



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y
FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS
CEVALLOS, EN LA PARROQUIA SAN ANTONIO DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

AUTORA: Reyes Santacruz María Alexandra

DIRECTOR: Ing. Víctor Zea Zamora Msc.

Ibarra, enero 2011

AUTORÍA

Yo, **MARÍA ALEXANDRA REYES SANTACRUZ**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100333951-0 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: **DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS CEVALLOS, EN LA PARROQUIA SAN ANTONIO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

María Alexandra Reyes Santacruz

100333951-0

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada , MARÍA ALEXANDRA REYES SANTACRUZ, para optar por el Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.**, cuyo tema es: **“DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS CEVALLOS, EN LA PARROQUIA SAN ANTONIO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, Considero el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 10 días del mes de octubre del 2010.

ING. VICTOR ZEA MSC.

DEDICATORIA

A Dios y a mi familia, que son mi fortaleza y quienes me han brindado su apoyo y comprensión, impulsándome a culminar mi meta.

Alexandra Reyes

AGRADECIMIENTO

A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, institución que abrió sus puertas brindándome la oportunidad de culminar mis estudios superiores, por medio de sus docentes que día a día dedican sus mayores esfuerzos para formar nuevos profesionales altamente competitivos.

Un agradecimiento especial a mí asesor Ing. Víctor Zea Zamora, como Director de Trabajo de Grado, quien supo facilitarme sus valiosos conocimientos y experiencias que han hecho posible la culminación exitosa de mi investigación.

Finalmente, al propietario de la microempresa Autoservicios “Cevallos” quien depositó su confianza en mi e hizo posible el desarrollo de la investigación.

Alexandra Reyes

PRESENTACIÓN

El objetivo del presente documento es de facilitar y proporcionar un instrumento que le permita a la microempresa de Autoservicios “Cevallos” organizar sus actividades optimizando todos los recursos con los que cuenta y así brindar un mejor servicio a sus clientes.

En la actualidad no se puede concebir el cumplimiento de un objetivo sin antes planificar como lograrlo, necesariamente se debe visualizar el futuro, teniendo la flexibilidad para adecuarle a situaciones o factores externos que no son controlables por el proyecto. El propósito del documento es de ayudar a todos los que deben tomar decisiones estratégicas al proceso de toma de decisiones en la empresa.

Con la finalidad de cumplir con lo anteriormente expuesto el presente trabajo de grado está conformado por cinco capítulos.

El primer capítulo es el diagnóstico, en el cual se analizan las siguientes variables: Antecedentes históricos, aspectos administrativos, situación económica y servicio al cliente; las mismas que cuentan con sus respectivos indicadores, que permitieron analizar la situación actual de la entidad, finalizando con la determinación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

En el segundo capítulo, se hace referencia a la base teórica - científica, la misma que permitió la orientación sobre como habrá de

llevarse a cabo la investigación, para lo cual se acudió a las fuentes bibliográficas y en base a una investigación de campo.

El tercer capítulo es el análisis e interpretación de datos, en este se realizó encuestas tanto a las autoridades como al personal operativo, con la correspondiente tabulación para la interpretación de resultados.

El cuarto capítulo es la propuesta, en este se realiza el diseño del manual administrativo y contable – financiero, a través de la aplicación de principios y procesos contables para obtener información de manera oportuna y veraz.

Antes de finalizar este trabajo se ha analizado los posibles impactos entre ellos se destaca el Económico – Financiero, Impacto Organizacional, Impacto Ambiental, Impacto Ético.

Finalmente se culmina el presente manual con las respectivas conclusiones, recomendaciones y anexos. Con la finalidad de que el presente trabajo sirva como una guía y herramienta útil de trabajo, que permita alcanzar los objetivos planteados por el propietario de la entidad.

ÍNDICE

PORTADA	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
RESUMEN EJECUTIVO	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
PRESENTACIÓN	viii
ÍNDICE	x

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional.....	4
Antecedentes Diagnósticos.....	
Objetivos Diagnósticos.....	
Variables Diagnósticas.....	5
Indicadores.....	
Matriz de Relación Diagnóstica.....	6
Fuentes de Información.....	7
Análisis de Variables Diagnósticas.....	
Antecedentes Históricos de la Microempresa de Autoservicios “Cevallos”.....	
Aspectos Administrativos.....	8
Situación Financiera.....	
Servicios al Cliente.....	9
Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).....	10

Fortalezas.....	
Oportunidades.....	
Debilidades.....	11
Amenazas.....	
Estructura Fo – Fa – Do – Da.....	12
Determinación Del Problema.....	13

CAPÍTULO II

Marco Teórico.....	14
Microempresa.....	
Definición de Microempresa.....	
Importancia de Microempresa.....	
Ventajas y Desventajas que debe enfrentar la microempresa.....	
Manuales.....	16
Definición de Manual.....	
Objetivos de los Manuales.....	
Importancia de los Manuales.....	18
Tipos de Manuales.....	19
Manual Administrativo.....	22
Definición.....	
Importancia.....	
Características.....	23
Organigramas.....	24
Diagramas de Flujo.....	26
Definición de Diagramas de Flujo.....	
Importancia.....	
Símbolos utilizados en Diagramas de Flujo.....	27
Manual Contable.....	28
Definición del Manual Contable.....	

Importancia del Manual Contable.....	29
Manual Financiero.....	
Definición de Manual Financiero.....	
Importancia de los Manuales Financieros.....	30
Administración.....	
Definición de Administración.....	
Importancia de la Administración.....	31
Objetivos de la Administración.....	
El Proceso Administrativo.....	32
Contabilidad.....	35
Definición de Contabilidad.....	
Objetivo de la Contabilidad.....	
Importancia de la Contabilidad.....	36
Cuenta Contable.....	
Plan General de Cuentas.....	38
El Proceso o Ciclo Contable.....	40
Análisis Financiero.....	50
Definición e Análisis Financiero.....	
Objetivo del Análisis Financiero.....	51
Métodos de Análisis Financiero.....	
Autoservicio.....	53
Importancia del Autoservicio.....	
Segmento de Empresas de Autoservicio Extranjeras.....	54
Automóviles.....	
Definición de Automóviles.....	
Servicio y Mantenimiento de Automóviles.....	55

CAPÍTULO III

Análisis e Interpretación de Datos.....	57
Antecedentes.....	

Población y Muestra Investigadas.....	
Instrumentos.....	
Recolección de Datos.....	58
Presentación e Interpretación de Resultados.....	

CAPÍTULO IV

Propuesta de Modelo Administrativo, Contable – Financiero.....	68
Descripción.....	
Finalidad.....	
Objetivos.....	69
Ámbito de Aplicación.....	
Manual Orgánico Funcional.....	70
La Estructura Organizacional.....	
Misión Institucional.....	71
Visión Institucional.....	72
Políticas.....	
Valores Corporativos.....	73
Objetivos.....	74
Manual de Procedimientos.....	83
Objetivo.....	
Alcance.....	84
Procedimiento para realizar las Compras.....	85
Procedimiento para la realización de Ventas al Contado.....	87
Procedimiento para la realización de las Ventas a Crédito.....	89
Procedimiento para realizar Cobros.....	91
Procedimiento para Créditos Incobrables.....	93
Procedimiento para Devolución en Ventas.....	95

Procedimiento para la Administración y Control de Caja Chica.....	97
Procedimiento para manejo del Fondo de Caja Chica.....	100
Procedimiento para Arqueo del Fondo de Caja Chica.....	102
Procedimiento para Cierre de Caja.....	104
Procedimiento para el Pago de Nómina.....	106
Manual Contable.....	108
Objetivo.....	
Alcance.....	
Información General.....	
Documentos Fuente.....	
Manual de Cuentas.....	117
Modelo de Estados Financieros.....	157

CAPÍTULO V

Análisis de Impactos.....	161
Conceptualización de los Impactos.....	
Identificación de Impactos.....	162
Análisis de Impactos.....	
Impacto Social.....	
Impacto Económico – Financiero.....	164
Impacto Organizacional.....	166
Impacto Ambiental.....	168
Impacto Ético.....	169

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Matriz de Relación Diagnóstica.....	6
Matriz de Cruce FODA.....	12
Clasificación de las Cuentas Contables.....	38
Procedimiento para realizar las compras.....	85
Procedimiento para la realización de ventas al contado.....	87
Procedimiento para la realización de las ventas a crédito.....	89
Procedimiento para la realización de cobros.....	91
Procedimiento para créditos incobrables.....	93
Procedimiento para la realización de devolución en ventas.....	95
Procedimiento para el manejo del fondo de caja chica.....	100
Procedimiento para el arqueo de caja chica.....	102
Procedimiento para cierre de caja.....	104
Procedimiento para el pago de nómina.....	106
Dígitos del Plan de Cuentas.....	111
Plan de cuentas de la microempresa de autoservicios “Cevallos”.....	112
Manejo de las cuentas de Activo.....	117
Manejo de las cuentas de Pasivo.....	134
Manejo de las Cuentas de Patrimonio.....	142
Manejo de las cuentas de Ingresos.....	145
Manejo de las cuentas de Gastos.....	149
Estado de Situación.....	157
Estado de Resultados.....	158
Estado de Flujo del Efectivo.....	159
Estado de Evolución del patrimonio.....	160

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Conocimiento de Funciones.....	59
Las funciones por Costumbre.....	60
Informe de funciones por escrito.....	61
Conocimiento de la existencia de un manual.....	62
Estaría de acuerdo con la existencia de un manual.....	63
Cree que se debe difundir y actualizar un manual de funciones.	64
Estructura organizacional de Autoservicios “Cevallos”	71
Flujo grama para compras.....	86
Flujo grama para realizar ventas al contado.....	88
Flujo grama para realizar ventas a crédito.....	90
Flujo grama para realizar cobros.....	92
Flujo grama para créditos incobrables.....	94
Flujo grama para devolución en ventas.....	96
Flujo grama de manejo del Fondo de Caja Chica.....	101
Flujo grama para arqueo del Fondo de Caja Chica.....	103
Flujo grama para el Cierre de Caja.....	105
Flujo grama para el Pago de Nómina.....	107

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

La microempresa de autoservicios “Cevallos”, inició sus actividades como una institución con fines de lucro, el 5 de junio de 2002. Al principio ésta institución ofrecía a sus clientes servicios en cuanto a mantenimiento de vehículos; esta actividad le resultó al propietario muy lucrativa, por lo que decidió incrementar su negocio y a la vez satisfacer todas las expectativas de sus clientes, ofreciendo neumáticos y accesorios para vehículos sean estos livianos o pesados.

La microempresa autoservicios “Cevallos” se encuentra ubicada en la parroquia San Antonio de Ibarra, está situada en la panamericana sur Km. 2 1/2, una zona muy comercial para este tipo de negocio, cuenta con instalaciones modernas que permiten ofrecer el mejor de los servicios a sus clientes.

De esta forma es como la microempresa se ha formado y día a día brinda un mejor servicio a sus clientes, buscando siempre cumplir con todas las expectativas y de esta manera lograr ser más competitivos en el mercado.

A su vez la microempresa Autoservicios “Cevallos” tiene la necesidad de contar con información administrativa, contable-financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad de una manera técnica y de fácil interpretación. Por tal razón esta investigación contendrá métodos y procedimientos para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones de una manera fiable y razonable.

Con el desarrollo y culminación de la investigación se logrará una organización administrativa, contable y financiera; además proporcionará una información práctica sobre el tratamiento de estos aspectos, de tal manera que el propietario conozca de una manera fácil y técnica la situación económica real de su microempresa.

JUSTIFICACIÓN

En vista de los problemas que enfrenta la microempresa de autoservicios “Cevallos” por la falta de un control adecuado de la situación económica; el principal propósito de esta investigación es el diseño de un manual administrativo, contable y financiero que permita determinar de una manera técnica y práctica la situación económica real de la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

Este estudio es de gran importancia ya que el propietario podrá acceder y tener conocimiento de la situación económica en que se encuentra la entidad en el momento que lo requiera, además es necesario aclarar que dicha información contendrá datos veraces, confiables y reales; que le permitirán tomar decisiones adecuadas y de suma relevancia para el crecimiento de la rentabilidad de la entidad y buen manejo de la misma.

Además cabe recalcar que el desarrollo de esta investigación es factible ya que contará con un amplio conocimiento tanto teórico como científico; de temas relacionados con la parte administrativa, contable y financiera; por parte del investigador que lo realizará, quien a su vez facilitará la información al propietario de la microempresa, quien hará uso de la misma para un mejor control administrativo y un buen manejo económico.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la microempresa de autoservicios Cevallos, en la parroquia San Antonio de Ibarra, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico situacional con el fin de obtener la información necesaria en cuanto a la situación actual de la microempresa.
- Realizar el marco teórico que contenga todo lo referente al sistema administrativo, contable-financiero que permitirá conceptualizar en forma clara la investigación.
- Realizar el análisis e interpretación de datos de las encuestas y entrevistas realizadas a las autoridades y empleados de la microempresa.
- Diseñar la propuesta operativa que permita fundamentar la investigación.
- Analizar los impactos que genere esta investigación, que en forma prospectiva y retrospectiva.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

1.1 ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS.

Metodológicamente, iniciaremos planificando el proceso del diagnóstico situacional, determinando los objetivos diagnósticos, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstica y determinando las fuentes de información. A continuación detallamos los aspectos señalados.

1.1.1 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS.

1.1.1.1 OBJETIVO GENERAL.

- Realizar un diagnóstico situacional general, analizando diversos aspectos como: antecedentes históricos, administrativos, financieros y de atención al cliente.

1.1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar los antecedentes históricos de la creación de la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

- Analizar la situación administrativa de la microempresa, caracterizando aspectos como: empleados, funciones y procedimientos administrativos.
- Determinar varios aspectos de la situación económica de la institución.
- Caracterizar el servicio que presta la Institución a sus clientes.

1.1.2 VARIABLES DIAGNÓSTICAS.

- a) Antecedentes Históricos.
- b) Aspectos Administrativos.
- c) Situación Económica.
- d) Servicio al cliente.

1.1.3 INDICADORES.

- a) Datos históricos, misión, visión, valores.
- b) Nivel operativo, recursos humanos, estructura, niveles administrativos, procesos, políticas y reglamentos existentes.
- c) Información sobre capital, cartera, préstamos.
- d) Nivel de atención al cliente, servicios, aptitud.

1.1.4 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.

Cuadro Nro. 1.1
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los antecedentes históricos de la microempresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Históricos de creación de la microempresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de Campo. • Investigación Documental (RUC).
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la situación administrativa (recurso humano, las funciones, los procedimientos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos administrativos de la microempresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura; procesos, funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes secundarias. • Investigación de Campo.
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar principales aspectos de la situación económica de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situación Económica de la microempresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Volumen de cartera. • Información sobre el capital. • Préstamos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Investigación de campo.
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los servicios que ofrece la institución a sus clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar calidad de servicio al cliente de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Servicios. • Actitud personal. • Disponibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de campo. • Encuestas.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.1.5 FUENTES DE INFORMACIÓN.

Para efectuar el presente diagnóstico situacional, se recurrió a información escrita que consta en memorias e informes de la microempresa, observación directa, encuestas y entrevistas al personal y autoridades de la institución.

1.2 ANÁLISIS DE VARIABLES DIAGNÓSTICAS.

1.2.1 Antecedentes Históricos de la Microempresa de autoservicios “Cevallos”.

La microempresa de autoservicios “Cevallos”, inició sus actividades como una institución con fines de lucro, el 5 de junio de 2002. Al principio ésta institución ofrecía a sus clientes servicios en cuanto a mantenimiento de vehículos; esta actividad le resultó al propietario muy lucrativa, por lo que decidió incrementar su negocio y a la vez satisfacer todas las expectativas de sus clientes, ofreciendo a sus clientes neumáticos y accesorios para vehículos sean estos livianos o pesados.

La microempresa autoservicios “Cevallos” se encuentra ubicada en la parroquia San Antonio de Ibarra, está situada en la panamericana sur km. 2 ½, una zona muy comercial para este tipo de negocio, cuenta con instalaciones modernas que permiten ofrecer el mejor de los servicios a sus clientes.

De esta forma es como la microempresa se ha formado y día a día brinda un mejor servicio a sus clientes, buscando siempre cumplir con todas las expectativas y de esta manera lograr ser más competitivos en el mercado.

1.2.2 Aspectos Administrativos.

A medida que la microempresa de autoservicios “Cevallos” crece, se consideró necesario la contratación de personal con experiencia y predisposición para trabajar, quienes con dedicación y compromiso profesional brindan un adecuado servicio al cliente, logrando además cambios que permiten agilizar, mejorar y dinamizar la atención al cliente.

Actualmente, entre Autoridades y Empleados suman 12 personas en total, como se detalla a continuación:

- Gerente - Propietario
- Contador
- Auxiliar Contable
- Personal de Ventas (2)
- Operarios (6)
- Guardia

1.2.3 Situación Financiera.

Los dueños y gerentes de negocios necesitan conocer su situación financiera para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. Por lo tanto los cambios deben reportarse periódicamente en los estados financieros.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre la situación económica. Esta información es mostrada por los estados financieros.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad.

La utilidad, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito del propietario. En cambio la confiabilidad de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa.

La microempresa de autoservicios “Cevallos” inició como un pequeño con un capital propio y con financiamientos de varias instituciones financieras. En vista de que brindar servicios de mantenimiento a los vehículos es una actividad muy rentable, la microempresa ha ido incrementando sus ventas y por ende ha cumplido con sus obligaciones con las instituciones financieras, además logró expandir su negocio a través de la venta de neumáticos y accesorios para autos.

En vista de que sus ventas se han incrementado y por ende cuenta con más clientes, se vio la necesidad de realizar ventas a crédito, lo que implica que la entidad debe contar con medidas de seguridad para la cobranza de sus ventas a crédito.

De esta forma es como la microempresa se ha constituido sólidamente y día a día realiza cambios en busca de ofrecer un mejor servicio a sus clientes, beneficiando así no solo al propietario sino también a los clientes y empleados.

1.2.4 Servicios al Cliente.

Actualmente la microempresa de autoservicios “Cevallos” se encuentra ubicada en la panamericana sur Km. 2 1/2, una zona comercial de la ciudad de Ibarra en cuanto a este tipo de negocios, cuenta con instalaciones modernas, productos de calidad y personal eficiente con experiencia, que permiten satisfacer todas las necesidades de los clientes ofreciendo un buen servicio.

1.3 MATRIZ FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENZAS).

A través del método FODA, se efectuó un diagnóstico interno, con el fin de determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Institución investigada. A continuación se puntualizan los diferentes aspectos encontrados.

1.3.1 Fortalezas.

- Goza de una ubicación de fácil acceso para sus clientes en la panamericana sur.
- Cuenta con una amplia variedad de productos y servicios para vehículos, suficientes para satisfacer la demanda del mercado.
- Personal eficiente y competitivo.
- Reconocimiento en el mercado local, por la labor que realiza a través de sus servicios.
- Precios competitivos en el mercado local.

1.3.2 Oportunidades.

- Alta posibilidad de crecimiento en el mercado local y nacional.

- La innovación continua de nuevos productos y servicios contribuye al crecimiento de las ventas.
- La microempresa ofrece facilidad de pago, lo cual permite atraer más clientes.
- Contribuye al fortalecimiento de la economía de las familias de la ciudad, a través de la creación de fuentes de trabajo.

1.3.3 Debilidades.

- No posee organigramas.
- Se da duplicidad de funciones en las diferentes áreas administrativas y contables.
- Actualmente existe una mala segregación de funciones.
- Falta de políticas y procedimientos para las diferentes áreas de la institución.
- La microempresa carece de un manual de funciones para su personal.

1.3.4 Amenazas.

- La competencia en el mercado que ofrece productos y servicios de similares características.
- La inestabilidad económica en nuestro país, y una latente crisis a nivel internacional.

- La falta de control en el otorgamiento de créditos puede incrementar el índice de cartera.

1.4 ESTRUCTURA FO – FA – DO – DA.

**Cuadro Nro.1.2
MATRIZ DE CRUCE FODA**

FO	DO
<ul style="list-style-type: none"> • La ubicación y la posibilidad de crecimiento en el mercado hacen posible la permanencia en el mercado. • Al contar con una amplia variedad de productos y servicios para vehículos, se logrará un crecimiento en el mercado local y nacional. • Los precios competitivos que tiene y la facilidad de pago que ofrece, permitirá atraer más clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el control administrativo financiero para brindar un mejor servicio a los clientes. • Determinar políticas, procedimientos, manuales y reglamentos para que los empleados puedan regirse y cumplir con sus funciones. • Sistematizar los procesos de tal forma que exista fluidez en el cumplimiento de los mismos, garantizando eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades diarias en la microempresa.
FA	DA
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar productos de calidad y un buen servicio, hacen que la microempresa supere a la competencia. • Aprovechar el reconocimiento que tiene la microempresa en el mercado local y estar sujeto a cambios, para que la inestabilidad económica de nuestro país no sea una barrera, por lo tanto saber sobrellevar este problema a través de la innovación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implantar un Modelo Administrativo Financiero que permita un manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la microempresa. • Definir de forma adecuada la estructura organizacional, así como manuales de funciones, políticas y procedimientos. • Establecer un sistema contable completo y actualizarlo constantemente de acuerdo a los requerimientos de la microempresa.

FUENTE: Investigación Propia, Abril 2010.

ELABORACIÓN: La Autora.

1.5 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, así como el análisis de la matriz FODA; se pudo visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando a la microempresa de autoservicios “Cevallos”, que es la falta de un manual de funciones para cada puesto de trabajo y un manual contable – financiero que permita el desarrollo de actividades económicas de la institución de mejor forma.

Se debe considerar que es una organización en pleno auge de crecimiento y su visión está enfocada en alcanzar índices de competitividad en el ámbito financiero formal.

Por todo lo antes expresado se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado:

“DISEÑO DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE – FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS CEVALLOS, EN LA PARROQUIA SAN ANTONIO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO.

POSSO, Miguel (2006) argumenta: “La investigación no puede existir sin la teoría, y la teoría útil no puede prescindir de la investigación. Se trata de dos actividades profundamente interdependientes e intervenculadas”. Pág. (119).

Lo que significa que no se trata de crear o inventar algo nuevo, es decir, ninguna investigación nace de cero, ya que siempre existe alguna información referente al tema, la misma que servirá como guía para realizar la investigación.

2.1 MICROEMPRESA.

2.1.1 Definición de Microempresa.

SARMIENTO, Rubén (2002) define: “La microempresa es una organización económica de hecho, administrada por una o más personas que aplican la autogestión, con un máximo de 12 empleados y un capital de trabajo que puede ser menor a USD \$ 20000 (veinte mil dólares), sin contar edificios y terrenos.” Pág. (2).

Por lo tanto podemos decir que la microempresa es una entidad productiva ya sea de bienes o servicios, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes, buscando siempre el crecimiento continuo.

2.1.2 Importancia de la Microempresa.

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

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

Este texto fue parafraseado tanto del internet como de mi propio criterio.

2.1.3 Ventajas y desventajas que debe enfrentar la microempresa.

2.1.3.1 Ventajas.

- Al igual que la pequeña y mediana empresa es una fuente generadora de empleos.
- Se transforman con gran facilidad por no poseer una estructura rígida.
- Son flexibles, adaptando sus productos a los cambios del Mercado.

2.1.3.2 Desventajas.

- Utilizan tecnología ya superada.

- Sus integrantes tienen falta de conocimientos y técnicas para una productividad más eficiente.
- Dificultad de acceso a crédito.
- La producción generalmente, va encaminada solamente al Mercado interno.

2.2 MANUALES.

2.2.1 Definición de Manual.

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

Concordando con la definición se considera que los manuales son indispensables dentro de una organización, ya que a través de los mismos una entidad tendrá una guía para llevar a cabo de manera adecuada las actividades.

2.2.2 Objetivos de los Manuales.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.

- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.2.3 Importancia de los Manuales.

- Permite que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

- Facilita la toma de decisiones.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa u organización.
- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Proporciona una pauta para el adiestramiento de novatos.

2.2.4 Tipos de Manuales.

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

2.2.4.1 Manual de Organización.

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

En términos generales, expone con detalle la estructura de la

empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

2.2.4.2 Manual de Normas y Procedimientos.

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

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

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

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

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

2.2.4.3 Manual de Puestos y Funciones.

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

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

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

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

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los

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

2.3 MANUAL ADMINISTRATIVO.

2.3.1 Definición.

REYES PONCE (1998) expresa: "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa" Pág. (16).

Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

2.3.2 Importancia.

Es un libro o folleto, el cual contiene una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, etc., las cuales están al alcance de todos los empleados ya que tiene como finalidad el de instruir acerca de todos los movimientos de la organización, además sirve como guía de evaluación de la Eficiencia Operacional, como también ayuda en la sistematización de las tareas, es por esto, que se ha

convertido en una herramienta para el manejo y planificación de todos los recursos organizacionales, sean humanos o materiales.

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

2.3.3 Características.

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

- a.** Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b.** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c.** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d.** Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a

descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- e. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- f. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- g. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- h. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

2.3.4 Organigramas.

2.3.4.1 Definición.

GÓMEZ, Guillermo (1997) expresa: “Es la grafica que representa la estructura orgánica interna de la organización formal de la empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollen”. Pág. (229).

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

2.3.4.2 Importancia.

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

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

2.4 DIAGRAMAS DE FLUJO.

2.4.1 Definición.

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

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

2.4.2 Importancia.

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

Son instrumentos de mucha importancia ya que por medio de estos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su

complejidad debido a que resumen de forma gráfica, secuencial y lógica un determinado proceso de las diferentes áreas de una organización.

2.4.3 Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujo.

Se tienen la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo:

2.4.3.1 INICIO – FIN



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.

2.4.3.2 PROCESO



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

2.4.3.3 ENTRADA - SALIDA



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

2.4.3.4 DECISIÓN



Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.

2.4.3.5 CONECTOR



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.

2.4.3.6 CONECTOR FUERA DE PÁGINA



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

2.4.3.7 DOCUMENTO



Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

2.4.3.8 ARCHIVO



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

2.5 MANUAL CONTABLE.

2.5.1 Definición del Manual Contable.

Es un instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos, ya sea en forma narrativa o gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros contables.

2.5.2 Importancia del Manual Contable.

El Manual de Contabilidad hace mención a la importancia del conocimiento de las funciones básicas de la contabilidad, como un medio para tomar decisiones rápidas y acertadas.

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

2.6 MANUAL FINANCIERO.

2.6.1 Definición de Manual Financiero.

ENRIQUEZ, Benjamín (2003) manifiesta: “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”. Pág. (171)

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

2.6.2 Importancia de los Manuales Financieros.

Los manuales financieros son documentos de gran importancia dentro de una institución ya que permiten estar al tanto sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, auxiliando al buen manejo y control lo cual conllevará a incrementar la captación de socios por la gran forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización así soportando el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan diferentes instituciones financieras.

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

2.7 ADMINISTRACIÓN.

2.7.1 Definición de Administración.

CHIAVENATO, Idalberto (2001) dice: “La administración es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laboran o trabajan en grupos, para alcanzar con eficiencia las metas seleccionadas, ya que las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.” Pág. (180).

Por lo tanto la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc

2.7.2 Importancia de la Administración.

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

2.7.3 Objetivos de la Administración.

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social. Eficacia, es cuando la empresa alcanza sus metas. Eficiencia, es cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
- Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.

- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

2.7.4 El Proceso Administrativo.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece mas exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

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 metas establecidas por la organización.

A continuación se especificará cada uno de los elementos del proceso administrativo:

2.7.4.1 Planeación.

CHIAVENATO (2006) dice; “La planeación es la primera función administrativa, por ser una base para las demás. Además, la planeación es la función administrativa que define cuáles son los objetivos a seguir y qué se debe hacer para alcanzarlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Comienza con la definición de objetivos y detalla los planes para lograrlos de la mejor manera posible”. Pág. (137)

La planeación es el primer elemento del proceso administrativo y sobre el cual se basan los demás, se convierte en el pilar de todo el proceso pues es aquí donde se definen los objetivos y las acciones para alcanzarlos.

2.7.4.2 Organización.

CERTO, (2000) indica; “Organizar es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo”. (Pág. 212)

Organizar es distribuir de manera sistemática todos los recursos disponibles de una institución, para llevar adelante la realización de los objetivos planteados y evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

2.7.4.3 Dirección.

CHIAVENATO, (2006) menciona; “Una vez definida la planeación y establecida la organización, resta hacer que las cosas avancen y sucedan. Este es el papel de

la dirección: accionar y dinamizar a la empresa. La dirección está relacionada con la acción y tiene que ver con las personas. Está directamente relacionada con la actuación de los recursos humanos”. (Pág. 143)

La dirección consiste en ser capaz influir sobre el recurso humano dentro de la institución, lo que ayudara a obtener un canal de comunicación más fluido entre los miembros de la organización y a un efectivo logro de objetivos propuestos.

2.7.4.4 Control.

REINOSO, (1983) menciona: “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo valorizando y, si es necesario aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”. Pág. (772)

El control se puede definir como el proceso administrativo en el cuál se comparan las diferencias entre lo proyectado en la planeación y la organización, y lo que realmente se esta dando en la institución a fin de resolver tales discrepancias y poder tomar decisiones oportunas encaminadas a la consecución de los objetivos inicialmente planteados.

2.8 CONTABILIDAD.

2.8.1 Definición de Contabilidad.

SARMIENTO, Rubén (2002) manifiesta: “La Contabilidad es la técnica que registra, analiza e

interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa.”Pág. (7).

De acuerdo a lo definido anteriormente la contabilidad está basada en principios generales y universales, puesto que requiere de un análisis crítico y técnico para mantener al día los valores corrientes y fijos tanto de los derechos y obligaciones que mantiene una empresa, es decir de sus activos y pasivos de la misma, los cuales se constituyen en una herramienta básica para la toma de decisiones en un período determinado.

2.8.2 Objetivo de la Contabilidad.

SARMIENTO, Rubén (2002) expresa: El principal objetivo es conocer la situación económico – financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa. Pág. (7)

El objetivo de la contabilidad es permitir que los dueños y gerentes de negocios conozcan la situación financiera para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones.

2.8.3 Importancia de la Contabilidad.

SARMIENTO, Rubén (2002) expresa: Permite conocer con exactitud la real situación económico – financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cuál es el volumen

de compras, ventas, gastos; en definitiva solo se obtiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica. Pág. (7).

La contabilidad es indispensable en toda organización ya que a través de ella permite analizar e interpretar datos en forma fácil, oportuna y confiable; de esta manera se podrá obtener un amplio conocimiento de la situación en que se encuentra la entidad.

2.8.4 Cuenta Contable.

2.8.4.1 Definición de Cuenta Contable.

ZAPATA, Pedro (2008) dice: “La Cuenta Contable es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.” Pág. (25).

La cuenta contable es la denominación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

2.8.4.2 Presentación de la Cuenta Contable.

La cuenta se presenta en forma de “T”, en la cual se identifican 4 partes:

- El título o el nombre de la cuenta.
- El sector izquierdo en el que se registran los débitos o cargos, que se denomina Debe; aquí se anotan los valores que incrementan el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
- En el sector derecho en el que se registran los créditos o abonos, que se denomina Haber; aquí constan los valores de aportes de capital (Patrimonio), de deudas contraídas (Pasivos), las rentas o ganancias y la disminución de los activos.
- Saldo.- Se obtiene de la diferencia entre Debe y Haber; si la suma del Debe es mayor que la suma del Haber, se tiene un saldo Deudor; si la sumatoria del Haber es mayor que la del debe, se obtiene saldo Acreedor; si las sumas son iguales, el saldo será nulo o cero.

2.8.4.3 Clasificación de las Cuenta Contable.

Existen diversas formas de clasificar las cuentas. Las más utilizadas son:

Cuadro Nro. 2.1.
CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE

SEGÚN SU NATURALEZA	SEGÚN EL GRUPO AL CUAL PERTENECEN	POR EL ESTADO FINANCIERO	POR EL SALDO
Personales. Ej.: Cuentas por Cobrar	Activo. Ej.: Bancos.	Balance General. Ej.: Muebles de oficina.	Débito-Deudoras. Ej.: Sueldos.
Impersonales. Ej.: Caja.	Pasivo. Ej.: Cuentas por Pagar.	Resultados. Ej.: Beneficios Sociales.	Crédito- Acreedoras. Ej.: Intereses Ganados.
	Capital. Ej.: Aportes de Capital.		Cero o nulo. Ej.: Ajustes.
	Gastos. Ej.: Aportes de Capital.		
	Rentas. Ej.: Intereses Ganados.		

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

2.8.5 Plan General de Cuentas.

2.8.5.1 Definición del Plan General de Cuentas.

BRAVO, Mercedes (2007) define: “El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.” Pág. (54).

El Plan general de cuentas es un listado de cuentas que forman parte de la empresa, las mismas que poseen su respectiva denominación y código.

2.8.5.2 Estructura del Plan General de Cuentas.

BRAVO, Mercedes (2007) expresa: Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- a. Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- b. Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- c. Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- d. Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

2.8.5.3 El Código de las Cuentas.

BRAVO, Mercedes (2007) manifiesta: Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

Con la codificación de cuentas se obtienen las siguientes ventajas:

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.

- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las clases de cuentas.
- Permite el acceso con relativa facilidad, el procesamiento automático de datos.

2.8.6 El Proceso o Ciclo Contable.

2.8.6.1 Definición del Proceso Contable.

CARDONA, Jairo (1998) dice: “El ciclo contable es una secuencia de los flujos contables que se llevan a cabo en un período determinado. Hay entradas de información que se procesa y dan como resultado estados financieros que nos permiten tomar decisiones.”Pág. (98).

El período contable es el período comprendido entre el Balance General Inicial y el Balance General Final. PO tanto el ciclo o proceso contable puede ser de un mes, un trimestre, un semestre o un año. Las empresas esperan la finalización del ciclo contable para saber sobre los resultados obtenidos producto de las actividades económicas del negocio.

2.8.6.2 Fases del Ciclo o Proceso Contable.

Las fases del Proceso Contable están conformadas por:

a) Documentos de Soporte.

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y a su vez respaldan todas las transacciones que efectúa la empresa.

Toda transacción da origen a un documento comercial, como una factura, nota de venta, etc. Estos documentos deben ser archivados ordenadamente hasta 5 años, para justificar los ingresos y gastos de un período contable ante el Servicio de rentas Internas.

Los documentos de soporte son la evidencia de las transacciones realizadas por la entidad y en base a ellos se elaboran los asientos contables.

La clasificación de los documentos de soporte se realiza bajo los siguientes criterios:

- **Según su Importancia.**

De acuerdo a la importancia de los documentos pueden ser: Documentos principales y documentos secundarios.

Los documentos principales son aquellos considerados como necesarios dentro de una transacción; por ejemplo: las facturas, las notas de venta, las notas de crédito, etc.

Los documentos secundarios son aquellos que completan la razón de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso o afines, memorandos, etc.

- **Según su Origen.**

Según el origen de los documentos pueden ser: Documentos internos y documentos externos.

Los documentos internos deben ser emitidos por la empresa y entregados como contraseña de la transacción; por ejemplo: las notas de venta.

Los documentos externos deben ser suministrados a la empresa, a fin de evidenciar las operaciones efectuadas con otros entes; por ejemplo: las facturas de compra.

- b) **Jornalización.**

Jornalizar es el hecho de asentar la transacción en un registro de entrada original como el Diario General. A este acto también se le denomina Jornalización.

- **Diario General.**

Es considerado como el registro de entrada original, sirve para registrar las transacciones descompuestas en la partida doble; separando las cuentas y valores del débito y crédito, en donde el total del débito será igual al total del crédito.

El Diario General está compuesto por las siguientes partes: Encabezamiento, fecha, descripción, referencia, débito y crédito.

- **Registro.**

Para registrar las transacciones en el diario general se procede con los siguientes pasos:

- Se registra el número del asiento contable, que se inicia con el Balance General Inicial y secuencialmente, se continúa con el resto de asientos.
- El año se escribe en la parte superior de la primera línea destinada para la fecha.
- El mes se anota en el siguiente reglón después del año, en cada página del diario, no es necesario repetir el nombre del mes en el registro de cada una de las transacciones.
- El día que corresponde a cada transacción se anota en la columna de la fecha reservada para este objetivo; la fecha se registra para cada una de las transacciones.
- Se registra el nombre de la cuenta o cuentas que corresponden al débito de la transacción y en el siguiente reglón, y desplazadas hacia la derecha, el nombre de la cuenta o cuentas del crédito de la transacción.
- El valor de las cuentas de orden deudor se registra en la columna del débito; y el valor de las cuentas de orden

acreedor, se registra en la columna del crédito del diario general.

- A continuación del registro, se escribe un resumen sobre la razón de la transacción realizada.

c) Asientos Contables.

Asiento contable es la fórmula técnica de anotación de una transacción comercial, manteniendo el principio de la partida doble. Los asientos contables pueden ser: Simples, Compuestos y Mixtos. Los asientos simples se conforman de una cuenta deudora y una cuenta acreedora. Los asientos compuestos están conformados por dos o más cuentas en el débito y dos o más cuentas en el crédito. Los asientos mixtos están conformados por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras y viceversa.

d) Mayorización.

Consiste en transferir la información del diario general al libro mayor. Los valores que se registraron en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta en el mayor general, igual procedimiento se realiza con las cuentas del crédito.

Para obtener el resultado de una cuenta se toma todos los valores registrados en la misma durante el proceso del diario general; independientemente de la naturaleza deudora o acreedora y se establece la diferencia entre estas dos partes.

El mayor general contiene la siguiente información básica: Nombre de la cuenta, número de la cuenta, fecha, descripción del registro, referencia, débito, crédito y saldo.

e) Comprobación.

El balance de comprobación es un instrumento contable que permite verificar la exactitud aritmética tanto de la jurnalización como de la mayorización en donde el debe es igual al haber.

Está compuesto por las siguientes partes: Membrete y Cuerpo del Balance. En el membrete se considera la Identificación del ente contable, nombre del documento y la fecha de la información financiera. El cuerpo del balance contiene el número secuencial de enlistamiento de las cuentas, codificación de las cuentas, nombre de las cuentas, valores correspondientes a débitos y valores correspondientes a créditos.

f) Hoja de trabajo.

La hoja de trabajo es una forma que se utiliza en contabilidad para organizar la información, con el fin de preparar los asientos de ajuste, el Estado de Pérdidas y Ganancias, los Asientos de Cierre y el Balance General.

El formato de la hoja de trabajo consta de las siguientes partes: Encabezamiento y Secciones. El encabezamiento contiene formato de la razón social, el nombre del documento y la fecha del período contable.

Las secciones están conformadas por: número de orden de las cuentas, nombre de las cuentas con su código, balance de comprobación con débitos y créditos, Ajustes con débitos y créditos, balance ajustado con débitos y créditos, pérdidas y ganancias con ingresos y gastos y balance general con débitos y créditos.

g) Ajustes.

Los ajustes contables son alcances y regulaciones que se realizan a diferentes cuentas, generalmente al finalizar un período contable, con el propósito de obtener saldos debidamente actualizados. A través de los ajustes se puede presentar saldos razonables que denoten la verdadera situación y estado de la empresa, se deberán registrar en forma de asiento en el diario general tan pronto se evidencie el error, omisión, desactualización o uso indebido del dinero, bienes, etc.

Entre los principales casos de ajustes podemos numerar los siguientes: Omisiones, errores, usos indebidos, pérdidas fortuitas, prepagados y precobrados, gastos y rentas pendientes de pago y cobro respectivamente, desgaste de propiedad planta equipo y provisiones para posibles incobrables.

h) Cierre de libros.

Una vez el ciclo o período contable termina, se procede a realizar los asientos de cierre en el diario general, mismos que tienen la finalidad de cerrar las cuentas de resultados y utilizar cuentas transitorias para poder establecer diferencias aritméticas ya sean positivas o negativas al comparar los ingresos versus los

gastos; determinando de esta manera la utilidad o pérdida del ejercicio.

i) Estados Financieros.

- **Estado de Resultados.**

Es un estado financiero complementario y anexo al Balance General, nos muestra los efectos de las operaciones de una entidad, reflejándose detallada y ordenadamente el resultado final; ya sea pérdida o ganancia correspondiente a un período contable.

El Estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, es decir; las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y de los libros auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

- **Balance General.**

El balance general es un estado financiero básico que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; determina la situación financiera de la empresa en una fecha determinada. Puede ser reconocido también como: estado de situación financiera, balance general o estado de activos, pasivos y patrimonio.

El balance general debe ser elaborado por lo menos una vez al año y con fecha al 31 de diciembre y suscrito por lo responsables:

contador, revisor y gerente. En el balance general aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Los datos pueden trasladarse de la columna balance general de la hoja de trabajo.

- **Estado de Evolución Patrimonial.**

El estado de evolución del patrimonio permite observar el movimiento de los fondos de la empresa en un período contable, en él se constata la práctica de la partida doble, se reflejan los cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras, muestra la causa y el efecto de las variaciones de las cuentas del balance, es decir de donde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.

Una vez finalizado el período contable, con posterioridad a la realización del balance general, el contador elabora el estado de evolución del patrimonio; mismo que debe presentar las cuentas relacionadas con este rubro; por ejemplo: aporte de capital, unidades obtenidas en el período, etc. con el objeto de determinar el valor del capital contable y establecer el monto actual de las acciones o participaciones de capital.

Las normas contables recomiendan la preparación de un estado de propósito general que puede ser expuesto completamente, denominado Evolución del Patrimonio o Cambios en la Situación Patrimonial, sobre cuya base pudieran proponer al directorio o a la junta de accionistas ciertas acciones, como: ampliar el patrimonio a través de aumentos de capital o reducción de adquisiciones propias o pago de dividendo.

Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades retenidas, etc., son la fuente de financiamiento más importante de una empresa sirve para cotejar los resultados económicos con el patrimonio.

- **Estado de Flujo del Efectivo.**

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

Es un estafo financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está compuesto por el dinero disponible en caja y en bancos, mientras que el equivalente de efectivo está conformado por los depósitos e inversiones con vencimiento no superior a 3 meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas una disminución por lo cual se presentan entre paréntesis.

Las empresas miden el flujo del efectivo con el fin de que su negocio se mantenga con un buen nivel de solvencia, para efectuar un óptimo control interno, evaluar el funcionamiento de un departamento y planificar las actividades de la empresa.

- **Notas Explicativas y Políticas Contables.**

Al presentar los estados financieros , el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas más importantes y se presentan sus cuentas y se presentan sus cuentas auxiliares, por ejemplo: los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo hasta llegar a los de cobro inmediato.

2.9 ANÁLISIS FINANCIERO.

2.9.1 Definición de Análisis Financiero.

BRAVO, Mercedes (2007) define: “El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas,

tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones.”Pág. (334).

Por lo tanto el análisis financiero es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

2.9.2 Objetivo del Análisis Financiero.

BRAVO, Mercedes (2007) manifiesta: El Análisis Financiero tiene como objetivo general informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y sobre los resultados alcanzados en un ejercicio económico, sin embargo, los objetivos particulares que se persiguen con el análisis difieren según los requerimientos específicos de los usuarios.

2.9.3 Métodos de Análisis Financiero.

BRAVO, Mercedes (2007) indica: No existe una metodología única para el análisis financiero, esta varía de acuerdo al criterio de los diferentes autores, sin embargo, los métodos más conocidos y aplicados son:

2.9.3.1 Análisis Vertical.

Se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o período sin relacionarlos o compararlos con otros, ejemplo: Balance General a una fecha determinada o Estado de Resultados de un período específico.

El análisis vertical tiene la característica de estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros. Es un análisis estático porque estudia la situación económica o financiera en un momento determinado sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

2.9.3.2 Análisis Comparativo u Horizontal.

Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro.

2.9.3.3 Análisis de Tendencias.

Consiste en analizar los estados financieros en base a estados comparativos con el propósito de identificar comportamientos específicos que tengan la tendencia o proyección definida según la naturaleza de la cuenta o variable de estudio.

2.9.3.4 Análisis de Fluctuaciones.

Éste método tiene como propósito el identificar y comentar sobre situaciones de comportamientos especiales eventuales. Las fluctuaciones son de dos clases: Cíclicas o estacionales e Irregulares.

2.9.3.5 Diagnóstico Financiero.

Es el método más profundo y completo del análisis financiero, utiliza varios métodos con el objetivo de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa – efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, etc. Con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas.

2.10 AUTOSERVICIO.

2.10.1 Importancia del Autoservicio.

La batalla de los negocios la ganan aquellos emprendedores que tengan la creatividad de innovar y hacer que sus productos o servicios complazcan todas las necesidades de los clientes. Por lo tanto, es importante combinar ideas ya que puedes ofrecer una o varias al mismo tiempo con la posibilidad de expandir tu catálogo de productos y servicios.

Muchas personas gustan de los variados accesorios para autos como franjas, luces especiales, retrovisores, adornos, aromáticos, etc. Y poder ofrecer estos accesorios podría convertirse en un negocio muy lucrativo. Sin tomar en cuenta la venta de servicios para autos como el mantenimiento de los mismos, tomando en cuenta estas alternativas se logrará que el cliente esté satisfecho y por ende la empresa de servicios obtendrá ganancias muy lucrativas.

Y para finalizar, un elemento indispensable que no se puede dejar de mencionar es que todos los servicios requieren que inspires mucha confianza y esto lo logras siendo profesional, debidamente presentable, limpio e identificado.

2.10.2 Segmento de Empresas de Autoservicio Extranjeras.

http://www.autocity.com/tramites_dgt/legislacion/reglamento_vehiculos/anexo2.html; (2010), menciona: La batalla de los negocios la ganan aquellos emprendedores que tengan la creatividad de innovar y hacer que sus productos o servicios complazcan todas las necesidades de los clientes. Por lo tanto, es importante combinar ideas ya que puedes ofrecer una o varias al mismo tiempo con la posibilidad de expandir tu catálogo de productos y servicios.

Muchas personas gustan de los variados accesorios para autos como franjas, luces especiales, retrovisores, adornos, aromáticos, etc. Y poder ofrecer estos accesorios podría convertirse en un negocio muy lucrativo. Sin tomar en cuenta la venta de servicios para autos como el mantenimiento de los mismos, tomando en cuenta estas alternativas se logrará que el cliente esté satisfecho y

por ende la empresa de servicios obtendrá ganancias muy lucrativas.

Para finalizar, un elemento indispensable que no se puede dejar de mencionar es que todos los servicios requieren que inspires mucha confianza y esto lo logras siendo profesional, debidamente presentable, limpio e identificado.

2.11 AUTOMÓVILES.

2.11.1 Definición de automóviles.

http://www.autocity.com/tramites_dgt/legislacion/reglamento_vehiculos/anexo2.html; (2010), define: “Vehículo de motor que sirve, normalmente, para el transporte de personas o cosas, o de ambas a la vez, o para la tracción de otros vehículos con aquel fin”.

Los automóviles son aquellos que se los utiliza para facilitar el traslado de un lugar a otro, ya sea personas o cosas.

2.11.2 Servicio y Mantenimiento de Automóviles.

http://www.autocity.com/tramites_dgt/legislacion/reglamento_vehiculos/anexo2.html; (2010), afirma: Un vehículo es una máquina, que sufre desgaste, se deteriora, por lo que debemos estar atentos y preocupados de su mantención periódica, cierto que nuestro vehículo requiere de combustible diario, agua y aceite, pero y que de frenos, embragues, inyectores, alineación, balanceo, etc. prevenir es ocuparse del cambio de aceite a los 5.000 km, prevenir es hacer

cambio de pastillas a los 20.000 a 30.000 km aproximadamente, en el Corsa con rectificadas pues si no se rectifican se produce una vibración o chillido al frenar. Así tenemos también la correa de distribución que puede producir una catástrofe si se corta, chocarían los pistones con las válvulas se pararía el motor "muere" su reemplazo se efectúa durante 40.000 y 50.000 km, dependiendo del modelo del vehículo etc. un coche desalineado, se come los neumáticos el desgaste es desigual y acelerado se puede producir también una vibración aprox. a los 80.000k/h ascendente si su tren delantero está deteriorado es prudente revisar antes de alinear, todo el tren delantero, reparar si fuere necesario y luego alinear, recuerde que servicio tuerca, puede realizar su revisión de pre-revisión técnica:

- Revisión de luces.
- Revisar frenos.
- Revisar amortiguadores.
- Revisar bujías.
- Revisar tren delantero.
- Revisar niveles.
- Revisar la carga de la batería.
- Afinamiento del motor.

CAPÍTULO III

3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

3.1 ANTECEDENTES.

Se presenta a continuación cuadros estadísticos con los resultados que se obtuvieron en la presente investigación; en la que se analizan las distintas áreas dentro de la microempresa de autoservicios “Cevallos”. Para efectuar la investigación de campo con la aplicación de encuestas y entrevistas, se estableció primeramente la población y muestra a ser investigadas.

3.1.1 Población y Muestra Investigadas.

Por ser una población de 12 personas que laboran en la microempresa de autoservicios “Cevallos” se procedió a realizar un censo; es decir, la aplicación de los instrumentos diseñados a todos los empleados y autoridades de la entidad. Autoridades: 2 y personal operativo 11, por lo tanto se realizaron 2 entrevistas y 11 encuestas.

3.1.2 Instrumentos.

El cuestionario de opinión constituye uno de los instrumentos adecuados para este tipo de investigación en referencia, ya que es eficiente y muy útil para la recopilación de la información.

3.1.3 Recolección de datos.

Se procedió a aplicar los instrumentos en forma personal, visitando a las autoridades y empleados de la microempresa de autoservicios “Cevallos” lo que permitió aclarar diversas inquietudes durante este proceso.

3.2 PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

A continuación se presentan los resultados que se obtuvieron en la presente investigación; en la que se analizan las distintas dimensiones de la categoría sobre administración, contabilidad y finanzas, en consideración de cada uno de los empleados y autoridades de la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

3.2.1 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS “CEVALLOS” RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

1 ¿Conoce usted claramente las funciones que realiza en la entidad?

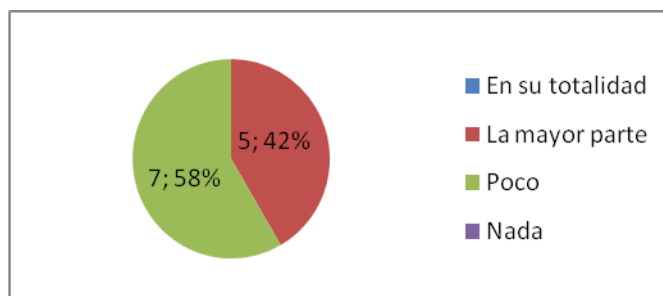
**CUADRO Nro. 3.1.
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte	5	42%
Poco	7	58%
Nada		
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la entidad. Junio, 2010.

Elaboración: La Autora.

**GRÁFICO Nro. 3.1.
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES**



Fuente: Cuadro 3.1.

Elaboración: La Autora.

• **Análisis**

Del cuadro anterior se desprende que el 58% de los encuestados, manifiestan que conocen poco a cerca de las funciones que realizan en la entidad, mientras que el 42% dice conocer la mayor parte de las actividades que realiza.

2 ¿Las funciones que desempeña son por costumbre?

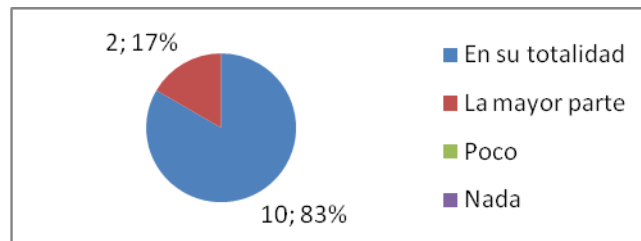
**CUADRO Nro. 3.2.
LAS FUNCIONES POR COSTUMBRE**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	10	83%
La mayor parte	2	17%
Poco		
Nada		
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la entidad. Junio, 2010.
Elaboración: La Autora.

GRÁFICO Nro. 3.2.

LAS FUNCIONES POR COSTUMBRE



Fuente: Cuadro 3.2.
Elaboración: La Autora.

- **Análisis.**

De los resultados obtenidos en la investigación los encuestados manifiestan que 10 personas realizan sus actividades por costumbre, mientras que 2 de los empleados consideran que la mayor parte de sus actividades las realizan por costumbre.

3 ¿Le han entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño de su cargo?

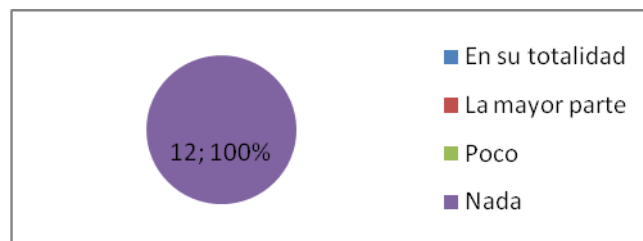
**CUADRO Nro. 3.3.
INFORME DE FUNCIONES POR ESCRITO**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco		
Nada	12	100%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la entidad. Junio, 2010.

Elaboración: La Autora.

**GRÁFICO Nro. 3.3.
INFORME DE FUNCIONES POR ESCRITO**



Fuente: Cuadro 3.3.

Elaboración: La Autora.

- Análisis**

Del cuadro anterior se obtiene que a ninguno de los empleados le han sido entregados por escrito las funciones que debe realizar para en el desempeño de su cargo.

- 4 ¿Conoce usted si existe un Manual de Funciones en el que este descrito las funciones que va a realizar?

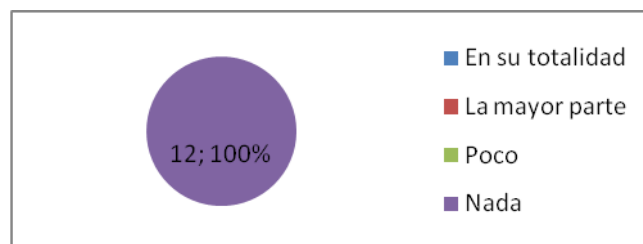
**CUADRO Nro. 3.4.
CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco		
Nada	12	100%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la entidad. Junio, 2010.

Elaboración: La Autora.

**GRÁFICO Nro. 3.4.
CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL**



Fuente: Cuadro 3.4.

Elaboración: La Autora.

- **Análisis.**

De los resultados de la encuesta se obtiene que un 100% de las personas manifiestan que no conocen de la existencia de un manual de funciones en el que esté descrito las funciones que deben realizar dentro de la entidad.

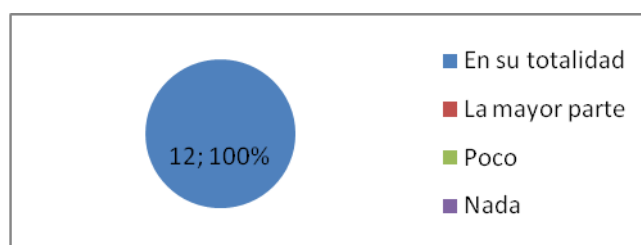
- 5 Si no existe. ¿Quisiera que la microempresa diseñe un Manual de Funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?

**CUADRO Nro. 3.5.
ESTARÍA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA DE UN
MANUAL**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	12	100%
La mayor parte		
Poco		
Nada		
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la entidad. Junio, 2010.
Elaboración: La Autora.

**GRÁFICO Nro. 3.5.
ESTARÍA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA DE UN
MANUAL**



Fuente: Cuadro 3.5.
Elaboración: La Autora.

- **Análisis.**

De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que la totalidad de los empleados quisieran que la microempresa cuente con un manual de funciones para tener claro las funciones que deben realizar.

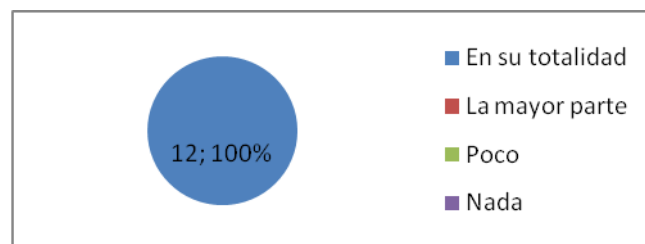
- 6 ¿Cree usted que se debe difundir a todos los empleados y trabajadores las funciones que le corresponde realizar y que se debe ir actualizando permanentemente?

**CUADRO Nro. 3.6.
CREE QUE SE DEBE DIFUNDIR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE FUNCIONES**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	12	100%
La mayor parte		
Poco		
Nada		
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta al Personal de la entidad. Junio, 2010.
Elaboración: La Autora.

**GRÁFICO Nro. 3.6.
CREE QUE SE DEBE DIFUNDIR Y ACTUALIZAR UN MANUAL DE FUNCIONES**



Fuente: Cuadro 3.6.
Elaboración: La Autora.

- Análisis.**

De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada el 100% de los encuestados consideran que se debe difundir a todos los empleados a cerca de las funciones que deben realizar y que además se debe ir actualizando permanentemente.

3.2.2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE – FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”.

1 ¿Tiene la microempresa definido claramente las funciones de sus empleados?

Las funciones de los empleados no han sido definidas claramente y esto es consecuencia de la falta de un manual de funciones.

2 ¿Cree que es conveniente que la microempresa diseñe un manual de funciones para que sus trabajadores tengan claro las actividades que deben realizar?

Es urgente y lógicamente muy conveniente que la microempresa cuente con un manual de funciones para que los empleados tengan claro las actividades que deben realizar, logrando así una mayor organización.

3 ¿De contar la entidad con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

Considero que al contar la entidad con un manual de funciones estaría dispuesto a difundirlo a todos los empleados. Para que tengan un claro conocimiento de las funciones que van a realizar cada uno de ellos, facilitando el desarrollo de sus actividades.

4 ¿Conoce usted todas las actividades contables financieras que en la parte contable – financiera se realizan?

Las actividades contables – financieras que realiza en la entidad las conozco en su mayor parte. En esta área contable - financiera es importante que tanto el contador y el gerente tengan un claro conocimiento de las actividades para poder tomar decisiones.

5 ¿Le han sido entregadas por escrito las actividades contables-financieras que debe realizar el contador?

No le ha sido entregado por escrito las funciones que debe realizar el contador de la entidad, ya que no disponemos de un manual contable – financiero.

6 ¿Le gustaría que la institución cuente con un manual contable- financiero para un mejor desarrollo de las actividades en esta área?

Estoy totalmente de acuerdo que la microempresa de autoservicios “Cevallos” cuente con manual contable – financiero que permita un mejor desarrollo de las actividades de esta área y en general de toda la empresa.

3.2.3 ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE – FINANCIERO EN LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”.

1 ¿Conoce usted todas las actividades contables – financieras que debe realizar?

Como contador de la microempresa considero que conozco todas las actividades contables – financieras de la entidad. Todo esto por el cumplimiento de requerimientos que exigen las entidades de control como por ejemplo el SRI. Adicionalmente considero que es de trascendental importancia que exista un manual de funciones, que permitan tener controles que eviten la mala utilización de los recursos con los que cuenta la microempresa.

2 ¿Las funciones que usted realiza le han sido entregadas por escrito?

Como la microempresa no cuenta con un manual de funciones, tampoco me han entregado un documento escrito en el que se detalle las obligaciones que tiene como Contador dentro de la empresa, más bien las realiza por ética y profesionalismo.

3 ¿Le gustaría que la microempresa cuente con un manual contable- financiero que le facilite las actividades que usted realiza?

Me gustaría que la microempresa de autoservicios “Cevallos” cuente con manual contable – financiero que me facilite la realización de mis actividades, ya que esto delimitaría mi trabajo y responsabilidades y evitaría los cuellos de botella que dificultan la fluidez de las labores diarias.

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA DE MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE – FINANCIERO.

4.1 DESCRIPCIÓN.

El presente Modelo Administrativo, Contable - Financiero tiene como principal finalidad la estandarización de todos los procesos de la microempresa de autoservicios “Cevallos” en cuanto a realización de sus actividades diarias y además definir una adecuada segregación de funciones de acuerdo al nivel de autoridad. Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la organización con un adecuado y organizado desarrollo de funciones.

4.2 FINALIDAD.

La finalidad de la propuesta “Diseño de un Manual Administrativo, Contable – Financiero para la microempresa de autoservicios “Cevallos”, permitirá contar a la institución con un conjunto de normas y procedimientos que integren la administración de los recursos, permitiendo un manejo adecuado de los mismos y por ende aprovecharlos con eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

4.3 OBJETIVOS.

4.3.1 General

- Formular un documento técnico con lineamientos claros, que permita el manejo eficiente de los recursos económicos y materiales, por parte del propietario y sus colaboradores.

4.3.2 Específicos

- Lograr que la microempresa Autoservicios “Cevallos”, mantenga una coordinación en la administración de los recursos en base a reglas claras.
- Mejorar el clima laboral actual de la institución.
- Lograr que el propietario y los subordinados tengan un conocimiento cabal de las normas que rigen en la entidad, que ayuden a tomar decisiones acertadas.
- Dar a conocer al propietario y subordinados a cerca de las actividades que debe realizar en cada puesto de trabajo.

4.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual está diseñado para la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

4.5 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.

El presente Manual Orgánico Funcional Diseñado para la microempresa de autoservicios “Cevallos”, contiene la estructura orgánica básica de la entidad, la misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación y el detalle de las principales funciones de las unidades.

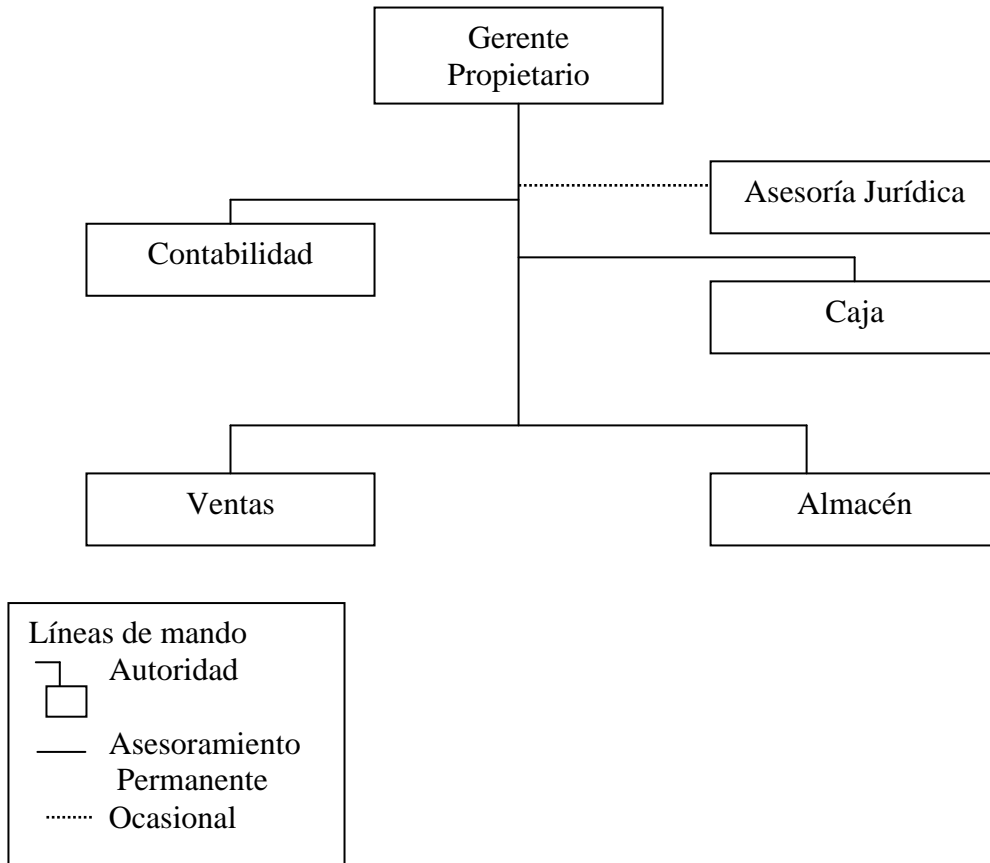
El manual constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la entidad para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

El entorno es totalmente sujeto a cambios, lo que demanda nuevas y mayores exigencias de los clientes, por lo que igualmente este documento no debe ser considerado como algo rígido e invariable. Por el contrario y de igual manera, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten en la entidad.

4.5.1 La Estructura Organizacional.

La estructura orgánica y funcional de la microempresa de autoservicios “Cevallos” está integrada por los niveles administrativo, asesor, auxiliar y operativo, los mismos que se detallan en el siguiente esquema:

GRÁFICO 4.1.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AUTOSERVICIOS
“CEVALLOS”



Fuente: Investigación propia, Julio 2010.
Elaboración: La Autora.

4.5.2 Misión Institucional.

Autoservicios “Cevallos” es una microempresa de carácter privado, orientada a la calidad en el servicio y comercialización tanto de neumáticos como accesorios para vehículos; asesoría, alineación, balanceo, enllantaje; con el firme compromiso de atender las necesidades de nuestros clientes a tiempo e innovar los stocks de mercaderías para lograr prestigio, posicionamiento de la microempresa; la permanencia de nuestros clientes a nivel regional y la conservación del medio ambiente.

4.5.3 Visión Institucional.

Autoservicios “Cevallos” en los próximos años será una empresa líder en la comercialización de neumáticos y afines, diversificando nuestras líneas de productos y ofreciendo un servicio de calidad, eficiente y eficaz; con infraestructura y tecnología adecuadas, que permitan mantener los más altos parámetros en ventas, logrando la satisfacción de los clientes y elevando la productividad.

4.5.4 Políticas.

- Las ventas de productos y servicios se facturarán en el instante que se origine dicha acción.
- Las transacciones de compra de mercadería serán realizadas por el gerente – propietario; atendiendo a las necesidades de la empresa.
- Las ventas de contado a instituciones o cooperativas tendrán un descuento del 5%.
- Las ventas a crédito serán realizadas a través de la firma de un convenio con cooperativas de transporte, así como con otras instituciones; quienes contarán la garantía de su representante legal.
- Los créditos serán autorizados por el gerente – propietario, previo a la presentación de la solicitud de crédito y a su estudio correspondiente.

- Las devoluciones de mercadería se realizarán previa la presentación de la factura. Además el artículo deberá estar en el mismo estado que fue entregado.
- Los desembolsos de dinero, así como los ingresos estarán respaldados con su respectiva documentación legal y bajo la autorización del gerente - propietario.
- Los fondos de caja chica serán realizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros; su custodio será el auxiliar de contabilidad de la entidad y contará con la autorización de gerente propietario.
- El dinero proveniente de las actividades del negocio será depositado en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente en la entidad bancaria respectiva.
- Los proveedores será seleccionados en forma cuidadosa por el gerente.
- Los pagos a los proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.

4.5.5 Valores Corporativos.

Se adoptan los siguientes valores:

- Excelencia en servicio;
- Trabajo en equipo;
- Actitud positiva;
- Criterio propio;
- Flexibilidad;

- Transparencia;
- Honestidad;
- Lealtad;
- Respeto;
- Desarrollo humano;
- Efectividad, eficiencia y eficacia;
- Protección al medio ambiente;
- Creatividad;
- Coordinación y comunicación efectivas;
- Sustentabilidad y sostenibilidad.

4.5.6 Objetivos.

- Comercialización de repuestos y accesorios para vehículos de calidad que satisfagan los requerimientos de los clientes.
- Brindar servicios de calidad en cuanto a asesoría, alineación, balanceo, enllantaje y lavado de los vehículos, para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Tener un crecimiento permanente en el mercado que permita su supervivencia con utilidades que sobrepasen el 20%.

4.5.7 Nivel Directivo.

El nivel directivo representa el más alto grado de la estructura de la microempresa y está conformado por el gerente propietario.

4.5.7.1 Gerente Propietario.

a Misión.

Dirigir y administrar la microempresa, cumplir y hacer cumplir la misión, visión, Objetivos, políticas y valores de la entidad; asimismo decidir sobre el destino de la entidad a través de un buen desempeño en sus actividades.

b Funciones.

- 1** Representar y responsabilizarse personalmente de los fondos, bienes muebles e inmuebles de la microempresa.
- 2** Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos de la microempresa.
- 3** Formular y ejecutar planes, proyectos y programas.
- 4** Generar y optimizar los recursos tanto humanos, materiales, financieros, tecnológicos, y ambientales.
- 5** Establecer políticas motivacionales que permitan un buen ambiente laboral.
- 6** Mejorar e innovar continuamente los procesos, buscando siempre mejores alternativas tanto para el propietario, empleados y clientes.
- 7** Asignar estratégicamente funciones y tareas a los trabajadores.

- 8 Mantener excelente comunicación con los trabajadores.
- 9 Capacitar periódicamente a sus trabajadores.
- 10 Calificar y aprobar las compras a los nuevos proveedores.
- 11 Calificar y aprobar las ventas a crédito.
- 12 Conocer y aprobar los gastos realizados con caja chica.
- 13 Firmar cheques para realizar los pagos correspondientes.
- 14 Revisar y analizar los estados financieros al final del período contable.

4.5.8 Nivel de Asesoramiento.

El nivel de asesoramiento en base de la información aconseja para que se tomen las decisiones de forma correcta y oportuna, está integrado por Asesoría Jurídica.

4.5.8.1 Asesor Jurídico.

a Misión.

Brindar asesoramiento en los campos jurídicos específicos que requiera la gerencia.

b Funciones.

- 1 Llevar los juicios que plantea o le siguen a la empresa.

- 2 Revisar todos los contratos que la microempresa los realice.
- 3 Asesorar en casos concretos que el gerente y/o contador lo requieran.

4.5.8.2 Nivel Auxiliar.

Este nivel abarca todas las actividades económicas - financieras de la entidad y está conformado por los siguientes:

a Contador.

- **Misión.**

Procesar y proveer información financiera, contable y presupuestaria para la toma de decisiones al gerente - propietario, asegura el cumplimiento de la normativa contable, contenidas en leyes y reglamentos.

- **Funciones.**

- 1 Diseñar y actualizar el sistema contable de la microempresa.
- 2 Planifica, organiza, dirige y realiza el Control General del Área de Contabilidad.
- 3 Presentación de los estados financieros de forma mensual, trimestral y anual.
- 4 Verifica la transparencia, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros.

- 5 Controla el ingreso diario de información y proceso contable de forma sistematizada.
- 6 Cumple oportunamente con las obligaciones tributarias, al Servicio de Rentas Internas y Municipalidad.
- 7 Recibe y legaliza los documentos de soporte de los comprobantes de ingresos, egresos, etc.
- 8 Ejecuta la toma física de inventarios, lleva el control de inventarios, entrega – recepción de bienes, arqueos de caja y fondos de caja chica.
- 9 Elaboración de roles de pago, mensualmente, del décimo tercero y décimo cuarto sueldos.
- 10 Liquidar los valores de aportes patronales, individuales y retenciones por préstamos al INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- 11 Elaboración de los comprobantes de pago, cheques para los pagos de adquisición de mercadería, servicios y otros.
- 12 Realiza los pagos, previa la autorización de gerencia.

b Auxiliar de Contabilidad.

• **Misión.**

Es aquella persona que brinda una ayuda o soporte al contador.

- **Funciones.**

- 1 Ayudar en el área contable, en los aspectos que la contadora determine.
- 2 Mantener organizado el archivo de soporte de la entidad.
- 3 Redactar oficios y otros documentos de la entidad.
- 4 Atender al público personal y telefónicamente para dar información.
- 5 Preparar documentaciones para reuniones internas.
- 6 Coordinar las labores administrativas con otras áreas.
- 7 Manejar responsablemente el dinero de caja chica.
- 8 Organizar con la contadora los movimientos de caja chica.
- 9 Emitir informes de los gastos realizados con caja chica, para que se realice la respectiva reposición.

c Caja.

- **Misión.**

Es aquella persona encargada de realizar el cobro y facturación de las ventas que realiza la entidad.

- **Funciones.**

- 1 Realizar los cobros por la venta de los diversos productos y servicios que presta la microempresa con los impuestos respectivos.
- 2 Realizar el reporte diario de los ingresos.
- 3 Depositar los recursos recaudados de forma daría e intacta.
- 4 Enviar a contabilidad diariamente los reportes de recaudación, copia de las facturas cobradas y el depósito bancario.
- 5 Realizar los pagos por la compra de bienes y servicios de la microempresa y reportar a contabilidad.
- 6 Mantener un registro de las ventas a crédito.
- 7 Realizar un cruce de información con almacén sobre las ventas a crédito y enviar el reporte a contabilidad.

4.5.8.3 Nivel Operativo.

- a **Ventas.**

- **Misión.**

Encargados de brindar una excelente atención al cliente con el fin de incentivar al mismo a la compra de los productos.

- **Funciones.**

- 1 Verificar la existencia permanente de los productos que se venden.
- 2 Realizar los pedidos de mercadería de forma oportuna.
- 3 Brindar una buena atención al cliente.
- 4 Conocer ampliamente los productos para asesorar al cliente.
- 5 Satisfacer las necesidades del cliente.
- 6 Mantener limpios y organizados los productos para una oportuna localización y despacho.
- 7 Colaborar al área contable en la realización de inventarios.
- 8 Llevar un registro auxiliar de cuantas por cobrar.
- 9 Reportar diariamente las ventas al contado y a crédito a contabilidad.

b Bodeguero.

- **Misión.**

Es el responsable de la recepción, despacho de pedidos y la administración de la bodega.

- **Funciones.**

- 1 Realizar los pedidos a los proveedores, previo el visto bueno del Gerente.
- 2 Recibir los bienes adquiridos, comprobando la cantidad, calidad y demás especificaciones físicas solicitadas.
- 3 Llevar registros de existencias, con máximos y mínimos.
- 4 Realizar la entrega la entrega de bienes previo la solicitud correspondiente.
- 5 Informar semanalmente o cuando se le requiera a contabilidad sobre las existencias, ingresos, egresos de bienes en bodega.
- 6 Mantener informado a la gerencia sobre cualquier aspecto de importancia que se origine tanto en los ingresos, egresos o existencia de bienes para que se tome las medidas más aconsejadas de forma oportuna.

- c **Guardia.**

- **Misión.**

Mantener la seguridad de los bienes dentro de la entidad, a través de la vigilancia y protección permanente.

- **Funciones.**

- 1 Colaborar con la vigilancia y protección de los bienes de la entidad.

2 Brindar seguridad.

d Operarios.

- **Misión**

Encargados de realizar satisfacer las necesidades de los clientes en cuanto a enllantaje, alineación, balanceo, cambio de aceite, lavado y pulverizado de los vehículos.

- **Funciones.**

1 Atender a los clientes en los servicios que ellos soliciten.

2 Recibir en coordinación con la bodega los productos para realizar sus servicios, comprobando la cantidad, calidad y demás especificaciones físicas solicitadas.

3 Mantener con cuidado los materiales de su área de trabajo.

4 Responder por los bienes entregados a su cargo.

4.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

4.6.1 Objetivo.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

4.6.2 Alcance.

Aplica a todas las áreas de la entidad.

4.6.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS COMPRAS.

**CUADRO Nº 4.1.
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS
COMPRAS**

	Nº.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Bodeguero	1	Determina las necesidades en base a tarjetas de inventario, conforme a los límites de existencias o requerimientos y/o nuevo producto solicitados por los clientes.	2 horas
Bodeguero	2	Elabora órdenes de requisición (original y copia) y le envía al gerente, el original.	20 minutos
Gerente	3	Gerente analiza la orden de requisición, toma la decisión autorizando o negando.	1 hora
Gerente	4	Procede a emitir las órdenes de compra en original y dos copias, las distribuye el original para el proveedor y una copia para el bodeguero y otra para la contadora.	30 minutos
Bodeguero	5	Recibe los artículos, verifica la calidad y la cantidad de acuerdo a la orden de compra y la factura.(entre el pedid y entrega)	72 horas
Bodeguero	6	Si la cantidad y demás especificaciones son correctas procede a recibirse los bienes e ingresa al kárdex,	1 hora
Bodeguero	7	En el caso de existir una devolución por no estar conforme con el pedido el bodeguero llenará una guía de remisión en original y dos copias, la guía original es para el proveedor, mientras que las dos restantes se archivan en bodega y en contabilidad.	1 hora
Bodeguero	8	Una vez recibida la mercadería el bodeguero realiza una orden de ingreso en original y copia, el original envía a contabilidad ad y la copia se archiva en bodega.	30 minutos
Contador	9	Verifica la factura y la orden de ingreso, para los trámites respectivos y su archivo.	20 minutos
Contador	10	Procede a la emisión del comprobante de pago, elaboración del cheque si la compra es de contado, emite el comprobante de retención y realiza su correspondiente contabilización.	30 minutos
Contador	11	En el caso de compras a crédito procederá a registrar en los libros contables y los pagos los realizará en los plazos establecidos, de acuerdo a lo indicado en el punto anterior.	30 minutos.

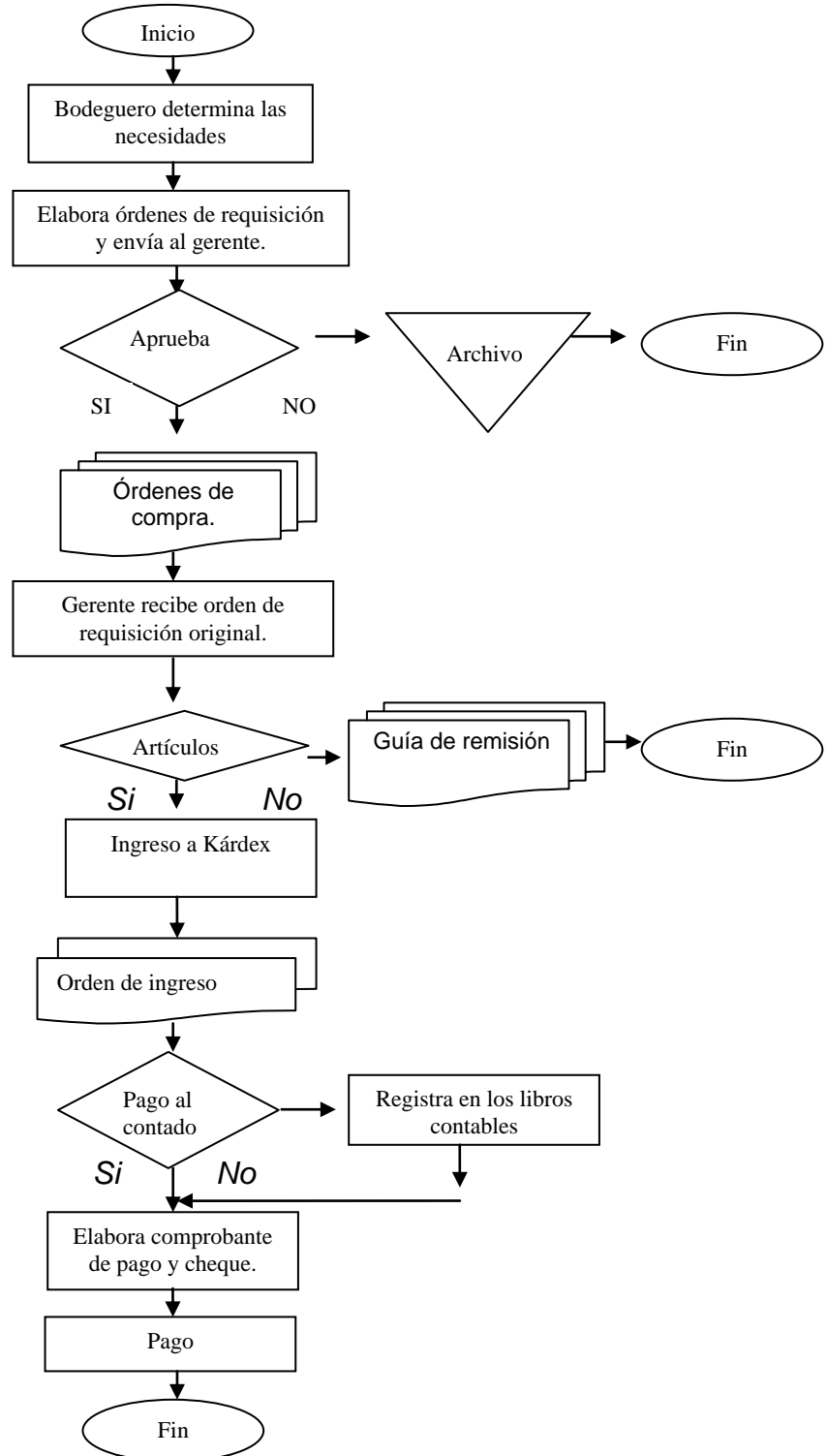
Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.6.3.1 FLUJO GRAMA PARA COMPRAS.

GRÁFICO 4.2.

FLUJO GRAMA PARA COMPRAS



Fuente: Cuadro 4.1.
Elaboración: La Autora.

4.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS AL CONTADO.

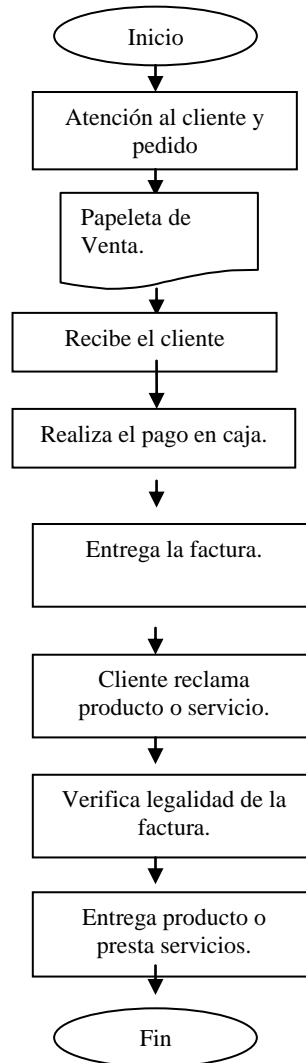
**CUADRO N° 4.2.
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS AL
CONTADO.**

	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Cliente	1	Atención al cliente en sus requerimientos y recepción del pedido.	10 minutos.
Vendedor	2	Emite una nota papeleta de venta en original y copia estableciendo el precio de acuerdo a las listas establecidas y a los descuentos respectivos. La papeleta original es entregada al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.	5 minutos.
Cliente	3	Realiza el pago en caja.	5 minutos.
Cajero	4	Recibe el dinero y emite una factura en original y dos copias. La factura original le entregará al cliente para que reclame su producto o servicio, una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que el cajero realice el cierre de caja.	5 minutos.
Vendedor	5	Recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos.	10 minutos.
Vendedor	6	En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios el cliente indicará a los operarios la factura para que proceda a la realización de los mismos.	20 minutos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4.6.4.1 FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO.

GRÁFICO 4.3.
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO



Fuente: Cuadro 4.2.
Elaboración: La Autora.

4.6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO.

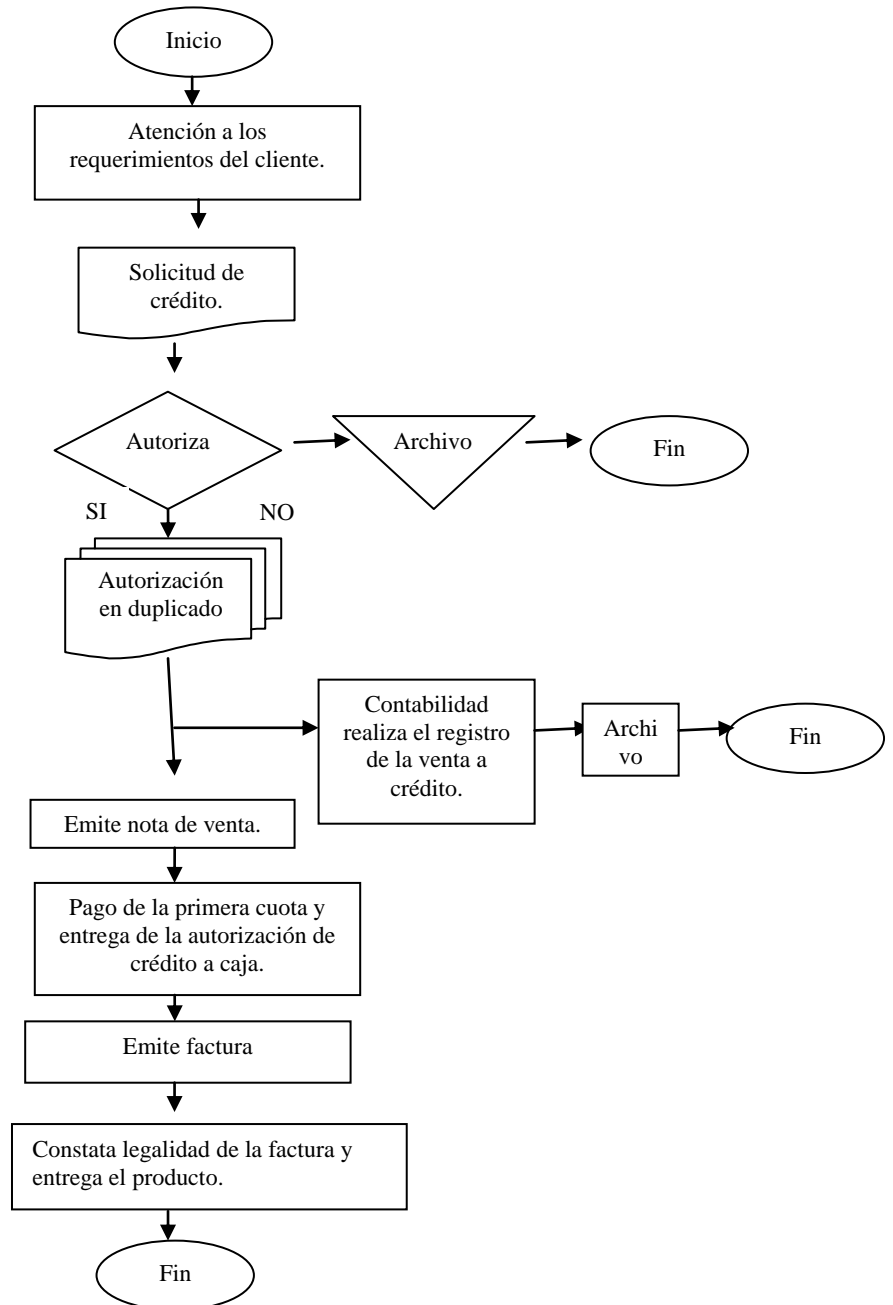
**CUADRO N° 4.3.
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS A
CRÉDITO.**

	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Vendedor.	1	Atención al cliente en sus requerimientos.	10 minutos.
Cliente	2	Realiza solicitud de crédito.	10 minutos.
Gerente	3	Verifica requerimientos y aprueba o niega la solicitud.	10 minutos.
Gerente	3	Emite autorización en duplicado, original para el registro de contabilidad, copia para el vendedor.	5 minutos.
Contador	4	Realiza el registro de la venta a crédito.	5 minutos.
Vendedor	5	Con la autorización procede a emitir nota de venta, entrega al cliente conjuntamente con la autorización de crédito.	5 minutos.
Cliente	4	Realiza el pago de la primera cuota y entrega la autorización.	5 minutos.
Cajero	5	Recibe el dinero de la primera cuota y la autorización de crédito, emite la factura.	5 minutos.
Vendedor	6	Recibe la factura original entregada por el cliente, constata su legalidad y procede a entrega el producto.	10 minutos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4.6.5.1 FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO.

GRÁFICO 4.4.
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO



Fuente: Cuadro 4.3
Elaboración: La Autora

4.6.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COBROS.

CUADRO N° 4.4.
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DE COBROS.

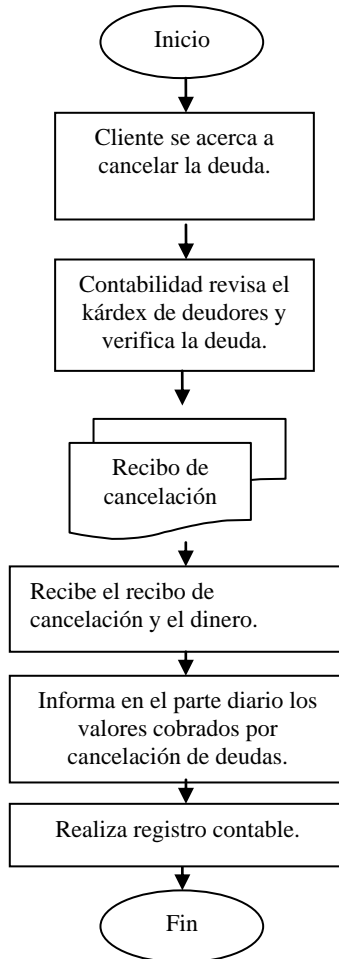
	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Cliente	1	Se acerca a cancelar la deuda.	5 minutos.
Contador	2	Revisa el kárdex de deudores y verifica el valor de la deuda.	5 minutos.
Contador	3	Emita recibo de cancelación original y copia.	10 minutos.
Cajero	4	Recibe el recibo de cancelación y el dinero, procede a entregarle el documento que respalda el pago.	5 minutos.
Cajero	5	Informa en el parte diario los valores cobrados por cancelación de deudas.	15 minutos.
Contador	6	Realiza el registro contable y archiva los recibos de cancelación con los partes.	10 minutos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.6.6.1 FLUJO GRAMA PARA REALIZAR COBROS.

GRÁFICO 4.5.
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR COBROS



Fuente: Cuadro 4.4
Elaboración: La Autora

4.6.7 PROCEDIMIENTO PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.

CUADRO N° 4.5.
PROCEDIMIENTO PARA CRÉDITOS INCOBRABLES

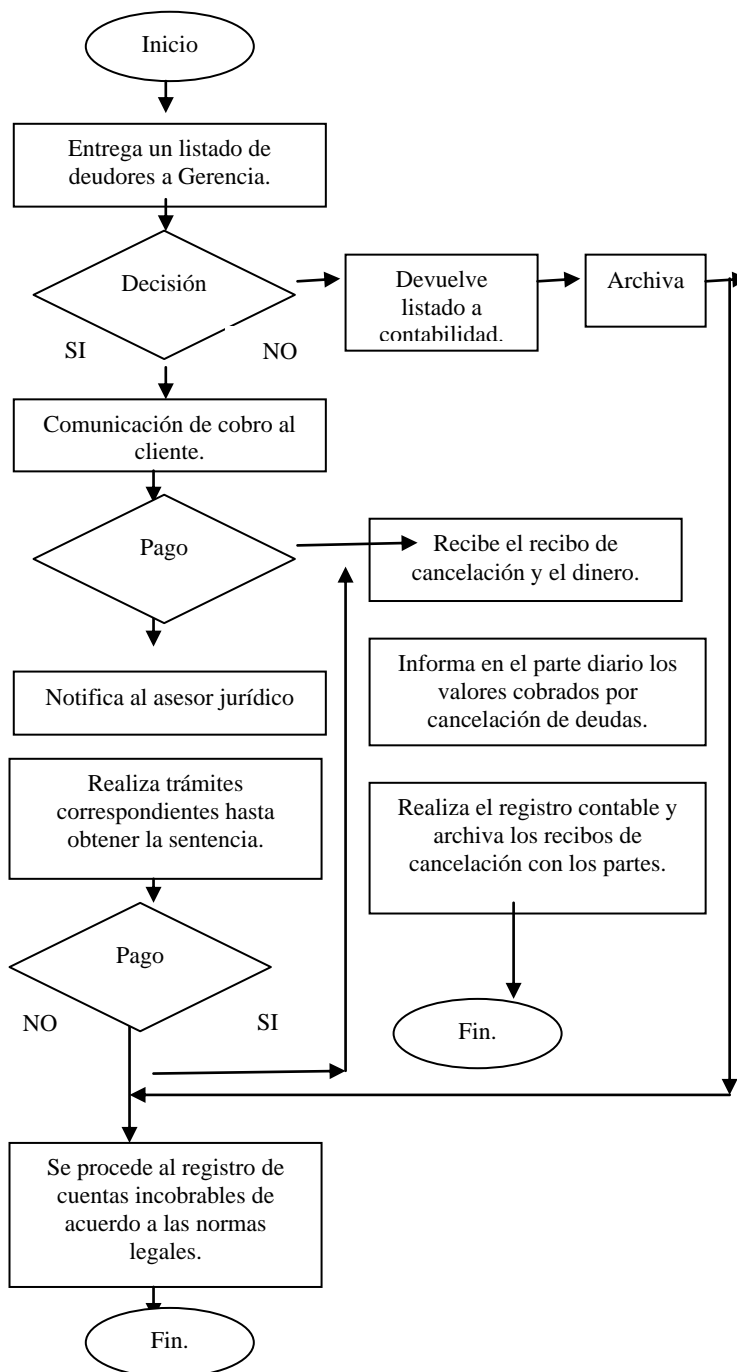
	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Contabilidad	1	Entrega un listado de los deudores a gerencia.	15 minutos.
Gerente	2	Recibe el listado y toma la decisión de cobrar las deudas.	15 minutos.
Gerente	3	Envía comunicaciones informando que se va proceder al cobro mediante acciones legales.	10 minutos.
Cliente	4	Recibe la comunicación y procede al pago de la deuda o no.	48 horas.
Gerente	5	En caso de no cancelar procede a la acción legal por medio del asesor jurídico.	24 horas.
Asesor jurídico.	6	Realiza los trámites correspondientes hasta obtener la sentencia.	48 horas.
Contabilidad	7	En caso de persistir la deuda procederá a registrar en cuentas incobrables, de acuerdo a las normas legales.	15 minutos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.6.7.1 FLUJO GRAMA PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.

GRÁFICO 4.6.
FLUJO GRAMA PARA CRÉDITOS INCOBRABLES



Fuente: Cuadro 4.5
Elaboración: La Autora.

4.6.8 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

CUADRO N° 4.6.

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS

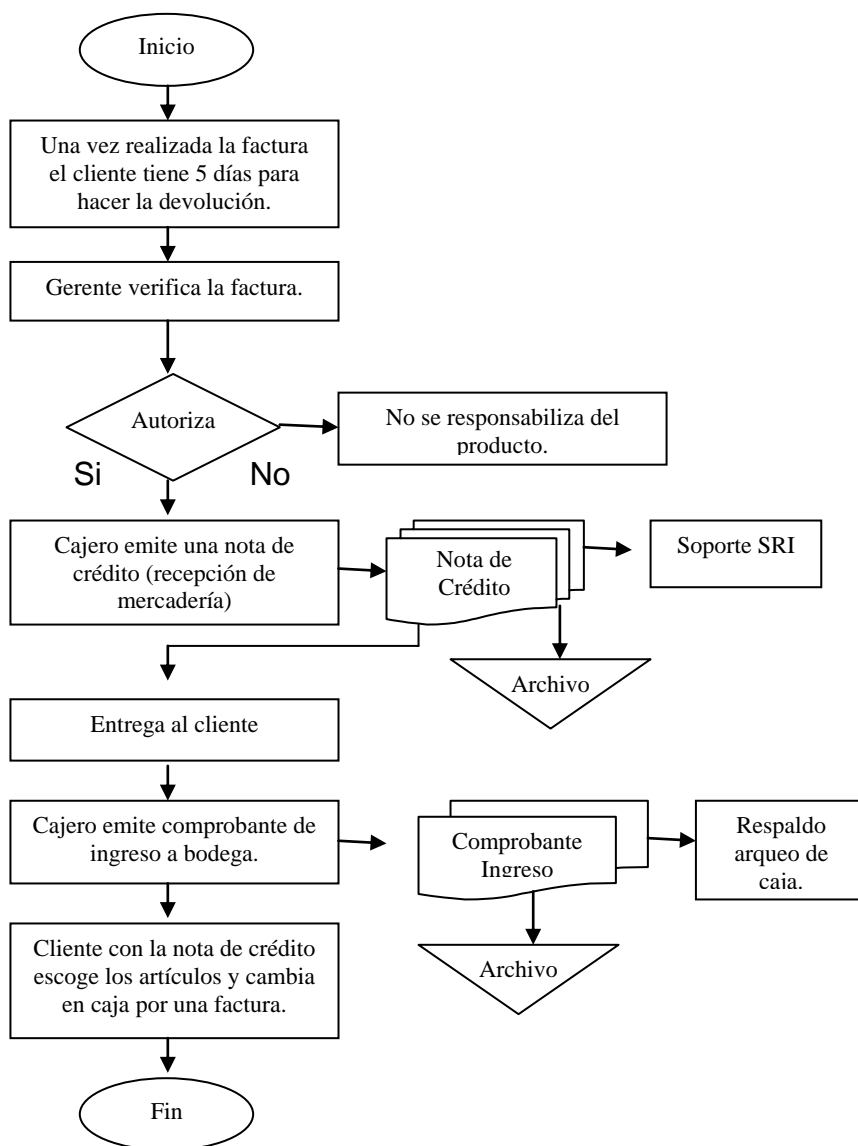
	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Cliente	1	Una vez realizada la factura el cliente tiene 5 días laborables para hacer la devolución, en el caso de que no esté de acuerdo con el producto o por mal estado del mismo y deberá devolver la mercadería en las mismas condiciones que la recibió.	120 horas.
Gerente	2	Verifica el estado del producto, si esta en similares condiciones que se entregó autoriza la devolución, en el caso que ha sido mal utilizado se negará la devolución.	10 minutos.
Gerente	3	Autoriza el reingreso del producto al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto.	10 minutos.
Cajero	4	Emite una nota de crédito para el cliente que contiene la recepción de mercadería por el valor total de los artículos.	10 minutos.
Cajero	4	Emite a la vez un comprobante de ingreso a bodega que proporciona el sistema computarizado en original y copia; el original se envía a bodega para su archivo, la copia queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.	15 minutos.
Cliente	5	Con la nota de crédito el cliente puede escoger los artículos, acercarse a caja para facturarlos y pagar con la misma. Si el valor de la compra es superior a la nota de crédito, el cliente debe entregar la diferencia.	20 minutos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.6.8.1 FLUJO GRAMA PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

GRÁFICO 4.6.
FLUJO GRAMA PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS



Fuente: Cuadro 4.6.
Elaboración: La Autora

4.6.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA.

4.6.9.1 Objetivo.

El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y ha sido creado para atender aquellos gastos que por su cuantía y naturaleza no se justifica hacerlo mediante la emisión de un cheque. Por lo que se hace necesario desarrollar parámetros necesarios para garantizar el buen manejo y control del fondo de caja chica para la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

4.6.9.2 Monto del Fondo.

El monto del Fondo de Caja Chica será por un valor de \$ 300.00 (trescientos dólares).

4.6.9.3 Responsable o Custodio de Caja Chica.

La responsabilidad del manejo del fondo estará a cargo de una persona que no tenga relación con el manejo de fondos de la entidad, en el caso de la microempresa de autoservicios “Cevallos” la persona indicada para el manejo de caja chica será la auxiliar de contabilidad.

4.6.9.4 Desembolsos del Fondo.

Todo desembolso de Caja Chica no será mayor al 10% del valor del monto asignado. Todo gasto que se efectúe deberá tener

como respaldo un comprobante de venta autorizado por el SRI (factura, nota de venta, tickets de cajas registradora, etc.) a nombre de la microempresa.

4.6.9.5 Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica.

Todos los gastos de Caja Chica se realizarán con el visto bueno previo del Jefe inmediato.

4.6.9.6 Reposición del Fondo de Caja Chica.

La presentación de la solicitud de reposición del fondo deberá prepararse cuando éste tenga un saldo del 20% del monto total o cuando sea el último día del mes sin importar el monto que tenga gastado; con esto lograremos que todo gasto incurrido dentro del mes sea contabilizado en el mismo período.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formulario de reporte de caja, ordenándolos de forma secuencial por numeración y fecha (la numeración asigna el responsable del fondo de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a este reporte de la misma forma.

De acuerdo al formato de reposición, los gastos de caja chica se dividirán en tres partes: aquellos que están sustentados en facturas, los que están sustentados en notas de venta, ambos cumplen con los requisitos de la Ley de Comprobantes de Venta y Retención; y aquellos por los cuales no se ha podido obtener este tipo de

respaldo (anexo formato de reposición). Cabe indicar que éstos serán considerados como gastos no deducibles.

Se prohíbe realizar préstamos o cambios de cheques con los recursos de Caja Chica.

El contador se reserva el derecho de verificar que las facturas y/o recibos sean correctos, verídicos, reales, así ya se haya hecho la reposición, y si no cumplen con estas instrucciones, se descontará a quienes hayan firmado la aceptación del gasto.

Periódicamente el gerente general delegará que se realice arqueos sorpresivos de caja chica.

4.6.10 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

CUADRO N° 4.7.

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

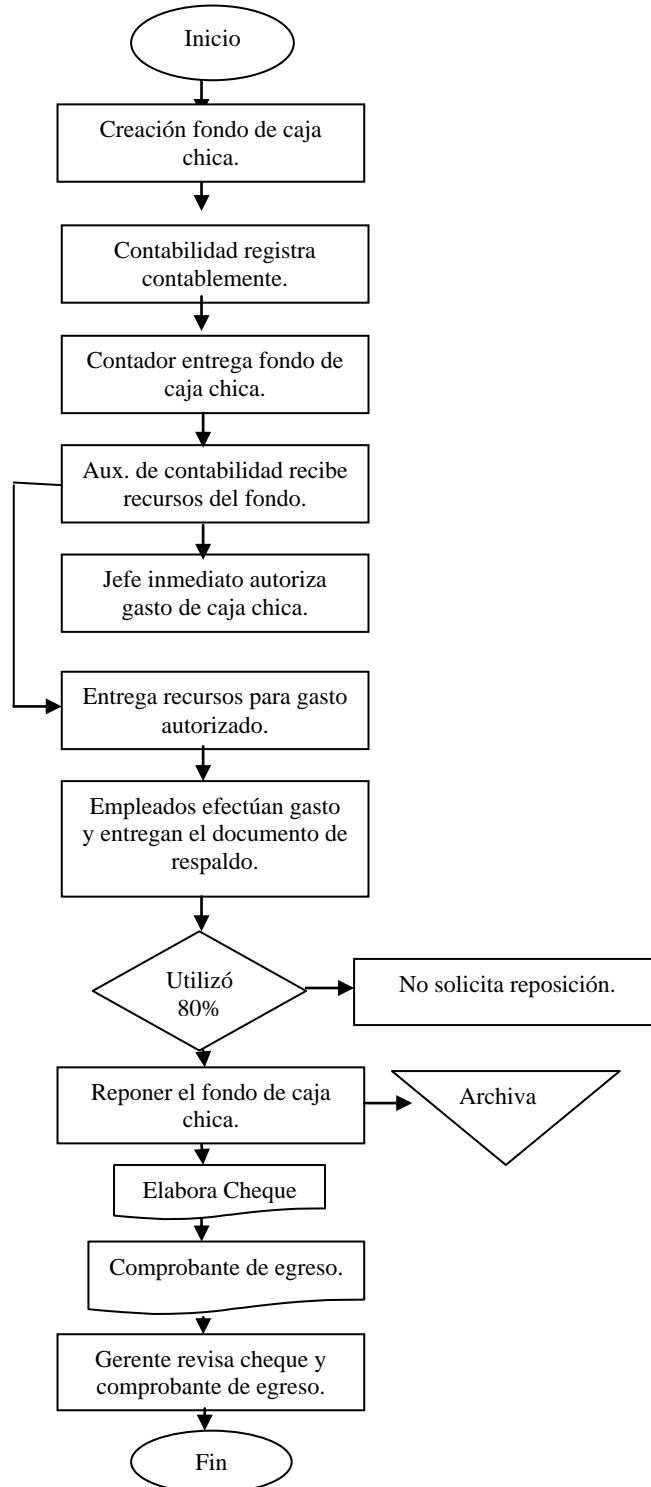
	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Gerente	1	Autoriza creación del fondo de caja chica.	10 minutos.
Contador	2	Registra contablemente.	10 minutos.
Contador	1	Entrega fondo de Caja Chica.	10 minutos.
Auxiliar de Contabilidad	2	Recibe recursos del fondo de caja chica.	5 minutos.
Jefe inmediato	3	Autoriza el gasto de caja chica	5 minutos.
Auxiliar de Contabilidad	4	Entrega recursos para gasto autorizado.	5 minutos.
Empleados	5	Efectúan el gasto y solicitan documento de respaldo del gasto realizado.	3 horas.
Auxiliar de Contabilidad	6	Si los gastos hacen al 80% del monto del fondo realiza reposición de caja chica con sus respectivos respaldos.	1 hora.
Gerente General	7	Autoriza reposición.	15 minutos.
Contador	8	Elabora cheque por valor de reposición y el respectivo comprobante de egreso.	10 minutos.
Gerente General	9	Revisa comprobante egreso y cheque de reposición y entrega al responsable del fondo.	5 minutos.
Auxiliar de Contabilidad	12	Archiva reposición de caja chica.	5 minutos.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

4.6.10.1 FLUJO GRAMA DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

GRÁFICO 4.8.
FLUJO GRAMA DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.



Fuente: Cuadro 4.7.
Elaboración: La Autora.

4.6.11 PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

CUADRO N° 4.8.

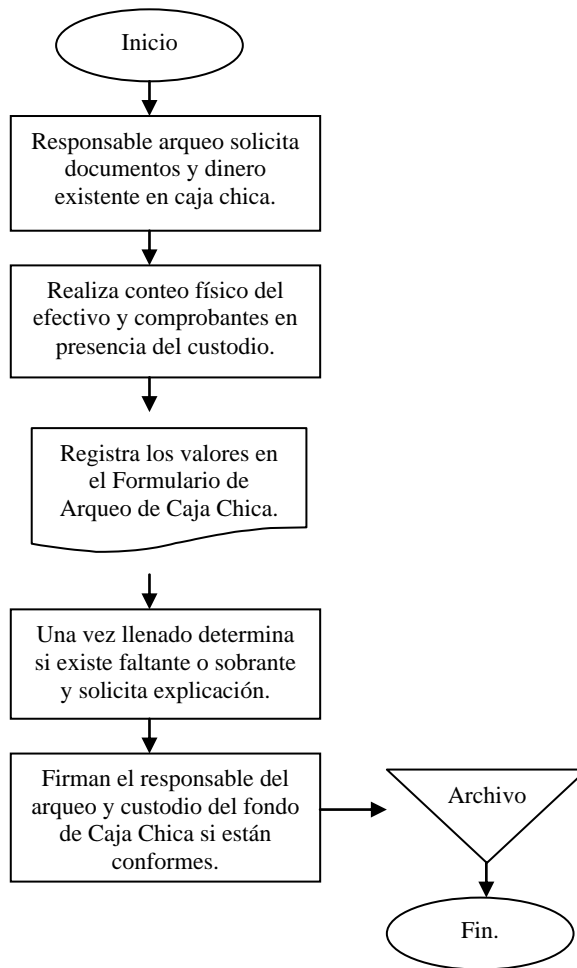
PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Responsable Arqueo	1	Inicia arqueo solicitando documentación (recibos de pago), y dinero existente en caja chica.	20 minutos.
Responsable Arqueo	2	Realiza el conteo físico del efectivo y comprobantes existentes, previo a la clasificación por grupo de acuerdo a denominación de los billetes y monedas, en presencia custodio caja chica.	30 minutos.
Responsable Arqueo	3	Registra en el campo correspondiente del formulario "Arqueo de Caja Chica" el valor contado y comprobantes, controla que no exista movimiento de efectivo durante la realización del arqueo.	10 minutos.
Responsable Arqueo	4	Una vez finalizado el arqueo y que se haya llenado el formulario respectivo, determinará si existe sobrante o faltante y solicitará la respectiva explicación.	5 minutos.
Responsable Arqueo	5	Si existe explicación comprobada de faltante, comunica al empleado que debe hacer la reposición según el monto en un máximo de 48 horas; si es sobrante, igualmente lo registra como tal.	48 horas.
Responsable Arqueo	6	Si no existe explicación comprobada, comunica al Gerente General para que tomen las acciones correctivas convenientes.	15 minutos.
Responsable Arqueo	7	Entrega al empleado sujeto del arqueo el formulario "arqueo de Caja Chica" para que registre su firma de conformidad, una vez que ha registrado la suya como personal autorizado.	5 minutos.
Custodio Fondo Caja Chica	8	Registra su firma y sello en dicho formulario aceptando los valores arqueados.	5 minutos.
Responsable Arqueo	9	Archiva documento del proceso realizado.	5 minutos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

4.6.11.1 FLUJO GRAMA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

GRÁFICO 4.9.
FLUJO GRAMA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.



Fuente: Cuadro 4.8.
Elaboración: La Autora.

4.6.12 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA.

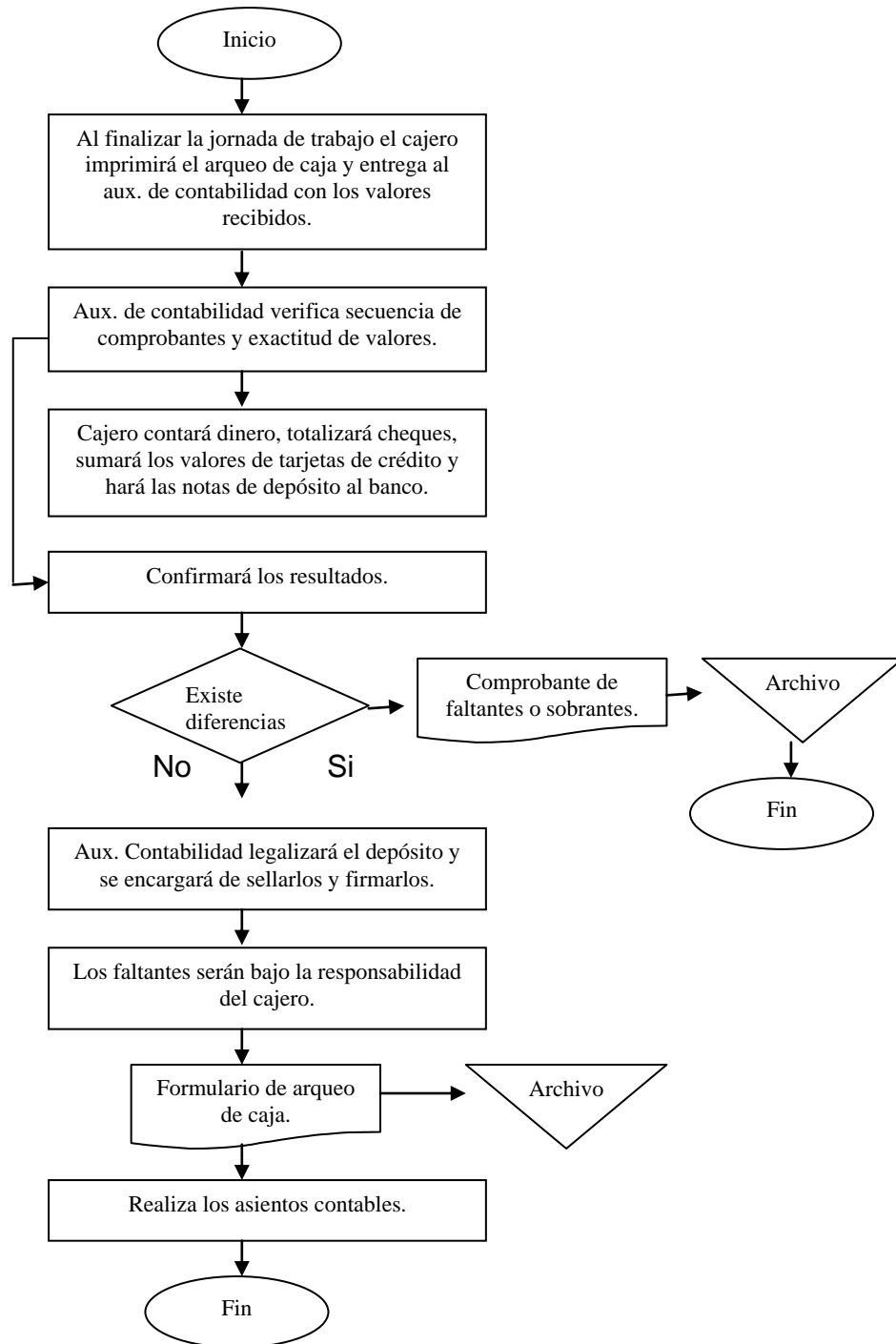
CUADRO N° 4.9.
PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA.

	N°.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Cajero	1	Al finalizar la jornada de trabajo el cajero imprimirá el arqueo de caja de ese día y lo entregará a la auxiliar de contabilidad conjuntamente con los valores recibidos.	10 minutos.
Auxiliar de Contabilidad	2	Verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito si existe.	10 minutos.
Cajero	3	Deberá contar el dinero, totalizar los cheques, sumar los vales por tarjetas de crédito y hacer las notas de depósito respectivas al banco.	10 minutos.
Auxiliar de Contabilidad	4	Confirmará dichos resultados, contará dichos valores ya sea monetario o documentado hasta que obtenga su verificación total. En el caso de existir diferencias ya sea en más o menos; se emitirá un comprobante de faltantes o sobrantes de caja el cual debe ser archivado con los comprobantes del día como evidencia de la cantidad que ingresa o resta de caja conjuntamente con el cierre de caja.	10 minutos.
Auxiliar de Contabilidad	5	Para legalizar el depósito de cheques se encargará de sellarlos y firmarlos.	10 minutos.
Cajero	6	Los faltantes serán bajo su responsabilidad, el mismo que deberá reintegrar dichos valores ya sea en ese instante o serán cargados a su cuenta para que sean descontados de su rol de pagos.	5 minutos.
Contador	7	Deberá archivar el arqueo de caja una vez realizadas las operaciones correspondientes, como respaldo escrito para efectuar los asientos contables.	5 minutos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

4.6.12.1 FLUJO GRAMA PARA EL CIERRE DE CAJA.

GRÁFICO 4.10.
FLUJO GRAMA PARA EL CIERRE DE CAJA



Fuente: Cuadro 4.9.
Elaboración: La Autora.

4.6.13 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA.

CUADRO Nº 4.10.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

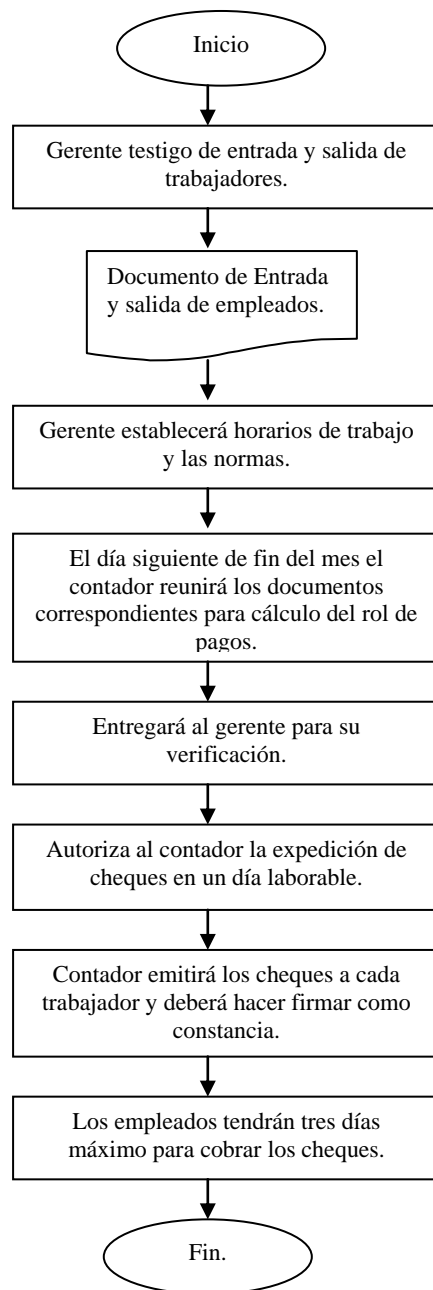
	Nº.	ACTIVIDADES	TIEMPO PROMEDIO
Gerente	1	Será el testigo de la hora de entrada y salida de cada empleado.	15 minutos.
Empleados	2	Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así como también las horas extras si tuviere.	5 minutos.
Gerente	3	Establecerá los horarios de trabajo, así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará 5 minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuarán en forma mensual.	15 minutos.
Contador	4	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hojas de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.	2 horas.
Gerente	5	Revisará inmediatamente la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en un término de un día laborable.	15 minutos.
Contador	6	Emitirá los cheques a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción de los mismos en el rol de pagos.	15 minutos.
Empleados	7	Tendrán un plazo no mayor a 3 días laborables para el cobro de los cheques.	36 horas.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

4.6.13.1 FLUJO GRAMA PARA EL PAGO DE NÓMINA.

GRÁFICO 4.11.
FLUJO GRAMA PARA EL PAGO DE NÓMINA.



Fuente: Cuadro 4.9.
Elaboración: La Autora.

4.7 MANUAL CONTABLE.

4.7.1 Objetivo.

Implementar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con los registros contables de acuerdo a las regulaciones que la ley establece.

4.7.2 Alcance.

Aplica para el Área Contable.

4.7.3 Información General.

El registro y elaboración de reportes contables que se lleva en la microempresa de autoservicios “Cevallos”, debe caracterizarse por la rapidez y simultaneidad con que deben producirse, para esto es importante que exista una armonía total entre el Área Contable y la Comercial.

Por tanto, para que la organización contable cumpla a cabalidad su objetivo, es indispensable que todas las dependencias colaboren, realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros auxiliares básicos que sirvan de enlace y cruce de información con el Departamento de Contabilidad.

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

4.7.3.1 Contador.

En si su función principal es dirigir el Sistema Contable, coordinar y asesorar a las demás áreas de la entidad, además controlar el correcto funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de Contabilidad y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables.

4.7.3.2 Personal de Soporte de Área.

El personal del área Contable está conformado por el Contador General y Auxiliar de Contabilidad.

4.7.3.3 Políticas Contables.

- La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas por la ley.
- La contadora y auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuanta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
- La contadora y auxiliar de contabilidad colaborarán entre sí en el trabajo contable – financiero.
- Es responsabilidad de la contadora es la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera, etc.

- El sistema contable – financiero se llevará en forma computarizada.
- Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
- Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente, reflejada en los documentos de soporte internos de la entidad y obtendrán la aprobación del propietario al momento de emitir los cheques correspondientes.
- El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.
- Antes de registrar los asientos contables la contadora revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
- El gerente estará en comunicación directa con la contadora a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Es obligación de la contadora mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.

- Para el cálculo de provisión de incobrables se considera el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.
- El sistema de control de inventarios se realizará mediante el sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.
- El método de valoración de inventarios de de promedio ponderado.
- El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.

4.7.3.4 Plan de Cuentas.

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a la actividad comercial de la entidad con su denominación y código correspondiente.

El sistema de codificación utilizado es numérico y bajo el método decimal puntuado.

- **Utilización de los dígitos del plan de cuentas.**

**CUADRO Nº 4.11.
DÍGITOS DEL PLAN DE CUENTAS**

DÍGITOS	NIVEL DE CUENTA
0	Elemento del Estado Financiero (1er. dígito)
00	Grupo de cuentas (2do. dígito)
0000	Cuentas principales (3ro. y 4to. dígito).
000000	Subcuentas (5to. y 6to. dígito)
00000000	Subcuentas analíticas (7mo. y 8vo. dígito)

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

Como primer dígito se utilizará los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado Financiero:

- 1 = Activo**
- 2 = Pasivo**
- 3 = Patrimonio**
- 4 = Ingresos**
- 5 = Gastos**

CUADRO Nº 4.12.
PLAN DE CUENTAS DE LA MICROEMPRESA DE
AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”

PLAN DE CUENTAS DE LA MICROEMPRESA DE AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”	
CÓDIGO	CONCEPTO
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01.	Caja
1.1.1.02.	Caja Chica
1.1.1.03.	Bancos
1.1.1.03.001.	Banco de Pichincha Cta. Cte. # 354915112
1.1.2.	INVERSIONES
1.1.2.01.	Acciones
1.1.3.	EXIGIBLE
1.1.3.01.	Clientes
1.1.3.02.	Documentos por Cobrar
1.1.3.03.	IVA Pagado
1.1.3.04.	Anticipo ICE
1.1.3.05.	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.3.06.	Intereses acumulados por cobrar

1.1.3.07.	Provisión cuentas incobrables (-)
1.1.3.08.	Anticipo a proveedores
1.1.3.09.	Anticipo sueldos
1.1.4.	REALIZABLE
1.1.4.01.	Inventario de mercaderías
1.1.4.01.001.	Aceites
1.1.4.01.002.	Filtros
1.1.4.01.003.	Aros
1.1.4.01.004.	Llantas
1.1.4.01.005.	Baterías
1.1.4.01.006.	Tubos
1.1.4.01.007.	Defensas
1.1.4.01.008.	Válvulas
1.1.4.01.009.	Artículos de limpieza
1.1.4.01.010.	Accesorios
1.1.4.01.011.	Otros
1.1.4.02.	Suministros de Oficina
1.2.	NO CORRIENTE
1.2.1.	FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01.	Vehículos
1.2.1.02.	Depreciación acumulada Vehículos (-)
1.2.1.03.	Maquinarias y Equipos
1.2.1.04.	Dep. Acm. Maquinarias y Equipos (-)
1.2.1.05.	Equipo de computación
1.2.1.06.	Dep.acm. Equipo de Computación
1.2.1.07.	Muebles y enseres
1.2.1.08.	Dep acm. Muebles y Enseres
1.2.2.	FIJO NO DEPRECIABLE
1.2.2.01.	Terreno
2.	PASIVO
2.1.	CORRIENTE
2.1.01	Proveedores
2.1.02.	Documentos por pagar
2.1.03.	Beneficios Sociales por pagar
2.1.04.	Sueldos y salarios por pagar
2.1.05.	IESS por pagar
2.1.05.001	IESS personal por pagar
2.1.05.002.	IESS patronal por pagar
2.1.06.	Retención en la Fuente
2.1.07.	IVA Retenido por Pagar
2.1.08.	IVA Cobrado
2.1.09.	15% Participación Empleados
2.1.10.	25% Impuesto a la Renta por pagar
2.1.11.	Arriendo acumulado por pagar
2.2.	NO CORRIENTE

2.2.01.	Préstamo Bancario largo Plazo
2.3.	DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS
2.3.01.	Arriendos cobrados por anticipado
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.2.	RESULTADOS
3.3.01.	Utilidad del ejercicio
3.3.02.	Pérdida del ejercicio
3.3.03.	Resumen de Rentas y Gastos.
4.	INGRESOS
4.1.	OPERATIVOS
4.1.01	Ventas
4.1.02.	Devolución en ventas (-)
4.1.03.	Ingreso por servicios prestados
4.1.03.001.	Alineación
4.1.03.002.	Balanceo
4.1.03.003.	Enllantaje
4.1.03.004.	Lavado de Autos
4.2.	NO OPERATIVOS
4.2.01.	Ingreso por arrendamiento de maquinaria
5.	GASTOS
5.1.	OPERATIVOS
5.1.01.	Sueldos y salarios
5.1.02.	Beneficios sociales
5.1.03.	Horas Extras
5.1.04.	Subsidios Familiares
5.1.05.	Aporte Patronal al IESS
5.1.06.	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.07.	Lubricantes y repuestos
5.1.08.	Depreciación de activos fijos
5.1.08.001.	Depreciación – Vehículos
5.1.08.002.	Depreciación – Maquinaria y Equipos
5.1.08.003.	Depreciación – Equipo de Computación
5.1.08.004.	Depreciación – Muebles y Enseres
5.1.09.	Gasto Cuentas Incobrables
5.1.10.	Servicios Básicos
5.1.11.	Gasto Suministros y materiales de oficina
5.1.12.	Costo de ventas
5.1.13.	Gastos generales
5.2.	NO OPERATIVOS
5.2.01.	Agasajos a Empleados

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

4.7.4 Documentos Fuente.

Constituyen la evidencia y el medio de prueba de veracidad, legalidad y autorización de las transacciones anotadas en los registros de entrada original. Los asientos contables sin excepción alguna se realizarán en base a los documentos fuente que los respalden.

Dichos documentos sean internos o externos, se mantendrán archivos ordenados y completos que permitan la consulta y revisión de los mismos.

Ejemplo de documentos fuentes: Facturas, recibos; notas de venta, contratos, comprobantes de retención, comprobantes de ingreso, etc.

4.7.4.1 Definición de Registros Transaccionales.

En los libros de Contabilidad se registrarán una por una todas las transacciones que realiza la microempresa de autoservicios "Cevallos", basados en comprobantes contables de generación de procesos operativos automáticos y comprobantes manuales, producto de otros procesos operativos que aún no están sistematizados o que por su naturaleza de su concepto son de generación manual, como también comprobantes de ajuste.

La contabilización de las transacciones se la hará diariamente o a más tardar en caso de algún inconveniente al primer día hábil posterior a su ejecución con la fecha en que ocurrió la operación o transacción.

Los comprobantes de Contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas y una descripción clara y precisa de la transacción realizada y el visto bueno de los funcionarios autorizados.

4.7.4.2 Corrección de Errores.

Los errores pueden originarse por equivocaciones matemáticas, por errores en la aplicación de los principios contables o por el uso incorrecto de los hechos existentes cuando se prepararon los estados financieros.

Entonces, es necesario identificar correctamente, si se trata de corregir mediante el ingreso de un ajuste contable. Previo al ingreso de un ajuste contable, éste debe llevar la autorización correspondiente.

Los ajustes contables se realizan por las siguientes causas: errores cometidos, olvidos en los registros, por débitos, créditos no registrados, por amortizaciones, registros de valores ganados o devengados.

4.7.4.3 Funciones de Administración y Control.

La Contabilidad comprende el registro de las operaciones de la entidad, desde la elaboración de los comprobantes, hasta la formulación de los Estados Financieros y más informes para su correspondiente análisis, interpretación y consolidación contable, por tanto, comprende los documentos, los registros y archivos de las transacciones, que estará a cargo del Contador General de la

entidad y también es parte de la administración y control del Gerente General o Propietario.

4.7.5 MANUAL DE CUENTAS.

4.7.5.1 ACTIVO.

Está conformado por aquellos bienes y derechos tangibles de propiedad de la empresa que tienen valor monetario, que respaldan la actividad comercial de la misma.

**CUADRO Nº 4.13.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor inicial de la cuenta.• Por entradas.• Por Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">• Por Salidas.• Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

a. ACTIVO CORRIENTE.

Agrupar a aquellos rubros de efectivo y otros que pueden convertirse en efectivo, vendidos o consumidos dentro del período contable del negocio, mismo que no debe ser mayor a un año.

CUADRO N° 4.14.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor inicial de la cuenta. • Por entradas. • Por Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por Salidas. • Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

b. ACTIVO DISPONIBLE.

Corresponde a aquellos bienes y derechos que son de liquidez inmediata.

CUADRO N° 4.15.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor inicial de la cuenta. • Por entradas. • Por Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por Salidas. • Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Caja.**

Registra el movimiento de dinero que tiene la empresa.

CUADRO Nº 4.16.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-CAJA

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por entradas de efectivo.• Por las transacciones de ingresos.	<ul style="list-style-type: none">• Por depósito Bancario.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Caja Chica.**

Constituye un monto fijo que se renueva periódicamente mediante reposiciones. Su valor se limita a las necesidades de la empresa que cubre gastos de valores pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.

CUADRO Nº 4.17.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-CAJA CHICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por valor inicial.• Por aumento del fondo.	<ul style="list-style-type: none">• Por disminuciones del fondo.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Bancos.**

Representa a los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorro de propiedad de la empresa.

CUADRO Nº 4.18.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-BANCOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por apertura de la cuenta bancaria. • Por entradas de efectivo o cheques. • Por depósitos. • Por notas de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por emisión de cheques para realizar pagos. • Por notas de débito.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

c. INVERSIONES.

Constituyen valores rentables que la empresa posee en documentos negociables de pronta liquidez.

CUADRO Nº 4.19.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-
 INVERSIONES**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por entradas. • Por aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por salidas. • Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Acciones.**

Corresponden a títulos de propiedad que pertenece a la empresa y que le da el derecho a participar de una fracción del capital.

CUADRO Nº 4.20.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE - ACCIONES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por entradas.• Por Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">• Por Salidas.• Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

d. EXIGIBLE.

Constituyen un derecho de cobro de la empresa que puede convertirse en dinero una vez que hayan transcurrido los plazos pactados.

CUADRO Nº 4.21. MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por Aumentos.• Por créditos.• Por pagos anticipados.	<ul style="list-style-type: none">• Por disminuciones.• Por cancelación de créditos.• Por vencimiento de efectivos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Cientes.**

Son derechos por parte de la empresa a cargo de clientes, producto de los créditos concedidos en la venta de bienes y servicios con vencimientos inferiores a un año.

CUADRO Nº 4.22.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE-CLIENTES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por otorgamiento de créditos.	<ul style="list-style-type: none">• Por pagos.• Por cancelación de cuenta incobrable.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **Documentos por Cobrar.**

Son derechos de cobro que se encuentran respaldados por letras de cambio, convenios o cualquier otro documento que represente una promesa incondicional de pago.

CUADRO Nº 4.23.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- DOCUMENTOS POR COBRAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por crédito concedido.	<ul style="list-style-type: none">• Por pago.• Por cancelación de la cuenta.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

- **I.V.A. Pagado**

Constituye un derecho por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.

CUADRO Nº 4.24.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- I.V.A.
PAGADO**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por compra de bienes u obtención de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por declaración y/o pago de IVA.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Anticipo impuesto Consumos Especiales (ICE).**

Constituye un derecho por parte de la empresa en el pago del Impuesto a los consumos especiales ya sea en la compra de bienes o en la obtención de servicios.

El valor del ICE se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados e la Ley de Régimen Tributario Interno.

**CUADRO Nº 4.25.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- I.C.E.**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por compra de bienes u obtención de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por declaración.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Anticipo Impuesto a la Renta.**

Es un derecho que obtiene la empresa en al retención del Impuesto a la Renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

CUADRO Nº 4.26.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO
IMPUESTO A LA RENTA.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por compra de bienes u obtención de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por declaración de impuesto.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Intereses Acumulados por Cobrar.**

Es un rubro que adquiere la empresa por el atraso en el cumplimiento de obligaciones con la misma.

CUADRO Nº 4.27.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- INTERESES
ACUMULADOS POR COBRAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones atrasadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por pago.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

- **Provisión Cuentas Incobrables.**

Es la estimación fundamentada en la antigüedad de sus vencimientos, sobre cuentas que considera la empresa son de dudoso cobro.

CUADRO Nº 4.28.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- PROVISIÓN
CUENTAS INCOBRABLES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por compra de bienes u obtención de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por declaración.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Anticipo a Proveedores.**

Desembolsos adelantados, entregados a los proveedores de la empresa, que se devengarán al momento de pagar las facturas de compra.

CUADRO Nº 4.29.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO A
PROVEEDORES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por aumentos. • Por desembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por contabilización de compras. • Por devengación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Anticipo Sueldos.**

Desembolsos anticipados, otorgados a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos.

CUADRO N° 4.30.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO
SUELDOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por aumentos. • Por desembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por contabilización del gasto. • Por devengación

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

e. REALIZABLE.

Consta de aquellos elementos, cuya transformación en dinero depende de su venta. En empresas comerciales constituye un rubro muy importante.

CUADRO N° 4.31.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por valor inicial. • Por compras. • Por aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ventas. • Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Inventario de Mercaderías.**

Registra el movimiento de mercadería, está en constante actividad, permite actualizar a cada instante el valor de la misma y por lo tanto conocer el valor del inventario final.

CUADRO Nº 4.33.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-
INVENTARIO MERCADERÍAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario inicial. • Compras brutas más flete y transporte en compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones en compras (al costo). • Errores de facturación. • Determinación del costo de ventas.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Suministros de Oficina.**

Corresponde al movimiento de materiales necesarios en el desenvolvimiento diario de las actividades.

CUADRO Nº 4.34.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-
SUMINISTROS DE OFICINA

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por valor inicial. • Por entradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por salidas.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

f. ACTIVO NO CORRIENTE.

Agrupar a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año.

CUADRO Nº 4.35.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. • Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas- • Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

g. FIJO DEPRECIABLE.

Está conformado por bienes de propiedad de la empresa destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso o falta de mantenimiento y conservación.

CUADRO Nº 4.36.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-FIJO DEPRECIABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. • Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas. • Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Vehículos.**

Son medios de transporte destinados para el uso en las actividades diarias de la empresa.

CUADRO Nº 4.37.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
VEHÍCULOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Valor inicial.• Adquisiciones.• Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">• Ventas.• Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Vehículos.**

Es una cuenta de valoración de activo fijo vehículos tienen un porcentaje anual del 20% y su vida útil es de 5 años.

CUADRO Nº 4.38.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por venta del bien.	<ul style="list-style-type: none">• Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Maquinarias y Equipos.**

Son bienes destinados a las actividades administrativas y operativas de la empresa.

CUADRO Nº 4.39.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. • Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas. • Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos.**

Es una cuenta de valoración del activo fijo maquinarias y equipos que registran la pérdida de valor estimada de los mismos. Según su período de depreciación “línea recta” las maquinarias y equipos, tienen un porcentaje anual del 10% y una vida útil de 10 años.

CUADRO Nº 4.40.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS.**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por venta del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Equipos de Computación.**

Son instrumentos físicos utilizados en actividades operativas de la empresa.

CUADRO Nº 4.41.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. • Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas. • Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Equipos de Computación.**

Esta cuanta de valoración de activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los equipos de computación tienen un porcentaje de depreciación del 33% y una vida útil de tres años.

CUADRO Nº 4.42.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por venta del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Muebles y Enseres.**

Activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.

CUADRO Nº 4.43.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE -
MUEBLES Y ENSERES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. • Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas. • Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Depreciación Acumulada Muebles y Enseres.**

Es una cuenta de valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los muebles y enseres tienen un 10% anual de depreciación y una vida útil de 10 años.

CUADRO Nº 4.44.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE -
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por venta del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

h. FIJO NO DEPRECIABLE.

Agrupar rubros que por su naturaleza no son objeto de depreciación, sino que pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.

CUADRO Nº 4.45.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Terreno.**

Cuenta que permite registrar el espacio de tierra de propiedad de la empresa. Con el transcurso del tiempo este rubro gana plusvalía.

CUADRO Nº 4.46.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE-TERRENO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial. • Adquisiciones. • Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta. • Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

i. ACTIVO DIFERIDO.

Consta de partidas a largo plazo que permiten iniciar, mantener y mejorar las actividades del negocio, además contribuye a la comercialización de bienes o prestación de servicios. Su naturaleza hace que se conviertan en gastos una vez que se hayan devengado.

CUADRO N° 4.47.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DIFERIDO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por desembolsos anticipados a favor de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4.7.5.2 PASIVO.

Representa las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

CUADRO N° 4.48.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por salidas. • Por disminuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por valor inicial. • Por entradas. • Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

a. PASIVO CORRIENTE.

Constituye obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.

CUADRO Nº 4.49.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por salidas.• Por disminuciones.	<ul style="list-style-type: none">• Por valor inicial.• Por entradas.• Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Proveedores.**

Registra las obligaciones que tiene la empresa por créditos comerciales otorgados por los proveedores.

CUADRO Nº 4.50.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-
PROVEEDORES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disminuciones.• Pagos.	<ul style="list-style-type: none">• Valor inicial.• Aumentos.• Créditos comerciales.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Documentos por Pagar.**

Constituyen obligaciones documentadas contraídas por la empresa con terceras personas.

CUADRO Nº 4.51.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-
DOCUMENTOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por disminuciones. • Por pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por valor inicial. • Por aumentos. • Por créditos comerciales.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Beneficios Sociales por Pagar.**

Registra las obligaciones que tiene la empresa con los trabajadores en lo relacionado a las cargas económicas que debe asumir.

CUADRO Nº 4.52.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-
DOCUMENTOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuciones. • Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentos. • Atrasos. • Obligaciones con empleados y trabajadores.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Sueldos y Salarios por Pagar.**

Constituyen obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.

CUADRO Nº 4.53.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-SUELDOS
Y SALARIOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuciones. • Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentos. • Atrasos. • Obligaciones con empleados y trabajadores.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **IESS por Pagar.**

Obligaciones que tiene la empresa con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.35%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.

CUADRO Nº 4.54.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IESS
POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuciones. • Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentos. • Atrasos. • Obligaciones con el IESS.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Retención en la Fuente.**

Valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.

CUADRO Nº 4.55.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE -
RETENCIÓN EN LA FUENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por declaración y pago.	• Por retención en compras.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **I.V.A. Retenido por Pagar.**

Son valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso; se calcula sobre el 12% establecido del Impuesto al Valor Agregado.

CUADRO Nº 4.56.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IVA
RETENIDO POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por declaración y pago.	• Por retención en compras.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **I.V.A. Cobrado.**

Constituye una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

CUADRO Nº 4.57.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IVA
COBRADO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por declaración del IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por venta de bienes y servicios.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **15% Participación Empleados.**

Son obligaciones que tiene la empresa con los empleados y trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades.

CUADRO Nº 4.58.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - 15%
PARTICIPACIÓN EMPLEADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por atrasos. • Por obligaciones con empleados.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **25% Impuesto a la Renta por Pagar.**

Obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

CUADRO Nº 4.59.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - 25%
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por declaración y pago.	<ul style="list-style-type: none">• Por atrasos.• Por obligación con el SRI.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Arriendo Acumulado por Pagar.**

Consta de rubros que la empresa debe pagar por el atraso en el arriendo; ya sea de locales comerciales, oficinas, etc.

CUADRO Nº 4.60.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE -
ARRIENDO AUMULADO POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por pagos.	<ul style="list-style-type: none">• Por atrasos.• Por obligaciones con el arrendador.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

b. PASIVO NO CORRIENTE.

Son obligaciones contraídas por la empresa con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año.

CUADRO Nº 4.61.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por pago.• Por disminuciones.	<ul style="list-style-type: none">• Por valor inicial.• Por obligaciones con terceros.• Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Préstamo Bancario Largo Plazo.**

Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.

CUADRO Nº 4.62.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO NO CORRIENTE – PRESTAMO BANCARIO LARGO PLAZO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por pago.• Por disminuciones.	<ul style="list-style-type: none">• Valor inicial.• Por obligaciones.• Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- c. **DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS.**

Constituyen valores por obligaciones de la empresa con terceras personas, que se convierten en ingresos en el futuro, al momento de su efectivización. Además incluye otras obligaciones con terceras personas, ya sea empleados y otros que no formen parte de los grupos anteriores.

CUADRO Nº 4.63.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO DIFERIDO Y OTROS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por devengación.	<ul style="list-style-type: none">• Por valor inicial.• Por aumentos.• Por cobros anticipados.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Arriendos Cobrados por Anticipado.**

Son obligaciones que tiene la empresa con el arrendador hasta el monto en que se devenguen dichos valores.

CUADRO Nº 4.64.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO DIFERIDO - ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por devengación.	<ul style="list-style-type: none">• Por valor inicial.• Por obligaciones con terceros.• Por cobros anticipados.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.7.5.3 PATRIMONIO.

Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.

CUADRO Nº 4.65.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por reducción del patrimonio.	<ul style="list-style-type: none">• Por Valor Inicial.• Incremento del patrimonio.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

a. CAPITAL SOCIAL.

Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.

CUADRO Nº 4.66.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - CAPITAL SOCIAL

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por disminuciones.	<ul style="list-style-type: none">• Por Valor inicial.• Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Resultados.**

Está conformado por los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.

CUADRO Nº 4.67.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - RESULTADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por disminuciones.	• Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Utilidad del Ejercicio.**

Beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.

CUADRO Nº 4.68.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO-UTILIDAD DEL EJERCICIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por capitalizaciones. • Por 15% participación trabajadores. • Por reservas que se tomen de las utilidades. • Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por resultados positivos.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Pérdida del Ejercicio.**

Resultado negativo producido durante un período contable entre los ingresos y gastos.

CUADRO Nº 4.69.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - PÉRDIDA DEL EJERCICIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por resultados negativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Resumen de Rentas y Gatos.**

Permite confrontar los ingresos y egresos producidos por la empresa durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).

CUADRO Nº 4.70.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Para cerrar las cuentas de gastos. • Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para cerrar las cuentas de ingresos. • Por cierre de cuenta y determinación de la pérdida.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4.7.5.4 INGRESOS.

Son todas las entradas de dinero o valores que recibe la empresa por la venta de mercaderías o servicios durante un período determinado.

CUADRO Nº 4.71.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuenta.	<ul style="list-style-type: none">• Venta de mercaderías.• Prestación de servicios.• Otros ingresos.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

a. INGRESOS OPERATIVOS.

Representan entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades de comercialización a las que se dedica.

CUADRO Nº 4.72.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Para registrar el cierre de cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• Por ventas realizadas en el período.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Ventas.**

Cuenta en la cual se registra los ingresos por la venta de mercaderías.

CUADRO Nº 4.73.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS-
VENTAS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Valor de las ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.	<ul style="list-style-type: none">• Valor de las ventas realizadas en el período.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Devolución en Ventas.**

Cuenta que permite registrar el ingreso por devolución de la venta de mercaderías, ya sea por falla técnica o por cambios en el modelo, marca o medida; conforme a las políticas establecidas por la empresa.

CUADRO Nº 4.74.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS-
DEVOLUCIÓN EN VENTAS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Valor de las devoluciones conforme a la venta realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Ingresos por Servicios Prestados.**

Registra los ingresos por la prestación de servicios que ofrece la empresa a sus clientes.

CUADRO Nº 4.75.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS-
INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Valores de las ventas netas del ejercicio para cierre de cuenta.	<ul style="list-style-type: none">• Valor de la prestación de servicios realizados en el período.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

b. INGRESOS NO OPERATIVOS.

Entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades distintas a la comercialización de productos y prestación de servicios.

CUADRO Nº 4.76.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS NO OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por saldo final y liquidación de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none">• Por ingresos distintos a la venta de productos y prestación de servicios.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Ingreso por Arrendamiento de Maquinaria.**

Entrada de dinero que recibe la empresa por el arrendamiento de bienes.

CUADRO N° 4.77.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS NO OPERATIVOS -
INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por saldo final y liquidación de la cuenta.	• Registro de ingreso por arrendamiento.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4.7.5.5 GASTOS.

Cuenta de resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.

CUADRO N° 4.78.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por desembolsos realizados.	• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

a. GASTOS OPERATIVOS.

Clasificación de gastos realizados durante el manejo normal de las actividades de la empresa.

CUADRO Nº 4.79.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por desembolsos.	• Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Sueldos y Salarios.**

Gastos realizados por la empresa en retribución al trabajo desempeñado por el personal que trabaja en ella.

CUADRO Nº 4.80.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS-
SUELDOS Y SALARIOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
• Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.	• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Beneficios Sociales.**

Gasto relacionado a las cargas económicas que el patrono debe cumplir con el personal de acuerdo a la ley.

CUADRO Nº 4.81.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS-
BENEFICIOS SOCIALES**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos en el pago de beneficios sociales.	<ul style="list-style-type: none">• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Horas Extras.**

Remuneración adicional que reconoce la empresa al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.

CUADRO Nº 4.82.
**MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS -
HORAS EXTRAS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos en el pago de horas extras. .	<ul style="list-style-type: none">• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Subsidios Familiares.**

Ayuda económica entregada por la empresa a los empleados y trabajadores conforme al número de cargas familiares que estos posean.

CUADRO Nº 4.83.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
SUBSIDIOS FAMILIARES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por desembolsos por subsidio familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Aporte Patronal al IESS.**

Desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución de la empresa privada para su personal.

CUADRO Nº 4.84.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
APORTE PATRONAL AL IESS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por desembolsos en el pago del aporte patronal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.**

Gastos necesarios para la conservación y funcionamiento de activos fijos, en el desarrollo de las actividades de la empresa.

CUADRO N° 4.85.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos en el pago de mantenimiento y reparación de activos fijos.	<ul style="list-style-type: none">• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Lubricantes y Repuestos.**

Gastos indispensables para el funcionamiento de bienes y prestación de servicios.

CUADRO N° 4.86.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
LUBRICANTES Y REPUESTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos en el pago de lubricantes y repuestos.	<ul style="list-style-type: none">• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

- **Depreciación de Activos Fijos.**

Constituidos por la pérdida de valor de los bienes del activo fijo.

CUADRO Nº 4.87.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos por depreciaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Gasto Cuentas Incobrables.**

Originado por la incobrabilidad de cuentas, una vez que se hayan agotado todas las instancias para su cobro dentro de un período contable.

CUADRO Nº 4.88.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
GASTO CUENTAS INCOBRABLES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Registro de incobrabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuentas.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Servicios Básicos.**

Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades de la empresa para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.

CUADRO Nº 4.89.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
GASTO SERVICIOS BÁSICOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por desembolsos en el pago deservicios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Gasto suministros y Materiales de Oficina.**

Representado por el consumo de suministros y materiales para la oficina.

CUADRO Nº 4.90.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS –
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por consumo de suministros y materiales de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Costo de Ventas.**

Cuenta de resultados que registra el costo de la mercadería adquirida y vendida.

CUADRO Nº 4.91.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE COSTO DE VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor en compras.• Por la realización de servicios.• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Gastos Generales.**

Consiste en registrar gastos necesarios, que no consten en las especificaciones anteriores y que contribuyan para la buena marcha de la empresa.

CUADRO Nº 4.92.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS GENERALES

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por registro de gastos.	<ul style="list-style-type: none">• Por su saldo final para liquidar la cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

b. GASTOS NO OPERATIVOS.

Registra valores por gastos realizados por la empresa que no se relacionan directamente con las actividades comerciales de la misma.

CUADRO N° 4.93.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS NO OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos.	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

- **Agasajos a Empleados.**

Gastos designados al reconocimiento del personal por parte de la empresa.

CUADRO N° 4.94.
MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS NO OPERATIVOS –
AGASAJOS A EMPLEADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por desembolsos.	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

4.7.6 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS.

4.7.6.1 Estado de Situación.

CUADRO N° 4.95.
AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”
ESTADO DE SITUACIÓN
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

ACTIVO		PASIVO	
CORRIENTE		CORRIENTE	
Caja	XXX	Proveedores	XXX
Caja Chica	XXX	Documentos por Pagar	XXX
Bancos	XXX	IESS por Pagar	XXX
Clientes	XXX	Retención en la Fuente	XXX
(-) Provisión Cuentas Incobrables	XXX	IVA Retenido por Pagar	XXX
IVA Pagado	XXX	IVA Cobrado	XXX
Anticipo ICE	XXX	15% Participación Trabajadores	XXX
Anticipo Impuesto a la Renta	XXX	25% Impuesto a la Renta por Pagar	XXX
Inventario de Mercadería	XXX	TOTAL PASIVO	XXX
Suministros de Oficina	XXX		
NO CORRIENTE		PATRIMONIO	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		Capital Social	XXX
Vehículos		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	XXX
Maquinarias y Equipos		TOTAL PATRIMONIO	XXX
(-)Dep. Acm. Maquinaria y Equipos	XXX		
Equipo de Computación	XXX		
(-)Dep. Acm. Equipo de Computación	XXX		
Muebles y Enseres	XXX		
(.)Dep. Acm. Muebles y Enseres	XXX		
Edificio	XXX		
(-)Dep. Acm. Edificios.	XXX		
Terreno	XXX		
TOTAL ACTIVOS	XXX	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.7.6.2 Estado de Resultados.

CUADRO N° 4.96.
AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

INGRESOS OPERATIVOS		
Ventas		XXX
(-) Devolución en Ventas		<u><XXX></u>
= Ventas Netas		XXX
(-) Costo de Ventas		<u><XXX></u>
(+) Ingreso por Servicios Prestados		<u>XXX</u>
= Utilidad Bruta en Ventas		XXX
(-) GASTOS OPERATIVOS		
Sueldos y Salarios	XXX	<XXX>
Beneficios Sociales	XXX	
Horas Extras	XXX	
Aporte Patronal IESS	XXX	
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	XXX	
Depreciación de Activos Fijos	XXX	
Gasto Cuentas Incobrables	XXX	
Servicios Básicos	XXX	
Gasto Suministros y Materiales de Oficina	XXX	
Gastos Generales	<u>XXX</u>	
= Utilidad antes Participación Trabajadores e Impuesto a la Renta		XXX
(-) 15% Participación Trabajadores		<u><XXX></u>
= Utilidad antes del Impuesto a la Renta		XXX
(-) 25% Impuesto a la Renta		<u><XXX></u>
= UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO		XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.7.6.3 Estado de Flujo del Efectivo.

CUADRO N° 4.97.
AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

DESCRIPCIÓN	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
INGRESOS				
Ventas				
(-) Devolución en ventas				
(-) Costo de Ventas				
(+) Ingreso por Servicios Prestados				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
GASTOS OPERACIONALES				
Gastos administrativos				
Gastos de Ventas				
GASTOS NO OPERACIONALES				
Obligaciones Financieras				
Participación Trabajadores				
Pago Impuesto a la Renta				
5% Imprevistos				
TOTAL EGRESOS				
FLUJO NETO GENERADO				
INGRESOS NO OPERACIONALES				
Depreciación de Activos Fijos				
Recuperación/Venta de Activos Fijos + Capital de Trabajo				
INVERSIÓN				
TOTAL FLUJO DE CAJA				

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.7.6.4 Estado de Evolución del Patrimonio.

CUADRO N° 4.98.
AUTOSERVICIOS “CEVALLOS”
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

CONCEPTO	Cuentas Patrimoniales		
	EXEDENTES 2009	EXEDENTES 2010	TOTAL
Posición patrimonial al 01-01-2010	XXX		XXX
Distribución de excedentes.	<XXX>		
Excedentes 2010		XXX	
Posición Patrimonial al 31-12-2010	0	XXX	XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.7.6.5 Notas Explicativas y Políticas Contables.

Al presentar los estados financieros , el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

CAPÍTULO V

5 ANÁLISIS DE IMPACTOS.

5.1 CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS IMPACTOS.

Los Impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualitativa y cuantificada.

La ejecución de un nuevo proyecto, cualquiera que sea la característica que este tenga, generará impactos de tipo educativo, económico, social, empresarial, ambiental, entre otros, estos pueden ser de carácter positivo y negativos. También los podemos considerar impactos directos e indirectos. Los primeros que no son otros que los que pueden generar al interior de quienes participan en el proyecto, y los segundos serán los que están relacionados con la causa y efectos que se pueden ocasionar fuera de él. Para su análisis partiremos de lo cualitativo y cuantitativo, considerando a los impactos más relevantes.

Para su valoración comenzaremos identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, para ello fijaremos parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de sus componentes, considerando la siguiente escala:

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
• ALTO	3	-3
• MEDIO	2	-2
• BAJO	1	-1

5.2 IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS

- Impacto Social
- Impacto Económico – Financiero
- Impacto Organizacional
- Impacto Ambiental.
- Impacto Ético.

5.3 ANÁLISIS DE IMPACTOS

5.3.1 IMPACTO SOCIAL

Con la implementación del Manual administrativo, contable-financiero sugerido, lo que se prevé es lograr mejorar el servicio de la microempresa de autoservicios “Cevallos”, implantando los manuales y procedimientos para las diversas áreas administrativas y operacionales de la entidad, lo cual permitirá satisfacer todas las necesidades del cliente, alcanzando un alto grado de eficiencia y efectividad prestado por los trabajadores hacia el cliente. Con esta implementación se logrará mejorar la imagen que actualmente posee la microempresa autoservicios “Cevallos”, en donde la atención enfocada al mejoramiento de la calidad de productos que ofrece y brindar un buen servicio a los clientes es la prioridad.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Generación de empleo						x		2
Sueldos y salarios						x		2
Seguridad laboral							x	3
Mejoramiento de ingresos						x		2
Total						6	3	9

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum de_impactos}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{4}$$

Nivel de impacto = 1.5 → Impacto Medio Bajo Positivo

La creación de una nueva unidad económica conlleva a desarrollar algunas actividades que a continuación se analizan, partiendo por su orden de valor:

a) Generación de empleo.

De tener éxito el nuevo proyecto, la nueva unidad económica generará nuevas fuentes de empleo directa e indirectamente; los primeros se relacionan con quienes están involucrados con el proyecto; los segundos con quienes, siendo más eficientes diversificarían sus actividades económicas, permitiendo de esta manera un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad en su conjunto.

b) Sueldos y salarios.

La puesta en marcha de un nuevo proyecto requiere de fuerza laboral; física e intelectual. Como retribución a la prestación del servicio, el empleador paga un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios, genera un impacto positivo.

c) Seguridad Laboral.

Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

d) Mejoramiento de ingresos.

La generación de empleo en cualquier sector de la sociedad genera un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas demandan mayor cantidad de bienes y servicios, esto permite que aumenten sus niveles de consumo.

5.3.2 IMPACTO ECONÓMICO – FINANCIERO.

Con el crecimiento de la población que se dedica a una actividad como micro-empresario en los sectores de comercio, servicio, industria y agropecuario, es indispensable buscar estrategias que permitan superar a la competencia, por lo tanto a través de la ejecución del presente Manual administrativo, contable-financiero, se logrará optimizar los recursos que posee la entidad, lograr eficiencia y eficacia en los trabajadores y satisfacer las necesidades de los clientes brindando productos y servicios de calidad, lo que permitirá aumentar la capacidad de cobertura de nuevos clientes y generar ingresos que permitan incrementar la economía de la microempresa.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Incremento de Microempresarios			x					-1
Eficiencia y eficacia en el trabajo.							x	3
Mayor Cobertura							x	3
Crecimiento de la entidad.							x	3
Total			-1				9	8

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{4}$$

Nivel de impacto = 2.00 → Impacto Medio Positivo.

a) Incremento Microempresarios.

La tendencia de la población media hacia abajo se ve incrementada cada día más con la idea de conseguir una actividad económica propia que permita generar suficientes recursos para la subsistencia de la familia, el mismo que será enfocado en otras

actividades como vivienda, salud, etc. Por lo que este factor irá creciendo cada día más.

b) Eficiencia y eficacia en el trabajo.

Estos dos aspectos son de gran importancia dentro de una entidad, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial como lo es el tiempo, de igual forma la eficacia cumple con un rol indispensable que es el ahorro de recursos materiales, los cuales conllevan al éxito de las instituciones.

c) Mayor Cobertura.

Con este presente aporte a la organización le permitirá mayor eficiencia en sus procesos y funciones diarias de tal manera que la organización pueda expandirse al mismo ritmo o similar de el incremento de microempresarios en nuestra sociedad.

d) Crecimiento Institucional.

Indudablemente se avizora una potencial posibilidad de crecimiento para la presente organización; por lo que es aconsejable que esté preparada para poder competir con otras financieras por lo que es necesario que adopten herramientas como el presente Modelo Administrativo Financiero.

5.3.3 IMPACTO ORGANIZACIONAL.

El presente manual pretende mejorar la estructura organizacional que actualmente posee Autoservicios “Cevallos”,

especialmente en asignaciones de puestos y funciones de trabajo, en donde la entidad cuente con personal altamente capacitado y puedan desarrollar excelentemente sus funciones. Esto acompañado de la implementación tecnológica ayudará a la optimizar los recursos y ser más eficientes y eficaces.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Manejo de Recursos							x	3
Sistema Informático	x							-3
Clima Organizacional							x	3
Total	-3						6	3

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{3}{3}$$

Nivel de impacto = 1.00 → Impacto Bajo Positivo.

a) Manejo de recursos.

Sin duda los recursos en general con los que cuenta la organización han sido manejados adecuadamente aunque no de una forma sistemática sino basada en la experiencia por lo que es

necesario sistematizar y estandarizar los procesos y manejo de recursos dentro de la organización.

b) Sistema informático.

Se ha tomado en cuenta esta variable ya que considero que es el punto donde la organización requiere trabajar de manera urgente en un cambio de sistema de tal forma que los procesos estén acompañados y reforzados por un buen respaldo informático que permita optimizar recursos y ser más eficientes.

c) Clima organizacional.

Se toma en cuenta este punto ya que en el levantamiento de información se pudo evidenciar un excelente clima laboral, factor que le ha permitido a la organización alcanzar los indicadores actuales. Y podría mejorar aún más con una adecuada segregación de funciones y procesos con la implementación del presente proyecto.

5.3.4 IMPACTO AMBIENTAL.

Los servicios que presta Autoservicios “Cevallos” para el mantenimiento de los vehículos producen efectos que perjudican el medio ambiente y van en contra de los procesos naturales, lo que se pretende con la implementación del manual es concientizar a los trabajadores para conservar el medio ambiente, ya que así se evitará la contaminación del mismo.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Conservación del medio ambiente				x				0
Concientizar a los Trabajadores							x	3
Total				0			3	3

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{3}{3}$$

Nivel de impacto = 1 → Impacto Bajo.

a) Conservación del Medio Ambiente.

Al ser una microempresa que presta servicios de mantenimiento de vehículos causa daños al medio ambiente, por lo tanto debe adoptar medidas de protección como reciclar el material utilizado.

b) Concientizar a los Trabajadores.

La microempresa está consciente de los daños que puede ocasionar al medio ambiente por los servicios que presta, por lo

tanto el propietario está dispuesto a difundir entre los trabajadores las medidas de protección del mismo.

5.3.5 IMPACTO ÉTICO.

Todo trabajador al laborar en la microempresa de autoservicios “Cevallos”, pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en desarrollar sus actividades en base a nuestros principios y valores cristianos, característica que distingue a la entidad, la misma que no solo busca un rédito económico sino una satisfacción humana.

Nivel de Impacto	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1		1	2	3	
Indicadores								
Profesionalismo							x	3
Valores							x	3
Solidaridad							x	3
Total							9	9

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum de_impactos}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{3}$$

Nivel de impacto = 3 → Impacto Alto Positivo.

a) Profesionalismo.

Dentro de cualquier actividad desarrollada por los seres humanos y más aún en el desempeño profesional se debe desarrollar con los más altos índices de profesionalismo ya que se esto depende la permanencia y crecimiento institucional y la realización de cada individuo.

b) Valores.

Constituyen un indicador determinante en todo el personal ya que si no cuentan con valores sólidos y positivos no existe organización alguna que resista con un personal que no está enfocado en su misión y visión.

c) Solidaridad.

Dentro de la sociedad de hoy en día es un indicador que ha decaído en los últimos años, sin embargo podemos rescatar y reactivar este indicador y mejorar notablemente en el desempeño de nuestras funciones.

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico situacional general efectuado se pudo describir la realidad administrativa y financiera de la microempresa de autoservicios “Cevallos”, permitiendo proyectar la presente investigación hacia el planteamiento de un Modelo Administrativo, Contable-Financiero. Del estudio realizado se determina que es necesario, para una entidad contar con un Manual Administrativo, Contable-Financiero, ya que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa u organización.
- La propuesta realizada se sustenta en una base teórica y científica, mediante una investigación bibliográfica y documental para lograr un marco teórico que sirvió de referencia conceptual y técnica, utilizadas para formular y desarrollar un argumento de todas las fases del estudio.
- Mediante la realización del trabajo de campo, esto es, la aplicación de encuestas y entrevistas tanto a directivos como a empleados de la microempresa, se logró determinar la necesidad de implementar un manual Administrativo, Contable –Financiero que permita optimizar la utilización de los recursos tanto humanos como materiales.
- Del análisis de datos recopilados se determinó que para existir mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las

funciones, es fundamental que la microempresa disponga de un manual administrativo, contable-financiero; que ayude a corregir las falencias internas, las mismas que provienen de varios aspectos detectados por la investigación como: duplicidad de tareas, falta de claridad de responsabilidades, procedimientos incorrectos, demora de trámites y negligencias del control interno.

- Para lograr una organización eficiente y eficaz, se requiere en principalmente la aplicación práctica de un manual administrativo, contable - financiero, que contiene la descripción de actividades mismas que deben seguirse en la realización de las funciones en cada puesto de trabajo, finalmente es importante la socialización del mismo con el fin de que su personal tenga conocimiento de sus responsabilidades concretas que debe cumplir.
- La aplicación del manual administrativo, contable-financiero, logra importantes efectos o impactos positivos para la entidad. Los impactos negativos son nulos, puesto que el modelo diseñado está dirigido a mejorar los procedimientos internos, a través de normas y políticas claras para cada área, función o responsabilidad que se desarrolla internamente en la microempresa.

RECOMENDACIONES

- El éxito administrativo, contable-financiero y de atención a los clientes de la microempresa de autoservicios “Cevallos”, constituirá el respeto y a la debida aplicación de las normas legales vigentes, para de esta manera alcanzar un mayor crecimiento en cuanto a sus operaciones, lo que hará posible hacer frente a un mercado cada vez más competitivo.
- Permanentemente deben revisarse y actualizarse los procedimientos, normas y políticas, en beneficio del propietario, con el fin de asegurar la prestación más eficiente de los servicios. El propietario y sus subordinados siempre deben demostrar transparencia en el proceso administrativo, contable-financiero para generar confianza a los clientes. Se considera que es necesario implementar de inmediato los procedimientos diseñados en el presente Manual administrativo, contable y financiero con la finalidad de corregir, mejorar, dinamizar y garantizar la calidad del servicio.
- Un aspecto importante constituye la vigencia de las normas que se propone implementar y las que cuenta la microempresa, no obstante, como se había señalado, deben ser analizadas y actualizadas de acuerdo a las necesidades y dinámica de una administración moderna, que permita desarrollar procesos sólidos en cada uno de los sistemas, áreas de trabajo, funciones y responsabilidades que cumplen a diario tanto el propietario como los subordinados.

- Además, el gerente de la microempresa debe ser susceptible a los cambios que se puedan dar en beneficio de la entidad, como consecuencia de las políticas nacionales en esta rama de actividad, los efectos de la globalización económica y los desafíos de un nuevo mundo competitivo. Por lo cual, el gerente debe ser lo más dinámico posible para afrontar con decisión y conocimientos las soluciones inmediatas a los problemas.
- El presente manual y todos los procedimientos aquí propuestos, deben ser difundidos a todos quienes conforman la entidad, cuyo fin es mejorar los procedimientos de trabajo, delimitación de funciones y responsabilidades para ser más eficientes, eficaces en la labor diaria.
- Con el fin de lograr el objetivo fundamental de esta investigación, indudablemente, se debe capacitar permanentemente al personal de acuerdo a la actividad que desempeña dentro de la institución, pues no se puede estar alejados o indiferentes con los procedimientos que la época moderna exige. El Manual Administrativo, Contable-Financiero diseñado y puesto a consideración del propietario de Autoservicios “Cevallos” está enfocado en optimizar recursos y alcanzar la calidad en la prestación del servicio.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR, Campo Elías; (2006); **Guía práctica para la elaboración de Tesis**, editor Corporación para el desarrollo de la educación Universitaria.
- AGUIRRE, Juan; (2002); **Contabilidad General**, Tomo I, Didáctica Multimedia S.A., Madrid – España.
- BRAVO, Mercedes; (2007); **Contabilidad General**, Editorial Nuevodia, Quito – Ecuador.
- CARDONA, Jairo; (1998), **Sistemas Contables**, Mc. Graw Hill, Colombia.
- CATAORA, F.; (1999), **Sistemas y Procedimientos Contables**, Mc. Graw Hill, Colombia.
- CERTO, Samuel; (2000); **Administración Moderna**.
- CHIAVENATO, Idalberto; (2006); **Introducción a la Teoría General de la Administración**.
- DÁVALOS, Nelson; (1990), **Enciclopedia Básica De Administración Contabilidad y Auditoría**, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito.
- ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin; (2003); **Organización de Empresas**.
- EQUIPO REDACTOR EDIBOSCO; (1992); **Metodología de la Investigación Científica**; Colección LNS 1992 –

EDIBOSCO, Editorial Don Bosco; Impreso por Talleres Gráficos LNS; Cuenca – Ecuador.

- GÓMEZ, Guillermo; (1994); **Planeación y Organización de Empresas.**
- HARGADON Y NÚNERA; (1994), **Principios de Contabilidad**, Editorial Presencia Ltda., Colombia.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; (2006); **Metodología De la Investigación**, Mc Graw Hill, Colombia.
- POSSO, Miguel; (2006), **Metodología para el Trabajo de Grado**, Tercera edición, Editorial NINA Comunicaciones; Ibarra – Ecuador.
- REINOSO, Víctor; (1983); **Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas.**
- REYES, Alexandra; **Apuntes personales**; 2007-2008.
- REYES PONCE, (1999); **Administración de Empresas.**
- SARMIENTO, Rubén; (2002); **Contabilidad General**; Séptima edición, Quito – Ecuador.
- VÁSCONEZ, José; (2004), **Contabilidad General**, Tercera Edición, Quito – Ecuador..
- UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE; Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; (2005); **Guía para el Diseño Del Plan de Trabajo de Grado**; Editorial Universitaria.

- ZAPATA, Pedro; (2003), **Contabilidad General**, Mc. Graw Hill, Colombia.

LINCOGRAFÍA

- <http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>
- http://www.autocity.com/tramites_dgt/legislacion/reglamento_vehiculos/anexo2.html
- <http://www.monografias.com/trabajos/pcga/pcga.shtml>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_Empresas
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

Objetivo.- Conocer el criterio de los empleados de la microempresa de autoservicios “Cevallos” respecto a la realización de un Manual de Funciones.

Sírvase responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que crea conveniente de acuerdo con el grado de conocimiento que usted tenga de las preguntas, siendo las alternativas:

***En su totalidad *La mayor parte *Poco *Nada**

7 ¿Conoce usted claramente las funciones que realiza en la entidad?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

8 ¿Las funciones que desempeña son por costumbre?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

9 ¿Le han entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño de su cargo?

En su totalidad	<input type="checkbox"/>
La mayor parte	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

10 **¿Conoce usted si existe un Manual de Funciones en el que este descrito las funciones que va a realizar?**

En su totalidad
La mayor parte
Poco
Nada

11 **Si no existe. ¿Quisiera que la microempresa diseñe un Manual de Funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?**

En su totalidad
La mayor parte
Poco
Nada

12 **¿Cree usted que se debe difundir a todos los empleados y trabajadores las funciones que le corresponde realizar y que se debe ir actualizando permanentemente?**

En su totalidad
La mayor parte
Poco
Nada

ANEXO Nº 2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la realización de un Manual Administrativo, contable - financiero en la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

Para lo cual le solicitamos de la manera más cordial sÍrvase responder el cuestionario con absoluta sinceridad.

- 2 ¿Tiene la microempresa definido claramente las funciones de sus empleados?
- 3 ¿Cree que es conveniente que la microempresa diseñe un manual de funciones para que sus trabajadores tengan claro las actividades que deben realizar?
- 4 ¿De contar la entidad con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?
- 5 ¿Conoce usted todas las actividades contables financieras que en la parte contable – financiera se realizan?
- 6 ¿Le han sido entregadas por escrito las actividades contables-financieras que debe realizar el contador?
- 7 ¿Le gustaría que la institución cuente con un manual contable- financiero para un mejor desarrollo de las actividades en esta área?

ANEXO Nº 3
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la realización de un Manual Contable – Financiero en la microempresa de autoservicios “Cevallos”.

Para lo cuál le solicitamos de la manera más cordial sírvase responder el cuestionario con absoluta sinceridad.

- 4 ¿Conoce usted todas las actividades contables – financieras que debe realizar?

- 5 ¿Las funciones que usted realiza le han sido entregadas por escrito?

- 6 ¿Le gustaría que la microempresa cuente con un manual contable- financiero que le facilite las actividades que usted realiza?