador revisa que los documentos entregados por pagos anticipados sean por la compra de un bien o servicio.</p> <p>2) Contabilidad pide al director autorice el desembolso del anticipo para la compra de un bien o servicio que debe ser pre cancelado.</p> <p>3) El encargado de caja, que realiza los pagos, debe tener con registros para la fácil identificación de los mismos.</p> <p>4) Contabilidad deberá obtener en algunos casos de terceras personas sobre la vigencia e importe de los servicios pagados por anticipados.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 01.- Presentación de estados financieros NIC 07.- Estado de Flujos de Efectivo				

Elaborado por: La autora

- **ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

Tabla Nro. 39: ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTE

Agrupa subcuentas que representan el pago anticipado de impuestos (IVA y Renta) a terceros por compra de bienes o servicios que genera crédito tributario a favor de la empresa.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
<p>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA DEL IVA.- reconoce los valores a favor de la empresa es decir, pagos anticipados del impuesto al valor agregado (IVA) generados por compra de bienes o servicios.</p> <p>Ley del Régimen Tributario Interno norma lo siguiente: “Art. 66.- Crédito tributario.- El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:</p> <p>1.- Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;</p> <p>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA DEL IMPUESTO A LA RENTA.- reconoce los valores a favor de la empresa ante la administración tributaria es decir, pagos anticipados del impuesto a la renta sea por obligación fiscal o generados por compra de bienes o servicios.</p> <p>Según la Ley del Régimen Tributario Interno: Art. 46 “Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.”</p>				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Las transacciones se reconocen al porcentaje impuesto por la administración tributaria (Servicio de Rentas Internas) según sea el impuesto que grave la compra de bienes o servicios.	1) Impuestos pagados por comprar bienes o servicios. 2) Por los pagos realizados a cuenta del Impuesto a la Renta	1) Con los impuestos compensados con el débito fiscal. 2) Ajuste o devolución por compras. 3) Por la liquidación del impuesto a la renta al cierre del ejercicio económico.	1) Regida por la Ley de Régimen Tributario Interno, SRI. 2) Comprobantes de compra venta deben ser autorizados por el SRI y estar llenos acorde a la ley.	1) El contador elaborando un balance tributario regido por la ley. 2) Contabilidad antes de proceder al registro y pago de una factura, revise que esta sea autorizada por el SRI.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 01.- Presentación de estados financieros LEGISLACIÓN TRIBUTARIA-Código de Trabajo.-Ley del Régimen Tributario Interno.				

Elaborado por: La autora

- **ACTIVO NO CORRIENTE**

Tabla Nro. 40: ACTIVO NO CORRIENTE

<p>Son todos aquellos bienes que no cumpla la definición de activo corriente. El costo de adquisición de estos bienes deberá incluir el precio neto facturado por el proveedor, los fletes, seguros y todo aquel desembolso necesario hasta ingresar como propiedad de la empresa. Los bienes destinados al arrendamiento financiero que no fueran colocados deberán ser registrados al valor de costo o valor de mercado, el menor. El valor de mercado a considerar será el valor neto de realización.</p>				
<p>ACTIVOS FIJOS.- La cuenta de activos fijos constituye una parte importante de los activos totales de la compañía, por lo que son significativos en la presentación de los Estados Financieros; Los Activos Fijos comprenden el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos de exclusividad ADELCA, aprovechados en forma continua permanente o semipermanente para el desarrollo de sus actividades.</p>				
<p>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO CONTENIDO Agrupa los activos tangibles que: a) Posee la empresa ADELCA para uso administrativo; y b) Se espera usar durante más de un período.</p>				
<p>DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS TERRENOS.- Comprende el valor de los terrenos destinados al uso de la entidad. EDIFICIOS.- Incluye aquellos bienes inmuebles que están destinados al uso administrativo. CONSTRUCCIONES EN CURSO.- Bienes que están en proceso de construcción. INSTALACIONES.- Adecuaciones que se destinan para el desarrollo de las actividades de la empresa. MUEBLES Y ENSERES.- Comprende el mobiliario y los enseres utilizados en todos los procesos empresariales, incluyendo el administrativo. MAQUINARIA Y EQUIPO.- En esta cuenta se registra el mobiliario y equipo (electrónico) que son utilizados en las operaciones que realiza la empresa. EQUIPO DE COMPUTACIÓN.- Son aquellos bienes electrónicos de propiedad de la empresa denominado hardware. VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO.- En esta cuenta se registran los equipos de transporte de propiedad de la empresa, destinados al desarrollo de sus actividades. DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLAN.- son valores que reconocen el desgaste de un activo fijo. (-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA.- reconoce el valor que un activo disminuye o incrementa el valor de mercado y/o obsolescencia física del activo.</p>				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		

<p>1) Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse inicialmente al costo de adquisición o de construcción, o al valor razonable determinado mediante tasación, en el caso de bienes aportados, donados, recibidos en pago de deuda, y otros similares.</p> <p>2) Se medirán al menor entre su importe en libros o su valor razonable menos los costos de venta.</p> <p>3) Con posterioridad a su reconocimiento inicial como un activo, todas las partidas de Inmuebles, maquinaria y equipo, deben ser mantenidas en libros como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A su costo, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada; o, - A su valor revaluado, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada. <p>DEPRECIACIÓN</p> <p>1) Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. NIC 16p43.</p> <p>2) El método de depreciación utilizado por la empresa es lineal adaptado a la NIC 16p62.</p>	<p>1) El costo de adquisición, construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.</p> <p>2) El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado.</p> <p>3) La revaluación de activos.</p> <p>4) Las transferencias de cuentas de inversión inmobiliaria.</p> <p>5) Por las mejoras y gastos capitalizables que representan un mayor valor de los bienes realizables.</p> <p>6) Por la reversión de las provisiones acumuladas excesivas o indebidas.</p> <p>7) Por la reducción de la depreciación y de la provisión acumulada cuando se produce una baja o el bien es transferido para uso de la empresa.</p> <p>8) Las reclasificaciones entre cuentas en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso.</p> <p>DEPRECIACIÓN</p> <p>1) Por la reversión de la depreciación acumulada contabilizada cuando se deja fuera de uso el bien, se produce su baja o su venta.</p> <p>2) Por la reversión de la depreciación acumulada por el retiro del bien tomado en arrendamiento financiero.</p> <p>3) Por el traslado a la correspondiente cuenta de la depreciación acumulada a la finalización del contrato de arrendamiento financiero.</p> <p>4) Por la reversión de la amortización acumulada por la baja de las mejoras en las propiedades tomadas en alquiler.</p>	<p>1) Por el valor contabilizado al venderse el bien.</p> <p>2) El costo de los bienes devueltos los proveedores.</p> <p>3) Las transferencias a cuentas de inversión inmobiliaria y activos no corrientes disponibles para la venta.</p> <p>4) La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.</p> <p>5) Las reclasificaciones entre cuentas en lo que hace a unidades por recibir, y entre cuentas o inversiones inmobiliarias en lo que hace a construcciones en proceso</p> <p>6) Por la constitución de las depreciaciones y de las provisiones correspondientes al período.</p> <p>DEPRECIACIÓN</p> <p>1) Por la contabilización de la depreciación y deterioro por los bienes que integran las cuentas de este rubro.</p>	<p>1) Gerencia evalúa, analiza y aprueba o rechaza la compra de bienes.</p> <p>2) Se revisan cotizaciones, calidad, precio y garantías.</p> <p>3) Se aprueba informes y se procede a la adquisición del bien y al registro contable.</p> <p>4) La vida útil se establece de acuerdo a la naturaleza del mismo.</p> <p>5) Adelca considera el 20% del valor residual para los inmuebles y equipos de transporte.</p> <p>6) La vida útil estima los métodos de depreciación son revisados anualmente por la administración y ajustados cuando resulte pertinente.</p>	<p>1) Detectadas las necesidades el gerente se procede a solicitar al departamento de compras realice los trámites para la adquisición del bien.</p> <p>2) La secretaria solicita cotizaciones para respaldar la adquisición del bien.</p> <p>3) Seleccionado el proveedor contabilidad celebra el contrato, se entrega anticipos o cancela en su totalidad.</p> <p>4) Contabilidad aplica métodos de depreciación por línea recta.</p>
--	--	--	---	---

NIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo

– NIC 17 Arrendamientos

– NIC 23 Costos de financiamiento

– NIC 36 Deterioro del valor de los activos

– NIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones

discontinuadas

– CINIIF 1 Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración y similares.

Elaborado por: la autora

- **PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Tabla Nro. 41: PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Son las propiedades que se tienen para obtener rentas, plusvalías o ambas.			
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS			
TERRENOS.- Terrenos, que se tienen para obtener plusvalía a largo plazo.			
EDIFICIOS.- Propiedad de la entidad y esté alquilado a través de uno o más arrendamientos operativos.			
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROP. DE INV.- Incluye la depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo; así como de las inversiones inmobiliarias, los activos adquiridos en arrendamiento financiero, y los activos biológicos, cuando son llevados al costo.			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROP. DE INVERSIÓN.- Acumula la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, así como la amortización de los intangibles, y el agotamiento de recursos naturales.			
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA PROPIEDADES DE INVERSIÓN		

	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:	POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
<p>) Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse inicialmente al costo de adquisición.</p> <p>2) Medición inicial de Propiedades Inversión.- Al Costo (precio de compra y cualquier desembolso directamente atribuible a la compra).</p> <p>3) Con posterioridad a su reconocimiento inicial todas las partidas de Inversiones inmobiliarias deben ser medidas a su valor razonable; o al costo o valor revaluado, menos el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor y menos la depreciación acumulada, cuando el valor razonable no puede ser determinado de manera confiable.</p>	<p>1) El costo de adquisición o de construcción, acondicionamiento o equipamiento.</p> <p>2) La transferencia de activos inmobiliarios de la cuenta de inmuebles, maquinaria y equipo, cuyo propósito de negocio se cambia al de este tipo de activo.</p> <p>3) La transferencia del costo de construcción incurrido (mantenido como parte de inmuebles, maquinaria y equipo durante el periodo de construcción).</p> <p>4) Los costos de financiación en el caso de activos calificados, acumulados durante la etapa de construcción.</p> <p>5) Las mejoras y renovaciones capitalizables.</p> <p>6) Los incrementos de valor por medición al valor razonable.</p>	<p>1) El costo de las unidades vendidas o retiradas, o transferidas a la cuenta de activos no corrientes disponibles para la venta (Propiedad, Planta y Equipo).</p> <p>2) La transferencia a la cuenta Inmuebles, maquinaria y equipo para uso del ente económico.</p> <p>3) Las disminuciones de valor por medición al valor razonable.</p>	<p>1) Adelca avalúa los bienes que posee.</p> <p>2) Contratos de arrendamiento bajo lineamientos de la ley de inquilinato.</p> <p>3) Se debe evaluar a los activos cuando exista evidencia de deterioro o desvalorización.</p> <p>4) Las pérdidas por deterioro son reconocidas en el resultado del período.</p>	<p>1) Se contabiliza en forma separada los bienes que estén arrendados a terceros, dependiendo del propósito.</p> <p>2) En caso de desvalorización se evalúa cada activo que genere flujo de efectivo y determinar si se puede recuperar o no el valor en libros del mismo.</p>
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:-				
<p>NIC 01.- Presentación de estados financieros-NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores-NIC 17 Arrendamientos-NIC 23 Costos de financiamiento-NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos-NIC 40.- Inversiones inmobiliarias -NIIF 5 Activos o corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.</p>				

Elaborado por: La autora

- **ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES.**

Incluye los activos financieros para los que existe un compromiso de compra cuando se reconocen en la fecha de contratación. Son aquellos recursos y activos de la empresa no clasificados en los rubros anteriores, tales como: cuentas y documentos por cobrar, inversiones en subsidiarias, asociadas, negocios conjuntos y garantías en arriendo; cuya tenencia responde a la intención de obtener ganancias en el largo plazo.

ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VENCIMIENTO

Agrupar las subcuentas que representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la empresa en razón de su objeto de negocio, su recuperación será en el largo plazo.

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS

ACTIVOS EN CUENTAS POR COBRAR.- Representan los derechos de cobro a largo plazo que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios.

(-) PROV.CTAS INCOBR. ACTIVOS FINANCIEROS.- Créditos otorgados cuya recuperación es considerada como incierta. Esta subcuenta acumula un porcentaje calculado del monto de cuenta que se estima incobrable, es decir, que califican como de dudosa recuperación.

RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VENCIMIENTO		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente a su valor razonable, que es generalmente igual al costo. 2) Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe de esa cuenta se reducirá mediante una cuenta de valuación, para efectos de su presentación en estados financieros.	1) Los derechos de cobro a que da lugar la venta de bienes inherentes al giro del negocio. 2) El traslado entre cuentas internas. 3) La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.	1) El cobro parcial o total de los derechos. 2) El traslado entre cuentas internas. 3) Los anticipos recibidos por ventas futuras. 4) Extinción de derecho por devoluciones de mercaderías. 5) Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidas, posteriores a la venta. 6) La eliminación (castigo) de la contabilidad de las cuentas y documentos considerados incobrables. 7) La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.	1) Realizan provisiones para cuentas incobrables. 2) Los descuentos son negociaciones puntuales. 3) Adelca fija descuentos de acuerdo al volumen de compras de distribuidores	1) Cuando una cuenta tienen evidencia de deterioro se realiza la provisión para la presentación en estados financieros. 2) La dirección comercial se reúne directamente con clientes para fijar descuentos. 3) Contabilidad emite notas de crédito por negociaciones puntuales.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas)-NIC 18 Ingresos-NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras
 NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación-NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición-NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Elaborado por: La autora

• **PASIVO**

Tabla Nro. 42: PASIVO

<p>Los pasivos son las obligaciones o compromisos que ADELCA tiene para con terceros, por operaciones normales del negocio derivadas de la captación de recursos del público en sus diversas modalidades, adeudos por créditos obtenidos, cuentas por pagar por diversos conceptos y por gastos incurridos, así como las obligaciones con el Estado, con el personal y provisiones diversas.</p>				
<p>PASIVO CORRIENTE. Este rubro representa las obligaciones de exigibilidad inmediata provenientes de impuestos, contribuciones, aportes en favor de instituciones del Estado y otras a cargo de la empresa, como responsable y agente de retención. Incluye, asimismo, las obligaciones con su personal y directores, clientes, empresas afiliadas, proveedores y otros.</p>				
<p>OBLIGACIONES CORRIENTES Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda. Agrupa las subcuentas que representan obligaciones contraídas con proveedores e instituciones financieras, a cargo de la empresa.</p>				
<p>DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES.- Cuenta que registrará las obligaciones de pago que la empresa mantiene con quienes proveen a de productos (mercadería) y/o servicios necesarios para el desenvolvimiento normal de sus actividades, obteniendo así el saldo con el valor que se debe saldar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.- Incluye las deudas contraídas con instituciones financieras reconocidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, por operaciones de crédito a corto plazo. Agrupa las subcuentas que representan obligaciones por operaciones de financiación que contrae la empresa con instituciones financieras, por emisión de instrumentos financieros de deuda.</p>				
RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA OBLIGACIONES CORRIENTES		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Una entidad reconocerá un pasivo financiero en su estado de situación financiera, cuando se convierta en parte obligada con terceros. 2) La medición inicial de un pasivo financiero a costo amortizado, lo medirá al precio de transacción incluyendo los costos de transacción. NIC 39p43	1) Los pagos efectuados a los proveedores. 2) La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores. 3) Las notas de crédito emitidas por los proveedores. 4) Por pago total o parcial de la obligación contraída con proveedor y/o institución financiera.	1) El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores (importadores). 2) Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras a corto plazo. 3) Los sobregiros en cuenta corriente. 4) Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados. 5) Los costos de financiación devengados.	1) Los pasivos deben ser contraídos a nombre de la empresa. 2) Se comparan periódicamente las sumas de los auxiliares contra las cuentas de control.	1) Contabilidad confirma con una comunicación escrita de las instituciones que hayan otorgado créditos a nombre de la empresa. 2) Contabilidad inspecciona la documentación que compruebe la autenticidad de pasivos registrados no liquidados.

<p>3) La medición posterior, se hará al costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo.</p> <p>4) Los préstamos de instituciones financieras y otros instrumentos financieros por pagar se reconocen al valor razonable, que es generalmente igual al costo.</p> <p>5) El costo amortizado de un pasivo financiero, es el valor presente de los flujos de efectivo por pagar, descontados a la tasa de interés efectiva.</p>	<p>5) Por el pago de cheques por cuenta del titular.</p> <p>6) Por los gastos de mantenimiento de cuenta corriente, gastos de protesto, portes, valor de los talonarios de cheques y otros gastos con instituciones financieras.</p> <p>7) Por los débitos efectuados a las cuentas corrientes por concepto de cancelación de préstamos, intereses y comisiones, así como el pago de otras operaciones.</p> <p>8) Por las transferencias ordenadas por los titulares.</p> <p>9) Por las transferencias con cargo a las cuentas corrientes por mandato judicial.</p> <p>10) Por el importe de los cheques de gerencia y órdenes de pago cancelados a su presentación.</p> <p>11) Por el importe de los giros y transferencias canceladas.</p> <p>12) Por el importe de los depósitos, valores y títulos vencidos, pagados o cancelados.</p> <p>13) Por el importe de la liquidación de las cobranzas efectuadas.</p>	<p>6) Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento financiero.</p> <p>7) Por los abonos de fondos provenientes de otras operaciones, según instrucciones recibidas de sus titulares.</p> <p>8) Por la certificación de cheques con cargo a las cuentas corrientes respectivas, de acuerdo con las instrucciones del titular.</p> <p>9) Por el importe de las órdenes de pago expedidas a favor de terceros.</p> <p>10) Por el importe de los giros y transferencias emitidos y recibidos por pagar, según avisos.</p> <p>11) Por el importe de los valores, títulos y obligaciones subordinadas vencidos pendientes de pago.</p> <p>12) Por el importe de los recursos recibidos por depósitos judiciales y administrativos.</p>		
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
<p>NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).-NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas-Extranjeras-NIC 23 Costos de financiamiento-NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados-NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación-NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición-NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar-CINIIF 1 Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración-y similares-SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos</p>				

Elaborado por: La autora

• **OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**

Tabla Nro. 43: OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

<p>Agrupar las subcuentas que representan obligaciones por impuestos, beneficios sociales (empleados) y otros diversas relacionadas, a cargo de la empresa, por cuenta propia o como agente de retención, así como los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).</p>
<p>DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS</p> <p>CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>Entre los más importantes se destacan:</p> <p>IVA EN VENTAS 12%.- En este rubro se registrarán los valores que la Empresa tiene que pagar del Impuesto al Valor Agregado, proveniente del cobro de este impuesto en las ventas realizadas.</p> <p>RETENCIONES DE IVA 100%</p> <p>La empresa retendrá en su totalidad el Impuesto al Valor Agregado por adquisiciones efectuadas mediante Liquidación de Compras de Bienes o Adquisición de Servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior), por requerimiento de servicios en Asesorías Profesionales y por arrendamiento de bienes inmuebles; cuyo valor deberá ser registrado en esta subcuenta.</p> <p>RETENCIÓN DEL IVA 70%</p> <p>Registrará en esta cuenta los valores que ha retenido del Impuesto al Valor Agregado únicamente por concepto de compra de Servicios exceptuando lo expuesto anteriormente.</p> <p>RETENCIÓN DEL IVA 30%</p> <p>En este rubro se registrarán los valores retenidos al momento de realizar una compra de “Bienes”, recordemos que ADELCA está obligado a llevar contabilidad también tiene que actuar como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado, considerando que la empresa es Contribuyente Especial no retendrá el 30% del IVA en los casos:</p> <p>Compra a entidades, organismos y empresas del Sector Público</p> <p>RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 10%.- se registrara el valor retenido por prestación de servicios (honorarios) profesionales.</p> <p>RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 8%.- se contabilizara el 8% retenido a personas que hayan brindado o prestado servicios donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra y que no labora bajo un título profesional reconocido.</p> <p>RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 2%.- En esta cuenta se registrarán los valores que se retengan en los rendimientos financieros, servicios ente sociedades y por prestación de servicios que prevalezca la mano de obra sobre el intelecto.</p> <p>RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 1%.- se registrará los valores retenidos en las adquisiciones de bienes y servicios, el valor legalmente establecido en la actualidad es el 1% del valor imponible (subtotal o valor total sin IVA) de la compra.</p> <p>No están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta:</p> <p>Instituciones y Empresas del Sector Público, incluido el BID, CAF, CFN, ONU y Bco. Mundial.</p> <p>Instituciones de educación superior (legalmente reconocidas por el (CONESUP).</p> <p>Instituciones sin fines de lucro (legalmente constituidas).</p> <p>Los pagos por venta de bienes obtenidos de la explotación directa de la agricultura, acuicultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca siempre que no se modifique su estado natural.</p> <p>Misiones diplomáticas de países extranjeros.</p> <p>Pagos por concepto de reembolso de gastos, compra venta de divisas, transporte público de personas, ni en la compra de inmuebles o de combustibles.</p> <p>Los obtenidos por trabajadores por concepto de bonificación de desahucio e indemnización por despido intempestivo, en la parte que no exceda lo determinado por el Código Tributario.</p> <p>Los obtenidos por concepto de las décima tercera y décima cuarta remuneraciones.</p> <p>Los obtenidos por concepto de becas para el financiamiento de estudios, especialización o capacitación.</p>

CON EL IESS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS.- En esta cuenta se registran las obligaciones por la compensación por tiempo de servicios (fondos de reserva), décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, participación utilidades y otros beneficios sociales de los trabajadores, cuyo pago y liquidación o transferencia debe efectuarse de manera inmediata.

DIVERSAS RELACIONADAS.- Subcuenta que registrarán valores pendientes de cancelar a los propietarios.

RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINÁMICA DE LA CUENTA OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Los tributos y aportes a los sistemas de pensiones (IESS) se reconocen a su valor nominal menos los pagos efectuados. Su valor nominal corresponde al monto calculado cuando es de cuenta propia, o retenido cuando es por cuenta de terceros, en las fechas de las transacciones.	1) El pago de la deuda tributaria. 2) Por los importes de la cancelación de las obligaciones por beneficios sociales. 3) Por la cancelación de los intereses y sanciones impuesta por la administración tributaria. 4) Cancelación de valores pendientes de pago a propietarios.	1) El importe de todos los tributos a cargo de la empresa. 2) El importe de los tributos retenidos. 3) Por los importes de las obligaciones por beneficios sociales. 4) Por el reconocimiento de los intereses y sanciones impuestas por la administración tributaria. 5) Reconocimientos de valores pendientes de pago a propietarios.	1) Pago a tiempo de impuestos tributarios. 2) Obligaciones con el IESS canceladas a tiempo 3) Adelca se mantiene pendiente de todas sus obligaciones. 4) Pago a tiempo de los beneficios por ley. 5) Pago de utilidades a trabajadores.	1) Contabilidad realiza declaraciones de impuestos a tiempo. 2) Contabilidad realiza el cálculo de aportaciones al IESS se descuentan al empleado y son pagadas inmediatamente. 3) Contabilidad realiza y registra pagos a tiempo a los trabajadores, tanto de obligaciones como remuneraciones.

NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:

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

NIC 12.- Impuesto sobre las Ganancias.

NIC 19.- Retribuciones a los Empleados.

NORMAS ANEXAS: Ley del Régimen Tributario Interno.

Elaborado por: La autora

• **OTROS PASIVOS FINANCIEROS.**

Tabla Nro. 44: OTROS PASIVOS FINANCIEROS

Comprende las obligaciones con el personal, referidas a la compensación por tiempo de servicios y jubilación, así como a diversas provisiones, anticipos de clientes e intereses en ventas (financiamiento) por ganar que la empresa podrá constituir afectando el resultado del ejercicio, pero cuyo pago o liquidación se efectuará en el ejercicio o ejercicios siguientes.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
<p>ANTICIPOS LOCALES.- En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los clientes tienen derecho a los servicios contratados a futuro.</p> <p>PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS A EMPLEADO.- En estas cuentas se registran las provisiones para compensación por tiempo de servicios, jubilación, contingencias y otras.</p> <p>INTERÉS EN VENTAS POR GANAR.- Comprende aquellos ingresos cuya realización se efectuará en el ejercicio o ejercicios siguientes tales como los intereses de financiación de créditos otorgados.</p>				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINÁMICA DE LA CUENTA SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Un pasivo financiero a valor razonable con cambios en resultados, es un pasivo que cumple la definición de mantenido para negociar, y desde el momento del reconocimiento inicial, ha sido designado por la entidad para contabilizarlo al valor razonable con cambios en resultados. NIC 39p9.	1) Por facturación de artículos, efectuándose el cruce de anticipos con la cuenta por cobrar generada. 2) Por devolución de cuotas iniciales, señas o anticipos de productos separados. 3) Por la disminución de las provisiones al cierre del período contable. 4) Por cancelación y/o liquidación de haberes a ejecutivos y empleados. 5) Por la aplicación a resultados de los intereses devengados en el período contable.	1) Recepción de dinero de clientes por concepto de señas o anticipos. 2) Por la constitución de las provisiones correspondientes al ejercicio por concepto de vacaciones, jubilación, contingencias y otras a largo plazo. 3) Por el registro de los intereses no devengados (ventas a crédito).	1) Se realizan provisiones de obligaciones. 2) Cruce de obligaciones a tiempo. 3) Cierre de periodos contables con disminución de provisiones.	1) El contador calcula un monto aproximado de obligaciones pendientes para realizar las provisiones correspondientes. 2) Contabilidad cancelan las obligaciones, disminuyen las provisiones al cierre contable.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas). NIC 19.- Retribuciones a los Empleados.-NIC 32.- Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar-NIC 37.- Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes NIC 39.- Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración. NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar.				

Elaborado por: La autora.

• **PASIVO NO CORRIENTE.**

Tabla Nro. 45: PASIVO NO CORRIENTE

Son obligaciones que la entidad reconoce a través de documentos, provenientes de transacciones vinculadas con sus operaciones normales o con operaciones de crédito cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas, por préstamos recibidos de instituciones financieras.				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR. Obligaciones de pago documentadas, originadas por operaciones de ADELCA, con vencimiento en un plazo mayor a los doce (12) meses de su constitución.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP.- Incluye las deudas contraídas con terceros, que deben ser canceladas en un plazo mayor a los doce (12) meses de contraídas.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Los préstamos de instituciones financieras y otros instrumentos financieros por pagar se reconocen al valor razonable, que es generalmente igual al costo. 2) Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado, utilizando la tasa de interés efectiva.	1) Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda. 2) Los pagos de costos de financiación. 3) La reducción de valor por la aplicación del valor razonable. 4) La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera baja.	1) Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras, distintos a los sobregiros (LP) en cuenta corriente. 2) Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados. 3) Los costos de financiación devengados. 4) Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento financiero. 5) El incremento de valor por la aplicación del valor razonable. 6) La diferencia de cambio si el tipo de cambio de la moneda extranjera sube.	1) Préstamos solicitados exclusivamente para inversión y mejoras de la empresa. 2) Los préstamos realizados por Adelca deben ser cancelados a tiempo para evitar el pago de interés o multas.	1) El contador reconoce y mide el costo amortizado. 2) El ingreso de efectivo se realizan mejoras en la empresa, ampliaciones, capacitaciones a empleados.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).-NIC 17 Arrendamientos. NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas-Extranjeras.-NIC 23 Costos de financiamiento.-NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación. NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.				

Elaborado por: La autora.

• **PATRIMONIO**

Tabla Nro. 46: PATRIMONIO

Comprende la inversión o aporte de los accionistas (propietarios) y el capital adicional, así como el excedente de revaluación, las reservas y los resultados acumulados.				
PATRIMONIO NETO El patrimonio neto representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desempeño de ADELCA, por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento. Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas activas y pasivas del ente.				
CAPITAL Constituye la acumulación de los aportes de los propietarios, incluyendo las capitalizaciones de utilidades, excedentes y otras, con carácter permanente. Agrupa las subcuentas que representan capital suscrito y capital suscrito pero no pagado.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO. - En estas cuentas se registran el capital o aporte suscrito por los propietarios.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA CAPITAL		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
El importe del capital se registra por el monto representado en efectivo y/o equivalentes de efectivo aportado por los propietarios.	1) Por la reducción del capital debidamente autorizada.	1) Por el importe del capital inicial suscrito y aportes posteriores. 2) Por la capitalización de utilidades. 3) Por la capitalización de la re expresión como resultado del ajuste integral por inflación. 3) Por la capitalización de reservas. 4) Por la capitalización de obligaciones y otras. 5) Por re expresiones de ajuste integral por inflación.	1) Se integra por aportaciones iniciales que efectúan los socios de la empresa.	1) El contador registra las cuentas de capital de acuerdo al detalle historial de la empresa, se llevará cédulas de control de cada una de las participaciones de los socios, todo aprobado por la Junta de socios y la gerencia.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).-NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación.-NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.-NIIF 2 Pagos basados en acciones.-NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.-CINIIF 8 Alcance de la NIIF 2.-CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo.				

Elaborado por: La autora

- **RESERVAS**

Tabla Nro. 47: RESERVAS

RESERVAS				
Agrupa las subcuentas que representa apropiaciones de utilidades, autorizadas por ley, por los estatutos, o por acuerdo de los accionistas (o propietarios) y, que serán destinadas a fines específicos o para cubrir eventualidades.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
RESERVAS DE OPERACIÓN.- subcuenta que agrupa reserva legal, facultativa y de capital.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA RESERVAS		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Las Reservas se componen de un porcentaje de las utilidades anuales que obtenga ADELCA, a fin de que esta tenga un valor para proteger a los propietarios de contingencias futuras que puedan perjudicar la buena marcha de la empresa.	1) La capitalización de las reservas constituidas. 2) Las disminuciones de las reservas por acuerdos societarios o dispositivos de ley, o cobertura de resultados.	1) La determinación porcentual de utilidades atendiendo a razones de orden legal, estatutario, contractual o por acuerdo de los accionistas (o propietarios).	1) Con reservas se cumplen eventualidades o contingencias de cualquier índole dependiendo de los aspectos jurídicos establecidos en el estatuto de la empresa 2) Porcentaje establecido.	1) El director cuando tiene alguna eventualidad que debe ser cumplida de forma inmediata, solicita la aprobación del uso de reservas a la Gerencia de la casa matriz para solventar cualquier contingencia.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).				

Elaborado por: La autora

- **OTROS RESULTADOS INTEGRALES**

Tabla Nro. 48: OTROS RESULTADOS INTEGRALES

Agrupa las subcuentas que revelan el superávit obtenido por reevaluación de activos disponibles para la venta, propiedad planta y equipo, y activo intangible				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
SUPERÁVIT.- Subcuenta que representa la revaluación de activos en beneficio de la empresa.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN	DINAMICA DE LA CUENTA OTROS RESULTADOS INTEGRALES		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Los saldos acreedores de los Superávit provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF, así como los de la medición posterior, no podrán ser capitalizados.	1) Pérdidas determinadas por revaluación de activos.	1) Superávit determinado por revaluación de activos.	1) Revalúan activos disponibles.	1) Se consideran todos los activos fijos de la empresa.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas). NIIF 1.- Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.				

Elaborado por: La autora

- **INGRESOS**

Tabla Nro. 49: INGRESOS

Representa la principal razón de las actividades ordinarias de ADELCA, agrupa recursos obtenidos por las ventas de bienes e ingresos extraordinarios por intereses ganados. Cuando se ha producido un incremento en los beneficios futuros, asociado a un incremento en un activo o a una disminución en un pasivo, y que puede ser medido razonablemente.				
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS Los Ingresos de actividades ordinarias representan la actividad en sí de la empresa, ya que su monto permitirá deducir la rentabilidad obtenida por la administración. INGRESO DE OPERACIÓN Recursos provenientes de la venta de bienes e ingresos anexos a esta actividad, es decir del giro de negocio operacional donde se registra ventas, ingresos por cobranza, interés por financiamiento, transporte, y otros que en su dinámica la disminuye ejemplo las devoluciones de mercaderías.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
VENTAS.- Se registran los ingresos por la venta de bienes adquiridos para su comercialización. REDUCCIÓN INGRESOS.- Subcuenta en la que se registran las devoluciones de mercadería, descuentos y bonificaciones en producto.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA INGRESOS		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Se reconocen cuando la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes. NIC 18p14 La medición de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.	1) Devoluciones de mercadería. 2) Descuentos por pre cancelaciones. 3) Baja de interés de financiamiento autorizado. 4) Por el saldo de las cuentas al cierre del período o ejercicio	1) Ventas de bienes y/o servicios. 2) Por el monto bruto (SIN IVA) de las facturas por ventas de bienes 3) Ingreso por gestión cobranza. 4) Ingreso por servicio de transporte. 5) Cobro total o parcial de interés por financiamiento.	1) Se registra una vez entregado el bien. 2) Materiales devueltos deben estar en buen estado. 3) Los descuentos y rebajas se registran descontando el valor bruto de la venta. 4) Los ingresos provenientes de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida.	1) Despachos realiza la verificación de material devuelto, este debe estar en buen estado. 2) Reconoce los beneficios económicos producidos en el período.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).-NIC 18.- Ingresos Ordinarios.				

Elaborado por: La autora

- **GASTOS ADMINISTRATIVOS.**

Tabla Nro. 50: GASTOS ADMINISTRATIVOS

Son erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal de ventas, administrativos, y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios (gastos) destinados al consumo, pago de intereses, contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos. Que son necesarias para el desarrollo cotidiano de ADELCA.				
GASTOS DE VENTAS Agrupa las subcuentas que representan las remuneraciones del personal de ventas que tiene derecho el trabajador.				
GASTOS EN EL PERSONAL Representa los rubros correspondientes a sueldos y salarios, beneficios sociales, y aportes obligatorios patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS).				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
SUELDOS Y SALARIOS.- Gastos incurridos por concepto de remuneraciones del personal, que incluye los sueldos, salarios, horas extras, bonos, finiquitos, entre otros de carácter fijo.				
BENEFICIOS SOCIALES.- Gastos por concepto de compensación por tiempo de servicios de acuerdo a ley, y por concepto decimos tercero, cuatro, vacaciones y alimentación.				
APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL.- Comprende al gasto por concepto de aportación patronal que según la legislación vigente es el 12.15% de la remuneración (fija) mensual que perciba el trabajador y el 8.33% mensual de Fondos de reserva.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA GASTOS EN EL PERSONAL		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.	1) El monto bruto de las remuneraciones el personal de ventas, en efectivo o en especie, del personal permanente o eventual. 2) El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa. 3) Los beneficios sociales de los trabajadores, y otros beneficios post-empleo. Cancelación total a la jurisdicción correspondiente por concepto de beneficios del personal de ventas.	1) Ajuste por cierre del periodo económico.	1) Adelca fija las remuneraciones del trabajador el momento de la contratación. 2) Estable un porcentaje para el cálculo de incentivos recibidos por ventas. 3) Los incentivos por ventas, son venta hecha y cobrada. 4) Los beneficios sociales con calculados y pagados a tiempo.	1) Director comercial maneja los resultados de ventas hechas y cobradas, para el pago justo de bonificaciones. 2) L empresa, a través del departamento de contabilidad paga al empleado todos los beneficios que por ley le corresponden.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).-NIC 19 Beneficios a los trabajadores-NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación				

Elaborado por: La autora

• **GASTOS**

Tabla Nro. 51: GASTOS

Agrupa las subcuentas que acumulan los gastos de servicios prestados por terceros a la empresa, inherentes al giro de negocio.				
GASTOS DE OPERACIÓN Gastos por compra de bienes y/o servicios prestados por terceros, que son necesarios para el desarrollo continuo (normal) de las actividades de ADELCA.				
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIOS DE LAS SUBCUENTAS				
GASTOS MONETARIOS.- agrupan o se registran las erogaciones de dinero por concepto de mantenimientos de locales, servicios básicos, comunicación, combustibles, gastos de gestión, honorarios, impuestos, contribuciones, promoción, seguridad, seguros, transportes y otros que son necesarios para que la empresa se desenvuelva de manera proactiva. GASTOS NO MONETARIOS.- Son gastos que sin necesidad de existencia de una erogación de dinero representa un gasto en deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones que está sujeto el activo.				
RECONOCIMIENTO Y MEDICION	DINAMICA DE LA CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN		POLÍTICA	PRECEDIMIENTOS
	DEBITADA POR:	ACREDITADA POR:		
1) Que por su naturaleza no se consideran como consumo de bienes o de servicios. Los gastos se reconocen cuando se produce una disminución en los beneficios económicos futuros.	1) Importe mensual de gastos por servicios básicos, arriendo de inmuebles (locales comerciales), comunicaciones, viáticos, publicidad, honorarios es decir todos los gastos que no se agrupen en las subcuentas anteriores. 2) El importe de las primas de seguros, las regalías, suscripciones y cotizaciones, donaciones, suministros y otros. 3) Porcentajes destinados a depreciación o provisión de activos según criterio contable (fundamentado). 4) Por la constitución de la provisión para incobrables de cuentas por cobrar diversas. 5) Por las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo.	1) Cierre del período, con cargo la cuenta de Resultados.	1) Adelca afilia a todos sus trabajadores, seguro privado. 2) Servicios básicos deben ser pagados a tiempo. 3) La empresa cubre los gastos de viaje del personal.	1) Da a conocer sobre los beneficios del seguro privado. 2) Revisa documentos presentados para el reembolso por gastos de viaje.
NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS:				
NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referido a la compensación de cuentas).- NIIF 4.- Contratos de seguro.-NIC 16, NIC 17, NIC 38, NIC 40, y NIC 41, en lo referido a la disposición de activos.-NIC 38 Intangibles (en lo referido a gastos de investigación y desarrollo)				

Elaborado por: La autora

3.6.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.

Tabla Nro. 52: Normas de control interno

	I NORMAS GENERALES
Control Interno	
<p>El control interno será responsabilidad de cada jefe de departamento, los cuales proporcionarán toda la información que les solicite contador, tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.</p>	
II OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	
<p>El control interno deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <p>Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. • Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. • Proteger y conservar el patrimonio de la empresa contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. 	
III RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	
<p>El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de los propietarios de ADELCA, de los jefes de departamento y demás trabajadores de la empresa, de acuerdo con sus competencias.</p> <p>Los jefes de departamento, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines de la empresa.</p> <p>Los trabajadores de la empresa, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo del auxiliar contable como ente asesor y de consulta.</p>	
IV RENDICIÓN DE CUENTAS	

Los propietarios, los jefes de departamento y demás trabajadores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la empresa y de los resultados esperados. La rendición de cuentas es la obligación que tienen todos los trabajadores de responder, reportar, explicar o justificar ante sus jefes directos, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Todos los empleados de la empresa, presentarán informes periódicos de su gestión ante sus jefes directos para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

V AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por los propietarios y gerentes de departamento y por el resto de los trabajadores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

VI INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

Los propietarios y jefes de departamento establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de personal; estos valores rigen la conducta de los trabajadores, orientando su integridad y compromiso hacia la empresa.

VII ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Los propietarios y jefes de departamento implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de la empresa.

VIII POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la empresa, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia de la gestión.

IX ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los propietarios y gerentes de departamento deben crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

X DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

XI COMPETENCIA PROFESIONAL

Los propietarios y jefes de cada departamento reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los empleados, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

XII COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES

Los jefes de departamento establecerán las medidas propicias, a fin de que cada una de los empleados de la empresa acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

XIII ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Los funcionarios de la empresa, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

XIV AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

XV EVALUACIÓN DEL RIESGO

Los propietarios y jefes de departamento establecerán los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

XVI IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los propietarios y jefes de departamento identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

XVII PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Los propietarios y jefes de departamento, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

XVIII VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis les permitirá a los empleados de la empresa reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

XIX RESPUESTA AL RIESGO

Los directivos de la empresa identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

XX ACTIVIDADES DE CONTROL

Los propietarios y jefes de departamento y los empleados de la empresa responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

XXI AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

Los propietarios y los jefes de departamento establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

XXII SUPERVISIÓN

Los jefes de departamento, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

XXIII RESPONSABILIDAD DEL CONTROL
Los propietarios dispondrán a los responsables de los departamentos inherentes a la materia,
El diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas de la empresa, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.
XXIV CONTROL PREVIO AL COMPROMISO
Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los jefes de departamento, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.
XXV CONTROL PREVIO AL DEVENGADO
<p>jefes Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, Los funcionarios encargados del control verificarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética; 2. Que los productos o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción; 3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado; 4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos; 5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
XXVI VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

El administrador de la sucursal Ibarra, efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco sean iguales a los valores recibidos.

XXVII MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

El administrador y contador encargados de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de las sucursales y en tránsito para depósito en los bancos.

XXVIII CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

A las cuentas Corrientes bancarias ingresarán todos los recursos provenientes de ventas u otros ingresos.

XXIX CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la deberá realizar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

XXX CONTROL PREVIO AL PAGO

Los empleados de la empresa designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

XXXI CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Las obligaciones contraídas por la sucursal serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

XXXII TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Elaborado por: La Autora

3.7. ESTADOS FINANCIEROS

3.7.1. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL PARA ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA.

Estado Nro. 1: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA SUCURSAL IBARRA



ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

XXXXXX

Caja XXXX

Caja Chica XXXX

Banco del Pichincha XXXX

Banco de Guayaquil XXXX

Banco Produbanco XXXX

Banco Internacional XXXX

ACTIVO FIANANCIEROS

XXXXXX

Cuentas por Cobrar Clientes XXXX

Impuestos Fiscales XXXX

12% del IVA XXXX

1% Retención en la fuente XXXX

Impuesto a la renta años anteriores XXXX

Anticipo Impuesto a la renta XXXX

INVENTARIOS

XXXXXX

Inventario de Mercaderías XXXX

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

XXXXXX

Muebles y Enseres XXXX

Equipo de Oficina XXXX

Equipo de Computo XXXX

Vehículos XXXX

Terrenos XXXX

DEPRECIACION ACUMULADA

(XXXXXX)

Depreciación Acum Mueb y Ens. XXXX

Depreciación Acum Aquí de Of. XXXX

Depreciación Acum. Equipo de C XXXX

Depreciación Acum. Vehículos	XXXX	
TOTAL ACTIVO		<u>XXXXXX</u>
<u>PASIVO</u>		
PASIVO CORRENTE		XXXXXX
Proveedores	XXXX	
Prestamos Banco de Guayaquil	XXXX	
Prestamos Banco Internacional	XXXX	
OBLIGACIONES AL IESS		XXXXXX
Aporte Patronal	XXXX	
Fondos de Reserva	XXXX	
OBLIGACIONES FISCALES		XXXXXX
12% IVA EN VENTAS	XXXX	
1% Compra de Bienes y S.	XXXX	
2% Por otros Servicios	XXXX	
TOTAL PASIVO		<u>XXXXXX</u>
PATRIMONIO		XXXXXX
Capital	XXXX	
Utilidades Acumuladas	XXXX	
Utilidad del Ejercicio	XXXX	
TOTAL PASIVO +PATRIMONIO		<u>XXXXXX</u>
 ELABORADO POR CONTADOR		 APROBADO POR GERENTE

Elaborado por: La autora.

3.7.2. ESTADO DE RESULTADOS PARA ADELCA IBARRA.

Estado Nro. 2: ESTADO DE RESULTADOS



ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA SUCURSAL IBARRA

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

INGRESOS OPERACIONALES

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

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

3.7.3.- ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO PARA ADELCA IBARRA.

ACERÍA DEL ECUADOR CA ADELCA SUCURSAL IBARRA



ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Estado Nro. 3 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

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

Elaborado por: La autora

3.7.4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO PARA ADELCA IBARRA.

Estado Nro. 4: ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA SUCURSAL IBARRA



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Actividades de Operación

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

Elaborado por: La autora



3.7.5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

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

- 1.- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
- 2.- Incluir la información que siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad no ha sido presentada en ninguno de los estados financieros.
- 3.- Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable.

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

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

- 1.- Una declaración de cumplimiento con las NIIF.
- 2.- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- 3.- Información de respaldo a las partidas presentadas en los estados financieros, conservando su mismo orden en que se presente cada estado y cada partida y
- 4.- Otras informaciones a revelar

3.8. RESUMEN PROPUESTA

Las políticas y procedimientos propuestas son encaminadas a la satisfacción de necesidades de cada departamento de la empresa en intervención, implementación de actividades de control interno a fin de garantizar la eficiencia de operaciones departamentales, las normas de control interno son un beneficio, las políticas y procedimientos constituyen una herramienta dinámica y práctica en el desarrollo de actividades definidas en este capítulo.

La propuesta está enfocada a la implementación de políticas y procedimientos que proporcionen un sistema de control interno con eficiencia y eficacia, se invita a contar con programas de capacitación, motivación, dirigidas al talento humano, creando una filosofía corporativa, en donde cada integrante de los departamentos conozca el estilo de administración, valores, misión, visión, políticas y procedimientos cantables y administrativas, a fin de evitar hechos insinúales.

El establecimiento adecuado de políticas y procedimientos contribuyen al manejo correcto de operaciones futuras, mejorando notablemente las actividades de la empresa.

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 Nro. 53: 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

Elaborado por: La autora

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

4.1. IMPACTO SOCIAL

Tabla Nro. 54: IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Administración óptima de los recursos.	X							3
Ampliar la oferta laboral.		X						2
Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y empleados.		X						2
Total	3	4						7

Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}} = \frac{7}{3} = 2.33$$

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

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación medio positivo.

ANÁLISIS DE INDICADORES:

- **Administración Óptima de Recursos.**

Las organizaciones buscan optimizar tiempo y recursos, con el mejoramiento continuo, aplicando el manual de funciones en Adelca, obtenemos un impacto alto positivo, están establecidas las actividades a desarrollar en la empresa, evitando cometer errores.

- **Amplia Oferta Laboral.**

En la amplia oferta laboral, existe un impacto medio positivo, se abren nuevas plaza de trabajo en el sector.

- **Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y empleados.**

Se obtuvo un impacto bajo, sin embargo este es positivo, `por ende a vida de cada uno de los colaboradores de Adelca, sucursal Ibarra, irá mejorando notablemente, con los beneficios que les brinda la entidad y con un buena dirección administrativa.

4.2. IMPACTO ECONÓMICO

Tabla Nro. 55: IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Instrumento técnico de evaluación y control en las áreas administrativas y financieras.		X						2
Proporcionar las herramientas técnicas para mantener un sistema de mejoramiento continuo.		X						2
Toma de decisiones oportunas mediante el control y evaluación de las actividades administrativas y financieras.		X						2
Total		6						6

Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}} = \frac{6}{3} = 2$$

La importancia de este impacto radica principalmente en que los accionistas 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 sucursal y se cumplirán adecuadamente las obligaciones con terceros, especialmente las tributarias, además le permite tomar decisiones, controlar y evaluar aspectos contables y administrativos.

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación media positiva.

ANÁLISIS DE INDICADORES:

- **Instrumento técnico de evaluación y control.**

En el instrumento de evaluación y control en las áreas administrativas y financieras, se obtuvo un impacto económico medio positivo.

- **Proporcionar las herramientas técnicas para mantener un sistema de mejoramiento continuo.**

Se obtuvo un impacto medio positivo en las herramientas y técnicas proporcionadas para el mejoramiento continuo en el área financiera y administrativa de la sucursal y su relación con terceros.

- **Toma de decisiones oportunas mediante el control y evaluación de las actividades administrativas.**

El impacto económico medio positivo en la toma de decisiones de la empresa es favorable, se logra una visión clara de las actividades de la empresa, misma situación que facilita la toma de decisiones en negociaciones puntuales e inversiones a realizarse.

4.3. IMPACTO EDUCATIVO

Tabla Nro. 56: IMPACTO EDUCATIVO

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Proporcionar una herramienta técnica para que los empleados desarrollen con eficacia sus labores.		X						2
Mejorar los conocimientos administrativos.	X							3
Generador de nuevos conocimientos.	X							3
Total	6	2						8

Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto Educativo} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}} = \frac{8}{3} = 2.66$$

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

Este impacto por lo tanto tiene una ponderación alto positivo.

ANÁLISIS DE INDICADORES:

- **Proporcionar una herramienta técnica para que los empleados desarrollen con eficacia sus labores.**

En este indicador se obtuvo un impacto medio positivo, el personal de Adelca, sucursal Ibarra está en constante capacitación, de acuerdo a las áreas de trabajo, con funciones y procedimientos establecidos, facilita detectar las áreas en las necesidades puntuales en las cuales cada uno de los colaboradores de la empresa necesita capacitación.

- **Mejorar los conocimientos administrativos.**

Se obtuvo un impacto educativo alto positivo, con la elaboración de este manual, ayuda a mejorar los conocimientos tanto del administrador como de sus colaboradores, en la parte administrativa y contable.

- **Generador de nuevos conocimientos.**

Indicador que obtuvo un impacto educativo alto positivo, proporcionando fuentes de consulta, para los trabajadores de la empresa y el público en general.

4.4. IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla Nro. 57: IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Mejorar la estructura organizacional.		X						2
Mejorar la competitividad de la sucursal.		X						2
Administración óptima de los recursos de la sucursal.		X						2
Total		6						6

Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{\text{N}^\circ \text{ indicadores}} = \frac{6}{3} = 2$$

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.

ANÁLISIS DE INDICADORES:

- **Mejorar la estructura organizacional.**

En el mejoramiento estructural de la empresa, se obtuvo un impacto empresarial medio alto, se mejora la gestión administrativa y financiera mediante la aplicación del manual.

- **Mejorar la competitividad de la sucursal.**

Este indicador con un impacto positivo medio, optimiza la capacidad de la sucursal en el mercado.

- **Administración óptima de los recursos de la sucursal.**

El impacto empresarial medio positivo, en la óptima administración de recursos y tiempo de la sucursal, logrando obtener una rentabilidad adecuada que asegura la permanencia de la empresa.

4.5. IMPACTO GENERAL

Tabla Nro. 58: IMPACTO GENERAL

INDICADORES	TOTAL
Impacto Social	2,33
Impacto Económico	2,00
Impacto Educativo	2,66
Impacto Empresarial	2,00
Total	8,99

Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Indicadores}}{N^{\circ} \text{ indicadores}} = \frac{8,99}{4} = 2,24$$

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

CONCLUSIONES

1. El diagnóstico situacional determinó que la empresa ADELCA, sucursal Ibarra no cuenta con manuales de procedimientos propios para facilitar la gestión administrativa y contable, sin determinar funciones y tareas de empleados y trabajadores, no están establecidos procedimientos de control interno, en definitiva, no cuenta con un proceso administrativo tecnificado diseñado específicamente para su realidad.
2. El desarrollo y análisis de las fuentes de información permitió el establecimiento de las bases prácticas para desarrollo de la propuesta.
3. El diseño del manual de procedimientos mostró la nueva estructura organizacional para la sucursal, la misión y visión propuesta, políticas administrativas y contables, los procedimientos de aplicación reflejados en los flujo gramas y la descripción de funciones de cada puesto de trabajo, el plan de cuentas de acuerdo a la normativa actual y el desarrollo de la dinámica de cuentas con lo que se pretende dar solución a la problemática encontrada en la empresa.
4. El manual fue elaborado directamente por la autora, para apoyar al sistema de control interno, que representa un beneficio y seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la sucursal, para solucionar y corregir los errores y detectar cualquier anomalía que, en el ejercicio operativo se pueden presentar. Se realizó el acercamiento con la Gerencia para poner a disposición la herramienta y a algunos expertos, quienes han expuesto su opinión del apoyo que esta herramienta brindará en el campo operativo de la entidad, para la cual se ha diseñado por lo tanto el impacto de realización fue positivo.

RECOMENDACIONES

1. Poner en práctica y socializar dentro de la organización la propuesta elaborada para dar a la empresa la ventaja competitiva que necesita respecto de sus competidores, nunca debe olvidarse que el talento humano es el que marca la diferencia entre una organización y otra, la propuesta se enfoca justamente en eso, hacer más eficiente su productividad.
2. Se recomienda al administrador de la sucursal mejorar sus controles y procedimientos administrativos y contables, en el aspecto administrativo se debe poner énfasis en la administración del talento humano ya que este es el pilar de toda organización, en el aspecto contable, se sugiere mejorar sus normas de control.
3. Se sugiere al administrador de la sucursal aprovechar el material técnico publicado en lo referido a los Manuales de procedimientos Administrativos y contables para mejorar sus conocimientos en los campos de la administración y manejo contable y de esa forma dirigir de mejor forma el negocio logrando hacerlo más competitivo en el mercado.
4. La propuesta está destinada a contribuir con el desarrollo de la empresa, minimizando errores administrativos y contables detectados en la sucursal, sobre todo en los aspectos de manejo de talento humano; la propuesta no representará para la sucursal mayores gastos de administración sin embargo, requerirá de la participación activa del todo el personal y una permanente actualización de los procedimientos elaborados para mantenerse al día por los cambios tecnológicos y de mercado.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, R. Gestión y administración de organizaciones. 3ra edición: Barcelona: Paidotribo.(2012).
- ALONSO, E. Teoría de la organización. 2da Edición. Mexico: Umbral.(2010).
- ARAMBURU, N. Organización de empresas. 2da edición. Bilbao: Deusto (2010).
- Bernandez, A. Tecnología del desempeño humano. 3ra Edición. Indiana: Authorhouse.(2013)
- Casani, F. Economía de la empresa.2da Edición. Madrid: Editex.(2010).
- EVANS, J. Administración y control de calidad. 2da Edición Mexico: Cengage learning.(2011).
- FERNANDEZ, J. Fundamentos de la organización de empresas. 3ra Edición. Madrid: NARCEA.(2011).
- James, S. Administración. Mexico: 3ra Edición. Pearson.(2010).
- JURAN, J. Juran y la calidad por el diseño. Madrid: 5ta Edición. Diaz de Santos.(2012).
- Lardent, A. Metodología del análisis y sistemas administrativos. 3ª Edición. Mexico: Coloquio.(2013).
- Martínez, D. Mapas estratégicos. 2da Edición. Madrid: Diaz de Santos.(2012).
- MARTINEZ, O. Gestión por procesos.2da Edición. Madrid: Esic.(2011)
- MEDINA, A. Gestión de procesos y creación de valor. 2da Edición. Santo Domingo: Intec.(2011).
- Perez, J. Gestión por procesos.4ta Edición. Madrid: Esic. (2010).
- RAMOS, M. Guía práctica de administración de la empresa. 2da Edición Barcelona: Universidad de Barcelona.(2012)
- Rodríguez J, Administración de Empresas. 3ra Edición. Alfaomega. (2014).
- Enrique, B. Organización de Empresas. 2da Edición. Madrid. (2010).
- Bravo Valdivieso. Contabilidad General. 10ma edición. (2011).Quito. Escobar Impresores Ecuador.

Rincon, Soto Carlos. Contabilidad Siglo XXI. 2da Edición Ecoe Ediciones.Colombia.2012

LINCOGRAFÍA

www.adelca.com

ANEXOS

**ANEXO 1: FORMATO ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE REGIONAL DE
ADELCA, SUCURSAL IBARRA.**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA
ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA**

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

Instrucciones:

Escuche detenidamente cada pregunta antes de contestarla.

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

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

CUESTIONARIO

¿Cuál es la actividad principal de la empresa?

¿Cuáles son sus fuentes de financiamiento?

¿Cuántas personas trabajan en la empresa?

¿Cuáles son los cargos asignados al personal de la empresa?

¿Tiene definido un organigrama estructural, cuál es?

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

¿Tiene definidos los procesos administrativos y contables?

¿Tiene definido un manual de funciones?

¿Se elabora una programación operativa anual en la empresa?

¿Cómo fija las remuneraciones?

Gracias

ANEXO2: FORMATO DE ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA.



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA
ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA**

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

Instrucciones:

Escuche detenidamente cada pregunta antes de contestarla.

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

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

CUESTIONARIO

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

¿Quién define las actividades a realizar en la empresa?

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

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

¿Existe control de inventarios en la empresa?

Gracias.

ANEXO3: FORMATO DE ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE ADELCA, SUCURSAL IBARRA.



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA, SUCURSAL IBARRA

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

Instrucciones:

Escuche detenidamente cada pregunta antes de contestarla.

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

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

CUESTIONARIO

a) ¿Cómo considera los procesos de la empresa en relación a la agilidad de atención?

Muy ágil
Ágil

Moderado
Tiene cuellos de botella

b) ¿Cómo considera los procesos de la empresa en relación a la calidad de atención?

Muy buena
Buena

Moderada
Deficiente

c) ¿Cómo considera los procesos de la empresa en relación a la facturación y pago de su compra?

Muy ágil
Ágil

Moderado
Burocrático

d) ¿Considera que están bien definidas las responsabilidades del personal de la empresa?

Claramente definidas
Aceptablemente definidas

Moderadamente definidas
Sin definir

e) En su opinión ¿Existe duplicidad de funciones del personal?

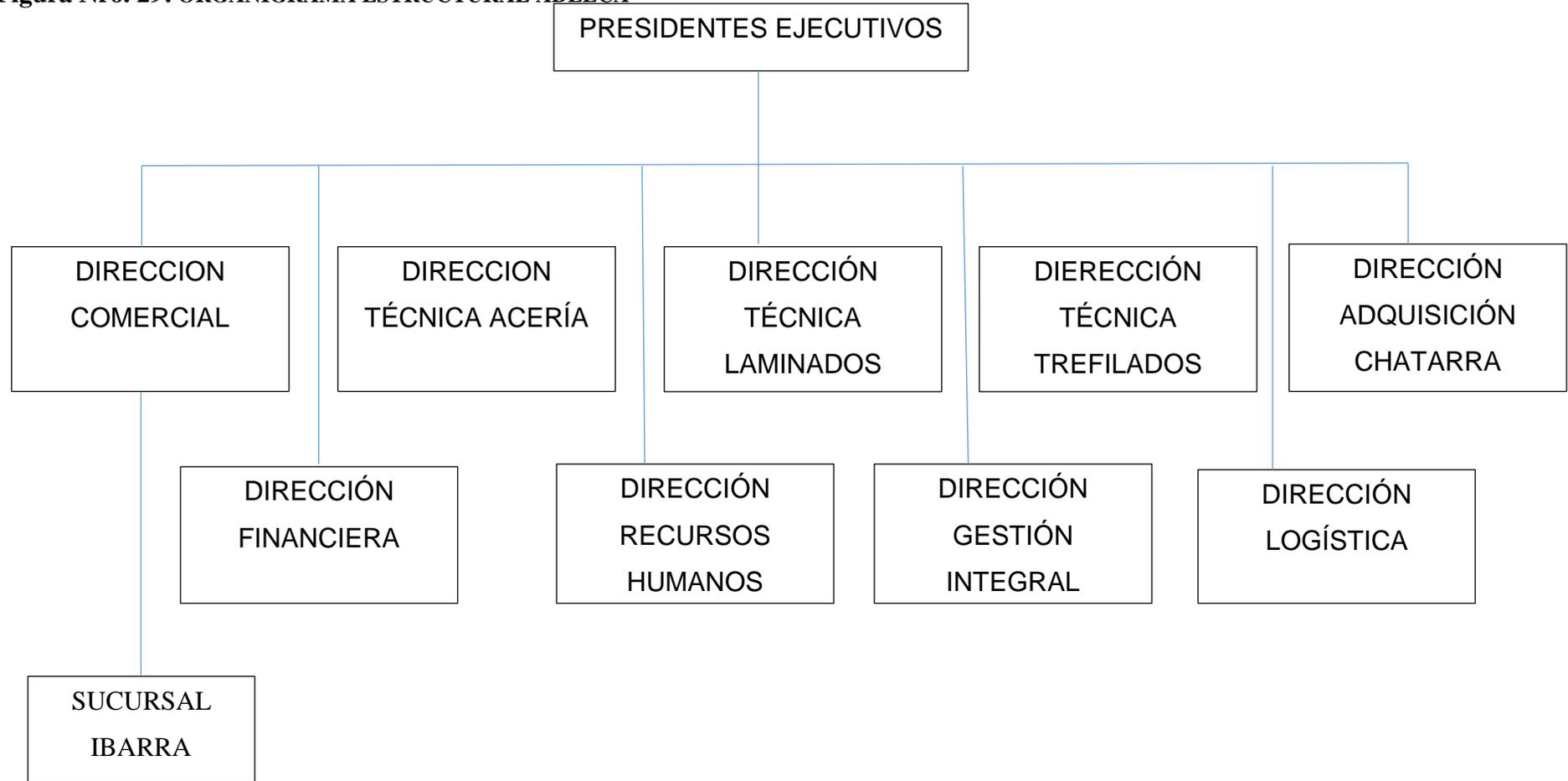
No existe duplicidad
Solo en Algunos Cargos

Si existe duplicidad

ANEXO 4: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACERIA DEL ECUADOR CA ADELCA.

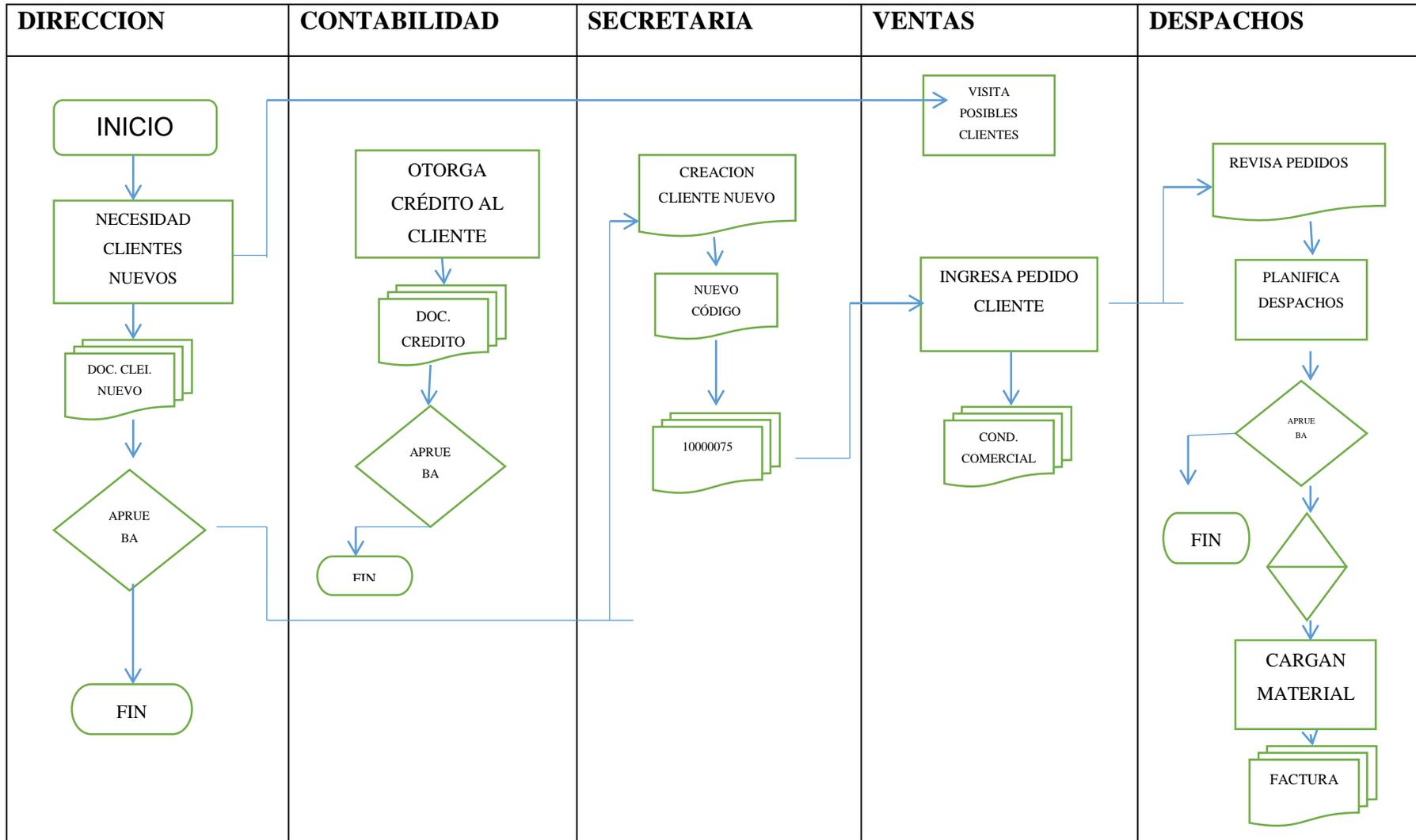


Figura Nro. 29: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ADELCA



Elaborado por: La autora

ANEXO 5: FLUJO GRAMA GENERAL.



Elaborado por: La autora

ANEXO 6: ASPECTOS CONTABLES.**PLAN ÚNICO DE CUENTA****CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS****Tabla Nro. 59: Clasificación de cuentas**

Código	Descripción	Tipo	Nivel
1	ACTIVO	A	1
1.1	ACTIVO CORRIENTE	A	2
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	A	3
1.1.01.01	CAJA EN TRANSITO	A	4
1.1.01.01.01	CAJA EN TRANSITO	A*	5
1.1.01.02	CAJA CHICA	A	4
1.1.01.02.01	CAJA CHICA	A*	5
1.1.01.02.99	CAJA CHICA POR LIQUIDAR	M	5
1.1.01.03	BANCOS	A	4
1.1.01.03.01	PICHINCHA	M	5
1.1.01.03.02	AUSTRO	M	5
1.1.01.03.03	PACÍFICO	M	5
1.1.01.03.99	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	M	5
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VC	A	3
1.1.02.01	NO RELACIONADOS LOCALES	A	4
1.1.02.01.01	DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	M	5
1.1.02.01.02	TARJETAS DE CRÉDITO	M	5
1.1.02.01.03	CHEQUES DE CLIENTES	M	5

1.1.02.01.04	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	M	5
1.1.02.01.05	CLIENTES BAN ANTERIOR	M	5
1.1.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A	3
1.1.03.01	DCTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELAC.	A	4
1.1.03.01.01	SOCIO 1	M	5
1.1.03.01.02	SOCIO 2	M	5
1.1.03.01.03	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS EMPLEADOS	M	5
1.1.04	INVENTARIOS	A	3
1.1.04.01	MERCADERÍA	A	4
1.1.04.01.01	INV. PROD.TERM.	M	5
1.1.04.01.02	MERCADERÍA EN TRANSITO	M	5
1.1.04.01.03	MERCADERÍA TRASN F ENTRE BODEGAS	M	5
1.1.04.01.09	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO	M	5
1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	A	3
1.1.05.01	PAGOS ANTICIPADOS	A	4
1.1.05.01.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	M	5
1.1.05.01.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	M	5
1.1.05.01.03	ANTICIPO A PROVEEDORES	M	5
1.1.06	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	A	3
1.1.06.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	A	4
1.1.06.01.01	IVA EN COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	M	5
1.1.06.01.02	IVA EN COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	M	5

1.1.06.01.03	IVA EN IMPORTACIONES DE BIENES	M	5
1.1.06.01.04	IVA EN IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS	M	5
1.1.06.01.05	RETENCIÓN DEL IVA	M	5
1.1.06.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	A	4
1.1.06.02.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	M	5
1.1.06.02.02	CRÉDITO TRIBUTARIO EN COMPRAS	M	5
1.1.06.02.03	CRÉDITO TRIBUTARIO EN RETENCIONES IVA	M	5
1.1.06.02.05	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	M	5
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	A	2
1.2.01	ACTIVOS FIJOS	A	3
1.2.01.01	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	A	4
1.2.01.01.01	TERRENOS	M	5
1.2.01.01.02	EDIFICIOS	M	5
1.2.01.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO	M	5
1.2.01.01.04	INSTALACIONES	M	5
1.2.01.01.05	MUEBLES Y ENSERES	M	5
1.2.01.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO	M	5
1.2.01.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	M	5
1.2.01.01.09	VEHÍCULOS, EQ. DE TRANSPORTE Y EQ. CAMINERO	M	5
1.2.01.01.10	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	M	5
1.2.01.01.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES PLANTA	M	5
1.2.01.01.12	(-) DETERIORO ACUMULADO PROPIEDADES PLANTA	M	5
1.2.01.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	A	4

1.2.01.02.01	TERRENOS	M	5
1.2.01.02.02	EDIFICIOS	M	5
1.2.01.02.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROP. DE INV	M	5
1.2.01.02.04	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROP. DE INVERS	M	5
1.3	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	A	2
1.3.01	ACTIVOS A LARGO PLAZO HASTA EL VCMTO	A	3
1.3.01.01	ACTIVOS EN CUENTAS POR COBRAR	A	4
1.3.01.01.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	M	5
1.3.01.01.02	(-) PROV.CTAS INCOBR. ACTIVOS FINANCIEROS	M	5
1.3.02	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	A	3
1.3.02.01	INVERSIONES	A	4
1.3.02.01.01	INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS	M	5
1.3.02.01.02	INVERSIONES EN ASOCIADAS	M	5
1.3.02.01.03	INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	M	5
1.3.02.02	GARANTÍAS	A	4
1.3.02.02.01	GARANTÍAS EN ARRIENDOS	M	5
2	PASIVO	A	1
2.1	PASIVO CORRIENTE	A	2
2.1.01	OBLIGACIONES CORRIENTES	A	3
2.1.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	A	4
2.1.01.01.01	LOCALES	M	5

2.1.01.01.02	DEL EXTERIOR	M	5
2.1.01.01.03	PROVEEDORES POR LIQUIDAR NACIONALES	M	5
2.1.01.01.04	CHEQ POSFECHADOS	M	5
2.1.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A	4
2.1.01.02.01	BANCO PICHINCHA	M	5
2.1.01.02.02	BANCO DEL PACÍFICO	M	5
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	A	3
2.1.02.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	A	4
2.1.02.01.01	IVA EN VENTAS	M	5
2.1.02.01.02	IVA EN VENTAS A CRÉDITO	M	5
2.1.02.01.11	100% RETENCIÓN DEL IVA	M	5
2.1.02.01.12	70% RETENCIÓN DEL IVA	M	5
2.1.02.01.13	30% RETENCIÓN DEL IVA	M	5
2.1.02.01.14	100% ARRIENDO INMUEB PN	M	5
2.1.02.01.15	100% LIQ COMPRAS Y SERVICIOS	M	5
2.1.02.01.21	10% HONORARIOS PROFESIONALES	M	5
2.1.02.01.22	8% SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO	M	5
2.1.02.01.23	2% SUMINISTROS Y MATERIALES	M	5
2.1.02.01.24	2% SERVICIOS ENTRE SOCIEDADES	M	5
2.1.02.01.25	1% SERVICIOS PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	M	5
2.1.02.01.26	1% SERVICIOS DE TRANSPORTE	M	5
2.1.02.01.27	1% BIENES NO PROD X SOCIEDAD	M	5
2.1.02.01.28	1% ARRENDAMIENTO MERCANTIL	M	5
2.1.02.01.29	8% ARRENDAMIENTO INMUEBLES PN	M	5
2.1.02.01.30	1% SEGUROS Y REASEGUROS	M	5
2.1.02.01.31	1% MATERIA PRIMA	M	5

2.1.02.01.32	1% ACTIVOS FIJOS	M	5
2.1.02.01.33	1% REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	M	5
2.1.02.01.34	NO SUJETAS A RETENCIÓN	M	5
2.1.02.01.35	2% OTRAS RETENCIONES APLICABLES	M	5
2.1.02.01.51	IMPUESTO A LA RENTA	M	5
2.1.02.01.52	IMPUESTO A LA RENTA TRABAJADORES	M	5
2.1.02.02	CON EL IEISS - BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS	A	4
2.1.02.02.01	FONDO DE RESERVA	M	5
2.1.02.02.02	DECIMO TERCER SUELDO	M	5
2.1.02.02.03	DECIMO CUARTO SUELDO	M	5
2.1.02.02.04	VACACIONES	M	5
2.1.02.02.05	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	M	5
2.1.02.02.06	SUELDOS POR PAGAR	M	5
2.1.02.02.07	IEISS. POR PAGAR	M	5
2.1.02.03	DIVERSAS RELACIONADAS	A	4
2.1.03	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	A	3
2.1.03.01	ANTICIPOS LOCALES	A	4
2.1.03.01.01	ANTICIPOS DE CLIENTES	M	5
2.1.03.02	PORCIÓN CORRIENTE DE BENEFICIOS EMPLEADO	A	4
2.1.03.02.01	JUBILACIÓN PATRONAL	M	5
2.1.03.02.02	OTROS BENEFICIOS A LP	M	5
2.1.03.03	INTERÉS EN VENTAS POR GANAR	A	4
2.1.03.03.01	INTERÉS POR GANAR	M	5
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	A	2

2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A	3
2.2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LP	A	4
2.2.01.01.01	LOCALES	M	5
2.2.01.01.02	DEL EXTERIOR	M	5
3	PATRIMONIO	A	1
3.1	PATRIMONIO NETO	A	2
3.1.01	CAPITAL	A	3
3.1.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	A	4
3.1.01.01.01	SOCIO 1	M	5
3.1.01.01.02	SOCIO 2	M	5
3.1.01.02	CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO ACCIONES EN TES	A	4
3.1.01.02.01	SOCIO 1	M	5
3.1.01.02.02	SOCIO 2	M	5
3.1.02	RESERVAS	A	3
3.1.02.01	RESERVAS DE OPERACIÓN	A	4
3.1.02.01.01	RESERVA LEGAL	M	5
3.1.02.01.02	RESERVA FACULTATIVA	M	5
3.1.02.01.03	RESERVA DE CAPITAL	M	5
3.1.03	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	A	3
3.1.03.01	SUPERÁVIT	A	4
3.1.03.01.01	SUPERÁVIT DE ACTIVOS FIN. DISPONIBLES PARA	M	5

3.1.03.01.02	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN PROPIEDADES PLAN	M	5
3.1.03.01.03	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN ACTIVOS INTANGIBLES	M	5
3.1.04	RESULTADOS ACUMULADOS	A	3
3.1.04.01	EJERCICIOS ANTERIORES	A	4
3.1.04.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS	M	5
3.1.04.01.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	M	5
3.1.05	RESULTADOS DEL EJERCICIO	A	3
3.1.05.01	EJERCICIO ACTUAL	A	4
3.1.05.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	M	5
3.1.05.01.02	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO	M	5
4	INGRESOS	A	1
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	A	2
4.1.01	INGRESO DE OPERACIÓN	A	3
4.1.01.01	VENTAS	A	4
4.1.01.01.01	VENTAS DE BIENES	A*	5
4.1.01.01.02	VENTAS DE SERVICIOS	A*	5
4.1.01.01.03	OTROS INGRESOS POR COBRANZA	A*	5
4.1.01.01.04	INTERÉS FINANCIAMIENTO VTAS CRÉDITO	A*	5
4.1.01.01.05	TRANSPORTE CLIENTES	A*	5
4.1.01.02	REDUCCIÓN INGRESOS	A	4
4.1.01.02.01	DEVOLUCIONES	A*	5
4.1.01.02.02	DESCUENTOS	A*	5

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

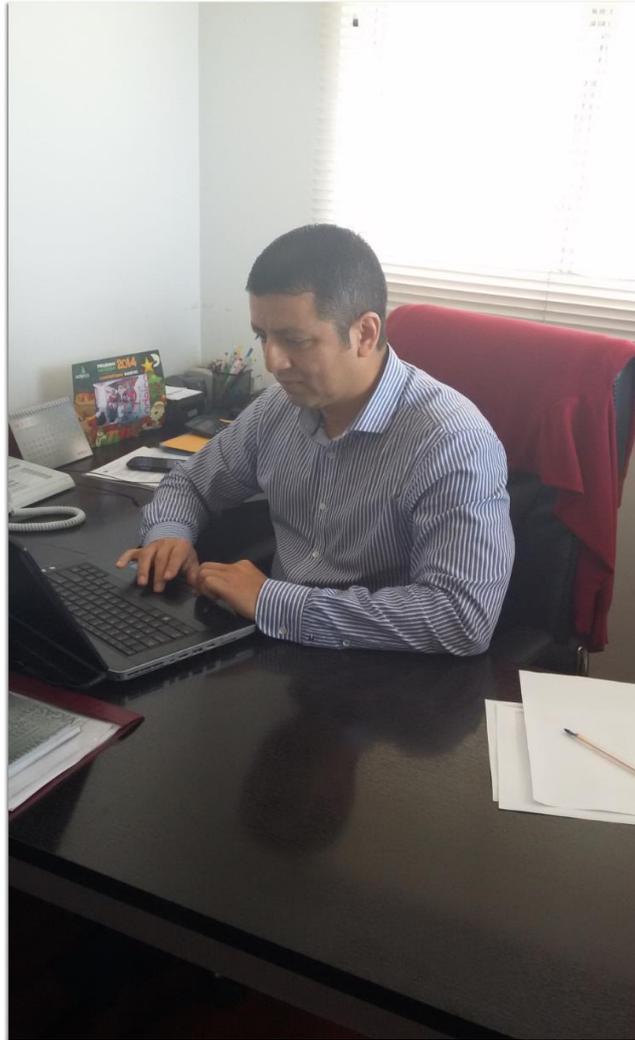
6.1.01.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO	A*	5
6.1.01.02.03	VACACIONES	A*	5
6.1.01.02.04	ALIMENTACIÓN	A*	5
6.1.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	A	4
6.1.01.03.01	APORTE PATRONAL AL IESS	A*	5
6.1.01.03.02	FONDO DE RESERVA	A*	5
6.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	A	2
6.2.01	GASTOS EN EL PERSONAL	A	3
6.2.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	A	4
6.2.01.01.01	SUELDOS	A*	5
6.2.01.01.02	HORAS EXTRAS	A*	5
6.2.01.01.03	BONOS	A*	5
6.2.01.02	BENEFICIOS SOCIALES	A	4
6.2.01.02.01	DECIMO TERCER SUELDO	A*	5
6.2.01.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO	A*	5
6.2.01.02.03	VACACIONES	A*	5
6.2.01.02.04	ALIMENTACIÓN	A*	5
6.2.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	A	4
6.2.01.03.01	APORTE PATRONAL AL IESS	A*	5
6.2.01.03.02	FONDO DE RESERVA	A*	5
6.3	GASTOS	A	2
6.3.01	GASTOS DE OPERACIÓN	A	3
6.3.01.01	GASTOS MONETARIOS	A	4
6.3.01.01.01	AGUA	A*	5

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

Elaborado por: La autora

ANEXO 7: FOTOGRAFÍAS







ANEXO 8: BASE LEGAL.



BASE LEGAL ADELCA

“Acería del Ecuador ADELCA C.A., fue fundada en la Parroquia de Aloag, el 16 de julio de 1963 mediante Registro Oficial N° 106 de acuerdo con leyes societarias en la República del Ecuador, su actividad principal es el reciclaje, fabricación e industrialización de hierro estructural, hierro en varillas, perfiles, platinas, etc., y comercialización de productos de acero fundido para la construcción, en todas sus variedades de presentación y composición. Además de la compra, venta, importación, exportación, representación, distribución, promoción, producción y fabricación de bienes y servicios relacionados con su actividad.”⁵

Estatutos Internos Acería del Ecuador C.A. ADELCA

El capital suscrito de la compañía es de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América, dividido en cincuenta mil acciones ordinarias y nominativas enumeradas del cero uno al cincuenta mil. Dicho capital podrá aumentarse o disminuirse por resolución de la Junta General de Accionistas.

El estatuto fue aprobado en la Asamblea General y por mayoría de votos; se establece la cuota de ingreso y el valor será igual para los socios, siendo abonado en el momento que ingresen.

Administradores de la compañía:

Avellán Falconí Carlos Andrés Presidente Ejecutivo

Avellán Falconí Felipe Alberto Presidente de Directorio

Los derechos obligaciones y actividades de la Compañía y sus socios se rigen a las normas y Reglamentos establecidos en el Ecuador.

ORGANISMOS DE CONTROL

Los Organismos de Control que regulan ACERÍA DEL ECUADOR son:

GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS SECCIONALES 8

La división política y administrativa del Ecuador incluye gobiernos locales (Municipalidades) y Consejos Provinciales.

Las Municipalidades regulan el área urbana y rural bajo su jurisdicción o límites geográficos.

Para hacer efectivo el derecho a la vivienda y a la conservación del medio ambiente, las municipalidades podrán expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro.

Las municipalidades deben velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente de los que tienen relación con ruido, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvos atmosféricos, emanaciones y demás factores que pueden afectar la salud y bienestar de la población.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

A través del IESS, la compañía afilia a sus empleados, realiza avisos de entrada y de salida, emite comprobantes de pago mensualmente, realiza el registro de dependientes, cancela fondos de reserva, otorga préstamos los mismos que son debitados mensualmente del rol, etc.

Por su parte los afiliados pueden obtener un historial laboral, acumular los fondos de cesantía, acumular fondos de reserva, realizar solicitud de clave, otros.

INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN (INEN)

El INEN administra el Sistema Nacional de Normalización Técnica y el Sistema de Certificación de Productos, seguridad, cumplimiento metrológico, normas ambientales de productos de exportación. Además, promueve acciones de educación al consumidor y de verificación del cumplimiento de normas técnicas ecuatorianas.

A continuación se enumeran algunas normas técnicas ecuatorianas, aplicables a la gestión de productos químicos:

- NTE INEN 2 266:2000. Transporte, almacenamiento y manejo de productos químicos peligrosos.
- NTE INEN 2 288:2000. Productos químicos industriales peligrosos.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

ADELCA, a través de éste organismo presenta las siguientes obligaciones tributarias:

Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de Balances formulario único sociedades y establecimientos permanentes (formulario 101).

Declaración de Retención en la Fuente e Impuesto a la Renta (formulario 103).

Declaración del Impuesto al Valor Agregado (formulario 104).

Anexo Transaccional Simplificado.

Anexo de Relación de Dependencia.

Anticipo de Impuesto a la Renta (formulario 115).

Declaración del Impuesto a la Renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones (formulario 108).

Anexo a declaración del Impuesto a la Renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones (anexo al formulario 108).

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL COSTERA

La Subsecretaría de Gestión Ambiental Costera (SGAC) ejerce la Autoridad Ambiental Nacional, en representación del Ministerio del Ambiente. Actúa como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental en el área de su jurisdicción. Le corresponde a la SGAC, entre otras actividades: 10

Coordinar con los organismos componentes los sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambientales referentes al aire, agua, suelo, ruido, desechos y agentes contaminantes.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Es un organismo técnico con autonomía administrativa, económica, financiera y personería jurídica de derecho público, encargado de controlar instituciones públicas y privadas, a fin de que las actividades económicas y los servicios que presten, se sujeten a la ley y atiendan al interés general.

Acería del Ecuador ADELCA C.A.; se encuentra obligado a presentar la siguiente información financiera bajo NIIFs:

Estado de Situación Financiera.

Estado del Resultado Integral que incluye otros Resultados Integrales.

Estado de Flujos de Efectivo.

Estado de Cambios en el Patrimonio.

Notas a los Estados Financieros y;

Las Conciliaciones de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC” a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

La presentación se realiza respetando el cronograma establecido, de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes. A la compañía le corresponde presentar el día 11 de abril, por cuanto el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes termina en cuatro.

MINISTERIO DEL AMBIENTE

La autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del Ambiente. Le corresponde al Ministerio, entre otras actividades:

Coordinar con los Organismos componentes los sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental referentes al aire, agua, suelo, ruido, desechos, y agentes contaminantes.

□ Definir un sistema de control y seguimiento de las normas y parámetros establecidos y del Régimen de permisos y licencias sobre actividades potencialmente contaminantes.

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

A través de la página del ministerio, las organizaciones pueden generar actas de finiquito, registrar la decimatercera, decimacuarta remuneración y participación de utilidades de los trabajadores, además este organismo vela por el cumplimiento del salario digno, el mismo que se encuentra estructurado de acuerdo a la actividad que desarrolle el trabajador en la compañía.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Sus productos cumplen con normativas nacionales e internacionales de calidad lo que le ha permitido mantener una presencia constante en el mercado nacional e internacional, especialmente en Latinoamérica con los países vecinos, exportando productos de acero como varillas, perfiles clavos y alambres.

Prueba de la calidad de sus productos, ADELCA los evidencia en grandes proyectos como: el nuevo aeropuerto de Quito y la ampliación en el de Guayaquil; el proyecto hidroeléctrico Mazar; la embajada y consulado Americana, la base aérea de Manta; grandes centros comerciales como: San Luis, El Recreo y el Condado en Quito; Mall del Sol y San Marino.

ACERÍA DEL ECUADOR ADELCA, produce una amplia gama de productos para la construcción entre los cuales tenemos:

Alambre de Púas: Es un cordón torsionado formado por dos alambres de acero galvanizados del mismo diámetro con púas de cuatro puntas enrolladas o entrelazadas en el cordón a intervalos regulares. Es utilizado en cerramientos ganaderos y cerramientos agrícolas.

Alambre Galvanizado: Es un alambre de acero de sección circular con superficie lisa recubierto con zinc (galvanizado regular 50 g/m²) que resiste a la oxidación.

Se utiliza para amarre estructural y de pacas, para la elaboración de mallas de cerramiento, jaulas, gaviones, tensores, invernaderos, clips, grapas y asas.

Alambre Recocido: Es un alambre de acero de baja resistencia (suave) de sección circular con superficie lisa.

Alambre Trefilado: Son Rollos de acero trefilado de sección circular con superficie lisa o corrugada. Su uso estructural es en: estribos para la construcción, viguetas, mojones, tapas de canalización, postes de luz y prefabricados en general. Otros usos y aplicaciones en: clavos, alambres, resortes, armadores, ganchos, pasadores, cerrajería, remaches, estropajos, juguetería y adornos.

Ángulo Estructural: Es de 90 grados de alas iguales, en acero de baja aleación, laminados en caliente. Es utilizado en la construcción de estructuras espaciales, celosías, vigas, columnas, arcos, diafragmas, serchas. Metal-mecánica: Industria de muebles, carrocerías para vehículos, puertas, ventanas. Elementos ornamentales, verjas y cerramientos.

Barra Cuadrada: Es un producto de acero de baja aleación, laminados en caliente de sección cuadrada. Se utiliza principalmente en el sector metal-mecánico para múltiples propósitos tales como manufactura de muebles, cerrajería ornamental, rejas, puertas, ventanas, carrocerías vehiculares y trabajos de carpintería metálica en general.

Barra Redonda Lisa: Es una varilla de sección circular, lisa, laminada en caliente. Se utilizan principalmente en el sector metal-mecánico en la fabricación de muebles, cerrajería ornamental, verjas y cerramientos, elaboración de herramientas manuales, agrícolas y de múltiples usos, ejes industriales, pernos especiales, etc.

Clavos: Es un elemento de sujeción fabricado a partir del alambre de acero trefilado. Se utilizan en encofrados, muebles, cajas de madera y carpintería en general.

Grapas: La grapa es un elemento de sujeción fabricado de alambre de acero galvanizado. Se utiliza en la sujeción del alambre de púas.

Malla de Cerramiento: Es una malla elaborada con alambre galvanizado regular que forma celdas o eslabones entrelazados. Se utiliza principalmente para cerramientos.

Malla Sismo-resistente Electrosoldada: Es un panel electrosoldado formado por varillas corrugadas en diámetros de 8 – 10 y 12 mm dispuestas ortogonalmente formando recuadros regulares de 15 a 50 cm. Participa de las características físicas y mecánicas de la varilla de construcción AS. Es utilizado en estructuras como refuerzo en pavimentos, muros de contención, plintos, fundiciones para edificios, losas alivianadas, etc.

Malla de Tumbado: Es un panel formado por celdas que se obtienen del corte y estiramiento de una lámina de acero. Es utilizado para cielo raso y afines.

Malla Trefilada Electrosoldada: Es un panel electrosoldado formado por varillas lisas o corrugadas en varios diámetros dispuestas ortogonalmente formando recuadros regulares de 10 a 50 cm. Participa de las características físicas y mecánicas de la varilla trefilada. Es utilizado como refuerzo estructural en: muros, pavimentos, piscinas, canchas, cisternas. Artesanalmente se utiliza en cerramientos, decoración y canastos.

Platina de Acero: Es laminada en caliente de sección rectangular. Se utiliza para múltiples propósitos dentro del sector metal-mecánico, cerrajería ornamental, manufactura de muebles, carrocerías vehiculares, herramientas manuales y trabajos de carpintería metálica en general.

Tees de alas iguales: Son laminadas en caliente, de sección en forma de “T”. Es utilizada en la construcción de estructuras espaciales; celosías, serchas, arcos, bóvedas, etc., metal-mecánica: puertas, ventanas, muebles, carrocerías para vehículos, elementos ornamentales, verjas y cerramientos; herramientas manuales, maquinarias, etc.

Varilla Figurada: Es una varilla de acero de sección circular, con resaltes transversales, cortada y figurada a exactitud de acuerdo a la planilla de hierro proporcionada por el cliente. Elaborada con varillas de acero sismo-resistentes para hormigón armado.

Varilla Trefilada: Es de acero trefilado de sección circular con superficie lisa o corrugada. Su uso estructural es en: estribos para la construcción, mallas, vigas, columnas, viguetas, mojones, tapas de canalización, postes de luz y prefabricados en general.

Vigas: Es una armadura de sección rectangular o cuadrada, producida en base a varillas trefiladas o varillas de acero antisísmico. Se utiliza como refuerzo del hormigón armado en pórticos, columnas, vigas y postes.

Viguetas: Es una armadura de sección triangular producida en base a varillas trefiladas con diámetros y longitudes de acuerdo a las necesidades de los clientes. Su uso es en losas y postera.

Los productos y operaciones cuentan con certificaciones ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, sistemas certificados por Bureau Veritas del Ecuador.

A continuación un breve resumen de estas Normas Internacionales:

- **ISO 9001:2008** (Sistemas de Gestión de la Calidad): “Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, además implementa y mejora la eficacia del sistema de gestión de calidad, aumentando así la satisfacción del cliente; mediante el cumplimiento de sus requisitos.”

- **ISO 14001:2004** (Sistema de Gestión Ambiental): “Esta Norma posee un marco bien definido dentro del sistema de gestión ambiental, además asegura conformidad al extenso arsenal de regulaciones ambientales federales.” 7

- **OHSAS 18001:2007** (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo): “Este estándar ha sido desarrollado para ser compatible con las normas sobre sistemas de gestión ISO 9001:2008 (calidad) e ISO 14001:2004 (ambiental), con la finalidad de facilitar la integración de los sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de las organizaciones.”

