



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “DIALVHIMAC”
UBICADA EN LA PARROQUIA SAN FRANCISCO DE IBARRA
PROVINCIA DE IMBABURA

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

AUTORA:

ROSA AMANDA CRIOLLO CRIOLLO

DIRECTORA:

MSC. CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTÉVEZ

IBARRA 2022

RESUMEN EJECUTIVO

Un manual administrativo y financiero forma parte del proceso administrativo el cual está formado por las fases de planificación, organización, dirección y control, lo cual es indispensable para el uso adecuado y optimización de los recursos. El objetivo del presente trabajo es elaborar un manual administrativo y financiero de acuerdo con las necesidades de la empresa para disponer de un documento de orientación para mejorar la organización. Se toma en consideración a Blandez (2014), Sánchez (2015), Yépez (2020) y Lavalle (2017) quienes señalan la importancia de esta guía. La investigación está integrada por el método deductivo e inductivo, la información se obtiene mediante la aplicación de técnicas primarias como; la ficha de observación, encuesta y entrevista y secundarias en la búsqueda de términos a través de referencias bibliográficas lo cual permite recopilar datos y conocer la situación actual. En el diagnóstico situacional se evidenció falencias en la filosofía empresarial, estructura organizacional, organigramas, duplicidad de funciones, manual de procedimientos, control de inventarios, políticas contables, estados y análisis financieros. En conclusión, la aplicación de un manual administrativo y financiero ayuda a mejorar la organización y crecimiento empresarial para alcanzar los objetivos planteados y así brindar un servicio eficiente y eficaz.

ABSTRACT

Administrative and financial manual is part of the administrative process, which consists of the phases of planning, organization, management and control, which is essential for the proper use and optimization of resources. The objective of this work is to develop an administrative and financial manual according to the needs of the company in order to have a guidance document to improve the organization. It takes into consideration Blandez (2014), Sánchez (2015), Yépez (2020) and Lavallo (2017) who point out the importance of this guide. The research is integrated by the deductive and inductive method, the information is obtained through the application of primary techniques such as; the observation sheet, survey and interview and secondary in the search of terms through bibliographic references which allows collecting data and knowing the current situation. The situational diagnosis revealed shortcomings in the business philosophy, organizational structure, organization charts, duplicity of functions, procedures manual, inventory control, accounting policies, financial statements and analysis. In conclusion, the application of an administrative and financial manual helps to improve the organization and growth of the company in order to achieve its objectives and provide an efficient and effective service.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Criollo Criollo Rosa Amanda** para optar por el Título de LICENCIATURA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA cuyo tema es: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA "DIALVIIIIMAC" UBICADA EN LA PARROQUIA SAN FRANCISCO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de julio del 2022



Msc. Villegas Estévez Cristina Jaqueline
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art.144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100463018-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Criollo Criollo Rosa Amanda		
DIRECCIÓN:	Priorato, barrio Santa Rosa, calle Mojanda y pasaje A		
EMAIL:	racriolloc@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	062581-232	TELÉFONO MÓVIL:	0959842568

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “DIALVHIMAC” UNICADA EN LA PARROQUIA SAN FRANCISCO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR/ (A):	Criollo Criollo Rosa Amanda
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
FECHA: DD/MM/AAAA	10/03/2022
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A

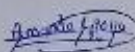
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Cristina Jacqueline Villegas Estévez
------------------------------	---

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 28 días del mes de septiembre del 2022

EL AUTOR:



.....
Criollo Criollo Rosa Amanda

C.C.: 100463018-0

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a Dios por darme la salud, sabiduría, conocimiento y sobre todo por darle una segunda oportunidad de vida a mi madre y compartir con ella este logro alcanzado.

A mi madre Esperanza Criollo por ser el pilar fundamental en mi vida, me ha formado una señorita de bien con principios y valores, gracias a su trabajo, paciencia, confianza y consejos impartidos he alcanzado esta meta.

A mis familiares y amigos que estuvieron presente en esta etapa de mi vida brindándome su apoyo incondicional.

Amanda Criollo C.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios porque ha guiado mi camino, me ha bendecido, me ha brindado la salud ha estado conmigo en todo momento y sobre todo me ha permitido culminar mis estudios.

A mi madre Esperanza Criollo que es madre y padre, una mujer humilde y luchadora que no se ha rendido y ha superado cualquier adversidad, gracias a sus esfuerzos, consejos, apoyo, amor, valores y principios inculcados me ha enseñado que hay que luchar por nuestros sueños lo cual es mi inspiración y motivación y he alcanzado mi sueño anhelado.

A mis hermanas Silvia y Fernanda que me han brindado apoyo incondicional, han sido mi pañuelo de lágrimas dándome palabras de aliento para culminar el presente trabajo de grado.

Al Ing. Oswaldo Echeverría por guiarme y dotar conocimientos y a los directores técnicos Dra. Cevallos y Ing. Castro por el tiempo tomado en la revisión de mi trabajo.

Agradezco a la Ing. Magaly Hidrobo y al equipo de trabajo por darme la oportunidad de elaborar el presente trabajo de grado en la distinguida empresa “DIALVHIMAC”.

Amanda Criollo C.

ÍNDICE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT.....	III
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO ...	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	V
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO.....	VIII
ÍNDICE CONTENIDO	IX
ÍNDICE DE TABLAS	XVII
ÍNDICE DE FIGURAS	XXIV
ANTECEDENTES.....	1
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos	4
CAPÍTULO I.....	5
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
1.1 Introducción.....	5
1.2 Objetivo general	5
1.3 La empresa.....	5
1.3.1 Clasificación de las empresas.....	6
1.4 Manual	7

1.4.1	Tipos de manuales.....	8
1.4.2	Manual administrativo.....	8
1.4.3	Administración.....	8
1.4.4	Proceso administrativo.....	9
1.4.5	Planeación.....	10
1.4.5.1	Filosofía empresarial.....	11
1.4.5.1.1	Misión.....	11
1.4.5.1.2	Visión.....	11
1.4.5.1.3	Valores corporativos.....	12
1.4.5.1.4	Objetivos estratégicos.....	12
1.4.5.1.5	Políticas empresariales.....	13
1.4.6	Organización.....	14
1.4.6.1	Estructura organizacional.....	14
1.4.6.2	Organigrama.....	15
1.4.6.3	Manual de funciones.....	15
1.4.7	Dirección.....	15
1.4.7.1	Gestión de procesos.....	16
1.4.7.2	Mapa de procesos.....	16
1.4.7.3	Manual de procedimientos.....	17
1.4.7.4	Diagrama de flujo.....	18

1.4.7.4.1 Simbología.....	19
1.4.8 Control.....	20
1.4.8.1 Gestión de riesgos.	20
1.5 Manual financiero.....	21
1.5.1 Contabilidad.	21
1.5.1.1 Catálogo de cuentas.....	22
1.5.1.2 Ecuación contable.	23
1.5.2 Proceso contable.....	24
1.5.2.1 Documentos fuente.....	26
1.5.2.2 Libro diario.....	26
1.5.2.3 Libro mayor general.....	27
1.5.2.4 Balance de comprobación.	27
1.5.2.5 Asiento de ajustes.....	28
1.5.2.5.1 Tipos de ajustes	29
1.5.2.6 Hoja de trabajo.	30
1.5.2.7 Asientos de cierre.....	30
1.5.3 Estados financieros.....	31
1.5.3.1 Estado de resultados.....	31
1.5.3.2 Estado de situación financiera.....	32
1.5.3.3 Estado de flujo de efectivo.....	33

1.5.3.4	Estado de cambio en el patrimonio.....	33
1.5.3.5	Notas a los estados financieros.....	34
1.5.4	Análisis financieros.....	34
1.5.4.1	Análisis vertical.....	35
1.5.4.2	Análisis horizontal.....	35
1.5.5	Razones financieras.....	36
1.5.5.1	Tipos de razones financieras.....	37
CAPÍTULO II		39
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS		39
2.1	Introducción.....	39
2.2	Objetivo	39
2.3	Tipos de investigación.....	39
2.3.1	Investigación documental.....	40
2.3.2	Investigación de campo.....	40
2.4	Métodos	40
2.4.1	Método inductivo.....	40
2.4.2	Método deductivo.....	41
2.5	Tipos de muestreo.....	41
2.5.1	Población.....	41
2.6	Técnicas e instrumentos.....	42

2.6.1	Fuente primaria.	42
2.6.1.1	Encuesta.	42
2.6.1.2	Entrevista.	43
2.6.1.3	Ficha de observación.	44
2.6.2	Fuente secundaria.	44
2.7	Identificación de variables diagnósticas.	44
2.7.1	Variables.	46
2.7.2	Indicadores.	46
CAPÍTULO III.		49
DIAGNÓSTICO.		49
3.1	Introducción.	49
3.2	Objetivo.	49
3.3	Desarrollo de variables.	49
3.3.1	Ficha de observación.	50
3.1.1	Análisis encuestas.	53
3.1.2	Análisis entrevista.	81
3.4	Análisis de la información.	86
3.4.1	Matriz FODA.	86
3.1.3	Cruces estratégicos.	88
3.2	Conclusión diagnóstica.	89

CAPÍTULO IV.....	90
PROPUESTA.....	90
4.1 Introducción.....	90
4.2 Objetivo	90
4.3 Filosofía empresarial	92
4.3.1 Denominación de la empresa.	92
4.3.2 Misión.....	93
4.3.3 Visión.	93
4.3.4 Valores corporativos.	94
4.3.5 Objetivos estratégicos.	95
4.3.6 Políticas de la empresa.	96
4.3.6.1 Administrativas.	96
4.3.6.2 Ventas.....	97
4.3.6.3 Financieras.	98
4.3.6.4 Calidad.	99
4.3.6.5 Responsabilidad social.	99
4.3.7 Gestión por procesos.	100
4.3.7.1 Evaluación y mejoras por procesos.....	102
4.3.7.2 Manual de procedimientos.	110
4.3.8 Formato del proceso.....	111

4.3.8.1	Indicador de gestión.	127
4.4	Estructura organizacional	130
4.4.1	Organigrama estructural.....	130
4.4.2	Organigrama funcional.....	132
4.4.3	Manual de funciones.	133
4.5	Gestión de riesgos.....	139
4.5.1	Establecimiento del contexto.	139
4.5.2	Identificación del riesgo.....	142
4.5.3	Análisis del riesgo.	145
4.5.4	Evaluación del riesgo.	146
4.5.5	Plan de cuentas.....	150
4.5.6	Dinámica de cuentas.....	156
4.5.7	Gestión contable.....	171
4.5.8	Proceso contable.....	186
4.5.9	Estructura de los estados financieros bajo NIIF.....	187
4.5.10	Ejercicio práctico.....	193
4.5.10.1	Análisis financieros.	193
4.5.10.1.1	Análisis horizontal.....	193
4.5.10.1.2	Análisis vertical.	204
4.5.10.2	Indicadores financieros.....	218

CAPÍTULO V: Validación	224
5.1 Introducción.....	224
5.2 Descripción del estudio	224
5.2.1 Objetivo.....	224
5.2.2 Equipo de trabajo	224
5.3 Método de verificación.....	225
5.3.1 Factores para validar	225
5.4 Método de calificación	225
5.5 Rango de interpretación.....	226
5.6 Resultados.....	227
CONCLUSIONES	230
RECOMENDACIONES	232
BIBLIOGRAFÍA.....	234
ANEXOS.....	238

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificación empresas.....	6
Tabla 2 Simbología diagrama flujo.....	19
Tabla 3 Razones financieras solvencia	37
Tabla 4 Razones financieras liquidez.....	37
Tabla 5 Razones financieras eficiencia operativa	38
Tabla 6 Razones financieras rentabilidad	38
Tabla 7 Población "DIALVHIMAC"	41
Tabla 8 Población "DIALVHIMAC" encuestas	43
Tabla 9 Población "DIALVHIMAC" entrevistas.....	43
Tabla 10 Matriz variables diagnósticas	48
Tabla 11 Ficha de observación administrativa.....	50
Tabla 12 Ficha de observación financiera.....	52
Tabla 13 Filosofía Empresarial	53
Tabla 14 Existencia de valores y objetivos	54
Tabla 15 Políticas de la Distribuidora	55
Tabla 16 Organigrama Estructural	56
Tabla 17 Ambiente Laboral	57
Tabla 18 Satisfacción del personal en el entorno laboral.....	58
Tabla 19 Comunicación	59
Tabla 20 Trabajo en equipo.....	60
Tabla 21 Actividades definidas	61
Tabla 22 Implementos de protección	62

Tabla 23 Control de Herramientas	63
Tabla 24 Capacitación personal	64
Tabla 25 Atención al cliente	65
Tabla 26 Expectativas del cliente.....	66
Tabla 27 Recepción de productos	67
Tabla 28 Despacho del producto.....	68
Tabla 29 Infraestructura	69
Tabla 30 Contratación del personal.....	70
Tabla 31 Contabilidad.....	71
Tabla 32 Obligaciones tributarias	72
Tabla 33 Comercialización del producto	73
Tabla 34 Tecnología.....	74
Tabla 35 Innovación.....	75
Tabla 36 Riesgos Laborales	76
Tabla 37 Procesos de reciclaje	77
Tabla 38 Manual administrativo y financiero	78
Tabla 39 Existencia de un manual	79
Tabla 40 Implementación manual.....	80
Tabla 41 Matriz FODA	87
Tabla 42 Cruces Estratégicos	88
Tabla 43 Datos generales de la empresa "DIALVHIMAC".	92
Tabla 44 Código de procesos	101
Tabla 45 Ficha planificación estratégica.....	102

Tabla 46 Ficha gestión compras.....	103
Tabla 47 Ficha recepción de artículos.....	104
Tabla 48 Ficha perchar artículos	105
Tabla 49 Ficha ventas.....	106
Tabla 50 Ficha contabilidad	107
Tabla 51 Ficha talento humano	108
Tabla 52 Ficha control inventarios.....	109
Tabla 53 Simbología diagrama de flujo	110
Tabla 54 Procedimiento planeación estratégica.....	111
Tabla 55 Procedimiento compras.....	113
Tabla 56 Procedimiento recepción de pedidos.....	115
Tabla 57 Procedimiento ventas	117
Tabla 58 Procedimiento cobro y recaudo.....	119
Tabla 59 Procedimiento contabilidad.....	120
Tabla 60 Procedimiento capacitación personal	123
Tabla 61 Procedimiento inventarios.....	125
Tabla 62 Indicador gestión planificación estratégica.....	127
Tabla 63 Indicador gestión compra.....	127
Tabla 64 Indicador gestión recepción de artículos.....	128
Tabla 65 Indicador gestión perchar artículos	128
Tabla 66 Indicador gestión ventas.....	128
Tabla 67 Indicador gestión contabilidad	129
Tabla 68 Indicador gestión talento humano	129

Tabla 69 Indicador gestión control interno	130
Tabla 70 Funciones gerente	133
Tabla 71 Funciones contadora externa.....	134
Tabla 72 Funciones secretaria.....	135
Tabla 73 Funciones vendedor	136
Tabla 74 Funciones cajera.....	137
Tabla 75 Funciones despachador	138
Tabla 76 Grado de probabilidad.....	139
Tabla 77 Grado de impacto	140
Tabla 78 Grado de probabilidad y de impacto	140
Tabla 79 Matriz riesgo inherente	140
Tabla 80 Valoración riesgo	141
Tabla 81 Aplicación de controles.....	141
Tabla 82 Periodicidad del control	141
Tabla 83 Matriz eficiencia del control	142
Tabla 84 Valoración riesgo residual	142
Tabla 85 Identificación del riesgo "DIALVHIMAC"	143
Tabla 86 Análisis de los riesgos.....	145
Tabla 87 Evaluación del riesgo	146
Tabla 88 Tratamiento del riesgo	147
Tabla 89 Plan de cuentas "DIALVHIMAC"	150
Tabla 90 Dinámica cuenta activo.....	156
Tabla 91 Dinámica subcuenta caja general.....	157

Tabla 92 Dinámica subcuenta bancos	158
Tabla 93 Dinámica cuentas por cobrar.....	159
Tabla 94 Dinámica cuenta inventario	160
Tabla 95 Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo	161
Tabla 96 Dinámica cuenta pasivo	162
Tabla 97 Dinámica cuentas y documentos por pagar.....	162
Tabla 98 Dinámica cuenta retenciones fuente.....	163
Tabla 99 Dinámica cuenta Obligaciones laborales	164
Tabla 100 Dinámica cuenta pasivo	165
Tabla 101 Dinámica de la cuenta capital social	165
Tabla 102 Dinámica cuenta utilidad del ejercicio.....	166
Tabla 103 Dinámica cuenta pérdida del ejercicio	167
Tabla 104 Dinámica cuenta ingresos	168
Tabla 105 Dinámica de la cuenta venta de mercadería.....	168
Tabla 106 Dinámica cuenta egresos.....	169
Tabla 107 Dinámica cuenta costo de ventas	169
Tabla 108 Dinámica cuenta gastos.....	170
Tabla 109 Gestión contable cuenta caja.....	171
Tabla 110 Gestión contable cuenta bancos	174
Tabla 111 Gestión contable cuenta por cobrar.....	177
Tabla 112 Gestión contable cuenta por pagar	179
Tabla 113 Gestión contable cuenta inventario	181
Tabla 114 Gestión contable cuenta ventas	183

Tabla 115 Estructura estado de situación financiera.....	187
Tabla 116 Estructura estado de resultados	189
Tabla 117 Estructura estado de cambio en el patrimonio	191
Tabla 118 Estructura estado de flujo de efectivo	192
Tabla 119 Análisis horizontal estado de situación financiera	194
Tabla 120 Estructura financiera "DIALVHILMAC" períodos 2019-2020.....	197
Tabla 121 Estructura financiera activos	197
Tabla 122 Estructura financiera pasivo y patrimonio	198
Tabla 123 Análisis estado de resultados	200
Tabla 124 Estructura estados de resultados.....	203
Tabla 125 Análisis vertical estado de situación financiera	205
Tabla 126 Estructura financiera 2019	209
Tabla 127 Estructura financiera 2020	210
Tabla 128 Análisis vertical estado de resultado.....	212
Tabla 129 Estructura económica 2019.....	215
Tabla 130 Estructura económica 2020.....	216
Tabla 131 Análisis indicadores financieros solvencia	219
Tabla 132 Análisis indicadores financieros liquidez	220
Tabla 133 Análisis indicadores financieros de gestión o eficiencia operativa.....	221
Tabla 134 Análisis indicadores financieros rentabilidad	223
Tabla 135 Equipo de trabajo	224
Tabla 136 Factores para validar	225
Tabla 137 Método de calificación.....	226

Tabla 138 Rango de interpretación	226
Tabla 139 Matriz validación	227
Tabla 140 Resultados validación docentes	229

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Tipos de manuales	8
Figura 2. Fases del proceso administrativo	10
Figura 3. Proceso facturación.....	17
Figura 4. Cuentas básicas.....	23
Figura 5. Cuentas ecuación contable.....	24
Figura 6. Ciclo contable	25
Figura 7. Tipos de documentos fuente	26
Figura 8. Tipos de ajustes.....	29
Figura 9. Técnicas de investigación	42
Figura 10. Variables e Indicadores.....	45
Figura 11. Filosofía empresarial	53
Figura 12. Existencia de valores y objetivos.....	54
Figura 13. Políticas de la empresa.....	55
Figura 14. Organigrama estructural	56
Figura 15. Ambiente laboral	57
Figura 16. Satisfacción laboral.....	58
Figura 17. Comunicación personal	59
Figura 18. Trabajo en equipo	60
Figura 19. Conocimiento de las actividades asignadas	61
Figura 20. Implementos de protección.....	62
Figura 21. Control herramientas	63
Figura 22. Capacitación al personal	64

Figura 23. Capacitación atención al cliente	65
Figura 24. Expectativas del cliente	66
Figura 25. Recepción de artículos	67
Figura 26. Despacho del material.....	68
Figura 27. Infraestructura “DIALVHIMAC”	69
Figura 28. Contratación al personal	70
Figura 29. Ejecutan la contabilidad.....	71
Figura 30. Obligaciones tributarias	72
Figura 31. Comercialización de artículos.....	73
Figura 32. Uso de la tecnología.....	74
Figura 33. Innovación	75
Figura 34. Riesgos laborales	76
Figura 35. Proceso de reciclaje "DIALVHIMAC"	77
Figura 36. Conocimiento de manual administrativo y financiero.....	78
Figura 37. Existencia de un manual	79
Figura 38. Implementación de un manual administrativo y financiero	80
Figura 39. Valores corporativos.....	94
Figura 40. Mapa de procesos	100
Figura 41. Flujograma planeación estratégica	112
Figura 42. Gestión compra.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 43. Procedimiento recepción de pedido.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 44. Procedimiento ventas.....	118
Figura 45. Procedimiento cobro y recaudo	120

Figura 46. Procedimiento contabilidad	122
Figura 47. Procedimiento capacitación personal	124
Figura 48. Procedimiento control inventarios	126
Figura 49. Organigrama estructural "DIALVHIMAC"	131
Figura 50. Organigrama funcional "DIALVHIMAC"	132
Figura 51. Proceso contable "DIALVHIMAC"	186

ANTECEDENTES

En el año 2009 surge la idea de emprender un negocio, inició con un capital de \$10.000,00 los cuales estaban formados por crédito y ahorros, familiares prestaron el nombre para abrir una sucursal en Ibarra llamada CASALVHID, contaban con dos trabajadores, empezaron con aluminio de baja rotación, no disponían de series completas, en el presente período se cambia a “DIALVHIMAC” investigando nuevos proveedores con el fin de ofertar productos de buena calidad de acuerdo con las necesidades del cliente.

“DIALVHIMAC” tiene 13 años de funcionamiento en la distribución de aluminio, vidrio y accesorios al por mayor, es la única que dispone de perfilería ALUMINA en Imbabura brindando a los clientes total confiabilidad en la adquisición de artículos de excelente calidad y a la medida de los proyectos de construcción, en la actualidad laboran dos personas en el despacho del material, un vendedor, un auxiliar contable, un administrador gerencial y la contadora externa a la cual se le envía la información mensual para que realice las actividades correspondientes.

No dispone de un sistema de control de inventarios, al momento que se realiza las constataciones físicas presentan faltantes en los productos lo que causa pérdidas para la empresa y descuento al personal, además no cuenta con un manual de funciones, procedimientos administrativos lo cual existe desorganización y duplicidad de labores.

En el presente trabajo de investigación se desarrolla un manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”, siendo una guía para la empresa, este medio busca mejorar el funcionamiento a través de la elaboración de la filosofía empresarial, organigrama organizacional, manejo o proceso adecuado en los inventarios y cumplimiento de las funciones delegadas a cada trabajador brindando un pronto servicio siendo eficientes y eficaces. A continuación, se detalla la estructura de los cinco capítulos:

Capítulo I: Aborda la fundamentación teórica de acuerdo con el planteamiento de la terminología a desarrollar en el presente manual administrativo y financiero donde se investiga y analiza varias definiciones a través de fuentes bibliográficas y linkografías como libros, tesis, artículos y revistas que permiten sustentar el problema a estudiar y brindar conocimiento al lector.

Capítulo II: Se describe el procedimiento metodológico que se usa en el respectivo estudio como tipos de investigación, métodos deductivos, inductivo, analítico, estadístico, técnicas primarias y secundarias que permiten la identificación de las variables diagnósticas para la elaboración del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.

Capítulo III: En el diagnóstico situacional se desarrollan las variables, ejecuta técnicas o instrumentos de investigación primaria y secundaria lo cual parte con la elaboración de la ficha de observación, encuesta aplicada al personal operativo y entrevista al área administrativa y financiera los resultados obtenidos se tabulan y se presentan en un gráfico estadístico para interpretar y determinar la matriz FODA.

Capítulo IV: Se diseña la propuesta del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”, lo cual, está formado por filosofía empresarial como la misión, visión, valores, políticas empresariales, mapa de procesos, estructura organizacional, gestión de riesgos y contables además se propone un control en inventarios y formato de los estados financieros.

Capítulo V: Finalmente, se efectúa la validación de la propuesta a través de una matriz lo cual está formado por elementos donde evalúa el equipo de trabajo como el director, opositores y gerente general de “DIALVHIMAC” con la finalidad de aprobar e implementar el manual administrativo y financiero siendo una guía para el desarrollo óptimo de las actividades empresariales.

JUSTIFICACIÓN

La empresa “DIALVHIMAC” se encuentra atravesando circunstancias complicadas en el proceso de control de inventarios dentro de ellos faltantes en existencias, descuento al personal, clientes inconformes, proveedor no emite la nota de crédito a tiempo, además se evidencia que no dispone de cultura empresarial como la misión, visión, valores, estrategias, manual de funciones, manejo inadecuado de los procesos contables y financieros estos elementos son perjudiciales para la organización lo cual no le ha permitido crecer.

Se propone acciones correctivas a través de la implementación del manual administrativo y financiero, lo cual, consiste en la planeación, organización, dirección y control, por lo tanto, es indispensable porque ayuda a definir las actividades, evitando duplicidad de funciones siendo eficientes y eficaces, satisfaciendo las necesidades del cliente y salvaguardando los recursos de “DIALVHIMAC”, por otro lado, se cuenta con información oportuna, verídica y confiable para la toma de decisiones.

OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un manual Administrativo y Financiero para “DIALVHIMAC” ubicada en la parroquia San Francisco de Ibarra provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Determinar la fundamentación teórica a través de la investigación bibliográfica que permita el conocimiento de las bases para la elaboración del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.
- Aplicar los procedimientos metodológicos a través de los tipos y técnicas de investigación para el desarrollo del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.
- Analizar el diagnóstico situacional de la empresa “DIALVHIMAC” a través de las técnicas de recolección como; entrevista al gerente y encuestas a los trabajadores para determinar el FODA.
- Elaborar un manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC” considerando la situación actual a través del FODA con el fin de mejorar la gestión administrativa, contable y financiera.
- Validar la implementación del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC” ubicada en la parroquia San Francisco de Ibarra provincia de Imbabura.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción

En este capítulo se investiga la fundamentación teórica como definiciones, términos y normativas a través de fuentes bibliográficas de autores o entidades, en las que se sustenta el desarrollo de la propuesta para llevar a cabo la elaboración del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC” y así por medio del estudio dar a conocer o brindar conocimiento al lector.

1.2 Objetivo general

Determinar la fundamentación teórica a través de la investigación bibliográfica que permita el conocimiento de las bases para la elaboración del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.

1.3 La empresa

Es una organización que está integrada por recursos humanos, materiales y financieros que son utilizados para comercializar bienes o servicios con el objetivo de aportar a la economía de un país, generar ingresos económicos, fuentes de empleo, inversiones nacionales e internacionales que contribuyen a la sociedad de manera social, cultural y ambiental para el desarrollo productivo de una nación. Ángulo (2016), menciona que:

Una empresa o ente económico, está formada por una o más personas, pero sin ser una persona física, la ley le otorga la capacidad de adquirir derechos (bienes de todas clases) y contraer obligaciones (...) y ejercitar acciones judiciales, razón por la cual se constituye en una persona jurídica. (p. 22)

Se considera a la empresa como un agente económico que está formado por personas naturales o jurídicas que contraen obligaciones los cuales se caracterizan por la comercialización de bienes

o prestación de servicios en el mercado satisfaciendo las necesidades del consumidor y por medio de este obtener un beneficio para los propietarios o socios de la organización, además ayuda a la economía del país mejorando la calidad de vida del ciudadano.

1.3.1 Clasificación de las empresas.

Tabla 1

Clasificación empresas

Nombre	Detalle
1. Actividad	❖ Industriales: transformación de la materia prima en un producto terminado.
	❖ Agropecuarias: se dedica a la producción de bienes agrícolas
	❖ Comercial: son intermediarios entre los productores y consumidores que compran y venden productos sin transformarlos para obtener una utilidad.
	❖ Servicios: es la prestación de servicios con el fin de satisfacer una necesidad humana.
2. Capital	❖ Públicas: el capital proviene de los fondos del estado o sector público.
	❖ Privadas: el capital proviene de personas ajenas.
	❖ Mixtas: el capital proviene del sector público y privado
	❖ Microempresa: Ingresos anuales 0 a \$300.000,00 De 1 a 9 trabajadores
3. Tamaño de la empresa	❖ Pequeña: Ingresos brutos anuales de \$300.001,00 a \$ 1'000.000,00 De 10 a 49 trabajadores
	❖ Mediana: Ingresos brutos anuales de \$1'000.001,00 a \$5'000.000,00 De 50 a 199 trabajadores
	❖ Grande: Volumen de ventas anuales a partir de \$5'000.001,00 200 trabajadores en adelante

Fuente: (Ángulo, 2016)
Elaborado por: Autora

De acuerdo con la clasificación por la actividad, “DIALVHIMAC” es una empresa comercial que se dedica a la compra de productos terminados como aluminio, vidrio y accesorios para luego comercializar al consumidor satisfaciendo las necesidades. El capital está formado por aportación privada, se clasifica en microempresa cuenta con seis trabajadores y los ingresos brutos anuales son \$300.000,00 la finalidad es percibir un beneficio o utilidad.

La empresa es fundamental en la sociedad porque se dedica a la comercialización de productos de construcción como; materiales para la elaboración de ventanas, puertas y cortinas de baño, por medio de esta actividad se satisface al cliente, obtiene una utilidad, genera trabajo y mediante el pago de los impuestos al Servicio de Rentas Internas se contribuye a la economía del país y mejor calidad de vida del ciudadano.

1.4 Manual

De manera general cuando se establece actividades dentro de una entidad es fundamental incorporar un manual guía que asegure el cumplimiento de estas. “Los manuales constituyen una de las herramientas de las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente un instrumento de comunicación” (Blandez, 2014, p. 47). Evita posibles errores que representan en ciertos casos pérdida de recursos económicos en la organización.

Es la elaboración de un documento que sirve como guía donde se presentan soluciones administrativas, contables y financieras, para aplicarlos en ciertos aspectos correctivos que limitan el desarrollo de las actividades y que provocan pérdidas de recursos de materia prima y económicos afectando directamente al progreso de la compañía para alcanzar las metas u objetivos establecidos en la filosofía empresarial.

1.4.1 Tipos de manuales.

Los tipos de manuales que se desarrollan, se presenta a continuación.

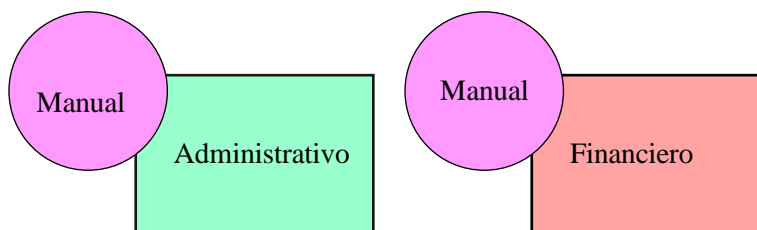


Figura 1. Tipos de manuales
Fuente: (Sánchez, 2015)
Elaborado por: Autora

1.4.2 Manual administrativo.

Es aquel documento formal integrado por la filosofía empresarial, es decir, el desarrollo de la misión, visión, valores corporativos, objetivos estratégicos, políticas, mapa de procesos, procedimientos, estructura organizacional, manual de funciones, gestión de riesgos estos ítems ayudarán de soporte para llevar una mejor organización y comunicación con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia en la empresa

1.4.3 Administración.

Es una ciencia social que estudia las organizaciones, ayudando de tal manera que cada uno de los bienes sean utilizados de forma adecuada mediante el proceso administrativo determinando la ideología de la empresa. Torres, (2015) manifiesta que la administración es:

Un proceso que explora y crea oportunidades nuevas y diferentes para el futuro de las organizaciones, basado en la planeación, en la implantación y ejecución de lo planeado y, en la evaluación de resultados con miras a tomar decisiones anticipadas, en cuanto a crecimiento, desarrollo, consolidación y cesación o desaparición. (p. 51)

La administración es un conjunto de procesos que está constituida por la planificación, organización, ejecución y control siendo el pilar fundamental que permite lograr los objetivos planteados y mejorar el funcionamiento de la empresa, utilizando recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos de manera productiva a través de la eficiencia y eficacia para alcanzar mayores beneficios.

1.4.4 Proceso administrativo.

Es el conjunto de etapas que se debe seguir para alcanzar las metas planteadas en un período determinado donde se asignan responsabilidades a los funcionarios.

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar, éstos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. (Blandez, 2014, p. 8)

Por ello se considera al proceso administrativo como un conjunto de etapas o pasos a seguir que tienen un inicio y un final, dónde son integradas por cuatro fases que son la planificación, organización, dirección y control, por medio de los componentes enunciados la entidad alcanzará los objetivos o metas planteadas en un determinado tiempo por lo que, está formado por un grupo de personas y recursos los cuales se usa adecuadamente a través de la eficiencia y eficacia.

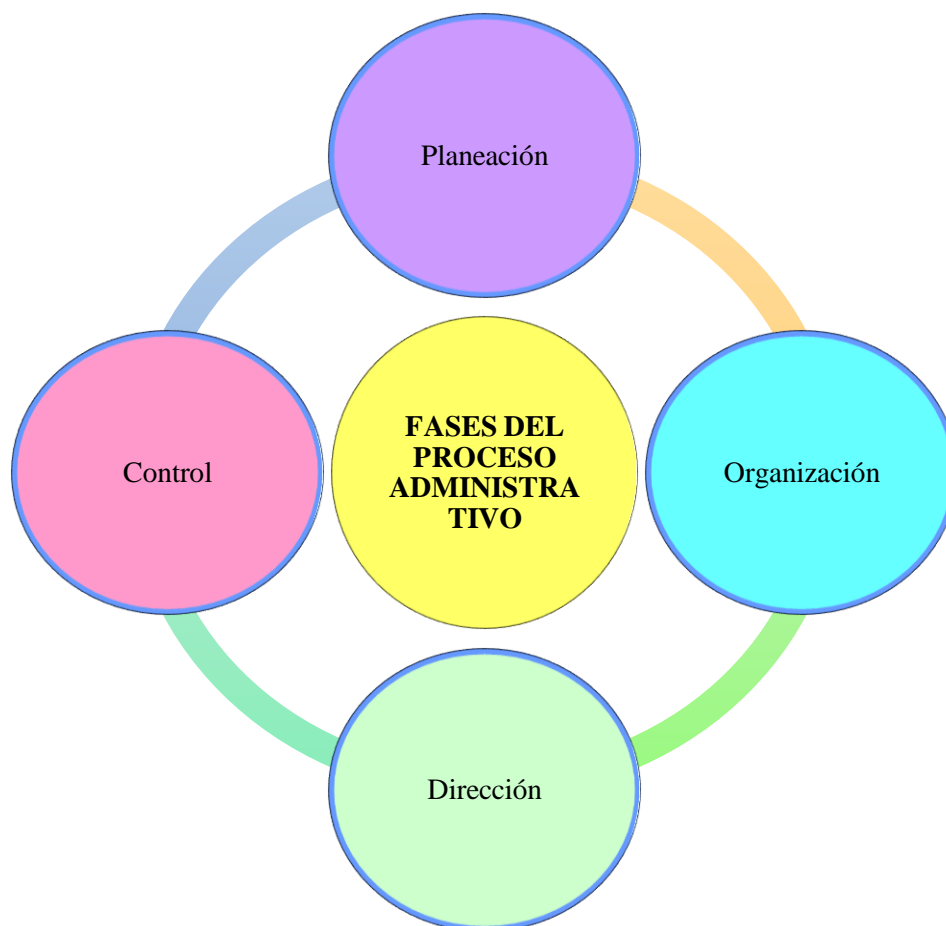


Figura 2. Fases del proceso administrativo
Fuente: (Sánchez, 2015)
Elaborado por: Autora

1.4.5 Planeación.

Es un conjunto de acciones o actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos establecidos. Luna (2015) manifiesta que: “Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo” (p. 71) .

Es cuando se planifica labores a desempeñar en un tiempo establecido para llevar a cabo una actividad, es decir en el presente manual se desarrolla la misión, visión, valores corporativos,

objetivos estratégicos y políticas para “DIALVHIMAC” estos elementos dan a conocer la razón de ser y lo que desea hacer en un futuro con el fin de tomar decisiones y alcanzar las metas trazadas.

1.4.5.1 Filosofía empresarial.

1.4.5.1.1 Misión.

La filosofía empresarial está estructurada por la misión de la organización, entidad o instituciones financieras, lo cual, forma un papel indispensable es decir es el conjunto de objetivos y principios los cuales definen las ideologías políticas de manera interna como externa permitiendo identificar lo que es “DIALVHIMAC” alcanzando las metas comerciales. Yépez (2020) afirma:

Es el propósito, motivo o razón de ser de una empresa, ya que define lo que pretende lograr, lo que pretende hacer y para quién lo va a hacer, la misión empresarial depende del entorno en el que se encuentra una organización, la actividad a la que se dedica y de los recursos a su alcance. (p. 30)

La misión representa la actividad económica o razón de ser de la empresa la cual se brinda al consumidor por medio de un servicio o comercialización de artículos en materiales de construcción para cubrir necesidades y satisfacer al cliente, mediante una ideología política que pretende trabajar día a día para alcanzar los fines u objetivos estipulados dentro de la entidad.

1.4.5.1.2 Visión.

En la creación de una entidad u organización se define una proyección hacia lo que busca en un largo plazo que será mayor a 5 años y en que desea convertir la empresa dentro un mercado competitivo, para el desarrollo de esta.

Es el enunciado que expresa hacia dónde desea llegar la organización en el futuro, dice la manera en que la empresa se concibe a sí misma en el futuro; es decir, es la imagen que se crea conscientemente para representar el futuro. Su declaración sigue a la definición del giro

o negocio. La fórmula el fundador y posteriormente la revisan los altos niveles, es simbiótica con la misión y se revisan al mismo tiempo. (Torres, 2015, p.83)

La visión es el deseo de una organización en un futuro próximo mayor a 5 años para la empresa, es decir, es un camino por seguir para los directivos y empleados se busca que la entidad prospere para alcanzar el éxito, mejorar el desarrollo, obtener mayores ingresos, oportunidades en el mercado y posicionar la marca como uno de las mejores al brindar el servicio o producto a comparación de la competencia.

1.4.5.1.3 Valores corporativos.

Dentro de la ideología política empresarial se atribuye ciertos valores corporativos que no son más que las características competitivas y las expectativas que desean cubrir con los clientes, proveedores, dirección general y los trabajadores logrando tener una cultura organizacional para poder trabajar en el desarrollo de la entidad, dicho de otro modo, son aquellas convicciones que los integrantes de la institución aplican de manera interna y externa por ejemplo atender con respeto, trato cordial al consumidor, entre compañeros, aplicar el Código de Ética, ser responsables con las actividades asignadas.

1.4.5.1.4 Objetivos estratégicos.

Dentro de cualquier entidad empresarial se estipula acciones o metas a las que pretende llegar en un determinado tiempo, haciendo uso de la misión, visión y valores corporativos los cuales definen la ideología política a trabajar de manera interna y externa para el desarrollo. Andía (2016) sostiene que:

Los objetivos estratégicos son, por definición, objetivos de mediano y largo plazo, orientados al logro de la misión de la organización. Son los resultados más relevantes y de mayor nivel que la institución espera lograr para cumplir con su misión. (p. 30)

Son aquellos objetivos estratégicos planteados por la empresa o entidad alcanzar a través de recursos materiales, humanos, económicos y tecnológicos en un determinado tiempo como a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de lograr las metas por medio de una ideología política que viene hacer definida por misión, visión y los valores corporativos que representan la imagen de “DIALVHIMAC”.

1.4.5.1.5 Políticas empresariales.

Debido a los grandes conflictos empresariales generados a nivel mundial por las dos partes tanto el empleador y el trabajador, se considera indispensable establecer políticas que sean reguladas por parte de una entidad suprema por ejemplo el Ministerio de Relaciones Laborales. Hernández (como se citó en Saransig y Narváez, 2019) piensa que son:

Guías generales de la acción gerencial para lograr la estrategia; son establecidas por la alta dirección. Tiene como finalidad unificar los criterios para el desarrollo de otros instrumentos de planeación derivados del marco rector, y orientar las decisiones de los mandos medios gerenciales hacia los objetivos estratégicos. En otras palabras, las políticas son los puntos más finos en los cuales hay que concentrarse al llevar a cabo la acción directiva gerencial. (pp. 25-26)

Las políticas empresariales no es más que la filosofía corporativa para el cumplimiento de los objetivos o fines estipulados como por ejemplo establecer un ambiente laboral sano, la implementación de estrategias para la mejora continua, dónde la legislación institucional sea cumplida a cabalidad, si es el caso mediar para reducir los impactos ambientales mediante una buena gestión de los recursos a utilizar, y con ello la necesidad de que cada una de las actividades sean gestionadas por medio de procesos.

1.4.6 Organización.

Es aquella que coordina la división de labores y elimina la duplicidad de funciones. Luna (2015) afirma: “Organización es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad, responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos” (p. 86).

Es la segunda fase del proceso administrativo lo cual se desarrolló en las instalaciones de “DIALVHIMAC”, se diseñó el organigrama organizacional y funcional mediante una representación gráfica que está elaborada por niveles jerárquicos y departamentos donde se define responsabilidades a cada integrante de la empresa con el fin de trabajar en equipo, evitar la duplicidad de despacho de artículos, alcanzar los objetivos planteados y brindar un buen y pronto servicio siendo eficientes y eficaces.

1.4.6.1 Estructura organizacional.

Consiste en determinar obligaciones, roles, funciones que permitirá establecer los puestos para los departamentos. El autor, Chuquiguanga (2015) describe a la estructura organizacional como” Es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas” (p. 20). Permite conocer la jerarquía de los integrantes de la empresa y las labores a desempeñar.

La estructura organizacional es un sistema que se utiliza en la empresa para determinar la jerarquía o cadena de mando en cada departamento en donde se define o establece las funciones o actividades a realizar por los miembros de la organización, lo cual beneficia al cliente para dar un mejor servicio siendo eficientes y eficaces, logrando alcanzar la satisfacción total del consumidor en los servicios o productos que la entidad ofrece y así obtener mayor rentabilidad.

1.4.6.2 Organigrama.

Organigrama es una representación gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la empresa “DIALVHIMAC” lo cual está diseñada mediante niveles jerárquicos, departamentos, funciones y responsabilidades principales a realizar para cada integrante, con el fin de evitar duplicidad de actividades brindando al cliente un mejor servicio y alcanzar los objetivos trazados en un determinado tiempo.

1.4.6.3 Manual de funciones.

Son las actividades que las empresas asignan a los trabajadores para la ejecución de tareas a través de un documento formal que permite el estudio de las diferentes áreas de trabajo para llevar a cabo la buena gestión de procesos. Chiavenato (como se citó en Villafuerte, 2018)

Un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, es la enumeración detallada de las funciones del cargo que hace el ocupante, la periodicidad de la ejecución y los objetivos del cargo. (p. 21)

El manual de funciones es un documento formal elaborado por el departamento de recursos humanos con el que cuenta la empresa para los trabajadores sirviendo como; una guía de las labores que describe las tareas, obligaciones, cargo, aspiraciones, experiencia según el puesto y necesidad que se requiera, además permite realizar un control sobre la actividad que debe desempeñar el colaborador evitando ejecutar dobles despachos lo cual implica pérdida de tiempo y valor económico.

1.4.7 Dirección.

Es la función de los administradores que influye en el personal de la empresa para alcanzar las metas. Luna (2015) refiere que: “Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada

comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social” (p. 119).

Es la tercera fase del proceso administrativo que consiste en la interactividad del gerente con el equipo de trabajo, es decir, la máxima autoridad debe tener la capacidad para liderar, comunicar, influir, motivar y supervisar al personal, lo cual significa que es aquel que ejecuta estrategias y toma decisiones correctivas para alcanzar los objetivos planteados.

1.4.7.1 Gestión de procesos.

Se ha convertido en una disciplina que busca mejorar el desempeño y la optimización de cada uno de los bienes de la empresa. Según la Universidad de Cantabria (2019) expresa que “Es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, entendiendo estos como un conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida, con valor añadido para el cliente” (p. 6).

Considerando que la administración de procesos es uno de los principios de la gestión de calidad, estableciendo la funcionabilidad de todos los departamentos, dónde la atención es puesto en cada una de las labores que será medido los resultados a los que se pretende alcanzar, dando así el valor que el cliente requiere satisfaciendo las necesidades, persigue el mejoramiento continuo de las actividades.

1.4.7.2 Mapa de procesos.

Este sistema es indispensable, es decir, permite un seguimiento en caso de salirse del enfoque de la ideología política de la entidad y con ello cumplir con los objetivos o fines de la organización, luego de un proceso sigiloso. Universidad de Cantabria (2019) Define como “Una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos. Nos ofrece una visión global de la Organización” (p. 8). De manera personal se

considera como un conjunto de pasos o reglas a seguir que son diseñadas en una representación gráfica en la que se puede observar cómo se desarrollan cada una de las actividades para obtener resultados, por ejemplo, en la empresa “DIALVHIMAC” se elabora el mapa de procesos de facturación con el fin de brindar un despacho eficaz y eficiente.

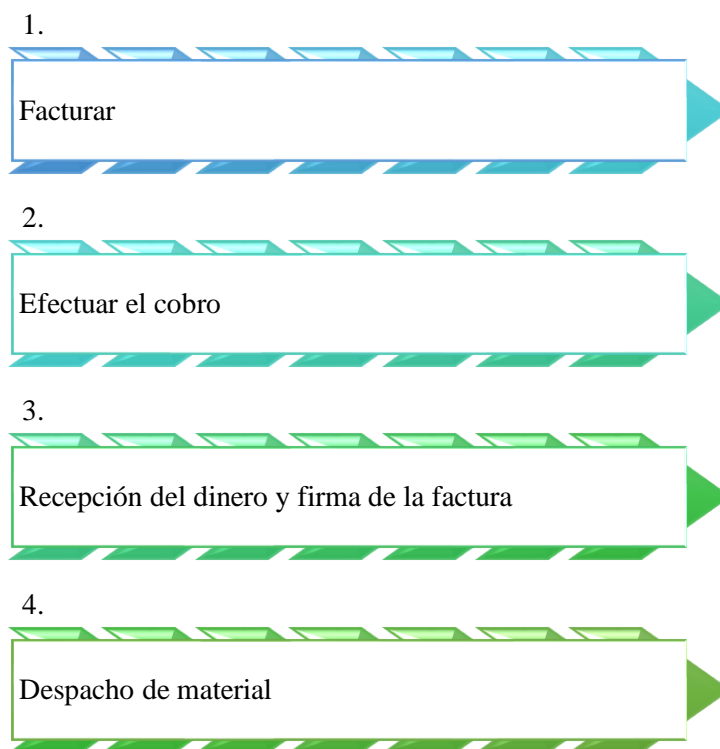


Figura 3. Proceso facturación
Elaborado por: Autora

1.4.7.3 Manual de procedimientos.

Para que una empresa realice las actividades de manera eficaz y eficiente, es fundamental incorporar este documento para el personal interno de la entidad, permitiendo ser guiados y dar cumplimiento con las funciones asignadas brindando conocimiento a cada integrante de la organización con el fin de tener información ordenada y detallada donde conste las labores.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene

todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Ramos, 2018, p. 5)

Por tanto, se considera como manual de procedimientos al documento administrativo que contempla ciertas estrategias que apoyen a las actividades institucionales dónde permitan la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de la parte administrativa para el desarrollo de las tareas, labores u obligaciones del día a día que se ejecutan dentro de la entidad empresarial.

1.4.7.4 Diagrama de flujo.



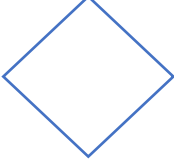



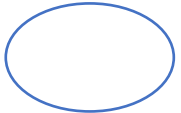
Permite identificar y entender de mejor manera los pasos a seguir de un proceso que se llevara a cabo para tomar decisiones. Yépez (2020) expone que:

Describe un proceso o sistema, es utilizado de manera habitual en diversos campos para facilitar la comprensión de algo complejo. Se debe distinguir que dependiendo de la complejidad el diagrama de flujo toma otro nombre más especializado como diagrama de flujo funcional, diagrama de flujo de procesos o diagrama de flujo de datos. (p. 37)

Para representar gráficamente las actividades de un proceso que requiere alcanzar una solución a las diferentes eventualidades que dificultan el desarrollo se utiliza un diagrama de flujo, mismo que se convierte en guía de las labores planificadas además permite identificar y entender de mejor manera los pasos a seguir de las tareas asignadas que se llevará a cabo para tomar decisiones.

1.4.7.4.1 Simbología.

Tabla 2
 Simbología diagrama flujo

Simbología	Concepto
	Se utiliza para el inicio o final de un proceso.
	Rectángulo se utiliza para el desarrollo de una nueva actividad.
	Rombo se utiliza para el análisis de una situación y tomar una decisión.
	Flecha se utiliza para unir los símbolos
	Se utiliza para la documentación de cada proceso.
	El símbolo demora significa cuando el proceso se encuentra detenido.
	Conexión o relación entre pasos del diagrama

Fuente: (Olmedo y Recalde, 2018)

Elaborado por: Autora

1.4.8 Control.

Es el cuarto del proceso administrativo que detecta y prevé desviaciones estableciendo acciones correctivas. Luna (2015) afirma que: “Es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa” (p. 130).

Es la última fase del proceso administrativo, lo cual, consiste en evaluar y verificar lo que se realizó en la planeación, organización y dirección, es decir, si se efectuó de acuerdo con lo planificado, por otro lado, permite identificar donde se ha generado el problema es por esto que en el presente manual se elabora la gestión de riesgos con el fin de tomar decisiones y acciones correctivas.

Por lo tanto se considera al control como un seguimiento que permite garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas; mediante las actividades que se ejecuta durante el proceso lo cual se basa en alcanzar la misión establecida por otro lado previene y corrige posibles riesgos que afectan directa e indirectamente a la entidad empresarial u organización y mejora la productividad logrando la eficiencia y eficacia, ayuda a la toma de decisiones.

1.4.8.1 Gestión de riesgos.

Dentro de cada entidad se denota ciertas dificultades o efectos secundarios que son perjudiciales para la misma. “La gestión de riesgo empresarial (...) es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización, para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar los logros de sus objetivos” (Estupiñán, 2016, p. 107). Permite cuantificar las posibles pérdidas, y con esto prevenir, corregir y reducir de manera inmediata los problemas identificados.

Es aquel proceso que está formado por cuatro etapas en las que permite identificar, analizar, evaluar y mitigar los riesgos que se presentan en una organización a través de factores internos y externos que representan pérdida económica, la finalidad es reducir las incertidumbres y disminuir el valor monetario generado por afectaciones que surgen en una empresa.

1.5 Manual financiero

Es un documento legal que está elaborado por guías, políticas, procedimientos en la gestión contable, plan general de cuentas para la elaboración y registro de asientos generados por la actividad comercial culminando con el desarrollo de los estados financieros, razones financieras los cuales permiten reflejar la situación de la empresa en un período determinado realizando un control de operaciones económicas, correcto manejo de la información presentando de manera oportuna, verídica y transparente, los resultados obtenidos se utilizan como un instrumento para la toma de decisiones del propietario.

1.5.1 Contabilidad.

Desde la antigüedad se hace uso de la contabilidad como una herramienta o técnica que registra los hechos económicos que surgen a diario de la actividad comercial para la toma de decisiones.

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (Vite, 2017, p. 5)

La contabilidad es la ciencia que registra de manera ordenada los movimientos económicos originados por la comercialización de bienes reflejando la situación económica y financiera mediante la información oportuna, transparente y verídica de los estados financieros que son

presentados a los dueños o socios de la organización para la toma de decisiones y permite presentar ciertas opciones correctivas que obstaculizan el desarrollo de la misma.

1.5.1.1 Catálogo de cuentas.

Es indispensable realizar una clasificación, es decir, permite identificar cuáles son los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Aguilar (2017) define como "Conjunto de cuentas contables necesarias para el manejo de las operaciones de una entidad económica. Constituye el plan mediante el cual se establece el registro metódico de los hechos y las operaciones de un negocio" (p. 23). Es un instrumento que se utiliza para registrar transacciones económicas que se presentan en la compañía.

Es una herramienta o instrumento que se utiliza en la contabilidad para clasificar, ordenar y registrar cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos por medio de un código esto se realiza a través de los hechos económicos presentados en la empresa a diario, información disponible en cualquier momento y de esta manera llevar un mejor control de la actividad empresarial y reflejar la situación de cada una de ellas para la toma de decisiones pertinentes.

- **Cuentas básicas**

Las cuentas básicas son aquellas que siempre están presente en una empresa a través de los movimientos comerciales además permite conocer de manera detallada los bienes que posee, obligaciones o deudas a corto y largo plazo, resultados obtenidos del ejercicio fiscal, ingresos generados por la comercialización de materiales de construcción y los gastos que se presentan para llevar a cabo la actividad empresarial.

Las cuentas básicas se clasifican en cinco tipos, a continuación, se describe cada una de ellas

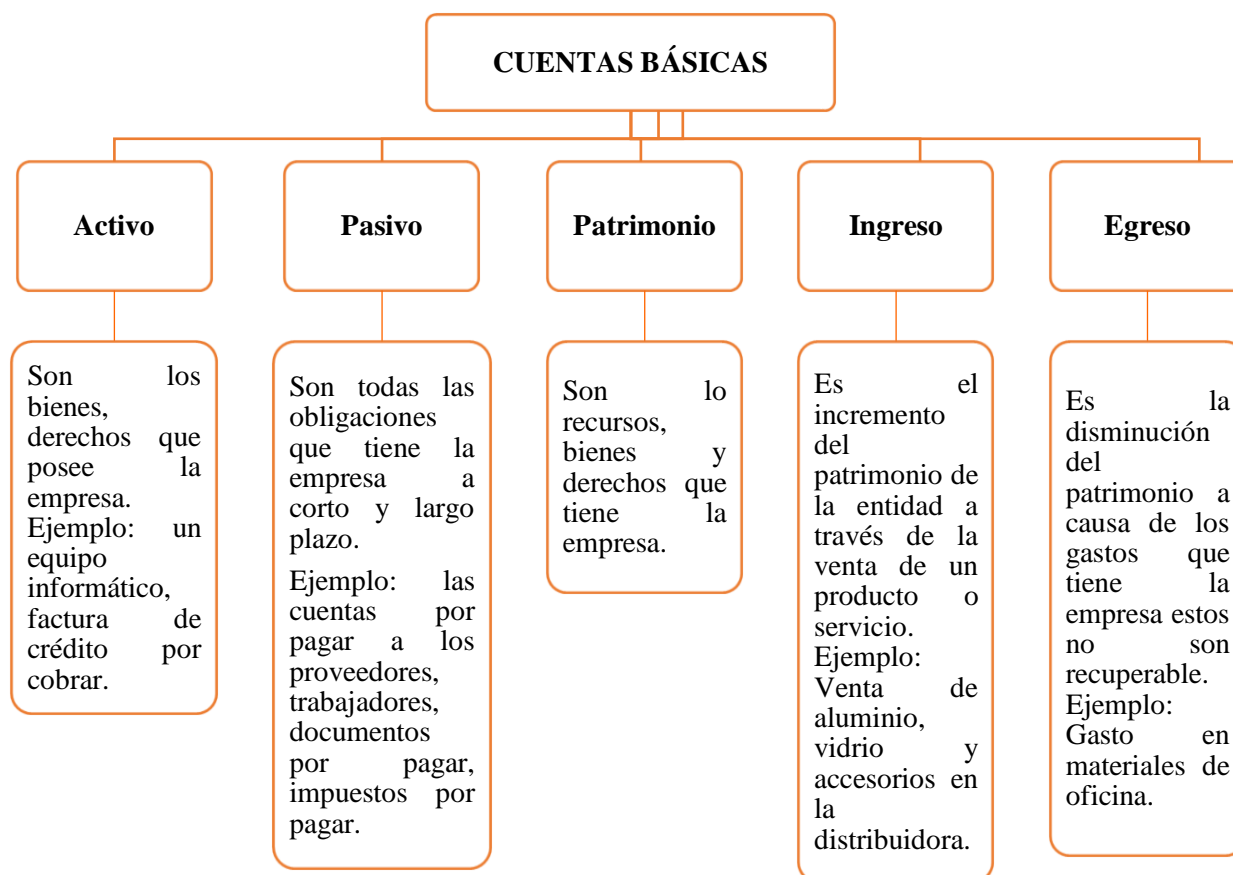


Figura 4. Cuentas básicas
Fuente: (Yépez, 2020)
Elaborado por: Autora

1.5.1.2 Ecuación contable.

La ecuación contable es aquella que está formada por las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, dónde se puede identificar y dar a conocer el estado de cada componente o elemento dando como resultado la igualdad de los tres elementos como la suma del pasivo y el patrimonio, el cual da igual al total del activo en el balance general o estado de situación financiera.

➤ Cuentas de la ecuación contable

La ecuación contable está formada por las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

Activo
<ul style="list-style-type: none"> • Son los bienes, valores y derechos de propiedad de la empresa, con los que se llevan a cabo las actividades económicas. Ejemplo: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventario, vehiculo, equipos de oficina, muebles de oficina.
Pasivo
<ul style="list-style-type: none"> • Son las obligaciones o deudas que la empresa contrae a corto y largo plazo con terceros para operar en el mercado. Ejemplo: documentos por pagar, sueldos por pagar, créditos por pagar.
Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • Son los bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa para iniciar la actividad económica o son los resultados obtenidos de un período determinado. Ejemplo: capital, utilidades o pérdidas del ejercicio, reservas.

Figura 5. Cuentas ecuación contable

Fuente: (Espinosa, 2020)

Elaborado por: Autora

1.5.2 Proceso contable.

El proceso contable o también llamado ciclo contable es un proceso ordenado, sistemático que consta de tres etapas: apertura, movimiento y cierre de las actividades o transacciones económicas efectuadas en un determinado tiempo con el fin de presentar información relevante, confiable y oportuna para analizar los estados financieros y posterior toma de decisiones de los propietarios.

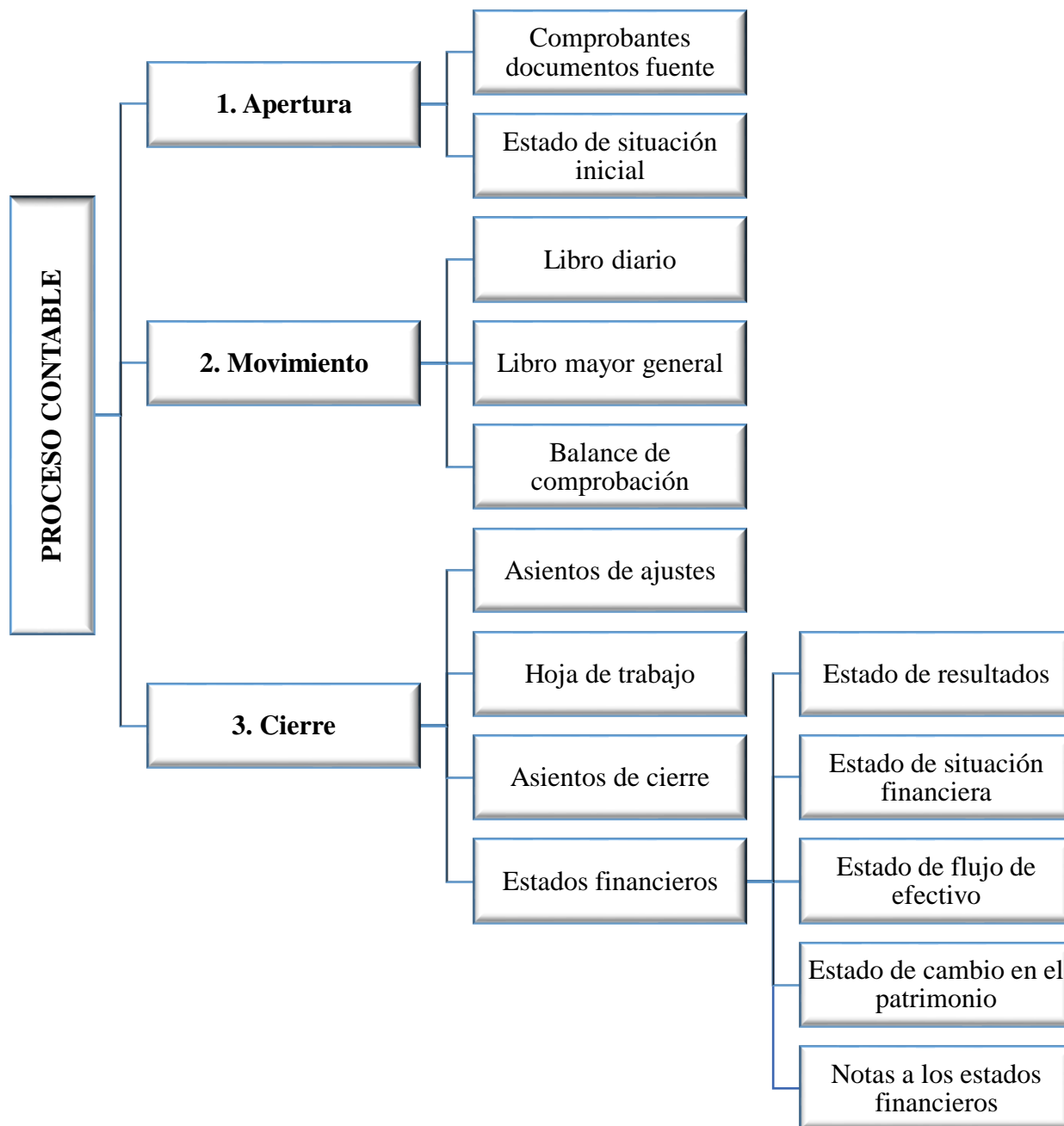


Figura 6. Ciclo contable
 Fuente: (Ángulo, 2016)
 Elaborado por: Autora

1.5.2.1 Documentos fuente.

Son comprobantes físicos o electrónicos como la factura, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención que sirven de respaldo a la empresa para justificar los hechos económicos realizados en un período determinado que proporcionan confiabilidad y validez, con estos documentos se efectuará el registro de los asientos contables en el libro diario.

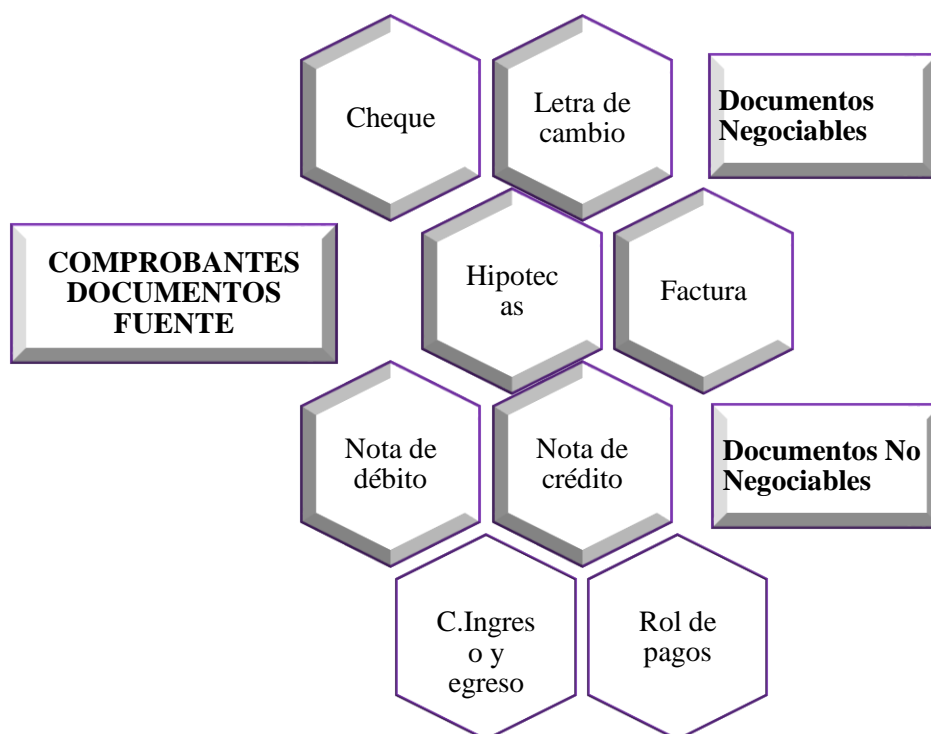


Figura 7. Tipos de documentos fuente
Elaborado por: Autora

1.5.2.2 Libro diario.

De acuerdo con la necesidad de tener bajo control las riquezas desde la antigüedad cuando ya existió el comercio, se consideró fundamental llevar la contabilidad en un documento contable a mediados de la edad media. “El libro diario, conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es aquél en el cual se registran por orden cronológico de fechas cada una de las

operaciones que se van efectuando” (Guerrero, 2015, p. 140). Es el registro de los asientos contables de forma cronológica en los cuales se efectuaban anotaciones, clasificaciones y cálculos.

Por ello, se considera aquel libro que está estructurado por tres partes el encabezamiento, cuerpo y firmas de los responsables donde se identifica, registra los asientos contables mediante los documentos fuente como facturas, notas de crédito, débito, comprobantes de retención, cuentas por cobrar y pagar, el total de la columna del debe y el haber deben ser semejantes.

1.5.2.3 Libro mayor general.

Es una representación gráfica en forma de T que está formado por la columna del debe y haber reflejado un saldo deudor o acreedor. Guerrero (2015) estima que “El libro mayor es aquél en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo, capital y cuentas de resultados, sin olvidar las cuentas de orden y las cuentas puente” (p. 142). Refleja las subcuentas de manera detallada permitiendo la revisión del proceso contable y del balance de situación.

Es aquel documento donde se agrupan las diversas cuentas o subcuentas, la cual se crea para cada una de las rúbricas trasladando los asientos contables que se han efectuado en el libro diario al mayor general posterior se registrará los valores del debe y haber para determinar el saldo deudor o acreedor de esta forma permite controlar los cargos y abonos que se presentan.

1.5.2.4 Balance de comprobación.

Es un instrumento financiero, dentro del proceso contable existe un documento donde se resumen las cuentas de los asientos reflejando la contabilidad de un período determinado las diferentes operaciones o transacciones, se trasladan los movimientos económicos del diario general y el libro mayor de todas las cuentas reflejando las actividades empresariales.

El Balance de Comprobación de sumas y saldos es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar el listado del total de los débitos y de los créditos de las cuentas. Además, se muestra el saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). (Prieto, 2017, p. 63)

El balance de comprobación resume la información del registro de los asientos del diario general y el libro mayor permitiendo verificar la exactitud de las cuentas de los registros contables de la actividad económica, la suma debe ser igual a la del diario y los saldos deben ser semejantes a la columna del deudor y acreedor dando como resultado un balance ajustado.

1.5.2.5 Asiento de ajustes.

Son aquellos asientos contables que se realizan en el libro diario al final del período para cerrar las cuentas de ingresos y egresos con el objetivo de obtener los resultados de forma correcta en las operaciones que se realiza. Según el autor, Alcarria (2016) manifiesta que:

Una vez contabilizadas todas las transacciones del ejercicio, y previamente a la elaboración de las cuentas anuales, debe procederse a realizar determinados ajustes en la contabilidad como consecuencia de la aplicación de los principios contables, los criterios de reconocimiento y valoración y las normas de presentación de cuentas anuales, incluidos en la normativa contable. (p. 211)

Es una actividad o movimiento que se desarrolla al final de un período para el reconocimiento de todos los hechos económicos presentados en un tiempo determinado o realizar correcciones de asientos generados por error, es decir actualizar las cuentas de la empresa antes del cierre, la finalidad de los ajustes es obtener de manera adecuada los resultados contables y financieros.

1.5.2.5.1 Tipos de ajustes

Los asientos de ajustes se realizan en el diario general al final del período, se clasifican en siete tipos, a continuación.



Figura 8. Tipos de ajustes
Elaborado por: Autora

- **Ajustes acumulados:** Son los rubros que quedan pendiente de cobrar y pagar según la actividad económica.
- **Ajustes diferidos:** Son todos los rubros que se han cancelado con anticipación.
- **Ajustes por amortización:** Es el desgaste de los activos intangibles como gastos constitución.
- **Ajustes por depreciación:** Es el desgaste o disminución periódica de los activos fijos tangibles.
- **Ajustes por consumo:** Se aplica al consumo de materiales de oficina.
- **Ajustes por provisiones:** Se aplica a las cuentas por cobrar cuando se efectúa una venta a crédito, el cliente no ha cancelado el valor de la factura.
- **Ajustes otros:** Se realizan para corregir errores y liquidación del IVA.

1.5.2.6 Hoja de trabajo.

Es un documento borrador que se utiliza para elaborar los estados financieros del cierre fiscal y preparación de los informes correspondientes de la entidad empresarial. Según los autores, Guerrero y Galindo (2015) expresan que:

La hoja de trabajo es una herramienta de carácter interno, sólo es de uso y manejo del contador para hacer un ordenamiento lógico de los datos, no es para uso de la dirección y mucho menos para ser publicada. Sirve para organizar la información, con el fin de preparar los asientos de ajuste y correcciones; conocer el estado de pérdidas y ganancias, los asientos de cierre y obtener el balance general. (p. 229)

Se ha considerado a la hoja de trabajo como un documento que forma parte del ciclo contable, donde se registran los valores del balance de comprobación ajustado, ajustes, cierre, el estado de resultado y el de situación financiera, dicho de otro modo, se utiliza para la preparación de los informes correspondiente de la entidad empresarial en el cierre del período fiscal.

1.5.2.7 Asientos de cierre.

Dentro de la contabilidad existen los asientos contables los cuales son elaborados en el libro diario al final del período para cerrar las cuentas 4 y 5 de ingresos y egresos.

El cierre de la contabilidad se realiza a través de los asientos denominados de liquidación de Ingresos y gastos y asiento de cierre. Al igual que el asiento de apertura estos asientos finales son meramente técnicos, puesto que no responden a ninguna variación patrimonial, es decir, no se ha producido ninguna operación o transacción que registrar. Ambos asientos están completamente automatizados en las aplicaciones informáticas. (Alcarria, 2016, p. 224)

Por lo tanto, los asientos de cierre se ejecutan al final de un período con la finalidad de agrupar y cerrar las cuentas de ingresos y gastos, lo cual permite determinar la utilidad o pérdida del

ejercicio además se presenta un informe resumido con las diferentes operaciones que se efectúan en la entidad empresarial para llevar a cabo la actividad comercial.

1.5.3 Estados financieros.

Son documentos financieros que reflejan la situación actual de la empresa mediante un análisis minucioso como los rayos X, lo que hace que las entidades a cargo de la operación económica de la organización hagan llegar esta información a la dirección para la respectiva toma de decisiones.

Guerrero & Galindo (2015) estiman que:

Los Estados Financieros es información integrada que forzosamente produce la contabilidad, indispensable para la administración, desarrollo de las organizaciones y obligada por algunas legislaciones (...). Por lo tanto, debe ser registrada, procesada y concentrada para uso de la dirección y demás áreas que conforman la entidad, y distintas dependencias de gobierno, para verificar el correcto cumplimiento de sus contribuciones. (p. 59)

El Estado Financiero está formado por el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio, es decir, este conjunto muestra la información contable de un período determinado que se ha llevado a cabo por la actividad comercial y a través de los informes permite conocer el escenario económico de la empresa que será analizado por los dueños o socios para la toma de decisiones en busca de acciones correctivas.

1.5.3.1 Estado de resultados.

Es un instrumento que permite conocer el estado económico de la empresa en donde se determina la utilidad o pérdida del ejercicio.

Es un estado financiero básico que presenta el resultado de las operaciones utilidad o pérdida de un período determinado, que puede ser un mes, un bimestre o trimestre, un semestre o un

año, con el fin de conocer si la entidad fue eficiente en la obtención de sus logros y metas en función de los esfuerzos de todo su personal. (Guerrero, 2015, p. 199)

El estado de resultados es un documento financiero formado por la cuenta de ingresos proveniente de la comercialización de artículos en este caso de construcción y gastos que se ejecutan a diario para llevar a cabo la actividad empresarial, donde se detallan los movimientos económicos que ha realizado la organización los cuales permite determinar la utilidad o pérdida del ejercicio de un período determinado.

1.5.3.2 Estado de situación financiera.

Permite realizar un análisis breve de cómo se encuentra económicamente activa la entidad para la toma de decisiones, y con ello corregir ciertas irregularidades y el incremento de estrategias para el desarrollo de la misma. Según la autora, López (2015) afirma:

Es el estado financiero que expresa la información de las propiedades en bienes y derechos que la empresa posee a una fecha determinada, y las fuentes financieras que han permitido su posición, además muestra el valor y la naturaleza de los recurso económicos y financieros a la fecha en que se expone este documento, proporcionando datos para el cálculo de los indicadores financieros y permitiendo al usuario, juzgar el grado de capacidad de la empresa para el normal cumplimiento de sus obligaciones. (p. 33)

La situación financiera forma parte del conjunto de los estados financieros lo cual esta estructurado por tres elementos como el activo, pasivo y patrimonio donde reflejan los bienes o derechos que cuenta la empresa, obligaciones a corto o largo plazo y los aportes de los socios durante un período específico a través de la interpretación y el análisis del balance el propietario tomará decisiones para los respectivos correctivos y estrategias que permitan aprovechar los recursos para el desarrollo.

1.5.3.3 Estado de flujo de efectivo.

Es el origen de las entradas y salidas de efectivo realizadas por la actividad empresarial a diario, lo cual significa que ayuda a conocer el destino del dinero.

Es decir, el estado de flujo de efectivo consiste en un informe contable-financiero básico que muestra una clasificación de los ingresos y egresos de efectivo producidos en un período determinado. Este estado contable se centra en los recursos líquidos (...) y clasifica en mejor forma el origen y la aplicación de dichos recursos, en actividades operacionales, de inversión y de financiamiento. (Vilches, 2019, p. 156)

Por tanto, se ha considerado al estado de flujo de efectivo como un informe en el que se detalla de manera básica los ingresos y egresos de las operaciones realizadas en un cierto tiempo, dónde se refleja la rentabilidad o progreso de la entidad empresarial u organización, y esta forma parte para la identificación de ventas y en si de punto de equilibrio que se quiere alcanzar o si es oportuno implementar ciertas estrategias para alcanzarlo.

1.5.3.4 Estado de cambio en el patrimonio.

Es un estado comparativo de las variaciones que se han presentado en las cuentas del patrimonio de un período a otro. Mendoza (2020) sostiene que:

El estado de cambios en el capital contable refleja los cambios ocurridos durante el año en el patrimonio de la empresa, las nuevas aportaciones de capital o las disminuciones, el pago de dividendos a los accionistas, la creación de nuevas reservas de capital y el registro de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio. (p. 12)

Es un documento que refleja ciertos cambios ocurridos durante un año, alterando de una u otra las cuentas o variaciones del patrimonio de la empresa, por ello es fundamental accionar de manera

oportuna del ser el caso, llevar el registro de los ingresos y egresos en cuánto a la operación de las actividades donde se ingresa la utilidad o pérdida según como se haya obtenido en el ejercicio.

1.5.3.5 *Notas a los estados financieros.*

Dentro de los documentos que establecen la contabilidad de la entidad empresarial u organización, se realiza las notas que permita de manera breve compartir la información.

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está de manera directa reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Estas notas explicativas no son en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación. (Guerrero y Galindo, 2015, p. 86)

Por tanto, se define a las notas de los estados financieros como la especificación de cierta información para ser divulgada, para quien requiera interpretar los documentos con las debidas operaciones del día a día en un período determinado, y estas sean de gran utilidad para la toma de decisiones por parte de la entidad empresarial u organización lo que mejor convenga.

1.5.4 *Análisis financieros.*

Cuando se quiere identificar cuál es la situación real de una entidad empresarial, se realiza un análisis financiero y este comprende la evaluación de cuál es la viabilidad, estabilidad y rentabilidad del negocio. Según el autor, Córdoba (2014) sostiene que:

El análisis financiero es el estudio de los estados financieros de una organización, que permite evaluar su condición financiera, desempeño (gestión financiera) y tendencias generales y específicas para, asimismo, poder proyectar soluciones o alternativas para enfrentar los problemas surgidos, o para idear estrategias encaminadas a aprovechar los aspectos positivos. (p. 197)

Al realizar la interpretación y análisis de los rubros del estado financiero permite conocer la situación de la empresa y así tomar las mejores de decisiones correctivas de acuerdo con los resultados obtenidos para mejorar el funcionamiento de la parte administrativa, contable y financiera busca la evaluación de viabilidad, estabilidad y rentabilidad implementando estrategias que permitan el desarrollo progresivo de la entidad empresarial.

1.5.4.1 Análisis vertical.

Es la interpretación de los estados financieros los cuales determina la salud de la empresa “DIALVHIMAC” y por medio de este tomar decisiones y respectivas correcciones.

El método de análisis vertical consiste en expresar en porcentajes las cifras de estado financiero. Este tipo de análisis se aplica generalmente al balance general y al estado de resultados, y se le conoce también como análisis de porcentajes integrales. Sin embargo, la aplicación de este método se puede hacer también en otros estados financieros. (Lavalle, 2017, p. 9)

El análisis vertical es el método que evalúa los valores del estado de situación financiera y de resultados a través de porcentajes, es decir, permite conocer la composición, estructura y peso que tiene cada cuenta del balance “DIALVHIMAC” de un período o momento determinado este documento es de vital importancia para los propietarios o socios de la empresa para la toma de decisiones y respectivas correcciones.

1.5.4.2 Análisis horizontal.

Es la comparación de los estados financieros de un período a otro donde se evalúan los rubros a través de la variación absoluta y relativa. Según la autora, Lavalle (2017) define que:

Consiste en comparar estados financieros homogéneos en períodos consecutivos. Con este podemos observar si los resultados financieros de una empresa han sido positivos o negativos

y también a identificar si los cambios que se han presentado merecen o no importancia para poder darles la atención pertinente. (p. 13)

El análisis horizontal es un instrumento que permite comparar los datos históricos de los estados financieros de dos o tres años en el cual se evalúa si ha presentado una disminución o aumento en los rubros de las subcuentas de activo, pasivo y patrimonio de la situación financiera o ingresos, costos y gastos del resultado económico de cada período con la finalidad de interpretar y examinar para la correcta toma de decisiones.

1.5.5 Razones financieras.

Es un instrumento para medir o cuantificar los estados financieros por medio de los indicadores se evalúa la realidad económica de una población o de una entidad empresarial y así verificar el cumplimiento del objetivo social. Según el autor, Córdoba (2014) estima que:

Las razones financieras, también llamadas ratios financieras o indicadores financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permite analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella. (p. 288)

Por tanto, se define como los indicadores de la realidad económica, dónde se evalúa el cumplimiento del objetivo social, es decir, la capacidad para asumir las obligaciones con terceros este documento es expresado en unidades contables y financieras de medida y comparación, permitiendo establecer un pre análisis para la toma de decisiones correspondientes y en el caso de serlo tomar acciones correctivas.

1.5.5.1 Tipos de razones financieras.

Las razones financieras se clasifican en cuatro tipos a continuación se presentan

Tabla 3

Razones financieras solvencia

Razones financieras solvencia		
Definición	Clasificación	Fórmula
Se refiere al exceso de activos, es decir, los recursos que se tiene a comparación de los pasivos y por tanto a la suficiencia del capital contable de las entidades.	1. Razones de apalancamiento: Deuda a capital contable	$DaC = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Capital contable}}$
	2. Deuda de activos totales	$DaAT = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}}$

Fuente: (Marcelino y Baca, 2016)

Elaborado por: Autora

Tabla 4

Razones financieras liquidez

Razones financieras liquidez		
Definición	Clasificación	Fórmula
Es la disponibilidad de fondos suficientes, es decir, es la capacidad que tiene la empresa de convertir los activos en dinero para hacer frente a las obligaciones a corto plazo con terceros.	1. Razones de capital de trabajo: Prueba de liquidez	$PL = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$
	2. Prueba de ácido	$PA = \frac{(\text{Activo corriente} - \text{Inventario})}{\text{Pasivo corriente}}$
	3. Capital de trabajo	$CT = \text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$

Fuente: (Marcelino y Baca, 2016)

Elaborado por: Autora

Tabla 5

Razones financieras eficiencia operativa

Razones financieras eficiencia operativa		
Definición	Clasificación	Fórmula
Se refiere al grado de actividad con que la entidad mantiene niveles de operación adecuados, donde se evalúa los niveles de producción o rendimiento de recursos.	1. Razones de actividad operativa a corto plazo: Rotación de inventarios	$RI = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventarios}}$
	2. Período permanencia de inventarios	$AI = \frac{365}{\text{Rotación de inventarios}}$
	3. Período de cobro	$RCC = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Ctas. por cobrar clientes}}$
	4. Período de recuperación de las cuentas por cobrar	$ACC = \frac{365}{\text{Rotación cuentas por cobrar}}$
	5. Rotación cuentas por pagar	$ACP = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Proveedores locales}}$
	6. Período de pago de las cuentas por pagar	$RAP = \frac{365}{\text{Rotación cuentas por pagar}}$

Fuente: (Marcelino y Baca, 2016)

Elaborado por: Autora

Tabla 6

Razones financieras rentabilidad

Razones financieras rentabilidad		
Definición	Clasificación	Fórmula
Es la capacidad de la entidad para generar utilidades o incremento de los activos netos.	1. Razones de retorno sobre ingresos: Rendimiento sobre las ventas	$MUO = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$
	2. Rendimiento sobre los activos	$UPA = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}}$
	3. Rendimiento sobre el capital	$RC = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}}$

Fuente: (Marcelino y Baca, 2016)

Elaborado por: Autora

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Introducción

En este capítulo se da a conocer los procedimientos metodológicos que se hace uso para la respectiva investigación, la cual, parte de los tipos, métodos deductivo e inductivo, técnicas e instrumentos a través de la información primaria y secundaria que permiten identificar las variables diagnósticas a estudiar en el presente manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.

2.2 Objetivo

Aplicar los procedimientos metodológicos a través de los tipos y técnicas de investigación para el desarrollo del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.

2.3 Tipos de investigación

La indagación que se lleva a cabo en el manual es el enfoque mixto que está integrado por investigación cuantitativa y cualitativa, la información se obtiene mediante la aplicación de técnicas como; ficha de observación, encuesta y entrevista lo cual permite conocer la situación actual de “DIALVHIMAC” en la parte administrativa y financiera con el fin de realizar un diagnóstico.

El método cuantitativo a través de la encuesta emite resultados numéricos o estadísticos mientras que el cualitativo por medio de la entrevista proporciona información del porqué se toma tales decisiones todo esto formando un enfoque mixto lo cual permite conocer la problemática de la entidad y de esta manera llevar a cabo el manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.

En el presente manual se hace uso de los siguientes tipos de investigación:

2.3.1 Investigación documental.

La investigación documental es una técnica de recopilación de información de la empresa “DIALVHIMAC”, lo cual se utilizó en el presente trabajo donde se exploró, analizó y desarrolló la búsqueda bibliográfica de conceptos, leyes, reglamentos, procesos a través de libros, artículos y normativas para dar a conocer al lector, además permitió determinar los antecedentes del problema, es decir, indica la situación real de los diferentes departamentos que se vive a diario.

2.3.2 Investigación de campo.

Este tipo de investigación se llevó a cabo en las instalaciones de “DIALVHIMAC” ubicada en la parroquia San Francisco de Ibarra provincia de Imbabura, lugar donde se desarrolló la ficha de observación, encuestas al personal operativo y entrevistas a los integrantes del área administrativa y financiera, con el fin de obtener resultados y analizar la información recopilada. Por otro lado, se evidenció anomalías como; desorganización, faltantes de aluminio, vidrio y accesorios, esta problemática representa pérdida a la distribuidora y descuentos al trabajador, por lo tanto se debe buscar soluciones y realizar un control en el inventario.

2.4 Métodos

2.4.1 Método inductivo.

Se empleó en el desarrollo del marco teórico donde se elabora un análisis u opinión respecto algún concepto o reglas, también se efectúa en el capítulo tres en la interpretación de los resultados obtenidos a través de la entrevista que se realizó al gerente general y contadora externa se ejecutó diferentes interrogantes como; inicio de la actividad económica, cuál ha sido la trayectoria, cuáles son los procesos que llevan a cabo para el despacho de artículos, controles que realizan en el inventario a posterioridad se utiliza en la propuesta mediante políticas, procedimientos y recomendaciones en los estados financieros.

2.4.2 Método deductivo.

Fue utilizado en el presente trabajo para deducir la situación actual de “DIALVHIMAC”, se llevó a cabo en el capítulo tres donde se emplea el procesamiento de la información obtenida o recolectada a través de las encuestas que el investigador realizó al personal operativo, los resultados recopilados se plasman mediante el gráfico estadístico, lo cual, facilita la comprensión del lector y permite tener claro como ejecutar los procesos administrativos y financieros por lo que se implementan acciones correctivas para mejorar la gestión de cada área.

2.5 Tipos de muestreo

2.5.1 Población.

Es el total de elementos de una investigación, la empresa “DIALVHIMAC” cuenta con seis trabajadores incluyendo el gerente propietario, se aplicó la técnica del censo a todos los integrantes de la distribuidora, en este caso la población es de seis, el investigador no realiza la muestra porque la población es pequeña.

Tabla 7
Población "DIALVHIMAC"

Nro.	Cargo	Cantidad
1	Gerente propietario	1
2	Contador	1
3	Auxiliar contable y de ventas	1
4	Personal en ventas	1
5	Despachador 1	1
6	Despachador 2	1
	TOTAL	6

Fuente: Gerencia
Elaborado por: Autora

2.6 Técnicas e instrumentos

Las técnicas son un proceso de investigación que se realiza para obtener información de un determinado tema en este caso es para conocer la situación actual de “DIALVHIMAC”, la cual se elabora un cuestionario para la encuesta, entrevista y ficha de observación para emitir un análisis de dichos documentos y el instrumento es una herramienta de apoyo que utiliza el investigador.

Las técnicas para utilizar en la investigación son:



Figura 9. Técnicas de investigación
Elaborado por: Autora

2.6.1 Fuente primaria.

La información primaria es aquella que se obtiene de la encuesta, entrevista, ficha de observación a través de la investigación de campo en las instalaciones “DIALVHIMAC”.

2.6.1.1 Encuesta.

La encuesta es una técnica de investigación que emite resultados numéricos, es decir cuantitativos el investigador redacta el cuestionario el cual debe ser efectuado por preguntas abiertas o cerradas y ejecutar a una población en este caso se aplica al personal operativo por lo que se obtiene información sobre un problema planteado para buscar soluciones correctivas.

El investigador redactó preguntas cerradas para aplicar al personal operativo de “DIALVHIMAC”, esto permite recolectar información y encontrar una solución para tal problema esta técnica proporciona resultados numéricos y estadísticos lo cual es presentado mediante un gráfico, la encuesta se realiza a cuatro personas del personal operativo.

Tabla 8
Población "DIALVHIMAC" encuestas

Nro.	Cargo	Cantidad
1	Auxiliar contable y de ventas	1
2	Personal en ventas	1
3	Despachador 1	1
4	Despachador 2	1
TOTAL		4

Fuente: Gerencia
Elaborado por: Autora

2.6.1.2 Entrevista.

Es cuando el investigador diseña una entrevista para los integrantes del área administrativa y financiera es decir al gerente propietario y contador externo, esta técnica consiste en una conversación verbal entre el entrevistador y entrevistado donde se ejecutan preguntas para obtener información interna y externa de la distribuidora, a través de este medio se elabora un análisis sobre la situación actual de la empresa.

Tabla 9
Población "DIALVHIMAC" entrevistas

Nro.	Cargo	Cantidad
1	Gerente General	1
2	Contadora externa	1
TOTAL		2

Fuente: Gerencia
Elaborado por: Autora

2.6.1.3 *Ficha de observación.*

La técnica de la ficha de observación se utiliza para “DIALVHIMAC”, donde se tiene un contacto directo de lo que requiere investigar cómo; mirar las instalaciones de la distribuidora, filosofía empresarial, estructura organizacional, control en los inventarios y riesgos laborales, es decir, observar el área administrativa y financiera con el fin de obtener información.

2.6.2 Fuente secundaria.

La fuente secundaria es aquella investigación en la que se indaga términos como conceptos, procedimientos, procesos en la biblioteca física o virtual a través de libros, artículos científicos y tesis, también se lo realiza por medio del periódico, páginas web, reglamentos para de esta manera conocer y así sustentar el manual administrativo y financiero.

2.7 Identificación de variables diagnósticas

Para conocer el entorno de la empresa “DIALVHIMAC”, es necesario recolectar información y analizar los resultados. A continuación, se presentan las variables específicas estimadas para el presente trabajo de investigación:

VARIABLES e indicadores

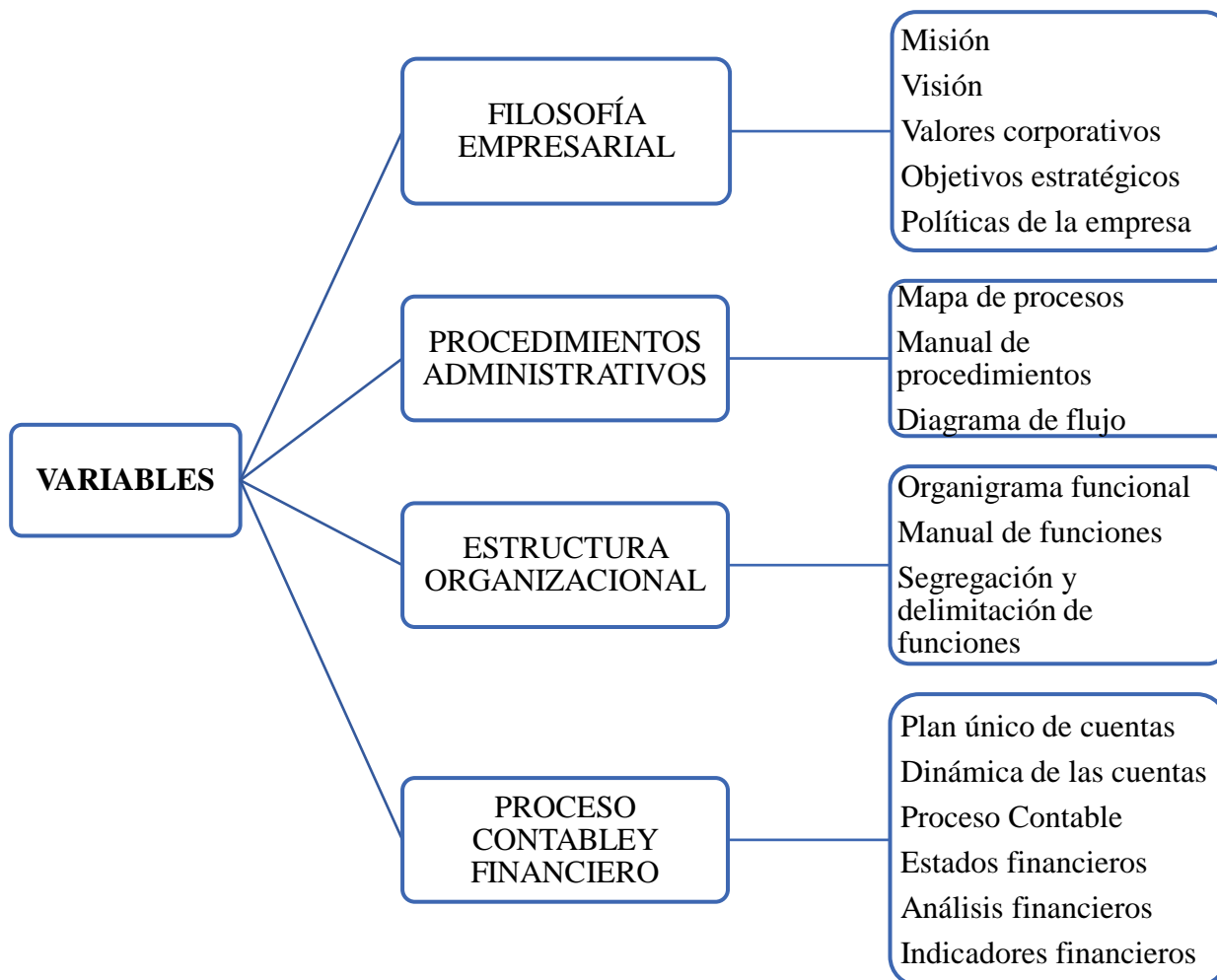


Figura 10. Variables e Indicadores
Elaborado por: Autora

2.7.1 Variables.

- Filosofía empresarial
- Procedimientos administrativos
- Estructura organizacional
- Proceso contable y financiero

2.7.2 Indicadores.

Para Baena (2014) expresa que “Los indicadores constituyen las dimensiones menores de las variables y se componen de elementos concretos en los cuales se expresa la realidad que se quiere conocer. Pueden existir también medidas menores conocidas como índices y subíndices” (p. 64).

Para medir y evaluar la eficacia de las variables establecidos se han considerado los siguientes indicadores:

Filosofía empresarial

- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos estratégicos
- Políticas de la empresa

Procedimientos administrativos

- Mapa de procesos
- Manual de procedimientos
- Diagrama de flujo

Estructura organizacional

- Organigrama estructural
- Organigrama funcional
- Manual de funciones

Proceso contable y financiero

- Plan general de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Proceso contable
- Estados financieros
- Análisis financiero
- Indicadores financieros

Tabla 10
Matriz variables diagnósticas

Objetivos	Variable	Indicadores	Técnica e instrumento	Tipo de información	Fuente de información
Determinar los elementos de la planificación estratégica.	Filosofía empresarial	Misión Visión Valores corporativos Objetivos estratégicos Políticas de la empresa	Encuesta Entrevista	Primaria	Gerente Personal operativo
Construir procedimientos administrativos para la empresa.	Procedimientos administrativos	Mapa de procesos Manual de procedimientos Diagrama de flujo	Encuesta Entrevista	Primaria	Gerente Personal operativo
Establecer la estructura organizacional para la empresa.	Estructura organizacional	Organigrama estructural Organigrama funcional Manual de funciones	Observación Encuesta Entrevista	Primaria	Gerente Personal operativo
Conocer el proceso financiero y contable de la empresa “DIALVHIMAC”	Proceso contable-financiero	Dinámica de cuentas Plan general de cuentas Proceso contable Estados financieros Análisis financieros Indicadores financieros	Entrevista	Primaria	Gerente Contadora

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

En este capítulo se realiza un estudio con el fin de recolectar información real, fidedigna y objetiva para identificar las deficiencias en la empresa para ello se utilizó las técnicas o instrumentos de investigación primaria y secundaria partiendo con la elaboración de la ficha de observación, cuestionario de preguntas abiertas y cerradas aplicadas al personal de la organización dando como resultado un diagnóstico de la situación actual de “DIALVHIMAC” lo cual se plantea acciones correctivas por medio del manual administrativo y financiero.

3.2 Objetivo

Analizar el diagnóstico situacional de “DIALVHIMAC” a través de las técnicas de recolección como; entrevista al gerente y encuestas a los trabajadores para determinar el FODA.

3.3 Desarrollo de variables

El diagnóstico situacional de acuerdo con el enfoque cualitativo y cuantitativo mediante las técnicas de investigación como la encuesta y entrevista realizada a los integrantes de la distribuidora permiten identificar deficiencias en los procesos administrativos y financieros en la organización que afectan o perjudican a la empresa provocando baja credibilidad a los interesados.

3.3.1 Ficha de observación

Tabla 11

Ficha de observación administrativa

FICHA DE OBSERVACIÓN



Razón Social:

Ruc:

Artículos:

Provincia:

Ciudad:

Dirección

Teléfono:

Correo electrónico:

Observador:

Tema:

Objetivo:

Datos de la entidad:

DIALVHIMAC

1002172672001

Aluminio, vidrio y accesorios

Imbabura

Ibarra

Gabriela Mistral y Darío Egas

062950739/ 0992343070

Dialvhimac9496@hotmail.com

Datos informativos:

Rosa Amanda Criollo Criollo

Estructura administrativa

Identificar la situación actual de la empresa en cuanto a la estructura administrativa

Aspectos para evaluar	Si	No	N/aplica	Observaciones
ADMINISTRATIVO				
La distribuidora cuenta con filosofía empresarial.		X		La distribuidora no cuenta con filosofía empresarial como misión, visión, valores y objetivos, es decir, no sabe cuál es la razón de ser y que desea alcanzar en un futuro.
“DIALVHIMAC” tiene definidas las políticas administrativas.		X		No tienen definidas las políticas administrativas, este elemento es indispensable para llevar de mejor manera la organización mejorando el desempeño.
Cuenta con un organigrama estructural.		X		La entidad no tiene diseñado un organigrama estructural este sería muy beneficioso para conocer cómo está estructurada la organización, cuántos integrantes hay y que actividades desempeñarán.
La distribuidora cuenta con manual de funciones.		X		La distribuidora no cuenta con un manual de funciones, los trabajadores no tienen claro las labores, realizan doble actividades como por ejemplo doble despacho del material.
Existe desorganización en la distribuidora.	X			El personal no es organizado las herramientas están en cualquier lugar, no disponen de un sitio al momento de dar el servicio con el corte de vidrio se pierde tiempo mientras buscan los implementos.


El personal realiza las actividades en equipo.	X	El personal no ejecuta las actividades en equipo por lo que existe falta de comunicación, cada integrante trabaja de acuerdo a los intereses propios.
En la distribuidora incentivan al personal.	X	El personal no es incentivado no ejecutan las actividades con eficiencia, existe bajo rendimiento.
El personal recibe capacitaciones de los riesgos laborales que están expuestos.	X	No reciben capacitaciones lo cual existe un mal uso del equipo de protección.
En la distribuidora realizan publicidad para dar a conocer los artículos de construcción.	X	La única publicidad que se realiza es dentro del almacén es decir a través del cliente.
Los proveedores entregan a tiempo el pedido solicitado.	X	No, los proveedores no cumplen en el tiempo establecido por las paralizaciones que existen en Colombia, la escasez de materia prima y por el incremento del precio del flete en las embarcaciones.
Tienen diseñado un mapa de procesos para la recepción de pedidos.	X	No tienen diseñado un mapa de procesos por lo que existe inconsistencias en el stock, es decir, no se realiza un pedido acorde a los de alta rotación y por otro lado el proveedor no envía a tiempo los artículos pendientes por lo que genera faltantes en el inventario.

Fuente: Información recopilada de "DIALVHIMAC"

Elaborado por: Autora

Tabla 12

Ficha de observación financiera

FICHA DE OBSERVACIÓN		Datos de la entidad			
		Datos informativos			
 <p>Tel.: 062 950 739 • 0992343070 E-mail: dialvimac94@hotmai.com</p>		Razón Social:	DIALVHIMAC		
		Ruc:	1002172672001		
		Artículos:	Aluminio, vidrio y accesorios		
		Provincia:	Imbabura		
		Ciudad:	Ibarra		
		Dirección:	Gabriela Mistral y Darío Egas		
		Teléfono:	062950739/ 0992343070		
		Correo electrónico:	Dialvimac9496@hotmail.com		
		Observador:	Rosa Amanda Criollo Criollo		
		Tema:	Estructura financiera		
		Objetivo:	Identificar la situación actual de la empresa en cuanto a la estructura financiera		
Aspectos para evaluar	Si	No	N/Aplica	Observaciones	
FINANCIERO					
Aplican normas contables en el área de contabilidad.	X			La única norma que aplican es el costo promedio para determinar el precio.	
Cuenta con políticas contables.		X		No cuentan con políticas contables la implementación sería de vital importancia para mejorar la eficiencia en el área contable.	
Las obligaciones tributarias se ejecutan en el tiempo establecido.	X			Sí, la distribuidora cumple con las obligaciones a tiempo para evitar multas.	
Cuentan con procesos contables.	X			Si ejecutan procesos contables, pero de manera empírica no se cuenta con un documento escrito.	
Se realizan conciliaciones bancarias mensuales.		X		Se las efectúa cada dos meses, no se realiza en el tiempo estipulado por falta de tiempo.	
Realizan constataciones en el inventario físico y el sistema.	X			Se realiza constataciones dos veces al año, se desea efectuar cada mes, pero por motivo de tiempo no se ejecuta.	
Cuentan con un manual de procesos en inventarios		X		La distribuidora no cuenta lo cual genera muchas dificultades existiendo faltantes de existencias, descuentos al personal y pérdidas económicas.	
Se realizan estados financieros en la distribuidora	X			Se realiza el estado de resultados y estado de situación financiera pero no se ejecuta todos los estados financieros.	

Fuente: Información recopilada de "DIALVHIMAC"

Elaborado por: Autora

3.1.1 Análisis encuestas.

➤ Encuestas a los trabajadores

1. ¿Usted tiene conocimiento si la distribuidora “DIALVHIMAC” cuenta con filosofía empresarial como misión y visión?

Tabla 13
Filosofía Empresarial

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a los trabajadores
Elaborado por: Autora

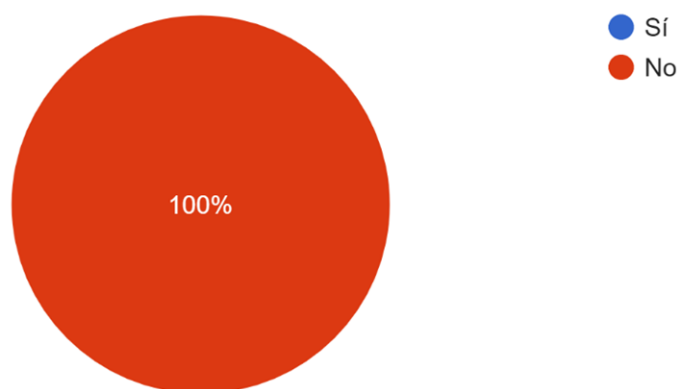


Figura 11. Filosofía empresarial
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: En la gráfica se evidencia que el total del personal encuestado de la distribuidora afirman en un 100% que no se cuenta con filosofía empresarial como la misión, visión con esta información se puede observar que la aceptación de un manual administrativo y financiero es favorable para “DIALVHIMAC”, es de vital importancia para tener mejor organización donde cada uno de los miembros se apeguen a la ideología que posee.

2. ¿Conoce usted si la distribuidora tiene estructurado valores y objetivos?

Tabla 14

Existencia de valores y objetivos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	2	50%
Desconoce	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta trabajadores

Elaborador por: Autora

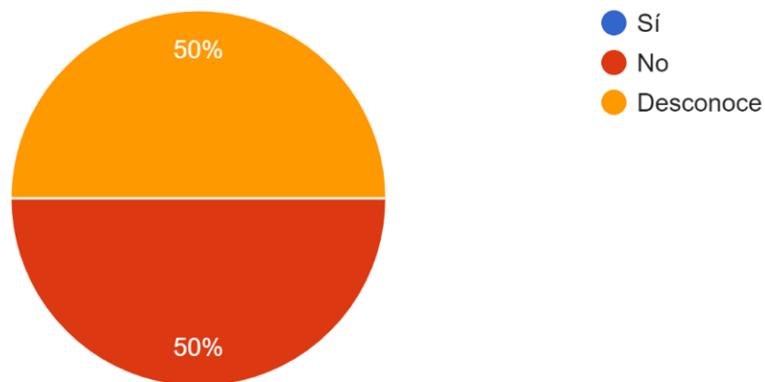


Figura 12. Existencia de valores y objetivos

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con el análisis de la gráfica se determinó que el 50% del personal de la distribuidora indican que no tiene estructurado valores y objetivos y el otro 50% mencionan que desconocen la existencia de aquellos parámetros lo cual es notorio determinar que carece de estos, y al no tener conlleva a ciertas eventualidades que se presentan dentro de la entidad empresarial.

3. ¿Conoce usted cuales son las políticas de la distribuidora?

Tabla 15
Políticas de la Distribuidora

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

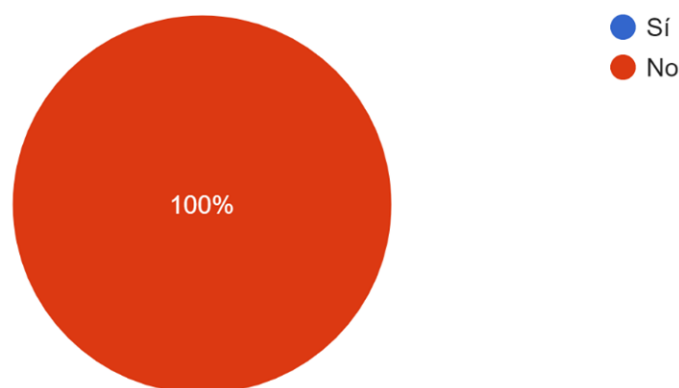


Figura 13. Políticas de la empresa
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Según los resultados obtenidos a través del gráfico estadístico el 100% de las personas encuestadas afirmaron que no conocen las políticas de la distribuidora, lo cual existen deficiencias como desorganización en cada área, presentan dificultades en los controles de existencias de inventarios y duplicidad de funciones que genera pérdidas para la empresa y descuentos a los trabajadores.

4. ¿Usted sabe si la distribuidora cuenta con organigrama estructural?

Tabla 16

Organigrama Estructural

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

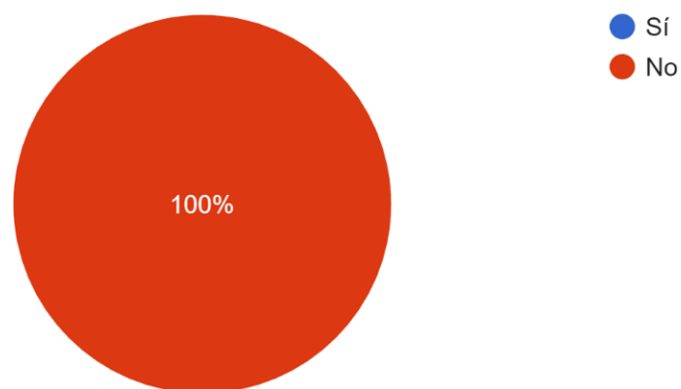


Figura 14. Organigrama estructural
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: En la gráfica se evidenció que el total del personal de la distribuidora aseveran en un 100% que no se cuenta con un organigrama estructural definido, lo cual no tienen claro las actividades a realizar, no existe una buena comunicación por lo que se realiza doble despacho de los artículos y se demoran más tiempo en ejecutar esta actividad se carece de eficiencia y eficacia.

5. ¿Usted cómo considera que es el ambiente laboral?

Tabla 17
Ambiente Laboral

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	25%
Bueno	3	70%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborador: Autora

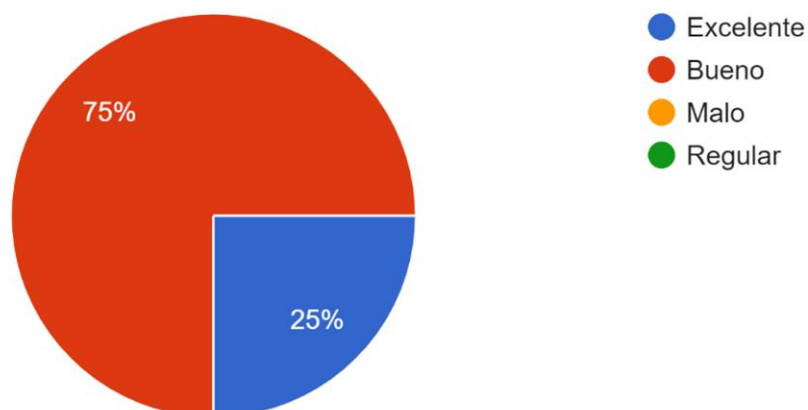


Figura 15. Ambiente laboral
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con la siguiente interrogante, por medio del gráfico estadístico se realizó el análisis donde se determinó que el 25% de los trabajadores afirmaron que el ambiente laboral es excelente y el 75% de la población aseguran que es bueno, pese a no existir un documento que lo formalicé se ha llevado a cabo la buena comunicación de las políticas con los que trabaja la empresa.

6. ¿Usted se siente a gusto en el ambiente laboral que transmite la distribuidora?

Tabla 18

Satisfacción del personal en el entorno laboral

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

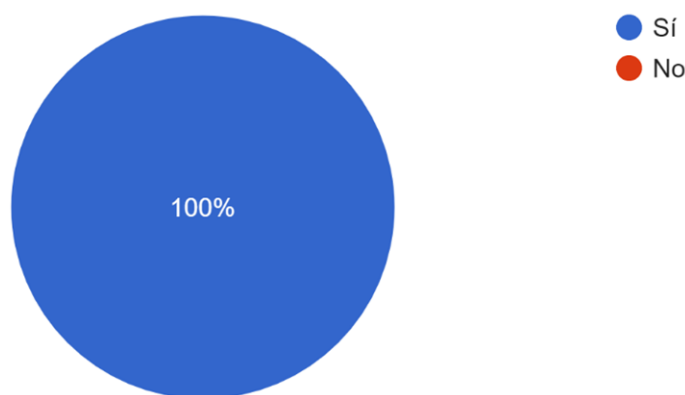


Figura 16. Satisfacción laboral
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con la interrogante, el 100% del personal de la distribuidora estimaron que se sienten a gusto con el ambiente laboral que transmite la organización, se evidencia que existe buenas relaciones entre trabajadores y el empleador lo cual es muy importante para las dos partes, es decir se realiza las labores de manera eficiente y eficaz logrando conseguir el desarrollo óptimo de la empresa.

7. ¿Cómo considera usted que es la comunicación entre compañeros?

Tabla 19
Comunicación

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Buena	4	100%
Mala	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

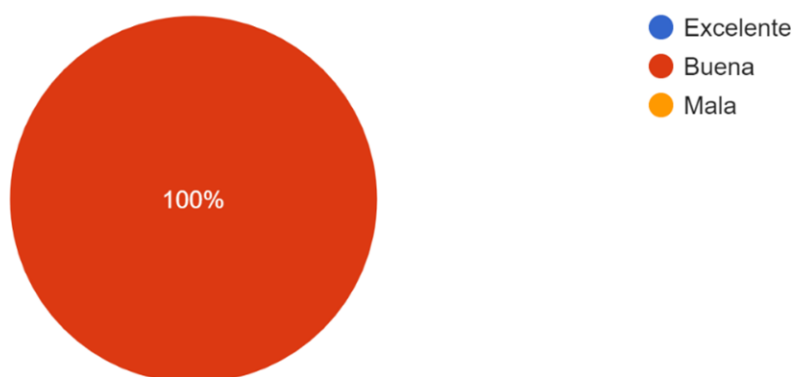


Figura 17. Comunicación personal
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Realizando el análisis de acuerdo con la información proporcionada por el personal se obtuvo un porcentaje del 100% dando como resultados que todos los integrantes afirmaron que la comunicación entre compañeros es buena en la distribuidora, lo cual tienen buenas relaciones, siendo favorable para la operatividad cuando se labora, y esto hace que se tenga una afiliación de clientes por el buen ambiente laboral.

8. ¿Las actividades que se llevan a cabo se desarrollan en equipo?

Tabla 20
Trabajo en equipo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	4	100%
Nunca	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

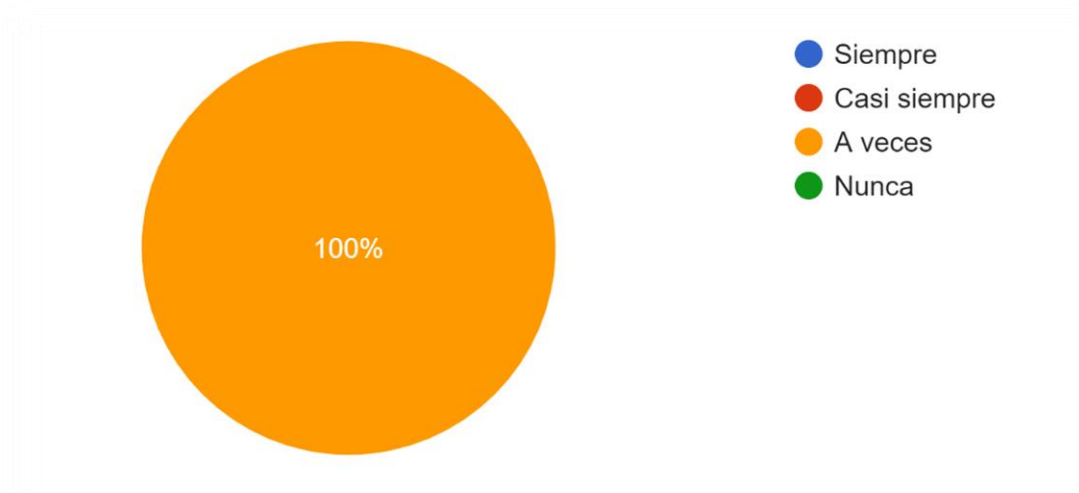


Figura 18. Trabajo en equipo
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: El total del personal de la distribuidora afirmó en un 100% que a veces trabajan en equipo, lo que significa que cada uno labora de acuerdo con los intereses o propósitos individuales, lo cual dificulta realizar de manera eficiente las actividades y alcanzar los objetivos planteados, pese a tener la distribución de áreas es fundamental que los miembros interactúen en equipo y tengan la capacidad de desenvolverse en cualquier área de trabajo.

9. ¿Usted tiene claro las actividades que debe realizar en el lugar de trabajo?

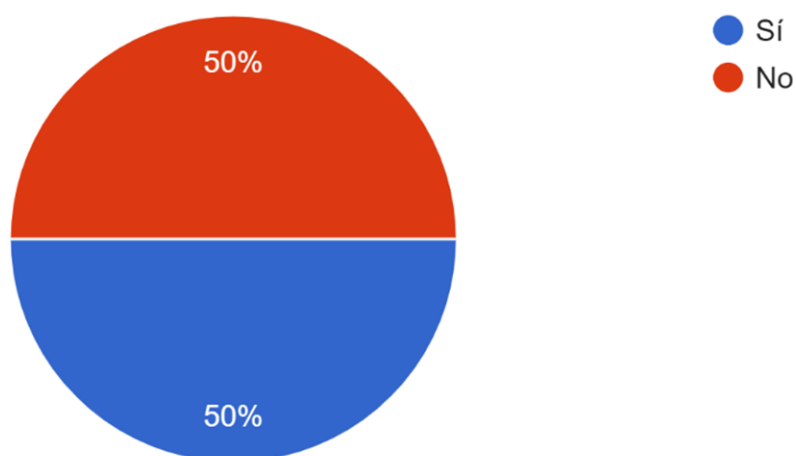
Tabla 21

Actividades definidas

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	2	50%
No	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

*Figura 19. Conocimiento de las actividades asignadas*

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: En la gráfica estadística se evidenció que la mitad del personal no tienen claro las actividades a desarrollar y la otra parte que es el 50% desconocen las obligaciones a desempeñar lo cual es necesario realizar un manual de funciones para los trabajadores con la finalidad de brindar un mejor servicio evitando doble despacho y de esta manera pérdidas para la distribuidora.

10. ¿Usted cuenta con los implementos necesarios para realizar las actividades laborales?

Tabla 22

Implementos de protección

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

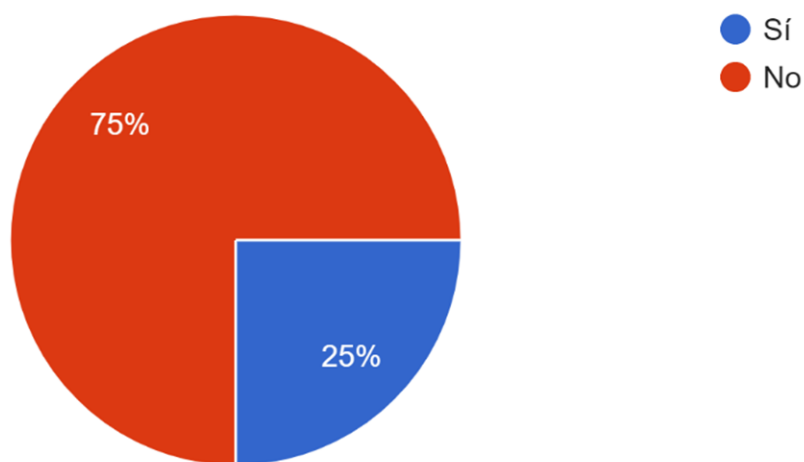


Figura 20. Implementos de protección
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con las respuestas obtenidas en el gráfico estadístico se determinó que el 25% de la población aseveran que si cuentan con los implementos necesarios para realizar las labores y la mayoría del personal en un 75% afirma que no disponen de las herramientas necesarias por lo que los trabajadores están expuestos a más riesgos, provocando tener un trabajador inseguro y esto limita el cumplimiento de las actividades al 100%.

11. ¿Existe un control de las herramientas que le proporciona la distribuidora?

Tabla 23

Control de Herramientas

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

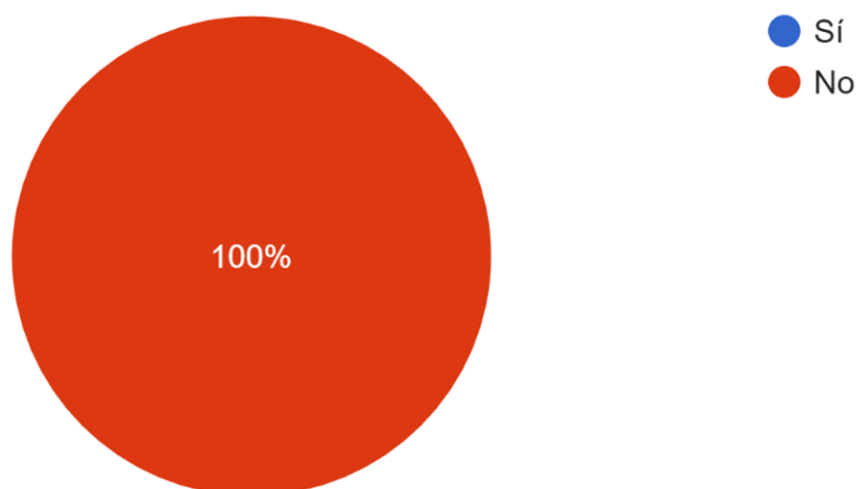


Figura 21. Control herramientas

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Analizando los resultados del gráfico estadístico a esta interrogante el total de los trabajadores afirmaron en un 100% que no existe un control de las herramientas, lo cual se evidencia una desorganización, a través de la observación se evidenció que los implementos de trabajo no tienen en un solo lugar y para realizar los cortes del vidrio se demora en el despacho hasta buscar los instrumentos.

12. ¿Usted recibe capacitaciones sobre atención al cliente?

Tabla 24

Capacitación personal

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Frecuentemente	0	0%
Ocasionalmente	0	0%
Raramente	2	50%
Nunca	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

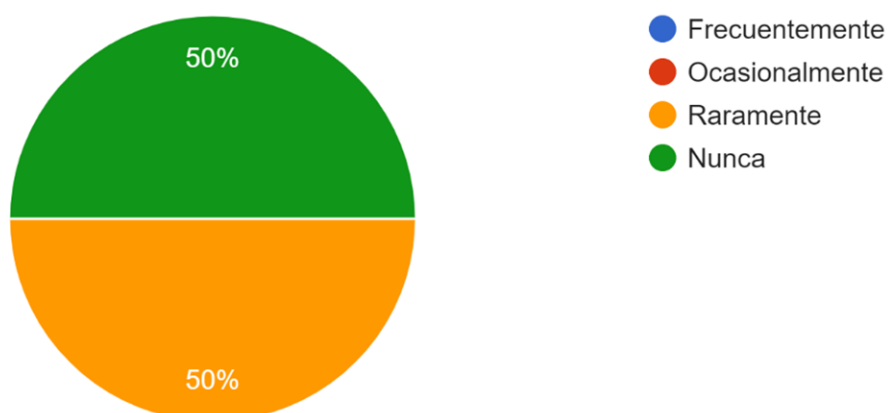


Figura 22. Capacitación al personal
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Referente a esta pregunta en el gráfico estadístico y respetando el criterio del personal se obtuvo un resultado del 50% donde manifiestan que raramente reciben capacitaciones y el otro 50% estima que nunca, esto sería de gran apoyo para la distribuidora para brindar un mejor servicio siendo eficientes y eficaces, y este permita la actualización constante a las nuevas tendencias y necesidades de los clientes o consumidores.

13. ¿Cómo considera usted el servicio de atención al cliente?

Tabla 25
Atención al cliente

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Buena	4	100%
mala	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

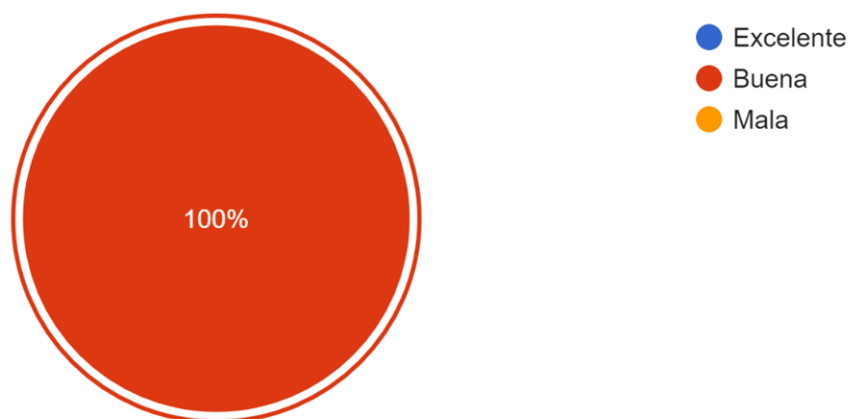


Figura 23. Capacitación atención al cliente
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Desarrollando el análisis de la presente pregunta en base al gráfico estadístico proporcionado por las personas se concluyó que todos los integrantes de la distribuidora afirman en un 100% que la asistencia al cliente es buena, por lo tanto, se debe elaborar y aplicar nuevas estrategias correctivas para mejorar el servicio y así satisfacer al consumidor las necesidades.

14. ¿Usted considera que la distribuidora “DIALVHIMAC” cumplen con las expectativas del cliente?

Tabla 26
Expectativas del cliente

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	0	0%
Poco	4	100%
nada	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

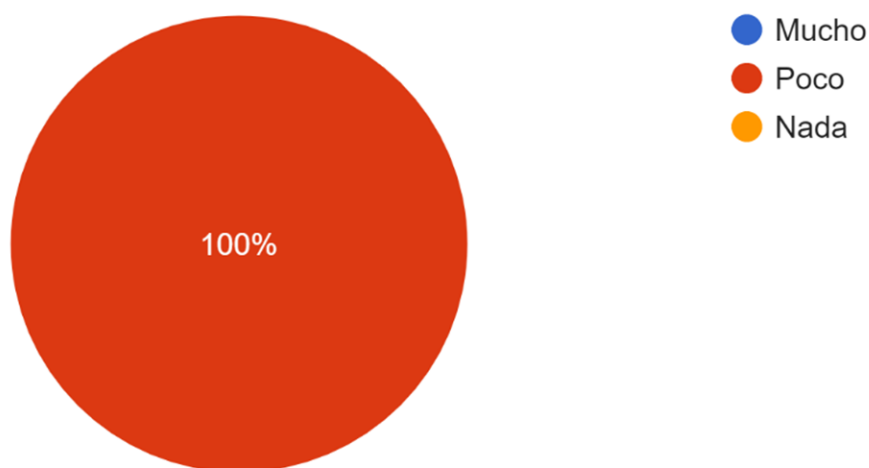


Figura 24. Expectativas del cliente
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: El personal de la distribuidora estimó en un 100% que se cumple un poco con las expectativas del cliente, lo cual es necesario dar un mejor servicio, ofrecer nuevos productos que estén certificadas por las normas de calidad ISO para así cumplir con dichas perspectivas y mejorar los ingresos, siendo posible todo esto con la capacitación constante y equipos de protección.

15. ¿La distribuidora cuenta con un mapa de procesos definidos para la recepción del producto?

Tabla 27

Recepción de productos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

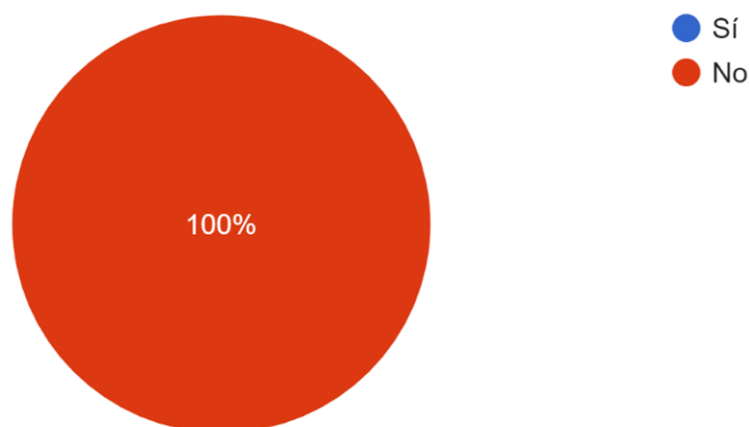


Figura 25. Recepción de artículos
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con la siguiente interrogante, los datos proporcionados por el personal de la empresa sostienen en un 100% que no cuenta con un mapa de procesos para la recepción de artículos, al no existir un proceso para la revisión de dicho artículo genera pérdidas por lo que no se verifica la cantidad del producto en físico de acuerdo con la factura que emitió el proveedor.

16. ¿Mediante la factura usted ejecuta el despacho del producto?

Tabla 28
Despacho del producto

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	75%
A veces	1	25%
Nunca	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

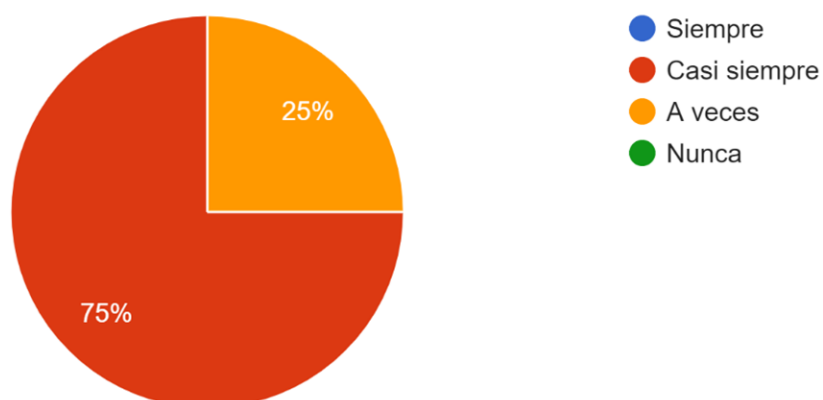


Figura 26. Despacho del material
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos se realizó el análisis donde la mayoría del personal casi siempre efectúa el despacho a través de la factura, éste representa el 75% y el 25% que vendría a ser la minoría, indica que a veces realiza esta actividad con el documento fuente por lo que es necesario elaborar un mapa de procesos para un adecuado control de la salida de los artículos.

17. ¿Cree usted que la infraestructura es la adecuada para realizar las actividades?

Tabla 29

Infraestructura

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

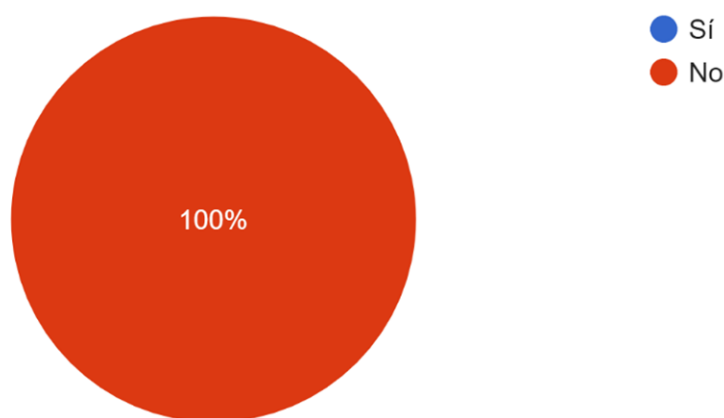


Figura 27. Infraestructura “DIALVHIMAC”

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: En el gráfico estadístico se evidenció que el total del personal sostiene en un 100% que la infraestructura no es la adecuada para ejecutar las labores, necesitan espacio para perchar la perfilería de aluminio, incorporar caballetes para el vidrio, la distribuidora ha ido creciendo por lo que se requiere de un lugar amplio para desarrollar de la mejor manera las actividades laborales y brindar un buen servicio.

18. ¿La distribuidora para la selección y contratación de personal exige experiencia de acuerdo con la actividad laboral?

Tabla 30

Contratación del personal

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	25%
Casi siempre	0	0%
A veces	1	25%
Nunca	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

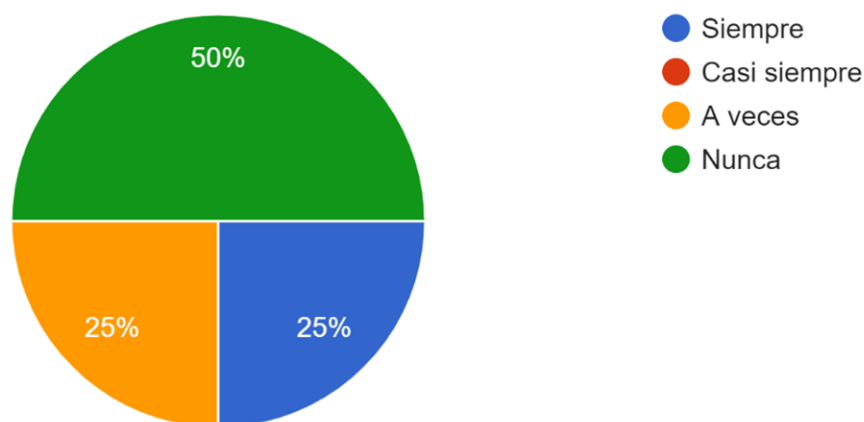


Figura 28. Contratación al personal

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con la gráfica estadística se evidencia que la mayoría de encuestados consideran que nunca les han pedido experiencia como requisito para ingresar a trabajar a la distribuidora “DIALVHIMAC”, lo cual, representa 50%, por otro lado, el 25% de los trabajadores mencionan que siempre piden y la otra parte que es el 25% estiman que a veces exigen.

19. ¿Usted tiene conocimiento si la distribuidora “DIALVHIMAC” realiza contabilidad?

Tabla 31
Contabilidad

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	75%
No	0	0%
Desconoce	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

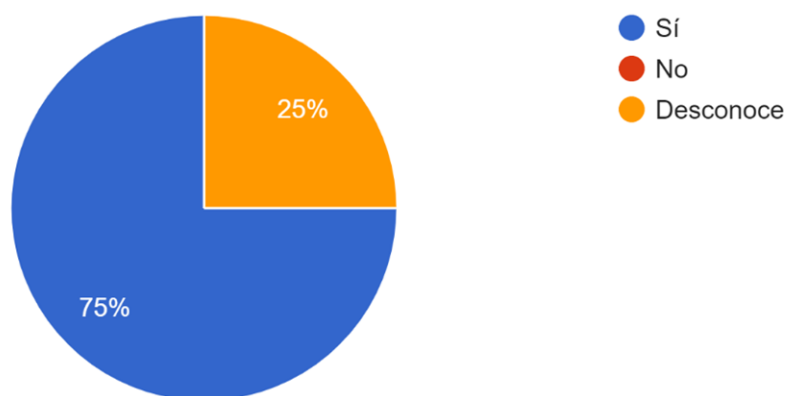


Figura 29. Ejecutan la contabilidad
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Mediante los datos recopilados de la gráfica estadística se evidenció que el 75% de la distribuidora afirman que llevan a cabo la contabilidad para el desarrollo de la economía de la entidad y el menor porcentaje que representa un 25%, se determinó que desconoce si se ejecuta dicha ciencia, esto es debido a que la parte contable es manejada por el gerente general, contadora externa y auxiliar contable.

20. ¿Usted conoce si la distribuidora realiza las obligaciones tributarias en el tiempo establecido?

Tabla 32
Obligaciones tributarias

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	2	50%
No	0	0%
Desconoce	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

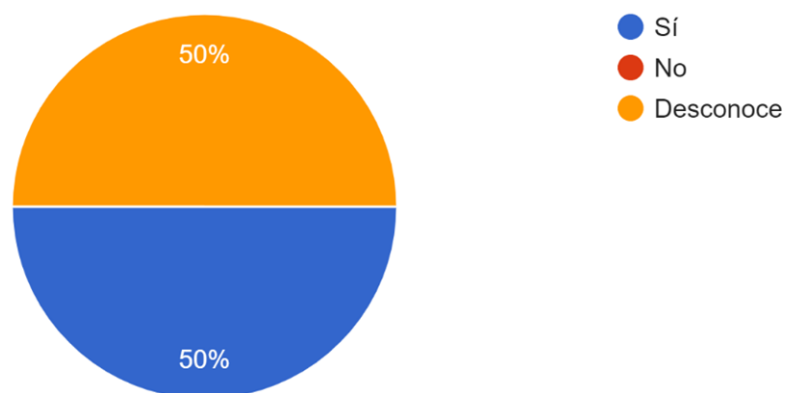


Figura 30. Obligaciones tributarias
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: En conformidad con los resultados obtenidos de la investigación realizada y por medio de la gráfica estadística se determinó que la mitad de encuestados afirman que si se efectúa las obligaciones tributarias a tiempo y la otra parte sostienen que no tienen conocimiento de aquella actividad, la distribuidora al estar al día con el Servicio de Rentas Internas evitará multas.

21. ¿Usted tiene conocimiento si la distribuidora efectúa marketing para comercializar los artículos?

Tabla 33

Comercialización del producto

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	2	50%
Desconoce	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

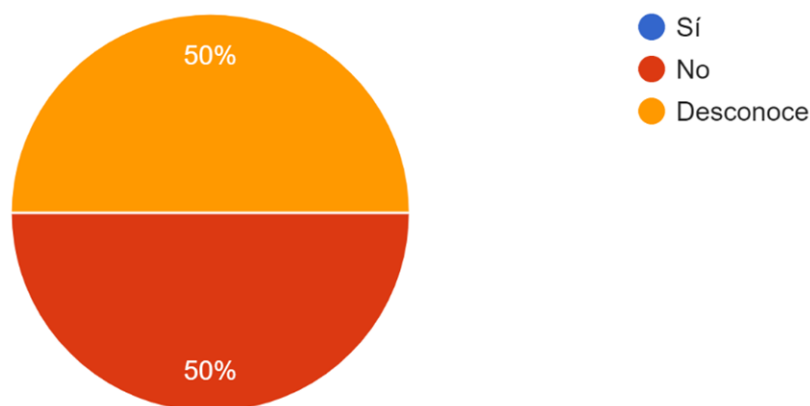


Figura 31. Comercialización de artículos
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: A través de los resultados obtenidos en la gráfica estadística de la presente interrogante se desglosó que no se utiliza la herramienta de marketing lo cual representa un 50% y el otro 50% del personal manifiesta que desconoce, se debería elaborar estrategias para implementar este instrumento para dar a conocer los artículos y así adquirir mayores ingresos.

22. ¿La distribuidora está a la vanguardia de la tecnología para satisfacer los intereses de los clientes?

Tabla 34
Tecnología

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	3	75%
Desconoce	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

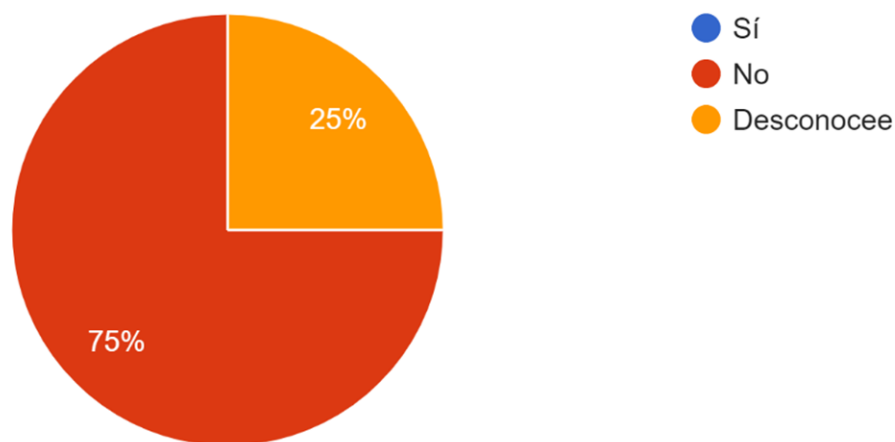


Figura 32. Uso de la tecnología
Fuentes: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Aplicada la consecuente interrogante y los datos proporcionados por la evidencia del gráfico estadístico se estableció que un bajo porcentaje del personal encuestado (25%) apuntan que la distribuidora “DIALVHIMAC” no está al día con la tecnología para satisfacer las necesidades del cliente en cambio el (75%) afirman que no tienen conocimiento de este acto.

23. ¿Estima usted que la distribuidora debe innovar en los artículos?

Tabla 35
Innovación

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

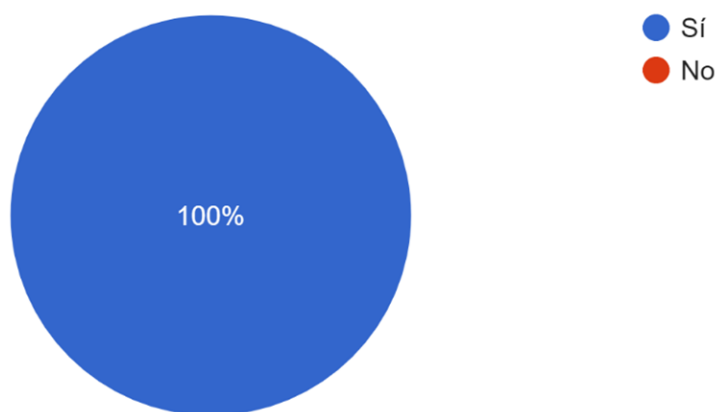


Figura 33. Innovación

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo a la recopilación de datos obtenidos de la gráfica estadística de esta interrogante se ha determinado que se obtuvo que el 100% del personal encuestado afirma que se debería innovar en los productos, es decir se necesita un producto innovador que sea de calidad, cumpla con las normas ISO y sobre todo a un buen precio para atraer la atención de clientes.

24. ¿Conoce usted el nivel de riesgo que está expuesto?

Tabla 36
Riesgos Laborales

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Alto	2	50%
Medio	0	0%
Bajo	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores
Elaborado por: Autora

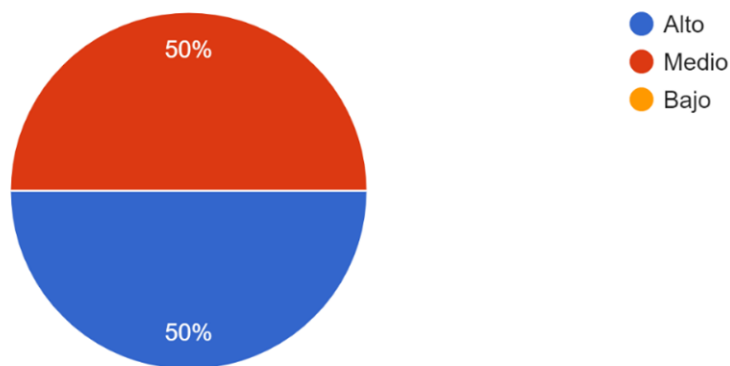


Figura 34. Riesgos laborales
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: A través del gráfico estadístico de la información obtenida se estableció que la mitad de los encuestados que representa el (50%) tienen un conocimiento alto de los riesgos a los que están expuestos y la otra parte que es el (50%), manifiestan que conocen poco, para prevenir es necesario realizar capacitaciones para dar a conocer a los miembros y dotar los equipos de protección.

25. ¿Cuentan con procesos para el reciclaje de papel, plástico, cartón, madera y vidrio?

Tabla 37

Procesos de reciclaje

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

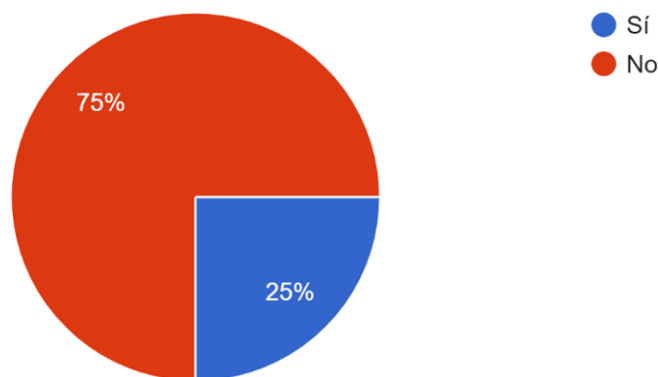


Figura 35. Proceso de reciclaje "DIALVHIMAC"

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Mediante los datos recopilados del gráfico estadístico la mayoría del personal encuestado manifiesta que no se cuenta con un proceso de reciclaje de papel, plástico, cartón, madera y vidrio; esto representa el 75% por otro lado el 25% sostiene que, si existe, lo cual es indispensable diseñar procesos para reciclar de la mejor manera y así contribuir con el planeta.

26. ¿Conoce usted que es un manual administrativo y financiero?

Tabla 38

Manual administrativo y financiero

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

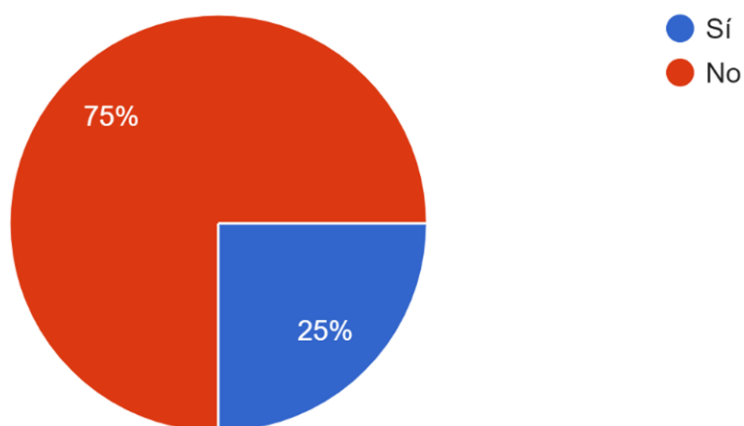


Figura 36. Conocimiento de manual administrativo y financiero

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: De acuerdo con la interrogante y la información recolectada se concluyó que tres de cuatro encuestados no tienen claro en que consiste un manual administrativo y financiero lo cual representa el (75%) y el (25%) sostiene que si tiene conocimiento y que sería muy beneficioso para la distribuidora esto también se ve reflejado por la ausencia de la capacitación constante.

27. ¿Usted sabe si cuenta la distribuidora con un manual administrativo y financiero?

Tabla 39

Existencia de un manual

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	1	25%
Desconoce	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

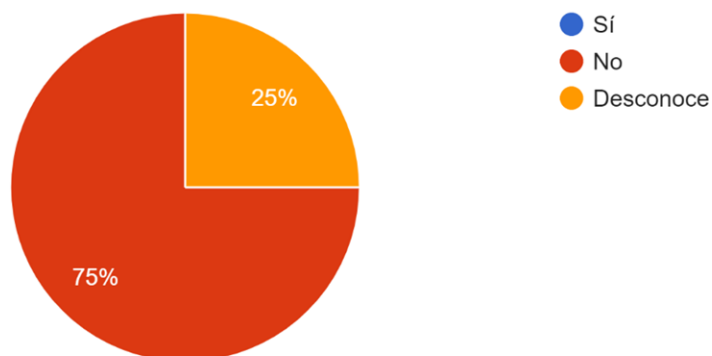


Figura 37. Existencia de un manual
Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: En la gráfica estadística la mayoría del personal encuestado representa el 75% lo cual estableció que no se dispone de un manual administrativo y financiero en la distribuidora y la minoría que es el 25% estima que desconoce la existencia, es decir realizan actividades de manera empírica, estos resultados manifiestan que carecen de este documento legal, por lo tanto, es necesario la implementación para mejorar la organización.

28. ¿Cree que un manual administrativo y financiero mejoraría el funcionamiento de la distribuidora de aluminio, vidrio y accesorios?

Tabla 40

Implementación manual

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuestas trabajadores

Elaborado por: Autora

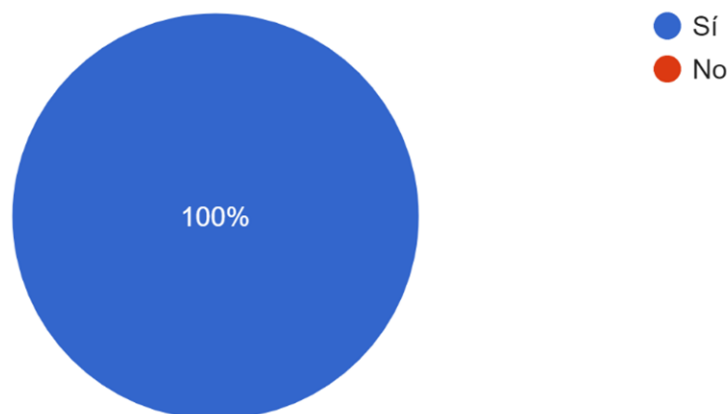


Figura 38. Implementación de un manual administrativo y financiero

Fuente: Encuestas aplicadas a los empleados

Análisis: Finalizando con la siguiente pregunta según los resultados obtenidos a través del gráfico estadístico y ejecutando el análisis se puede determinar que el total de las personas encuestadas que representan el 100% manifiestan que sería aceptable el desarrollo de un manual administrativo y financiero para mejorar el funcionamiento en la organización y evitar pérdidas económicas en la empresa.

3.1.2 Análisis entrevista.

➤ Entrevista N°.1

Dirigido a: Gerente de la empresa “DIALVHIMAC”.

Datos informativos	
Nombre: Ing. Magaly Hidrobo	Edad: 45
Género: Femenino	Grado académico: Tercer nivel
Nivel jerárquico: Ejecutivo	Fecha: 18 de junio del 2021
Hora inicio: 16:00 pm	Hora de finalización: 17:00 pm

1. ¿La distribuidora de aluminio, vidrio y accesorios “DIALVHIMAC” cuenta con filosofía empresarial como la misión, visión, valores, políticas?

No, la distribuidora no cuenta con una filosofía empresarial como la misión, visión, valores y políticas, se pensó en elaborar, pero no se concretó.

2. ¿La distribuidora “DIALVHIMAC” tiene organigrama estructural?

No, la distribuidora no cuenta con un organigrama estructural, pero sería de mucha importancia elaborar para tener claro el orden de jerarquía y las responsabilidades.

3. ¿El personal tiene definidas las actividades a realizarse en la distribuidora?

Si, el personal tiene definidas las actividades de manera verbal, pero si fuera importante que estuvieran definidas de manera escrita, se cuenta con un reglamento interno de trabajo que está aprobado por el Ministerio de trabajo.

4. ¿Cómo considera el ambiente laboral en la distribuidora?

El ambiente en la distribuidora se considera bueno, el ambiente no es pesado, no existen conflictos entre el personal.

5. ¿El personal realiza las actividades en equipo?

No, el personal de la distribuidora rara vez realiza las actividades en equipo, existe falta de comunicación entre el personal.

6. ¿Cómo cree que es la atención al cliente en la distribuidora?

Desde mi punto de vista creó que nos falta, tenemos que ser más dinámicos con el cliente y tratar de que no solo una persona abarque esa área más bien dejar que todos nos involucremos para dar una mejor atención al cliente.

7. ¿Conoce cuáles son los riesgos a los que está expuesto el personal?

Si, el mayor riesgo es el vidrio, al momento descargar las láminas corren el riesgo de la caída de material sobre los trabajadores provocando cortaduras, un riesgo menor sería con el aluminio en el caso de que se caiga un paquete sobre ellos, se les ha proporcionado todas las herramientas, pero el personal no realiza un adecuado uso.

8. ¿Cuenta con un botiquín de primeros auxilios en caso de un riesgo laboral?

No, la distribuidora no cuenta con un botiquín porque el personal es muy desorganizado, si es importante, pero en caso de un riesgo laboral se acude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

9. ¿Qué técnica o estrategia utiliza para ofertar el producto?

No se cuenta con una técnica o estrategia para promocionar el producto por afuera, más bien se promociona dentro del almacén dando a conocer a los clientes, se está pensando colocar las normas de calidad donde se especifiquen las características del producto.

10. ¿Qué norma contable aplica la distribuidora?

La única norma que se aplica en el almacén es el costo promedio de acuerdo con el último precio o adquisición se basa para determinar el precio.

11. ¿Cuáles son las políticas contables que ejecuta?

No se cuenta con políticas contables para llevar a cabo las actividades económicas debido a que el sistema ejecuta procesos de contabilidad.

12. ¿Indique en que se basa para ejecutar la adquisición de pedidos?

Para la ejecución de la adquisición de pedidos se toma como base las cantidades existentes de cada artículo que proporciona el sistema, por ejemplo, si tengo un mínimo de stock de 100 unidades de seguro estrella se realiza la reposición.

13. ¿Los proveedores entregan en el tiempo establecido el artículo?

No, los proveedores no entregan los artículos a tiempo en el caso del vidrio es por el problema de las embarcaciones, aluminio por el paro y además por que las plantas no cuentan con la materia prima.

14. ¿Qué método de inventario utiliza para la venta del producto?

A veces se utiliza el método FIFO que consiste las primeras en entrar son las primeras en salir, pero como a veces no tienen organizadas las bodegas de aluminio se vende lo último que llegó.

15. ¿Qué proceso realiza el personal para el despacho del material?

No, tienen un proceso definido, pero a través de la factura realizan el despacho del material.

16. ¿Se realiza constataciones en el inventario físico y cada que tiempo lo ejecuta?

Si, se realiza constataciones del inventario físico, se lo ejecuta dos veces en el año, una cuando el personal va a salir a vacaciones y la otra para cerrar el año.

17. ¿Indique si se realizan reuniones y con qué frecuencia lo realizan?

No se ejecutan reuniones, pero sería importante llevarlo a cabo para evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

18. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene la distribuidora?

Las obligaciones tributarias que tiene la distribuidora es el pago del impuesto al valor agregado de manera mensual y el pago de la retención a la fuente.

19. ¿La distribuidora cumple con las obligaciones tributarias a tiempo?

Si, la distribuidora cumple a tiempo las obligaciones tributarias como ya se lo ha mencionado antes de manera mensual y anual.

20. ¿Cada que tiempo se ejecuta la conciliación bancaria?

La conciliación bancaria se ejecuta cada dos meses por no contar con el tiempo suficiente pero lo usual es realizar cada mes.

21. ¿Qué beneficios estima usted que se pueden generar con la implementación del manual administrativo y financiero?

Se estima que tendría políticas más claras tanto para el personal como para mí, que es lo que queremos ser a donde queremos llegar, que es lo que tenemos que hacer para poder mejorar sobre todo en cuestión de inventarios y darnos responsabilidad a todos, tener más seriedad en lo que estamos haciendo.

Entrevista N°2

Dirigido a: Contadora de la distribuidora “DIALVHIMAC”

Datos informativos	
Nombre: Ing. Paula Betancourt	Edad: 48 años
Género: Femenino	Grado académico: Tercer Nivel
Nivel jerárquico: Operativo	Fecha: 18 de junio del 2021
Hora inicio: 17:10 pm	Hora de finalización: 17:35 pm

1. ¿La distribuidora cuenta con un plan de cuentas de acuerdo con la actividad económica?

Si, la distribuidora si cuenta con un plan de cuentas respetando la estructura activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos.

2. ¿La distribuidora cuenta con un sistema contable y que tan eficiente es?

Si, se llama sistema contable SACI, es eficiente especialmente para cumplir con los requerimientos tributarios.

3. ¿La distribuidora dispone de políticas contables?

No, la distribuidora no cuenta con políticas contables

4. ¿Cuál es el proceso contable que se ejecuta?

El proceso contable que se ejecuta son ingresos de facturas, conciliaciones bancarias, inventarios, asientos contables, libro mayor, libro diario.

5. ¿Consta de un manual de procesos de inventarios?

No se cuenta con un manual de procesos de inventarios lo cual existe desorganización y esto genera pérdidas para la distribuidora.

6. ¿Dentro de la distribuidora que reglamentos internos se aplica?

La distribuidora no aplica reglamentos internos.

7. ¿Qué procedimientos realiza para elaborar los registros contables?

Se receipta la información como son las facturas, se ingresa al sistema de acuerdo como establece la ley.

8. ¿Qué estados financieros realiza y cada que tiempo los presenta?

Se realiza el balance de resultados integrales, balance de situación financiera y se los presenta anualmente. Pero al tener un sistema contable se los puede presentar a cualquier fecha.

9. ¿Qué tipos de indicadores financieros realiza y con qué frecuencia?

Se realiza los indicadores de liquidez, solvencia, rentabilidad y se los realiza anualmente.

10. ¿Qué beneficios estima usted que se pueden generar con la implementación del manual administrativo y financiero?

A tener un mayor control y operatividad de la empresa, además de tener a los empleados capacitados y conocedores de las funciones.

3.4 Análisis de la información**3.4.1 Matriz FODA.**

La matriz FODA, es primordial en la empresa porque permite conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en la entidad o compañía de manera interna y externa, con aquellos elementos se busca aprovechar y corregir ciertas pautas que delimitan el desarrollo de las actividades y así tomar decisiones oportunas para mejorar estos aspectos que afectan a la economía ocasionando pérdidas al propietario o socios.

Tabla 41
Matriz FODA

<u>FORTALEZAS</u>	<u>OPORTUNIDADES</u>
F1. Existe un buen ambiente laboral en la organización.	O1. Implementación de las estrategias de marketing directo y digital.
F2. Personal se siente a gusto en el lugar de trabajo.	O2. Innovación en los artículos con normas de calidad.
F3. Servicio al cliente.	O3. Aplicar los hábitos que indica las 4R de todos los materiales comercializados.
F4. Asesoramiento al cliente.	O4. Expansión del almacén.
F5. En la distribuidora efectúan la contabilidad.	O5. Búsqueda de nuevos mercados.
F6. Cumplimiento de las obligaciones tributarias a tiempo.	O6. Obtención de contratos con empresas Constructoras.
F7. Se cuenta con un sistema contable.	
F8. Las bodegas de los artículos se encuentran organizadas.	
F9. Calidad y garantía en la mercancía.	
F10. Precio justo.	
<u>DEBILIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
D1. No se cuenta con filosofía empresarial.	A1. Incremento de impuestos fiscales, multas y aranceles para la empresa.
D2. No cuenta con políticas administrativas, contables y financieras.	A2. Incremento del valor del flete en las embarcaciones.
D3. No posee un organigrama institucional.	A3. Paralizaciones en la frontera.
D4. Falta de publicidad para comercializar los artículos.	A4. Escasez de materia prima.
D5. Los proveedores no entregan en el tiempo establecido el artículo.	A5. Competencia con productos sustitutos.
D6. La conciliación bancaria no se realiza de manera mensual.	A6. Inflación de precios.
D7. No disponen de un manual de funciones.	A7. Desestabilización económica nacional y mundial por pandemias.
D8. Falta de capacitaciones al personal.	A8. Desastres naturales.
D9. No cuenta con la dotación del equipo de protección personal.	A9. Inseguridad Social.
D10. Falta de un mapa de procesos para la recepción y despacho del material de construcción.	
D11. No cuenta con la infraestructura adecuada.	
D12. No se cuenta con un manual de procesos de inventarios.	
D13. No contar con un stock de alta rotación.	
D14. Ausencia de indicadores financieros.	

Fuente: Información recolectada de la ficha de observación, encuestas y entrevistas de "DIALVHIMAC"
Elaborado por: Autora

3.1.3 Cruces estratégicos.

Tabla 42

Cruces Estratégicos

<u>FORTALEZAS-OPORTUNIDADES (FO)</u>	<u>FORTALEZAS-AMENAZAS (FA)</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer reconocer la innovación y calidad de los productos a nivel nacional mediante la capacitación del personal sobre estrategias de marketing directo y digital. (F1-F2-F3-O1-02) 2. Subcontratar una bodega alterna con el mismo sistema contable con la finalidad de integrarse a nuevos mercados de manera eficiente. (F3-F4-F7-F9-O3-O4-O5-O6) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar productos que cumplan los estándares de calidad y cumplir con las obligaciones tributarias para evitar multas. (F9-F6-A5-A1)
<u>DEBILIDADES-OPORTUNIDADES (DO)</u>	<u>DEBILIDADES-AMENAZAS (DA)</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar a los trabajadores para que desarrollen de mejor manera las actividades laborales y promocionar el almacén a través de la implementación del marketing directo y digital. (D8-D4-O1) 2. Arrendar una bodega que cuente con infraestructura adecuada para ampliar el mercado y así brindar un servicio de manera eficiente y eficaz. (D11-O4) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abastecerse de un stock significativo en el almacén para poder cubrir la demanda de los productos con mayor rotación. (D5-A1-A2-A3-A4)

Fuente: Información recopilada de la matriz FODA

Elaborado por: Autora

3.2 Conclusión diagnóstica

De acuerdo con la información cuantitativa y cualitativa recopilada a través de los instrumentos de investigación primaria, secundaria que se aplicó a los integrantes de “DIALVHIMAC” y luego de elaborar la matriz FODA, se determinó que no cuenta con filosofía empresarial, estructura organizacional, políticas, gestión de riesgos, manual de funciones, manual de procedimientos, procesos en el control de inventarios y análisis de los estados financieros.

Por tales deficiencias encontradas es fundamental que la distribuidora de aluminio, vidrio y accesorios disponga de un manual administrativo y financiero sirviendo como una guía para mejorar la organización, comunicación entre los trabajadores, tener claro las labores a desempeñar para efectuar un trabajo en equipo y evitar doble despacho estos parámetros ayudara a la mejora continua de las actividades que se realiza diariamente y de esta manera dar o brindar un buen y pronto servicio al cliente siendo eficientes y eficaces alcanzando los objetivos planteados.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

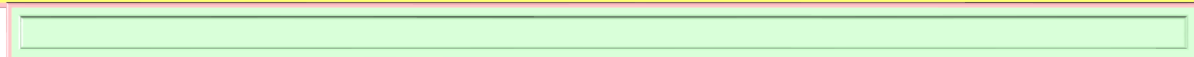
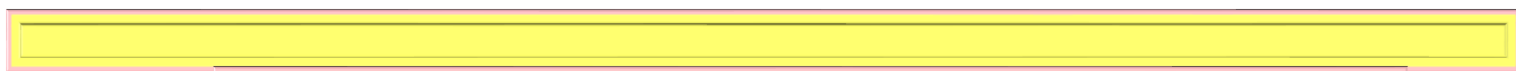
4.1 Introducción

El diagnóstico situacional mediante el levantamiento de información a través de la ficha de observación, entrevista y encuesta permite conocer la operatividad de “DIALVHIMAC” en Ibarra, motivo por el cual se propone elaborar un manual administrativo y financiero, está estructurado por la misión, visión, valores corporativos, objetivos estratégicos, políticas, manual de funciones para cada trabajador para brindar un mejor servicio al cliente además se dispone de procesos contables y financieros para dar soluciones a las deficiencias encontradas y alcanzar la eficiencia y eficacia en la empresa.

4.2 Objetivo

Elaborar un manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC” considerando la situación actual a través del FODA con el fin de mejorar la gestión administrativa, contable y financiera.

MANUAL
ADMINISTRATIVO
“DIALVHIMAC”



4.3 Filosofía empresarial

La empresa “DIALVHIMAC” ubicada en el cantón Ibarra provincia de Imbabura se dedica a la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios para la elaboración de ventanas y puertas corredizas, lugar donde se implementa la misión, visión, valores, políticas con el fin de cumplir los objetivos o metas trazadas, mejorar la organización y satisfacer las necesidades del consumidor.

4.3.1 Denominación de la empresa.

“DIALVHIMAC” legalmente constituida el 14 de abril del período 2009 se dedica a la comercialización de materiales de construcción al por mayor como aluminio, vidrio y accesorios para la elaboración de ventanas fijas, corredizas de cinco o siete perfiles, puertas batientes y cortinas de baño, en la siguiente tabla se presenta la información general.

Tabla 43

Datos generales de la empresa "DIALVHIMAC".

Caracterización	
Razón Social	Empresa DIALVHIMAC
RUC	1002172672001
Actividad	Comercialización de aluminio, vidrio y accesorios
N° de trabajadores	4 operativos y 2 administrativos
Isologo	 Tel.: 062 950 739 • 0992343070 <small>E-mail: dialvimac946@hotmail.com</small>
Ubicación de la empresa	
Provincia	Imbabura
Cantón	Ibarra
Parroquia	San Francisco
Sector	La Orellana
Teléfonos	062950739/0992343070
Correo electrónico	dialvimac946@hotmail.com

Fuente: Gerencia

Elaborado por: Autora

4.3.2 Misión.

Somos una empresa de comercialización al por mayor y menor de aluminio, vidrio y accesorios que provee al sector de la construcción desde la ciudad de Ibarra, con cobertura para las provincias de Imbabura y Carchi.

4.3.3 Visión.

Para el año 2025 alcanzaremos niveles de organización administrativo, operativa eficiente para mejorar el servicio y entrega de productos a los clientes, así como también optimizar el control de inventarios.

4.3.4 Valores corporativos.

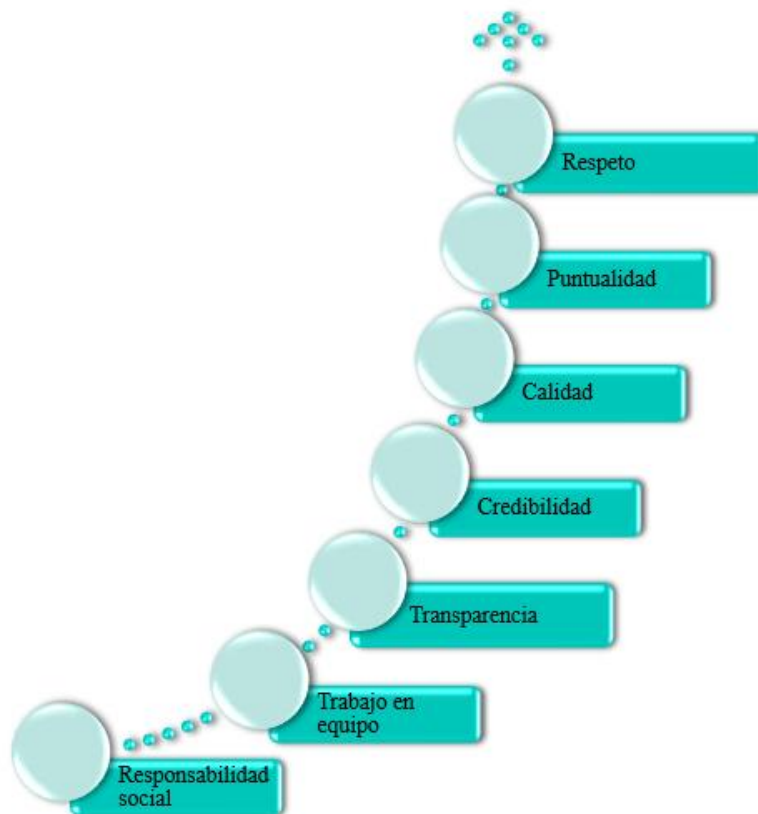


Figura 39. Valores corporativos
Elaborado por: Autora

- **Respeto:** El personal debe ser respetuoso con los directivos, compañeros, proveedores y clientes generando un buen ambiente laboral.
- **Puntualidad:** Cumplir los horarios establecidos de acuerdo con el contrato laboral.
- **Calidad:** Ofrecer artículos certificados con normas de calidad y excelente servicio para cumplir las expectativas del cliente.
- **Credibilidad:** Brindar la confianza a los clientes, ser sinceros con la marca de artículos que se comercializa con el fin de satisfacer las necesidades.

- **Transparencia:** La información emitida o revelada debe ser fiable, aunque no se presenten buenas noticias para la entidad.
- **Trabajo en equipo:** Incentivar y motivar al personal para realizar las actividades de acuerdo con los objetivos planteados, todos trabajar por un mismo fin.
- **Responsabilidad social:** Contribuir con el medio ambiente aplicando las 4R.

4.3.5 Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos para la empresa de aluminio, vidrio y accesorios “DIALVHIMAC” son los siguientes:

- Realizar procesos estandarizados en: ventas, cortes y entregas de productos.
- Mejorar el servicio y entrega de productos.
- Ubicar nuevos espacios operativos y administrativos suficientes para una atención adecuada.
- Mejorar los canales de comunicación y mercadeo a nivel provincial.
- Empoderar al recurso humano sobre la pertenencia a la empresa.
- Implementar sistema de control de inventarios.

4.3.6 Políticas de la empresa.

En “DIALVHIMAC” se elabora e implementa lineamientos siendo una guía clara y precisa para los integrantes de la entidad, mediante la ejecución de normas, reglas o reglamentos para mejorar la organización, brindar un buen servicio siendo eficientes y eficaces para satisfacer las necesidades del consumidor y con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

4.3.6.1 Administrativas.

- Uso obligatorio del uniforme de lunes a viernes el cual fue asignado por gerencia, esto demostrará compromiso del personal.
- Dar capacitaciones para incentivar y concientizar al personal sobre los riesgos laborales al que está expuesto.
- Asegurar una permanente organización en el stock y salidas de inventarios.

4.3.6.2 Ventas.

- El servicio que se brinda al cliente debe ir de la mano de la amabilidad, cordialidad para cubrir la necesidad y expectativas acerca de los productos.
- Implementar la estrategia marketing para promocionar los productos.
- Proveer de un stock significativo en los productos de alta rotación.
- Vender series completas la perfilería de aluminio para no descuadrar la serie y distorsionar el tono de color.
- El personal ejecutará el despacho de aluminio, vidrio y accesorios a través del documento fuente la factura.
- Asegurar la entrega a tiempo de los productos al cliente.
- Realizar más de dos cortes en la lámina de vidrio siempre y cuando los productos hayan sido adquiridos en la distribuidora.
- Todos los cortes de vidrio se realizan bajo la responsabilidad del cliente.

4.3.6.3 *Financieras.*

- Asignar un valor de \$200,00 para la cuenta de caja chica.
- Los recursos económicos se utilizarán exclusivamente en gastos o necesidades de la distribuidora.
- Las ventas de crédito registrar en el sistema para efectuar el respectivo cobro.
- Efectuar a tiempo las notas de crédito.
- Realizar el cuadro de caja y registrar los asientos contables a diario.
- Realizar arqueos de caja de manera sorpresiva.
- El efectivo depositar cada día e ingresar en el sistema los depósitos.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Ejecutar controles de inventario trimestral, verificando las existencias tanto en físico como en el sistema.

4.3.6.4 *Calidad.*

- Dar asesoramiento al cliente, brindar un buen servicio, trato amable y pronto despacho.
- Satisfacer los requerimientos de la distinguida clientela.
- Entrega óptima de un producto en cuanto a las especificaciones.

4.3.6.5 *Responsabilidad social.*

- Capacitar al personal en la clasificación de materiales reciclados para la aplicación de las 4R.
- El cartón, plástico y retazos de vidrio se venderá a los recicladores.
- Realizar impresión a doble cara o reutilizar, de esta manera contribuimos al medio ambiente.

4.3.7 Gestión por procesos.

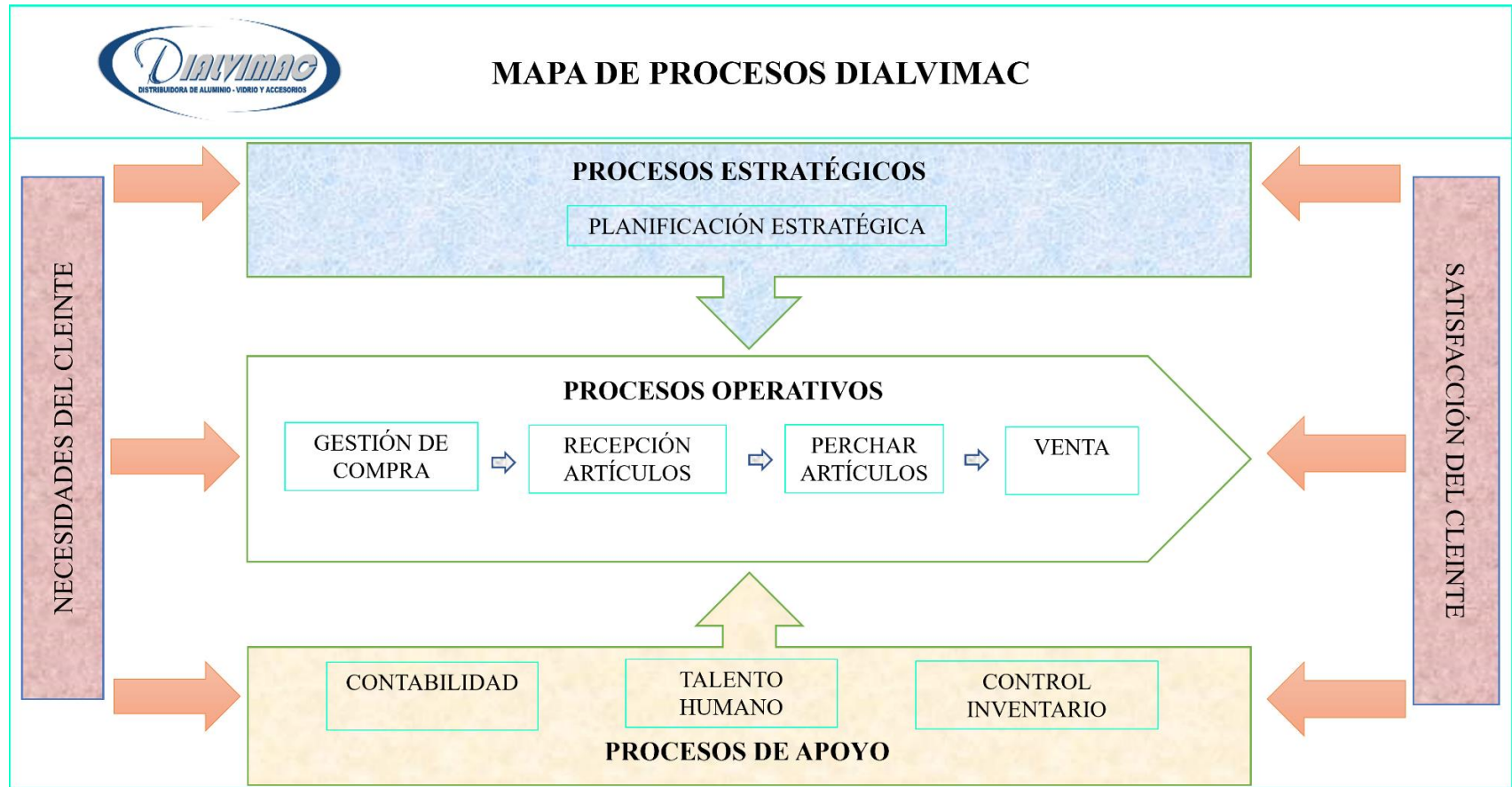


Figura 40. Mapa de procesos
Fuente: Investigación propia

Tabla 44
Código de procesos

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Planificación estratégica	FP-PE01
PROCESOS OPERATIVOS	
Gestión de compra	FP-PO01
Recepción artículos	FP-PO02
Perchar artículos	FP-PO03
Venta	FP-PO04
PROCESOS DE APOYO	
Contabilidad	FP-PA01
Talento humano	FP-PA02
Control inventario	FP-PA03

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

4.3.7.1 Evaluación y mejoras por procesos.

Tabla 45

Ficha planificación estratégica

ENTRADA		COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Diagnóstico situacional deficiente.		Planeación estratégica.	❖ Filosofía empresarial.	Elaborar un plan estratégico para la distribuidora.	Planeación estratégica aprobada.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO					
Indicador		Fórmula		Frecuencia	
Cantidad de objetivos estratégicos alcanzados en el año.		$\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos planificados}} * 100$		Anual	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora



FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS

CÓDIGO: FP-PE01

PROCESO: Planeación estratégica

FECHA:
01/08/2021

REVISIÓN: 01

RESPONSABLE:
Gerente

OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:

Elaborar una herramienta de gestión, siendo una guía en la ejecución de planes de acción, con el fin de mejorar la organización, alcanzar los objetivos y metas empresariales establecidas, generando crecimiento y sostenibilidad.

Tabla 46
Ficha gestión compras

FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: FP-PO01		
		FECHA: 02/08/2021		
		REVISIÓN: 01		
PROCESO: Gestión compras		RESPONSABLE: Gerente		
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO: Proveer a la distribuidora "DIALVHIMAC", aluminio, vidrio y accesorios para la comercialización y satisfacer las necesidades del cliente.				
ENTRADA	COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Inexistencias de productos.	Solicitud de adquisiciones o compras.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cotización a proveedores ❖ Orden de adquisición 	Ingreso de mercadería. Pago a proveedores	la Stock completo aluminio, vidrio y accesorios.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
Indicador		Fórmula		Frecuencia
Cantidad de órdenes de adquisiciones recibidas		$\frac{\text{Mercadería recibida}}{\text{Mercadería solicitada}} * 100$		Mensual
Cantidad de artículos en mal estado		$\frac{\text{Mercadería recibida en mal estado}}{\text{Total artículos recibidos}}$		Mensual

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 47
Ficha recepción de artículos

ENTRADA		COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Stock de artículos.		Ingreso a las bodegas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cálculo de precios aluminio, vidrio y accesorios ❖ Informe de nuevos precios. 	Ingreso de sistema.	al Mercadería con costo de venta.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO					
Indicador		Fórmula			Frecuencia
Porcentaje de artículos con nuevos precios.		$\frac{\text{Artículos nuevos con precios fijados}}{\text{Total artículos nuevos}} * 100$			Mensual
Porcentaje de artículos con costo de venta establecidos		$\frac{\text{Mercadería con costo de venta}}{\text{Total mercadería}} * 100$			Mensual

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora



**FICHA DE PROCESOS
OPERATIVOS**

CÓDIGO: FP-PO02

PROCESO: Recepción artículos

FECHA:
02/08/2021

REVISIÓN: 01

OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:

Efectuar la recepción y verificación de los artículos, fijación de precios para ejecutar la comercialización.

RESPONSABLE:

Despachador

Tabla 48
Ficha perchar artículos

ENTRADA		COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Perchas vacías.		Control artículos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordenar por serie y color. ❖ Colocar los artículos en perchas. 	Almacenamiento	Exhibición de artículos.

SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
Indicador	Fórmula	Frecuencia
Porcentaje de artículos almacenados correctamente	$\frac{\text{Artículos sin almacenar}}{\text{Artículos almacenados}} * 100$	Semanal

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 49
Ficha ventas

ENTRADA		COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Necesidades del consumidor.		Proforma o pedido del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesoramiento al cliente ❖ Ventas ❖ Facturación ❖ Realizar el respectivo cobro. 	Entrega de artículos.	Cliente satisfecho.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO					
Indicador		Fórmula			Frecuencia
Rendimiento ventas		$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total ventas}} * 100$			Mensual
Porcentaje clientes satisfechos		$\frac{\text{Número de clientes satisfechos}}{\text{Total clientes}} * 100$			Mensual

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

**FICHA DE PROCESOS
OPERATIVOS**

CÓDIGO: FP-PO04



PROCESO: Ventas

FECHA: 02/08/2021

REVISIÓN: 01


OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:

Ejecutar la comercialización de los artículos de aluminio, vidrio y accesorios para satisfacer las necesidades del consumidor.

RESPONSABLE:

Vendedores

Tabla 50
Ficha contabilidad

		FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: FP-PA01
PROCESO: Contabilidad			FECHA: 03/08/2021	REVISIÓN: 01
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:			RESPONSABLE:	
Realizar los registros de las transacciones contables de acuerdo con la ley vigente y estar al día con la contabilidad para la toma de decisiones.			Contadora externa	
ENTRADA	COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Cumplimiento de los reglamentos internos y externos.	Ejecutar el registro diario de las transacciones.	❖ Documentos de valor ❖ Obligaciones tributarias, laborales y municipales.	Emisión y estimación de los estados financieros.	Información contable verídica, oportuna y transparente.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
Indicador	Fórmula		Frecuencia	
Utilidad de la distribuidora	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ingresos totales}}$		Anual	
Apalancamiento financiero	$\frac{\text{Deuda Financiera}}{\text{Patrimonio}}$		Anual	
Solvencia financiera	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$		Anual	
Razón de efectivo	$\frac{\text{Caja y Bancos}}{\text{Activos Totales}}$		Trimestral	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 51
Ficha talento humano

ENTRADA		COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Carencias del personal.		Establecer las necesidades de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluar desempeño laboral ❖ Motivación personal ❖ Capacitaciones ❖ Certificados 	el Planificación de capacitaciones al personal.	Talento humano incentivado y capacitado.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO					
Indicador		Fórmula			Frecuencia
Cantidad de capacitaciones impartidas en el año 2021		$\frac{\text{Total horas de capacitación realizadas}}{\text{Total horas planificadas}} * 100$			Trimestral
Eficiencia talento humano		$\frac{\text{Número ventas ejecutadas por el vendedor}}{\text{Total ventas en un período}} * 100$			Anual

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

**FICHA DE PROCESOS
OPERATIVOS**



PROCESO: Talento Humano

CÓDIGO: FP-PA02

FECHA:
03/08/2021

REVISIÓN: 01


OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:

Incentivar o motivar a los trabajadores en la organización mediante principios y políticas para alcanzar la eficiencia y eficacia.

RESPONSABLE:

Gerente-proprietario

Tabla 52
Ficha control inventarios

FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: FP-PA03		
		FECHA: 03/08/2021		
		PROCESO: Control inventario		
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO: Controlar y verificar las existencias en físico de aluminio, vidrio y accesorios para disponer de un stock significativo para satisfacer las necesidades del consumidor.		REVISIÓN: 01		
RESPONSABLE: Personal "DIALVHIMAC"				
ENTRADA	COMIENZA	INCLUYE	TERMINA	SALIDA
Falencias en el inventario.	Organizar los productos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inventarios de productos de alta y baja rotación. ❖ Verificación de existencias. ❖ Corroborar las existencias físicas con el sistema. 	Realizar inventarios.	Inventario sin falencias.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO				
Indicador	Fórmula		Frecuencia	
Cumplimiento de inventarios	$\frac{\text{Número tomas físicas de inventario real}}{\text{Total número tomas físicas planificadas}} * 100$		Semestral	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora


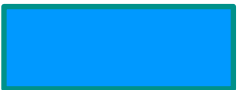
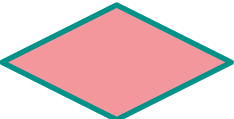


4.3.7.2 *Manual de procedimientos.*

Por medio de la elaboración del mapa y formato de procesos se procede a efectuar el manual de procedimientos el cual consta por los siguientes elementos; propósito, número de operaciones, responsables y las instrucciones o actividades a desempeñar cada integrante del personal “DIALVHIMAC”, por lo tanto, dichas funciones son representadas en un diagrama de flujo para mejorar la comprensión del lector.

Se presenta los símbolos utilizados en el diagrama de flujo

Tabla 53

Simbología diagrama de flujo

<u>Símbolo</u>	<u>Concepto</u>
	Inicio o final del proceso.
	Proceso: efectuar una actividad u operación
	Decisión: alternativa de respuesta
	Línea de proceso
	Documento

Elaborado por: Autora

4.3.8 Formato del proceso.

Tabla 54

Procedimiento planeación estratégica

	Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas Telf.: (06) 950739/0992343070 Email: dialvimac946@hotmail.com Ibarra-Imbabura-Ecuador
---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:	Planeación estratégica
PROPÓSITO:	Implementar un plan de acción que se lleve a cabo por parte del personal para mejorar la organización, siendo eficientes y eficaces para el crecimiento y sostenibilidad de la empresa.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Gerente-propietario	Diagnóstico situacional actual.
2	Gerente-propietario	Elaborar y analizar los factores internos y externos mediante la matriz FODA.
3	Gerente-propietario	Definir la filosofía empresarial (misión, visión, valores).
4	Gerente-propietario	Diseñar los objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.
5	Gerente-propietario	Desarrollar políticas administrativas.
6	Gerente-propietario	Diseñar el plan de acción.
7	Contadora	Revisión y aprobación del presupuesto.
8	Gerente-propietario	Solicitar reunión y socializar el plan estratégico al personal.
9	Secretaria	Constatar asistencia del personal.
10	Trabajadores	Participación y sugerencias del personal.
11	Gerente	Evaluación del plan estratégico.

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

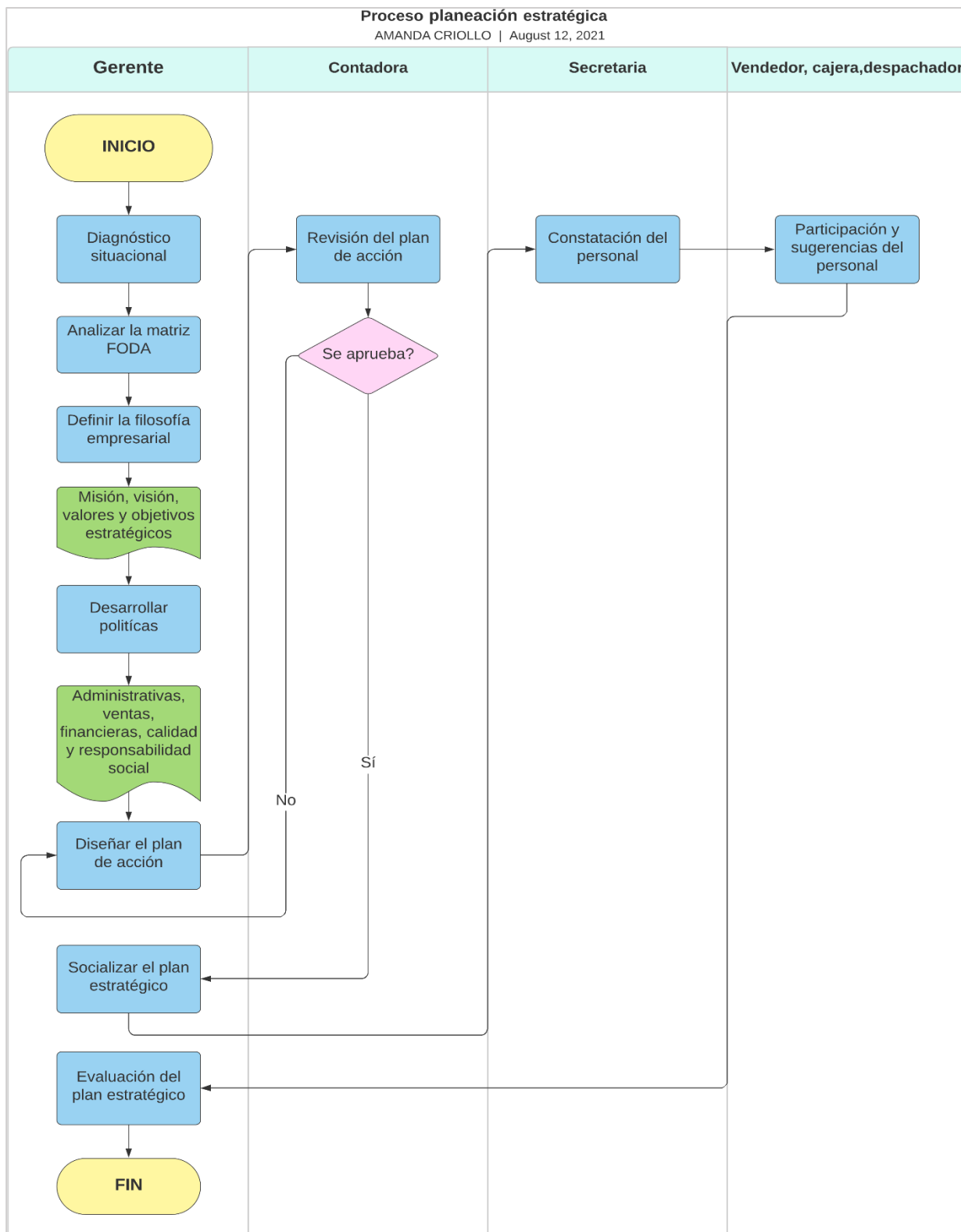



Figura 41. Flujograma planeación estratégica
Elaborado por: Autora

Tabla 55
Procedimiento compras

	Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas Telf.: (06) 950739/0992343070 Email: dialvimac946@hotmail.com Ibarra-Imbabura-Ecuador
---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Gestión de compra

PROPÓSITO: Realizar la adquisición de productos, analizando las condiciones económicas, calidad y servicio que ofrecen los proveedores.

N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Vendedor	Identificar la necesidad para la adquisición.
2	Despachador	Revisar y presentar al vendedor el stock de inventarios de aluminio, vidrio y accesorios.
3	Vendedor	Analizar los artículos de alta y baja rotación.
4	Vendedor	Elaborar la orden de pedidos de acuerdo con la necesidad identificada y entregar a la secretaria.
5	Secretaria	Recibir la orden de pedidos y entregar al gerente.
6	Gerente-propietario	Recibir y revisar la orden de adquisición.
7	Gerente-propietario	Aprobar la orden de adquisición de aluminio, vidrio y accesorios.
8	Secretaria	Cotización de aluminio, vidrio y accesorios a proveedores
9	Secretaria	Realizar y presentar al gerente el cuadro comparativo de ofertas recibidas en precios y fecha de envío.
10	Gerente	Seleccionar al proveedor idóneo de acuerdo con las ofertas recibidas en cuanto a las condiciones económicas, calidad y servicio.
11	Secretaria	Contactar al proveedor y solicitar el pedido.
12	Contadora	Descargar la factura del Servicio de rentas internas.

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

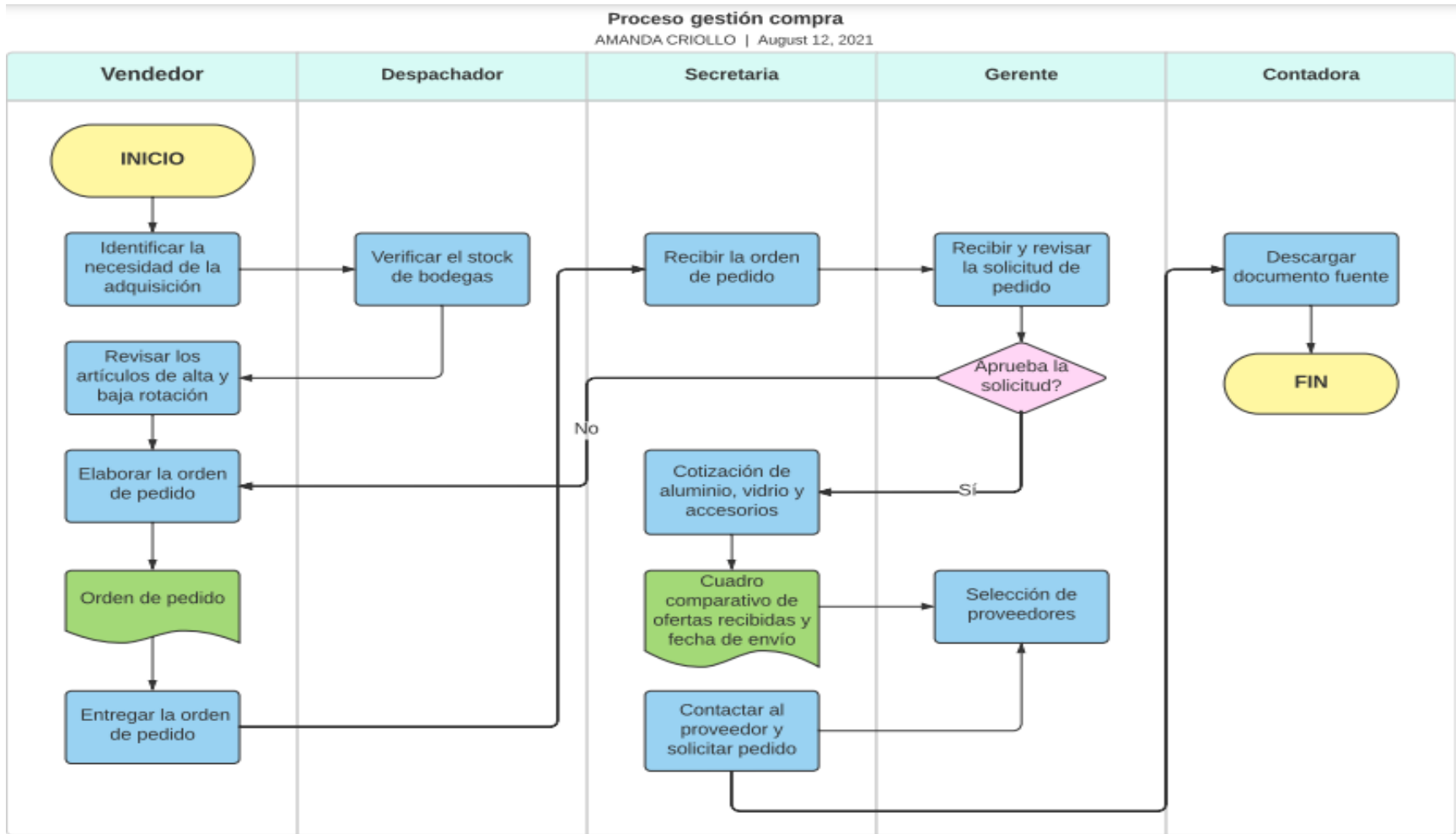


Figura 42. Procedimiento gestión compra
Elaborado por: Autora

Tabla 56
Procedimiento recepción de pedidos



Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas

Tel.: (06) 950739/0992343070

Email: dialvimac946@hotmail.com

Ibarra-Imbabura-Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Recepción de pedido

PROPÓSITO:

Verificar que la cantidad de artículos facturados por el proveedor sea igual a los artículos en físico, perchar los artículos para la exhibición y constancia del cliente sobre las existencias.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Despachador	Recibir los artículos de aluminio, vidrio y accesorios.
2	Despachador	Revisar y constatar la cantidad de los artículos físicos con el documento fuente la factura o guía de remisión.
3	Despachador	Comunicar las novedades presentadas a la secretaria.
4	Secretaria	Informar a la contadora las novedades para el respectivo pago.
5	Contadora	Realizar y presentar los respectivos cálculos de retenciones del documento fuente factura.
6	Gerente	Realizar el cheque en función a las cantidades recibidas y desglose de la retención.
7	Cajera	Ingresa la factura al sistema para la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios.
8	Despachador	Desempaquetado y emperchado de aluminio, vidrio y accesorios por color y serie.
9	Vendedor	Registrar en el Kárdex el ingreso de los artículos a bodega.
10	Vendedor	Efectuar la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

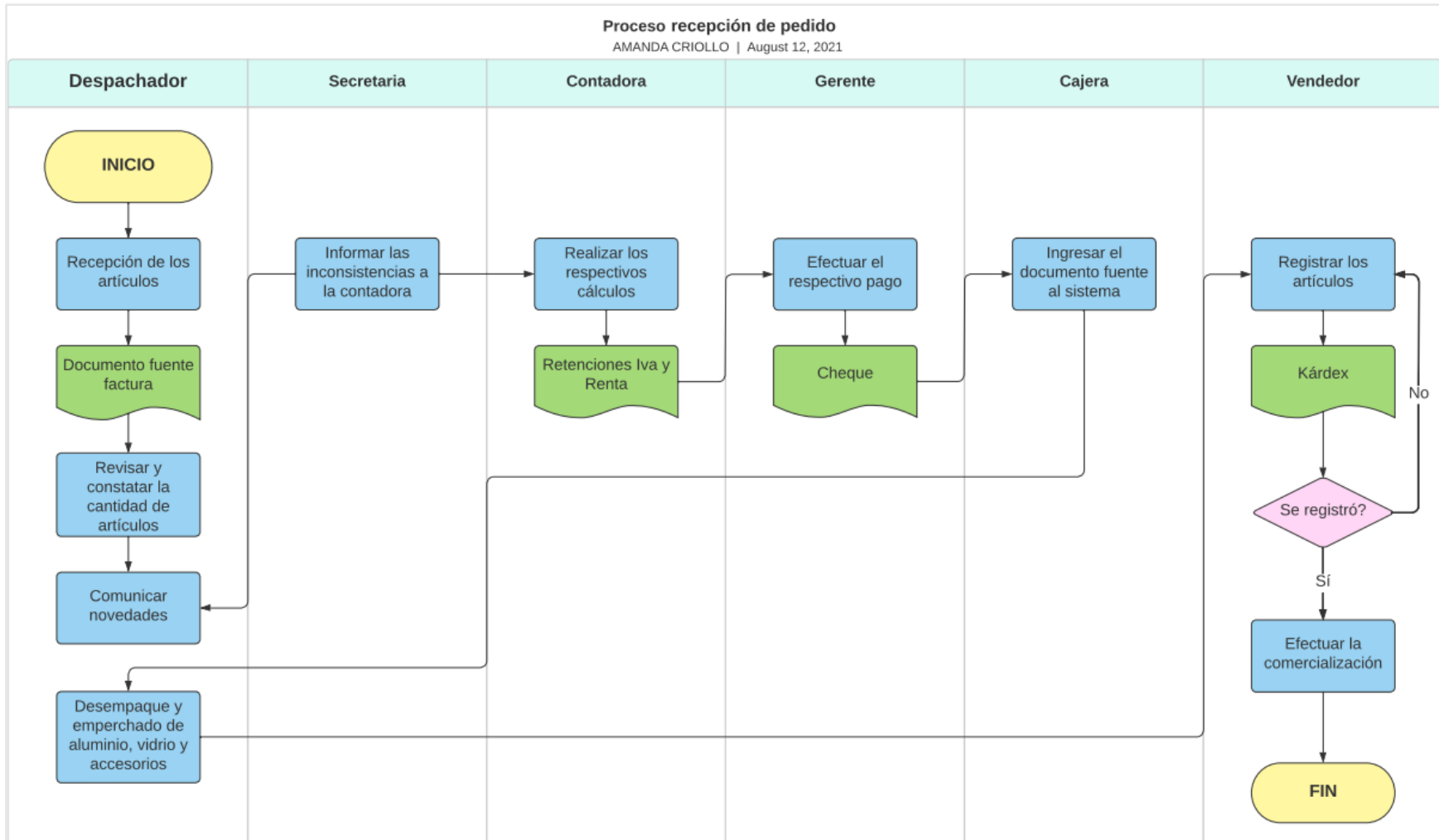


Figura 43. Procedimiento recepción de pedido
Elaborado por: Autora

Tabla 57
Procedimiento ventas



Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas

Tel.: (06) 950739/0992343070

Email: dialvimac946@hotmail.com

Ibarra-Imbabura-Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Ventas

PROPÓSITO:

Brindar un buen servicio al cliente, ejecutando un pronto despacho sin inconsistencias logrando la eficiencia y eficacia.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Vendedor	Saludo y bienvenida al cliente.
2	Vendedor	Asesoría al cliente.
3	Cliente	Presupuestar los artículos de acuerdo con la necesidad.
4	Vendedor	Realizar la proforma en el sistema y reconfirmar con el cliente.
5	Cliente	Escuchar y reconfirmar la proforma.
6	Vendedor	Dar a conocer el valor total de la proforma con los respectivos descuentos.
7	Cliente	Tomar la decisión de la adquisición de los artículos.
8	Vendedor	Efectuar el documento fuente factura.
9	Cajera	Recibir la factura y efectuar el respectivo cobro.
10	Despachador	Despacho, revisión y entrega de los artículos al cliente.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

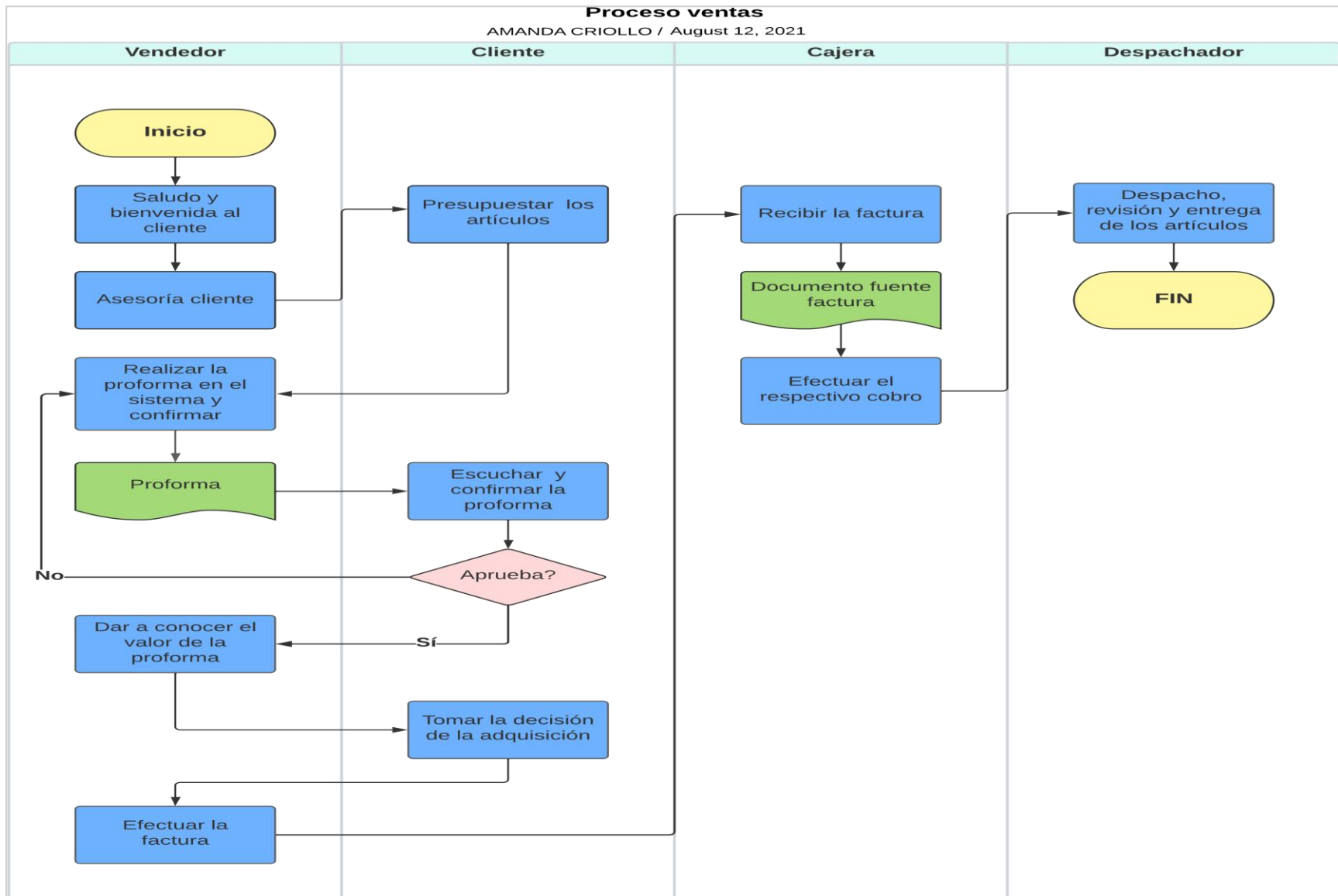


Figura 44. Procedimiento ventas
Elaborado por: Autora

Tabla 58

Procedimiento cobro y recaudo

Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas

Telf.: (06) 950739/0992343070

Email: dialvimac946@hotmail.com

Ibarra-Imbabura-Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO:**

Cobro y recaudo

PROPÓSITO:

Recaudar dinero en efectivo, documentos de valor y registrar las operaciones contables.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Cajera	Reapertura del fondo de cambio.
2	Cajera	Realizar el respectivo cobro del documento fuente factura a contado y crédito.
3	Cajera	Entregar documentos fuente al cliente.
4	Cajera	Conteo del dinero en efectivo.
5	Cajera	Entregar la factura o el abono y despedir cordialmente al cliente.
6	Cajera	Proceder al cuadro de caja.
7	Cajera	Ordenar los documentos fuentes como facturas, notas de crédito, abonos y retenciones.
8	Despachador	Ejecutar el depósito a la entidad bancaria.
9	Despachador	Recibir los comprobantes de depósito.
10	Cajera	Registrar en el sistema el comprobante del depósito bancario.
11	Gerente	Efectuar arqueos de caja sorpresivos.
12	Contadora	Revisar los registros contables.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

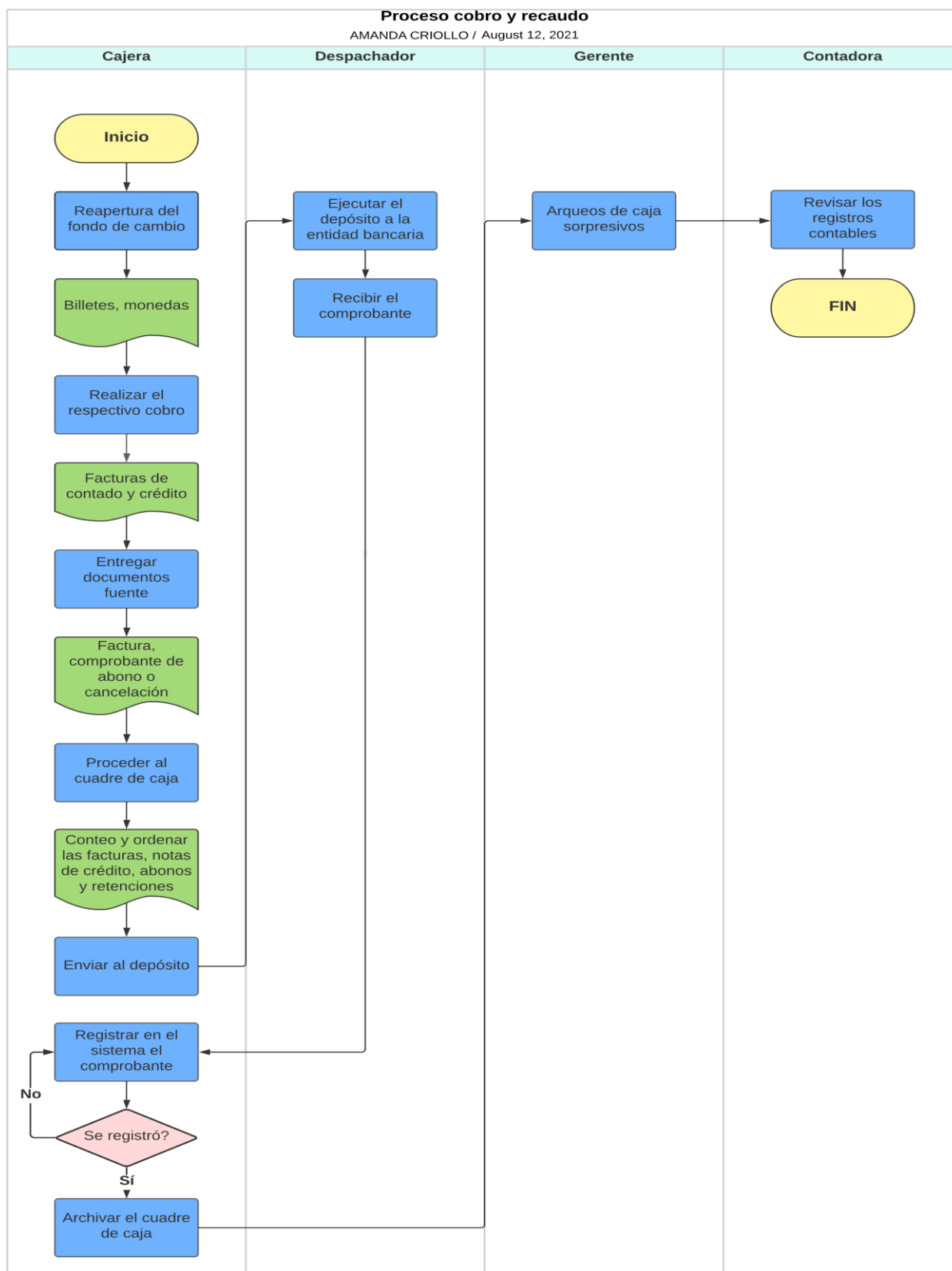


Figura 45. Procedimiento cobro y recaudo
Elaborado por: Autora

Tabla 59

Procedimiento contabilidad

Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas

Telf.: (06) 950739/0992343070

Email: dialvimac946@hotmail.com

Ibarra-Imbabura-Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO:**

Contabilidad

PROPÓSITO:

Información contable al día de manera oportuna.

transparente y verídica para la adecuada toma de decisiones.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Cajera	Enviar la respectiva información de los movimientos económicos.
2	Contadora	Revisar los ingresos de los registros contables con los respectivos documentos fuente.
3	Contadora	Apertura del libro diario general.
4	Contadora	Realizar el libro mayor general.
5	Contadora	Efectuar el balance de comprobación.
6	Contadora	Elaborar los respectivos ajustes y cierres.
7	Contadora	Realizar el juego completo de los estados financieros.
8	Contadora	Hacer las notas aclaratorias.
9	Contadora	Desarrollar los análisis financieros y presentar los informes.
10	Gerente	Revisar y analizar los informes para la toma de decisiones.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

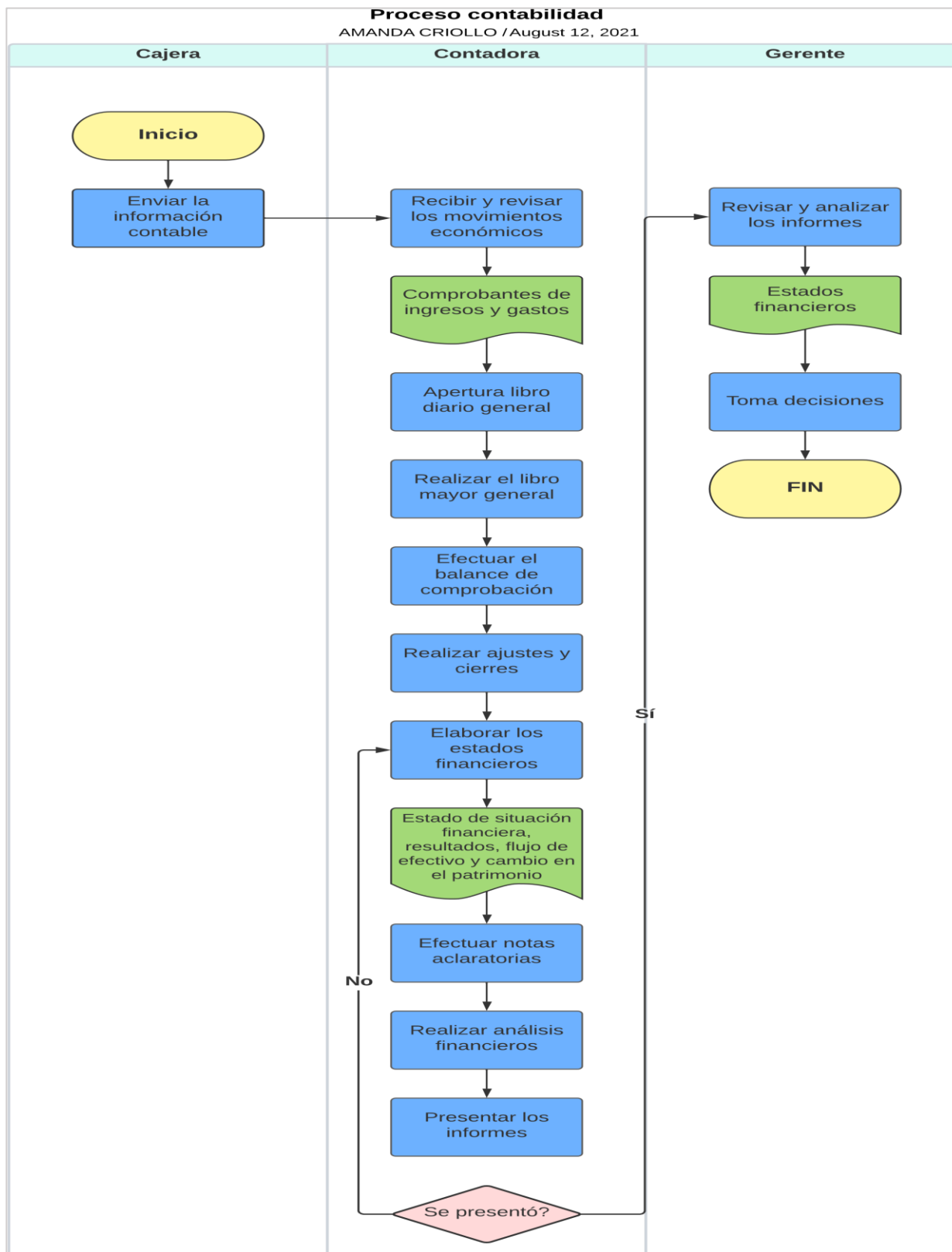


Figura 46. Procedimiento contabilidad
Elaborado por: Autora

Tabla 60
Procedimiento capacitación personal



Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas

Tel.: (06) 950739/0992343070

Email: dialvimac946@hotmail.com

Ibarra-Imbabura-Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Capacitación del personal

PROPÓSITO:

Capacitar al personal para adquirir nuevos conocimientos y habilidades para mejorar la organización y alcanzar la eficiencia y eficacia.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Gerente	Identificar la necesidad de la respectiva capacitación.
2	Gerente	Seleccionar los aspectos o necesidades más relevantes.
3	Gerente	Definir los objetivos alcanzar.
4	Contadora	Determinar el presupuesto.
5	Gerente	Planificar el plan de capacitaciones para el personal.
6	Gerente	Comunicar al personal el cronograma de capacitaciones.
7	Trabajadores	Asistir a las capacitaciones.
8	Trabajadores	Rendir la evaluación de la respectiva capacitación.
9	Gerente	Entregar certificados al personal.
10	Trabajadores	Poner en práctica los nuevos conocimientos y habilidades.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

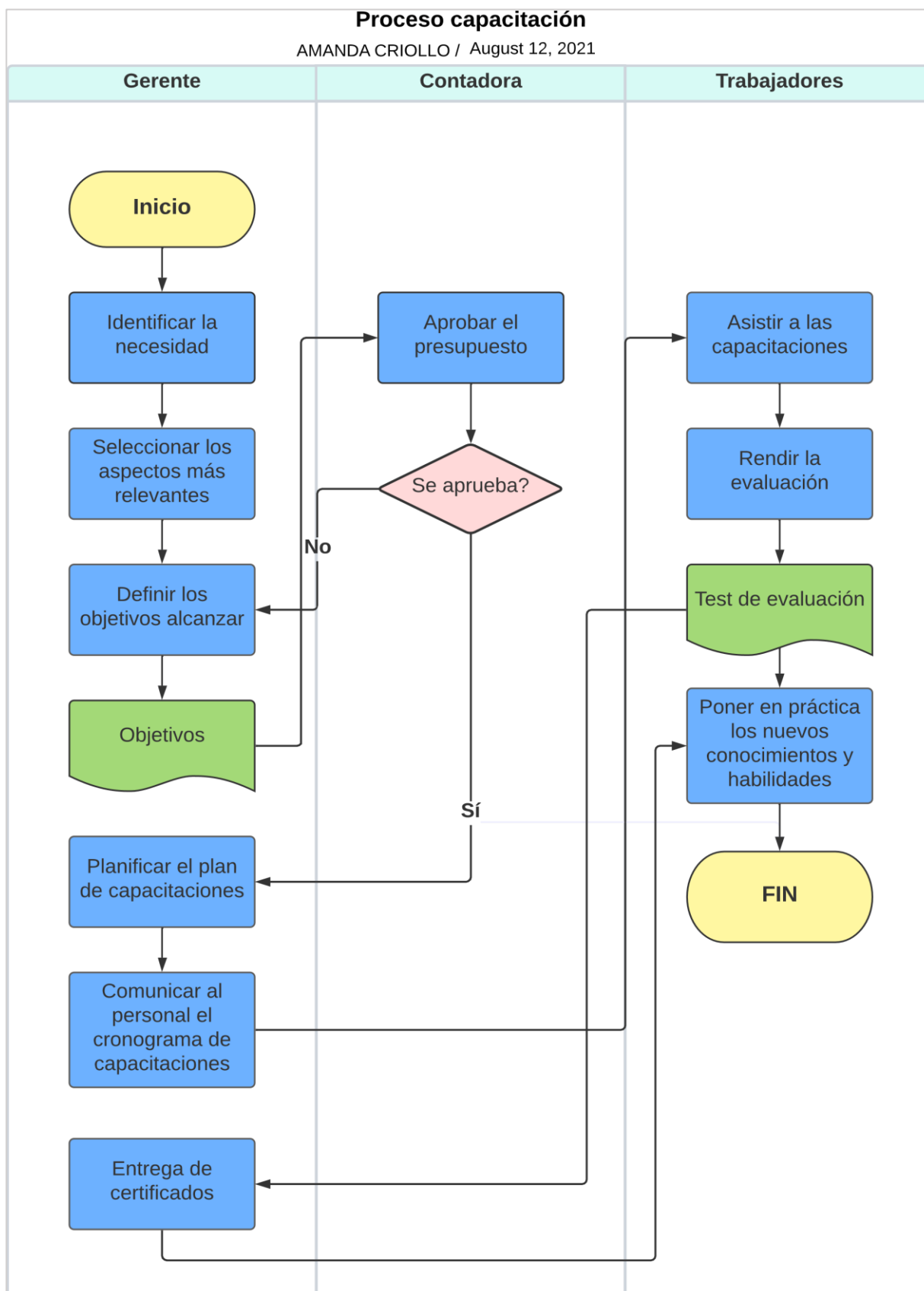



Figura 47. Procedimiento capacitación personal
Elaborado por: Autora

Tabla 61
Procedimiento inventarios

	Dirección: Gabriela Mistral y Darío Egas Telf. (06) 950739/0992343070 Email: dialvimac946@hotmail.com Ibarra-Imbabura-Ecuador
---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:	Control de inventarios
PROPÓSITO:	Llevar a cabo el inventario y constatar el stock de artículos de aluminio, vidrio y accesorios en físico con el sistema.

N ° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Gerente	Planificar la fecha de inventario.
2	Secretaria	Comunicar al personal del evento.
3	Trabajadores	Organizar las bodegas de aluminio, vidrio y accesorios.
4	Secretaria	Imprimir las hojas del conteo y entregar al personal.
5	Trabajadores	Realizar el respectivo conteo de artículos y entrega de documentos a la contadora.
6	Contadora	Analizar y corregir las diferencias presentadas en el inventario.
7	Contadora	Registrar en el sistema los ajustes pertinentes por sobrantes y faltantes.
8	Contadora	Entregar los documentos y comunicar al gerente las novedades.
9	Gerente	Revisar la toma física y tomar decisiones.
10	Secretaria	Archivar los respectivos documentos del inventario.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

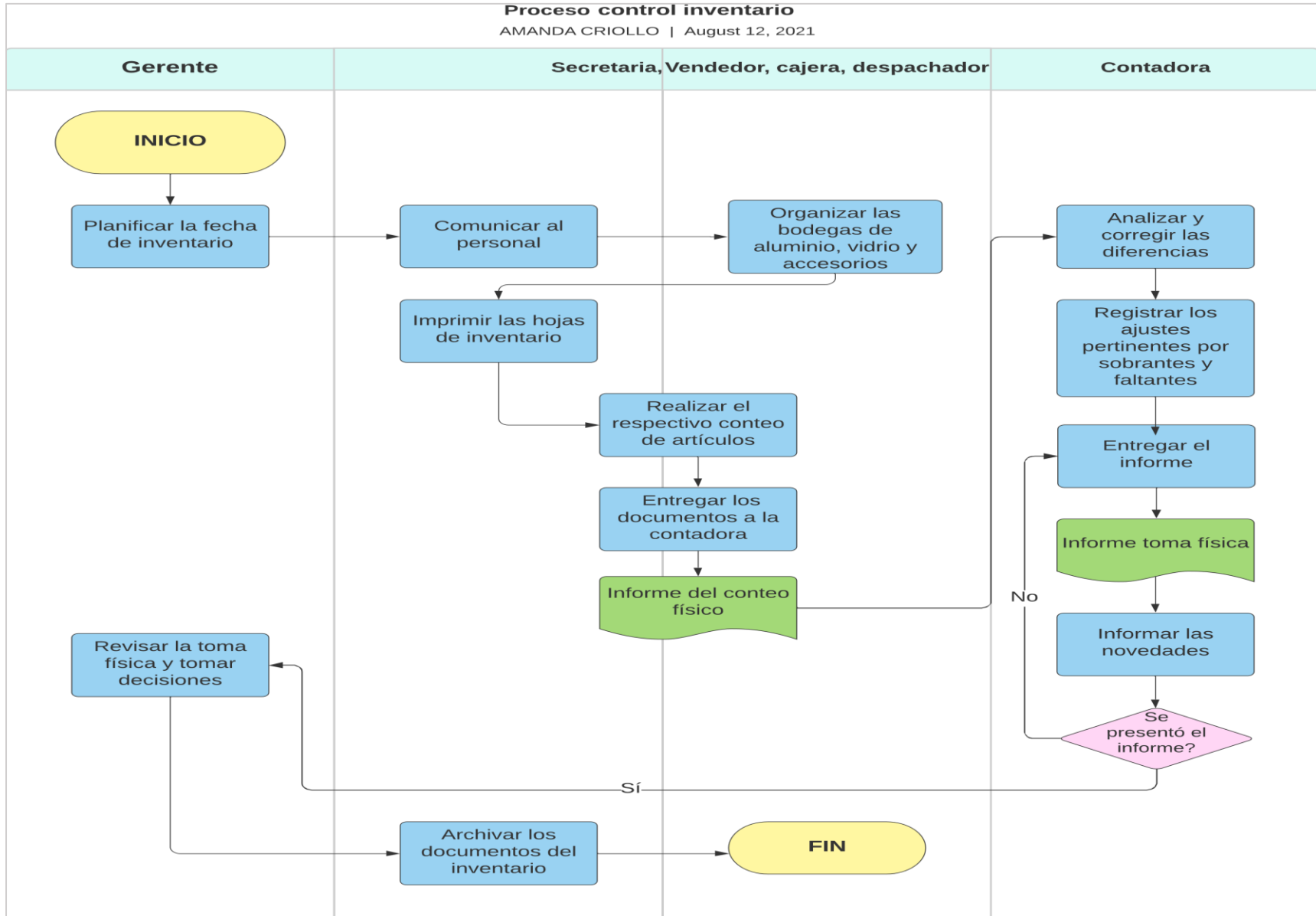


Figura 48. Procedimiento control inventarios
Elaborado por: Autora

4.3.8.1 *Indicador de gestión.*

De acuerdo con el diagnóstico situacional se evidenció que no ejecutan indicadores de gestión para lo cual se implementó fichas de procesos para “DIALVHIMAC”, vale la pena señalar que son indispensables porque permite medir y conocer si están alcanzando los objetivos planteados en el tiempo establecido con el fin de mejorar el crecimiento personal y organizacional.

Tabla 62

Indicador gestión planificación estratégica

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Planeación estratégica	Cantidad de objetivos alcanzados	Anual
	$\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{objetivos planificados}} * 100$	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 63

Indicador gestión compra

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Gestión compra	Cantidad de orden de adquisiciones recibidas.	Mensual
	$\frac{\text{Mercadería recibida}}{\text{Mercadería solicitada}} * 100$	
	Cantidad de artículos en mal estado.	Mensual
	$\frac{\text{Mercadería recibida en mal estado}}{\text{Total artículos recibidos}}$	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 64

Indicador gestión recepción de artículos

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Recepción artículos	Porcentaje de artículos con nuevos precios.	Mensual
	$\frac{\text{Artículos nuevos con precios fijados}}{\text{Total artículos nuevos}} * 100$	
	Porcentaje de artículos con costo de venta establecidos.	Mensual
	$\frac{\text{Mercadería con costo de venta}}{\text{Total mercadería}} * 100$	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 65

Indicador gestión perchar artículos

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Perchar artículos	Cantidad de artículos en percha.	Semanal
	$\frac{\text{Artículos sin almacenar}}{\text{Artículos almacenados}} * 100$	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 66

Indicador gestión ventas

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Ventas	$\frac{\text{Rendimiento ventas}}{\text{Utilidad Neta}} * 100$	Mensual
	Clientes satisfechos.	Mensual
	$\frac{\text{Número de clientes satisfechos}}{\text{Total clientes}} * 100$	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 67

Indicador gestión contabilidad

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
	Utilidad distribuidora <u>Utilidad neta</u> Ingresos totales	Anual
	Apalancamiento financiero <u>Deuda Financiera</u> Patrimonio	Anual
Contabilidad	Solvencia Financiera <u>Activo total</u> Pasivo total	Anual
	Razón de efectivo <u>Caja y bancos</u> Activos totales	Trimestral

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 68

Indicador gestión talento humano

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
	Cantidad de capacitaciones impartidas	Trimestral
	$\frac{\text{Total horas de capacitación realizadas}}{\text{Total horas planificadas}} * 100$	
Talento humano	Eficiencia talento humano	Anual
	$\frac{\text{Número de ventas ejecutadas por el vendedor}}{\text{Total de ventas en un período}} * 100$	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 69
Indicador gestión control interno

<u>PROCESO</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Control interno	Cumplimiento de inventarios	Semestral
	$\frac{\text{Número de tomas físicas de inventario realizados}}{\text{Total número de tomas físicas planificadas}} * 100$	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

4.4 Estructura organizacional

De acuerdo con el total de integrantes de “DIALVHIMAC”, se diseñó el organigrama estructural y funcional por niveles jerárquicos y departamentos en las que se definen las actividades a desarrollar a cada miembro de la empresa para mejorar la organización, trabajo en equipo evitando la duplicidad de labores y así alcanzar la eficiencia y eficacia brindando un pronto servicio al cliente y satisfacer las necesidades.

4.4.1 Organigrama estructural.

Se elabora el organigrama estructural a través de una representación gráfica los cuales están formados por niveles jerárquicos y departamentos lo cual empieza por la unidad organizacional, servicios profesionales, dependencia directa y cadena de mando donde se definen los puestos de cada integrante para dar a conocer el grado de autoridad, responsabilidades y obligaciones.

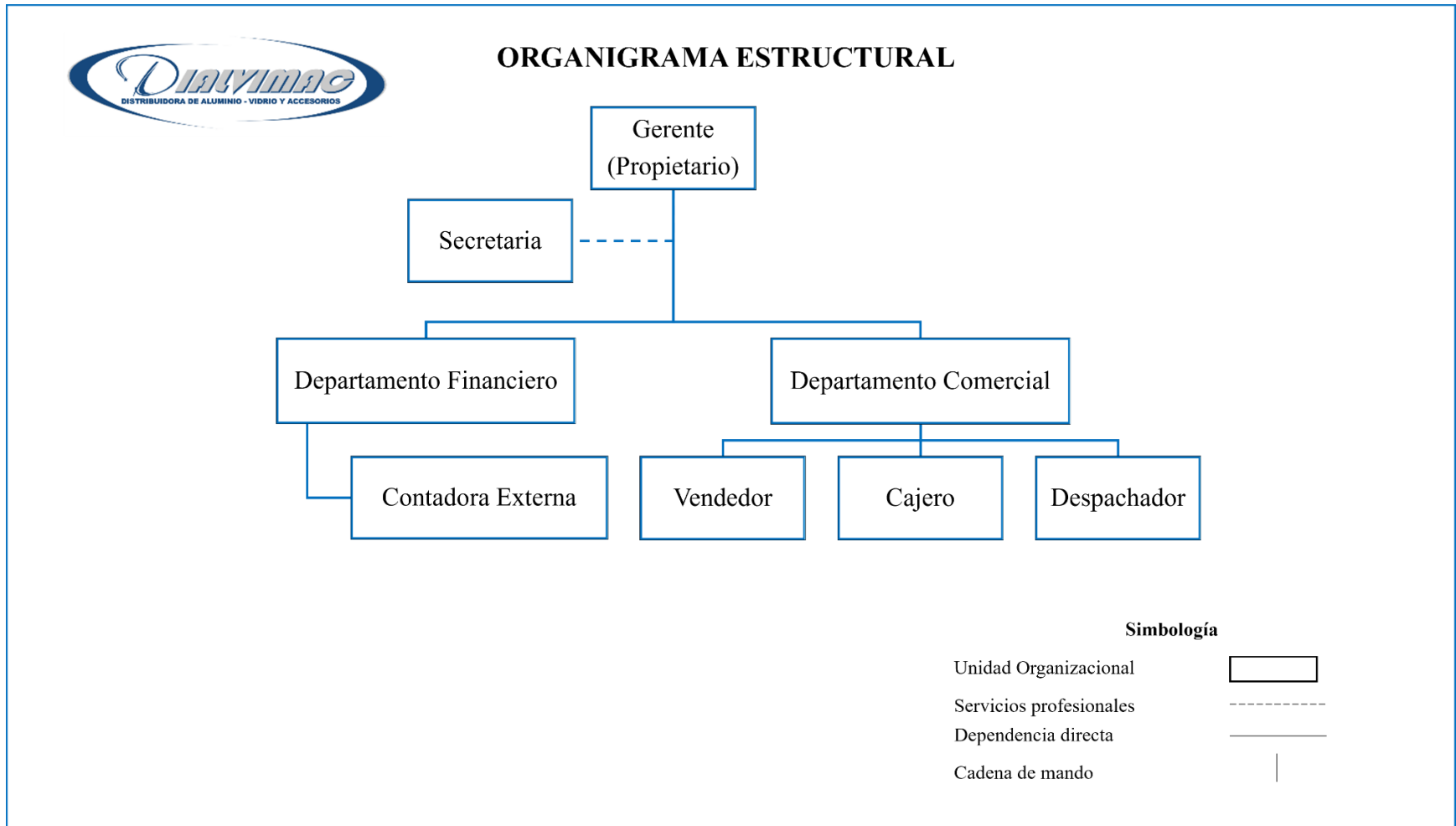


Figura 49. Organigrama estructural "DIALVHIMAC"
Elaborado por: Autora

4.4.2 Organigrama funcional.

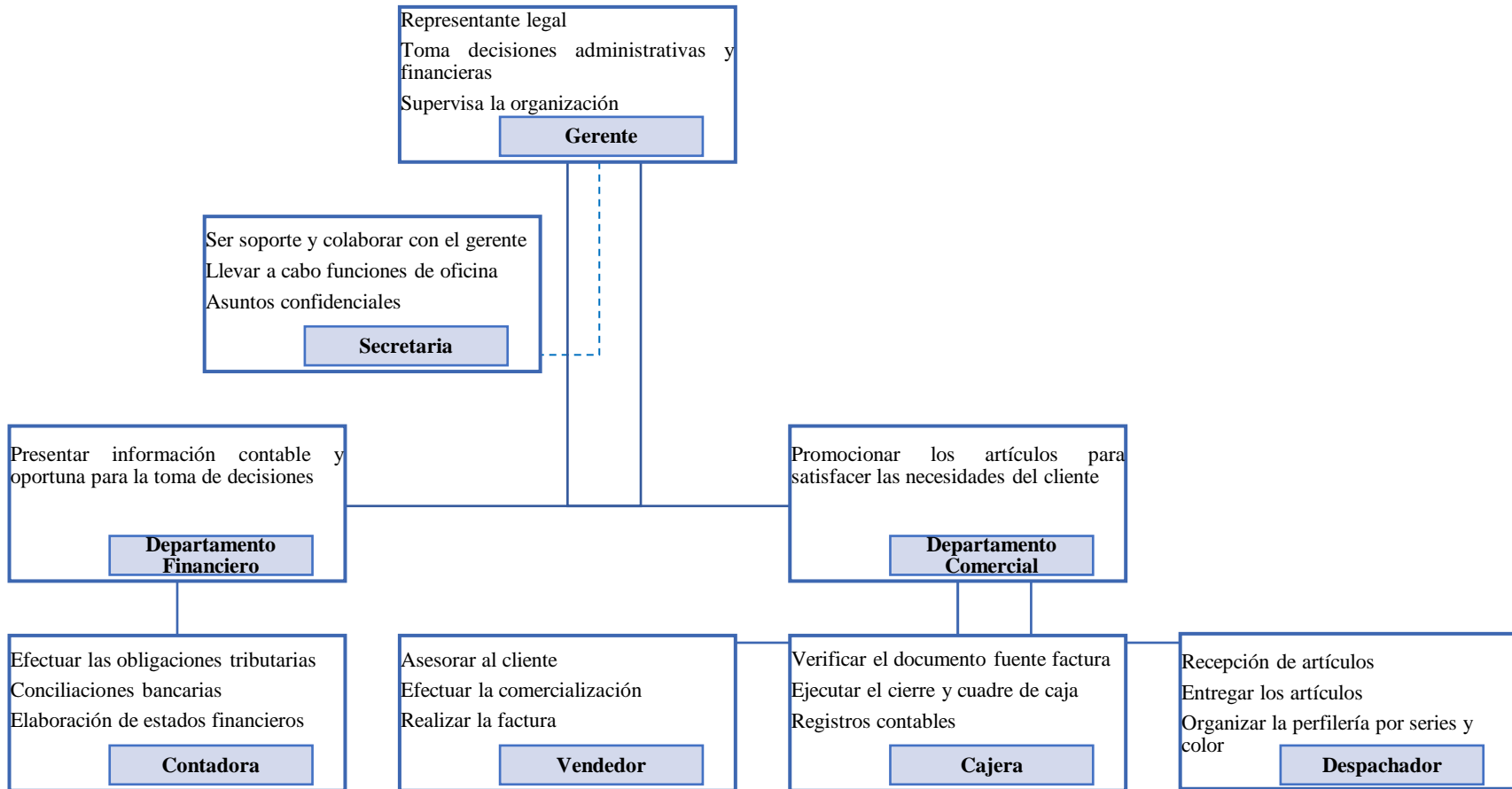


Figura 50. Organigrama funcional "DIALVHIMAC"
Elaborado por: Autora

4.4.3 Manual de funciones.

Tabla 70

Funciones gerente

		MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Departamento:	Gerencia	
Cargo:	Gerente-propietario	
Números de cargos:	1	
Reporta:	-	
Supervisa:	Ventas, compras, contabilidad, control de inventarios y bodegas.	
MISIÓN DEL CARGO		
Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de “DIALVHIMAC”, alcanzar los objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo para lograr el crecimiento empresarial a través de la eficiencia y eficacia y la adecuada toma de decisiones administrativas, contables y financieras.		
PERFIL		
PROFESIONAL	Formación mínima necesaria:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel en Administración o Ing. comercial. ➤ Experiencia mínimo 2 años en cargos similares 	
	Conocimientos específicos	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilidad ➤ Finanzas ➤ Comercialización y ventas 	
PERSONAL	Requisitos de personalidad	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Manejar conflictos ➤ Ética profesional 	
	Relación técnica	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad organizacional 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a corto, mediano y largo plazo. ➤ Definir la filosofía empresarial como; misión, visión, valores corporativos y objetivos. ➤ Selección y contratación del personal de acuerdo con las necesidades de la distribuidora. ➤ Verificar que el personal cumpla con las funciones asignadas de acuerdo con el contrato. ➤ Dotar al personal los equipos de protección y herramientas. ➤ Tener buena relación con los trabajadores, clientes y proveedores. ➤ Verificar las políticas de crédito emitidas por el proveedor. ➤ Revisar y aprobar la orden de pedidos de aluminio, vidrio y accesorios. ➤ Tomar decisiones en el aspecto administrativo, contable y financiero. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 71

Funciones contadora externa**MANUAL DE FUNCIONES****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Departamento:	Contable y financiero
Cargo:	Contadora externa
Números de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	Ventas, bodegas, control de inventarios

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar las operaciones económicas, obligaciones tributarias, municipales y laborales a tiempo con el fin de presentar información de manera verídica, oportuna y transparente para la correcta toma de decisiones del gerente.

PERFIL**PROFESIONAL****Formación mínima necesaria:**

- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría CPA
- Experiencia 2 años en Contabilidad

Conocimientos específicos:

- Normas contables, tributarias y laborales
- Estados financieros
- Finanzas
- Excel avanzado

PERSONAL**Requisitos de personalidad**

- Ético
- Prudente
- Confidencial

Relación técnica

- Trabajo en equipo
- Análisis numérico

FUNCIONES

- Realizar un control y análisis de las cuentas de ingresos y egresos.
- Verificar los registros contables.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Efectuar los correspondientes roles de pago.
- Conocimiento de la normativa tributaria vigente.
- Cumplir y pagar de manera oportuna las declaraciones del impuesto al valor agregado y renta.
- Manejo de páginas SRI, IESS Y SUT.
- Recibir la información para elaborar el respectivo proceso contable y estados financieros.
- Presentar de manera oportuna, verídica y confiable los estados financieros de acuerdo con la NIIF para PYMES.
- Generar informes financieros para la adecuada toma de decisiones.
- Manejo de inventarios.

Elaborado por:**Revisado por:****Aprobado por:**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 72
Funciones secretaria



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Departamento:	Administrativo
Cargo:	Secretaria
Números de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	-

MISIÓN DEL CARGO

Brindar cordial atención, apoyo y colaborar al gerente en las funciones de oficina, siendo confidencial en la información proporcionada.

PERFIL

PROFESIONAL	Formación mínima necesaria:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel en Secretariado ➤ Experiencia 1 año
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft office ➤ Secretariado ➤ Comercio y administración

PERSONAL	Requisitos de personalidad
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen comunicador ➤ Discreto ➤ Responsable
	Relación técnica
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo

FUNCIONES

- Brindar un buen trato, amable y cortés a las personas internas y externas.
- Atender las llamadas telefónicas y mensajes.
- Registrar y comunicar la hora y fecha de reuniones.
- Recibir, organizar y archivar la documentación.
- Recibir la orden de pedidos de aluminio vidrio y accesorios.
- Cotizar aluminio, vidrio y accesorios.
- Informar las novedades del departamento.
- Formar parte del control de inventarios.
- Mantener el lugar de trabajo limpio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 73

Funciones vendedor**MANUAL DE FUNCIONES****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Departamento:	Comercial
Cargo:	Vendedor
Números de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	Ventas, bodegas, control de inventarios

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar al cliente y dar a conocer los artículos disponibles a la venta en cuanto a la perfilería de aluminio, vidrio y accesorios para satisfacer la necesidad del consumidor.

PERFIL

PROFESIONAL	Formación mínima necesaria:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller ➤ Experiencia 2 años
PERSONAL	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al cliente ➤ Computación ➤ Control de inventarios
PERSONAL	Requisitos de personalidad
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ético ➤ Creativo ➤ Carismático
PERSONAL	Relación técnica
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Liderazgo ➤ Buena memoria

FUNCIONES

- Conocer el perfil de los clientes y asesorar.
- Promocionar e indicar descuentos en la perfilería de aluminio, vidrio y accesorios.
- Atender las llamadas telefónicas y WhatsApp business.
- Captar nuevos clientes.
- Realizar proformas y facturas.
- Revisar, verificar y analizar los artículos de alta y baja rotación.
- Realizar la orden de pedidos y completar el stock para la comercialización.
- Registrar en el Kárdex el ingreso de aluminio, vidrio y accesorios.
- Formar parte del control de inventarios.
- Mantener el almacén organizado y limpio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------	----------------------

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 74
Funciones cajera



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Departamento:	Comercial, contabilidad	
Cargo:	Cajera	
Números de cargos:	1	
Reporta:	Gerente	
Supervisa:	Ventas, caja	
MISIÓN DEL CARGO		
<p>Receptar, entregar y custodiar el dinero en efectivo, cheques, documentos de valor como la factura, notas de crédito y retenciones con el fin de percibir ingresos por medio de la comercialización de los artículos de aluminio, vidrio y accesorios.</p>		
PERFIL		
PROFESIONAL	Formación mínima necesaria:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller o título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría ➤ Experiencia 1 año 	
	Conocimientos específicos:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilidad ➤ Sistema SACI ➤ Procedimientos de caja 	
PERSONAL	Requisitos de personalidad	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amable ➤ Trabajo a presión ➤ Ágil en el conteo de monedas y billetes 	
	Relación técnica	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Veracidad en la información ➤ Atención al cliente 	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar el fondo de cambio para la apertura de caja. ➤ Brindar un servicio cortés, agradable y buen trato al cliente. ➤ Realizar abonos o cancelación de la factura de crédito. ➤ Realizar el cierre de caja y cuadrar. ➤ Ingresar al sistema el valor del depósito de la venta diaria. ➤ Mantener la documentación debidamente ordenada y archivada. ➤ Registrar los artículos pendientes de entregar. ➤ Ingresar la factura de compra para la respectiva comercialización. ➤ Enviar la información correspondiente de las actividades económicas. ➤ Formar parte del control de inventarios. ➤ Organizar y mantener limpio el lugar de trabajo. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 75

Funciones despachador**MANUAL DE FUNCIONES**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Departamento:	Comercial	
Cargo:	Despachador	
Números de cargos:	1	
Reporta:	Gerente	
Supervisa:	Recepción de artículos, bodegas, despacho	
MISIÓN DEL CARGO		
Recepción, almacenamiento y despacho de la perfilería de aluminio, vidrio y accesorios a través de procesos y efectuar un mayor control en las existencias.		
PERFIL		
PROFESIONAL	Formación mínima necesaria:	
	➤ Bachiller	
	➤ No requiere experiencia	
	Conocimientos específicos:	
	➤ Computación	
	➤ Atención al cliente	
	➤ Control de inventarios	
PERSONAL	Requisitos de personalidad	
	➤ Ético	
	➤ Compromiso	
	➤ Capacidad para trabajar a presión	
	Relación técnica	
	➤ Trabajo en equipo	
	➤ Energía	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar las bodegas de acuerdo con la serie y color. ➤ Revisar el artículo y colocar etiquetas al momento de perchar. ➤ Realizar el despacho de artículos y cortes de vidrio a través de la factura. ➤ Verificación física de la adquisición de artículos. ➤ Comunicar de alguna anomalía en los artículos y entregar la factura emitida por los proveedores. ➤ Informar cuando no se disponga de un stock completo en la perfilería de aluminio, vidrio y accesorios. ➤ Ejecutar el depósito a la entidad bancaria. ➤ Formar parte del control de inventarios. ➤ Mantener organizadas y limpias las bodegas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

4.5 Gestión de riesgos

Es un proceso que ayuda a “DIALVHIMAC” a identificar, analizar, evaluar y tratar riesgos internos o externos que se presentan, esta herramienta permite prevenir, corregir y disminuir el impacto de pérdidas económicas en la organización por medio de controles en recursos humanos, financieros y tecnológicos donde se define el personal a cargo para llevar a cabo este procedimiento.

4.5.1 Establecimiento del contexto.

El establecimiento de contexto es aquella donde se elaboran las matrices de grado de probabilidad y de impacto, valores para la matriz del riesgo inherente y residual, valoración del riesgo, aplicación y periodicidad de controles donde efectuamos valores para evaluar los riesgos internos y externos que presenta “DIALVHIMAC”.

Tabla 76

Grado de probabilidad

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			
Escala	Calificación	Descripción	Tiempo
Alta	3	Casi seguro: se presenta en algunas circunstancias.	1 vez al mes
Media	2	Posible: se presenta en algún momento.	1 vez al semestre
Baja	1	Raro: se presenta rara vez.	1 vez al año

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 77
Grado de impacto

MEDICIÓN DE IMPACTO		
Escala	Calificación	Descripción
Alto	20	Genera retrasos en el cumplimiento de las actividades y pérdidas económicas a la empresa.
Moderado	10	Genera un impacto momentáneo.
Leve	5	Genera un impacto mínimo en las actividades.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 78
Grado de probabilidad y de impacto

Probabilidad		Impacto	
Valor	Descripción	Valor	Descripción
1	Baja (C)	5	Leve
2	Media (B)	10	Moderado
3	Alta (A)	20	Alto

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 79
Matriz riesgo inherente

Matriz Riesgo Inherente					
Probabilidad	Alta	3	15(Moderado)	30(Importante)	60(Inaceptable)
	Media	2	10(Tolerable)	20(Moderado)	40(Importante)
	Baja	1	5(Aceptable)	10(Tolerable)	20(Moderado)
			5	10	20
			Leve	Moderado	Alto
				Impacto	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 80
Valoración riesgo

Valoración riesgo	
Riesgo inherente	Calificación
Inaceptable: reducir, evitar y transferir el riesgo	60
Importante: reducir, evitar y transferir el riesgo	30-40
Moderado: reducir el riesgo	15-20
Tolerable: reducir, transferir y prevenir el riesgo	10
Aceptable: asumir el riesgo	5

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 81
Aplicación de controles

Valoración de controles		
Escala	Descripción	Calificación
Control preventivo	Se ejecuta antes de empezar la actividad	4
Control correctivo	Se ejecuta al finalizar la actividad	3
Control detectivo	Se ejecuta en el momento que se desarrolla la actividad	2
Control inexistente	No se ejecuta o existe control de la actividad	1

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 82
Periodicidad del control

Valoración de controles		
Escala	Descripción	Calificación
Permanente	Se realiza a lo largo del proceso u operación	3
Periódico	Se realiza cada determinado tiempo	2
Fortuito	Se realiza de forma especial	1

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 83

Matriz eficiencia del control

		Eficiencia del control			
Aplicación	Preventivo	4	12(Alto)	8(Medio)	4(Bajo)
	Correctivo	3	9(Alto)	6(Medio)	3(Bajo)
	Detectivo	2	6(Medio)	4(Bajo)	2(Bajo)
	Inexistente	1	3(Bajo)	2(Bajo)	1(Inexistente)
			3	2	1
			Permanente	Periódico	Fortuito
			Periodicidad		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 84

Valoración riesgo residual

Valoración riesgo residual	
Riesgo residual	Calificación
Inaceptable	60
Importante	30-40
Moderado	15-20
Tolerable	10
Aceptable	5

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

4.5.2 Identificación del riesgo.

Es la etapa que se tiene como objetivo identificar y clasificar los riesgos de acuerdo con los factores externos como económico, social y ambiental, por otro lado, los factores internos tecnológico, infraestructura, gestión contable y financiera que se presentan en la empresa “DIALVHIMAC”, en la matriz se describe a cada uno de ellos analizando las causas y consecuencias.

Tabla 85

Identificación del riesgo "DIALVHIMAC"

ÍTEM	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS O EFECTOS
01	Fluctuación precio del vidrio	Se refiere a constantes cambios en los precios de vidrio por la reducción y salida de barcos.	Reducción y salida de barcos por la pandemia de covid-19.	Incremento en los costos de logística y el precio de venta para la comercialización. Inconformidad de los clientes.
02	Bajas ventas de aluminio	Disminución de ventas por precios más económicos por materiales sustitutos de origen chino.	Alto nivel de competencia en artículos chinos.	Disminución en la comercialización de artículos, ingresos y despidos del personal.
03	Incumplimiento de la demanda	Pedidos insatisfechos por bajo inventario de artículos.	No existe la materia prima para la elaboración del artículo.	Pérdidas económicas por la disminución de ventas por no contar con el stock para la comercialización.
04	Desabastecimiento de artículos	Alta demanda de artículos importados con escasez nacional.	Paralizaciones en la frontera con Colombia. Nuevas políticas en la reforma tributaria.	No contar con el stock y no satisfacer la demanda. Clientes insatisfechos.
05	Incremento de impuestos a la empresa	Modificaciones tributarias que influyen en los impuestos de las MIPYMES.	Emisión de nuevas políticas tributarias que afectan a las MIPYMES.	No cubrir el valor de los impuestos. Ser sancionados mediante multas.
06	Ineficiencia en el sistema informático	Lentitud en procesos contables y facturación de artículos.	Sistema contable con fallas técnicas. Equipos electrónicos obsoletos.	Pérdida de tiempo en atención al cliente. Pérdida económica para la empresa.

07	Inseguridad social	Sustracción de los bienes de la empresa.	Alta tasa de nivel de desempleo.	Trastornos psicológicos Pérdidas económicas.
08	Desastres naturales	Presencia de eventos catastróficos aledaños a la empresa.	Terremotos, inundaciones, erupción volcánica.	Pérdidas económicas. Daños a la propiedad, planta y equipo.
09	Poca disponibilidad de espacio.	Falta de disponibilidad de espacio por inventario obsoleto.	Almacenamiento de inventario obsoleto, no se dispone de espacio.	Costos de almacenamiento y pérdidas para la empresa.
10	Accidente laboral.	Cortaduras o heridas del personal.	Equipo de protección personal obsoletos.	Coste humano y económico.
11	Deterioro de las cuentas y documentos por cobrar.	Cuentas vencidas que no han sido canceladas en un período de tiempo.	Cartera vencida de clientes.	Genera pérdidas económicas para la empresa.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

4.5.3 Análisis del riesgo.

Tabla 86
Análisis de los riesgos

TIPOS DE RIESGOS	RIESGO	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO INHERENTE	
FACTORES EXTERNOS	Económico	Fluctuación precio del vidrio	Alta	3	Alto	20	60(Inaceptable)
		Bajas ventas de aluminio	Alta	3	Moderado	10	30(Importante)
		Incumplimiento de la demanda	Alta	3	Alto	20	60(Inaceptable)
		Desabastecimiento de artículos	Media	2	Alto	20	40(Importante)
		Incremento de impuestos a la empresa	Baja	1	Moderado	10	10(Tolerable)
	Social	Inseguridad social	Baja	1	Alto	20	20(Moderado)
Ambiental	Desastres naturales	Baja	1	Alto	20	20(Moderado)	
FACTORES INTERNOS	Tecnológico	Ineficiencia en el sistema informático	Alta	3	Alto	20	60(Inaceptable)
	Infraestructura	Poca disponibilidad de espacio	Baja	3	Alto	20	60(Inaceptable)
	Talento humano	Accidente laboral	Baja	1	Moderado	10	10(Tolerable)
	Gestión contable y financiera	Deterioro de las cuentas y documentos por pagar	Alta	3	Alto	20	60(Inaceptable)

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

4.5.4 Evaluación del riesgo.

Tabla 87

Evaluación del riesgo

TIPOS DE RIESGOS	RIESGO	PERIODICIDAD DEL CONTROL	VALOR	APLICACIÓN DEL CONTROL	VALOR	RIESGO RESIDUAL
FACTORES EXTERNOS	Económico	Fluctuación precio del vidrio	2	Permanente	3	6(Tolerable)
		Bajas ventas de aluminio	2	Periódico	2	4(Tolerable)
		Incumplimiento de la demanda	4	Fortuito	1	4(Tolerable)
		Desabastecimiento de artículos	2	Fortuito	1	2(Aceptable)
		Incremento de impuestos a la empresa	Inexistente	1	Fortuito	1
Social	Inseguridad social	Preventivo	4	Permanente	3	12(Moderado)
Ambiental	Desastres naturales	Correctivo	3	Fortuito	1	3(Aceptable)
Tecnológico	Ineficiencia en el sistema informático	Correctivo	3	Fortuito	1	3(Aceptable)
FACTORES INTERNOS	Infraestructura	Poca disponibilidad de espacio	4	Permanente	3	12(Moderado)
	Talento humano	Accidente laboral	4	Periódico	2	8(Tolerable)
	Gestión contable y financiera	Deterioro de las cuentas y documentos por pagar	4	Permanente	3	12(Moderado)

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 88

Tratamiento del riesgo

	TIPOS DE RIESGOS	RIESGO	APLICACIÓN DEL CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CONTROLES	ACCIONES PARA SEGUIR	RESPONSABLES	RECURSOS
FACTORES EXTERNOS	Económico	Fluctuación precio del vidrio	Detectivo	Permanente	Tolerable	Comparecer contratos con los proveedores de aluminio, vidrio y accesorios	Efectuar contratos donde se estipule mantener los precios de aluminio, vidrio y accesorios en un determinado tiempo.	Gerente Secretaria	Recursos humanos
		Bajas ventas de aluminio	Detectivo	Periódico	Tolerable	Elaborar e implementar estrategias de marketing.	Contratar publicidad en redes sociales. Motivar al personal. Visitas al cliente.	Publicista Gerente Personal operativo	Recursos financieros Recursos humanos
		Incumplimiento de la demanda	Preventivo	Fortuito	Tolerable	Establecer contratos con proveedores. Efectuar políticas de control de inventarios	Establecer contrato cada semestre	Gerente	Recursos humanos
		Desabastecimiento de artículos	Detectivo	Fortuito	Aceptable	Implementar políticas en inventarios	Efectuar contratos de fidelidad con proveedores	Gerente	Recursos humanos Recursos financieros
		Incremento de impuestos a la empresa	Inexistente	Fortuito	Aceptable	Actualizar los conocimientos de la ley tributaria	Personal capacitado. Pagos en la fecha correspondiente.	Contador Gerente	Recursos humanos Recursos financieros
	Social	Inseguridad social	Preventivo	Permanente	Moderado	Mejorar el sistema de seguridad	Instalar botones de pánico y cámaras de seguridad en las zonas de mayor vulnerabilidad.	Gerente	Recursos financieros

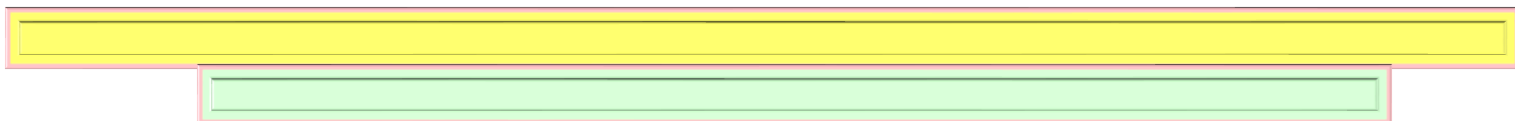
FACTORES INTERNOS	Ambiental	Desastres naturales	Correctivo	Fortuito	Aceptable	Diseñar un plan de evacuación. Perchas seguras.	Capacitar y dar seguimiento al plan de evacuación. Ejecutar simulacros.	Gerente Personal operativo	Recursos humanos Recursos financieros
	Tecnológico	Ineficiencia en el sistema informático	Correctivo	Fortuito	Aceptable	Contratar sistema informático.	Adquirir un sistema contable que cumplan con los requisitos que necesita la empresa. Actualización de ordenadores.	Gerente Contadora	Sistema tecnológico y contable
	Infraestructura	Poca disponibilidad de espacio	Detectivo	Permanente	Moderado	Realizar estrategias en los productos de poca rotación. Ejecutar el método PEPS.	Aplicar estrategias de ventas y promociones. Dar seguimiento al método PEPS.	Gerente Contador Personal operativo	Recursos humanos
	Talento Humano	Accidente laboral	Preventivo	Periódico	Tolerable	Capacitaciones. Dotar equipo de protección. Disponer de un botiquín de primeros auxilios.	Efectuar capacitaciones cada semestre. Control y seguimiento del equipo de protección. Aplicar sanciones en caso de incumplimiento.	Gerente Personal operativo	Recursos humanos Recursos financieros
	Gestión Contable y Financiera	Deterioro de las cuentas y documentos por pagar	Preventivo	Permanente	Moderado	Establecer políticas para recuperar la cartera vencida. Actualizar los reportes	Designar un responsable. Notificar a los clientes los pagos pendientes a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos una vez al mes.	Gerente Cajera	Recursos humanos Recursos financieros

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

MANUAL

FINANCIERO

'DIALVHIMAC'



4.5.5 Plan de cuentas.

Es un catálogo que se utiliza como una herramienta o instrumento, lo cual, es una guía para el registro de las operaciones económicas en el sistema informático, este plan de cuentas establece la clasificación, distribución y agrupación de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos por lo que se sigue un orden cronológico de acuerdo con el código.

Tabla 89
Plan de cuentas "DIALVHIMAC"



PLAN DE CUENTAS "DIALVHIMAC"

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.01.	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO
1.01.01.01.	CAJA
1.01.01.01.01	Caja general
1.01.01.01.02	Caja chica
1.01.01.01.03	Fondo de cambio
1.01.01.02.	BANCOS
1.01.01.02.01	Banco Promerica
1.01.01.02.02	Cooperativa Atuntaqui
1.01.01.02.03	Banco del Pichincha
1.01.01.02.04	Cuenta ahorros Banco Pichincha
1.01.01.02.05	Cuenta ahorros BanEcuador
1.01.02.	CLIENTES
1.01.02.01.	CLIENTES LOCALES
1.01.02.01.01	Clientes relacionados
1.01.02.01.02	Clientes no relacionados
1.01.02.01.05	Anticipo proveedores
1.01.02.01.99	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.02.02.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
1.01.02.02.01	Préstamos a empleados
1.01.02.02.02	Anticipos a empleados
1.01.02.02.03	Otras cuentas por cobrar
1.01.02.03.	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
1.01.02.03.01	IVA en compras

1.01.02.03.02	Retenciones de IVA recibidas
1.01.02.03.03	IVA crédito tributario
1.01.02.04.	CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA
1.01.02.04.01	Anticipo impuesto a la renta
1.01.02.04.02	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta recibidas
1.01.03.	INVENTARIO
1.01.03.01.	INVENTARIO PARA LA VENTA
1.01.03.01.01	Inventario
1.01.03.01.98	(-) Provisión por deterioro de inventario
1.01.03.01.99	(-) Provisión por pérdida de inventario
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01.01	Seguros pagados por anticipado
1.01.04.01.02	Arriendos pagados por anticipado
1.01.04.01.03	Publicidad pagada por anticipado
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01.	NO DEPRECIABLES
1.02.01.01.01	Terrenos
1.02.01.02.	OBRAS EN PROCESO
1.02.01.02.01	Construcciones en curso
1.02.01.03.	DEPRECIABLES
1.02.01.03.01	Edificios
1.02.01.03.02	Muebles y enseres
1.02.01.03.03	Maquinaria equipo instalado adecuado
1.02.01.03.04	Equipo de cómputo
1.02.01.03.05	Vehículos
1.02.01.03.06	Software
1.02.01.04.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.02.01.04.01	(-) Depreciación acumulada edificios
1.02.01.04.02	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
1.02.01.04.03	(-) Depreciación acumulada maquinaria equipo instalado adecuado
1.02.01.04.04	(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.02.01.04.05	(-) Depreciación acumulada vehículos
1.02.01.04.06	(-) Amortización software
2	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO
2.01.01.	PROVEEDORES
2.01.01.01.	PROVEEDORES LOCALES
2.01.01.01.01	Proveedores locales
2.01.01.01.04	Tarjetas de crédito

2.01.01.01.05	Depósitos sin identificar
2.01.01.01.06	Cheques posfechados
2.01.02.	RETENCIONES
2.01.02.01.	RETENCIONES EN LA FUENTE
2.01.02.01.01	(302) En relación de dependencia
2.01.02.01.02	(303) Honorarios profesionales
2.01.02.01.03	(304) Predomina el intelecto
2.01.02.01.04	(307) Predomina mano de obra
2.01.02.01.05	(309) Publicidad y comunicación
2.01.02.01.06	(310) Transporte privado pasajeros, servicio público o privado de carga
2.01.02.01.07	(312) Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal
2.01.02.01.08	(320) Arrendamiento inmuebles
2.01.02.01.09	(344) Aplicables el 2%
2.01.02.01.10	(346) Aplicables otros porcentajes
2.01.02.01.11	(332) Compras no sujetas a retención
2.01.02.01.12	(322) Seguros y reaseguros
2.01.02.02.	RETENCIONES DE IVA
2.01.02.02.03	(725) Retención del 30% bienes
2.01.02.02.04	(729) Retención del 70% servicios
2.01.02.02.05	(731) Retención del 100% honorarios-arriendos
2.01.02.03.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.01.02.03.01	IVA en ventas
2.01.02.03.02	Impuesto a la renta por pagar
2.01.02.03.03	Impuestos mensuales por liquidar
2.01.02.04.	IESS Por Pagar
2.01.02.04.01	Aporte personal IESS 9.45% por pagar
2.01.02.04.02	Aporte patronal IESS 12.15% por pagar
2.01.02.04.03	Fondo de reserva por pagar
2.01.02.04.04	Préstamo quirografario IESS por pagar
2.01.02.05.	SUELDOS POR PAGAR
2.01.02.05.01	Sueldos
2.01.02.05.02	13ro por pagar
2.01.02.05.03	14to por pagar
2.01.02.05.04	Horas extras por pagar
2.01.02.05.05	Horas suplementarias por pagar
2.01.02.05.06	15% participación trabajadores por pagar
2.01.02.05.07	Jubilación patronal por pagar
2.01.02.05.08	Desahucio por pagar
2.01.02.05.09	Vacaciones
2.01.02.05.10	Liquidación empleados por pagar
2.01.02.05.11	Multa a empleados

2.01.02.06.	ACREEDORES FINANCIEROS
2.01.02.06.01	Préstamos bancarios
2.01.02.06.02	Sobre giros bancarios por pagar
2.01.02.07.	ACREEDORES PATRIMONIALES
2.01.02.07.01	Dividendos por pagar
2.01.02.07.02	Préstamos a socios o crédito a mutuo por pagar
2.01.02.08.	ACREEDORES VARIOS
2.01.02.08.01	Acreeedores varios
2.01.03.	ANTICIPO CLIENTES
2.01.03.01.	ANTICIPO CLIENTES
2.01.03.01.01	Anticipo clientes
2.01.03.01.02	Otras cuentas por pagar
2.01.03.01.99	Sobrante de inventario
2.02.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.02.01.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
2.02.01.01.	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2.02.01.01.01	Préstamos bancarios por pagar
2.02.01.02.	HIPOTECAS POR PAGAR
2.02.01.02.01	Hipotecas por pagar
3	PATRIMONIO
3.01.	CAPITAL
3.01.01.	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.01.	Capital social
3.01.01.01.01	Capital pagado socio
3.03.	RESULTADOS
3.03.01.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.03.01.01.	UTILIDADES
3.03.01.01.01	Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores
3.03.01.01.02	Utilidad del ejercicio
3.03.01.02.	PÉRDIDAS
3.03.01.02.01	Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores
3.03.01.02.02	(-) Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
4.01.	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01.	VENTAS
4.01.01.01.	VENTAS
4.01.01.01.01	Ventas gravadas 12%
4.01.01.02.	DESCUENTO EN VENTAS
4.01.01.02.01	Descuentos ventas gravadas 12%
4.01.01.03.	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.01.01.03.01	Devoluciones ventas gravadas 12%

4.01.01.04.	OTROS RECARGOS EN VENTAS
4.02.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.02.01.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.02.01.01.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.02.01.01.01	Utilidad en venta activos fijos
4.02.01.01.02	Ingresos varios
4.02.01.02.	INGRESOS FINANCIEROS
4.02.01.02.01	Rendimientos financieros
4.02.01.02.02	Intereses recibidos
4.02.01.02.03	Otros ingresos
5	EGRESOS
5.01.	EGRESOS OPERACIONALES
5.01.01.	COSTOS
5.01.01.01.	COSTO DE VENTAS
5.01.01.01.01	Costo de ventas gravadas 12%
5.01.01.02.	DESCUENTO EN COMPRAS
5.01.01.02.01	Descuento en compras
5.02.	GASTOS
5.02.01.	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS
5.02.01.01.	GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMAS ADMINISTRATIVOS
5.02.01.01.01	Gasto sueldo
5.02.01.01.02	Gasto horas extras
5.02.01.01.03	Gasto horas suplementarias
5.02.01.01.04	Gasto comisión a empleados
5.02.01.01.05	Gasto bono a empleados
5.02.01.02.	BENEFICIOS SOCIALES
5.02.01.02.01	Gasto décimo tercer sueldo
5.02.01.02.02	Gasto décimo cuarto sueldo
5.02.01.02.03	Gasto fondo de reserva
5.02.01.02.04	Gasto vacaciones
5.02.01.03.	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.02.01.03.01	Gasto aporte patronal
5.02.01.04.	HONORARIOS PROFESIONALES
5.02.01.04.01	Gastos honorarios
5.02.02.	GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS VENTAS
5.02.02.01.	GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS VENTAS
5.02.02.01.01	Gasto sueldo
5.02.02.01.02	Gasto horas extras
5.02.02.01.03	Gasto horas suplementarias
5.02.02.01.04	Gasto comisión a empleados
5.02.02.01.05	Gasto bono a empleados

5.02.02.01.06	Gasto movilización
5.02.02.01.07	Gasto liquidación personal
5.02.02.01.08	Gasto servicios ocasionales
5.02.02.02.	BENEFICIOS SOCIALES
5.02.02.02.01	Gasto décimo tercer sueldo
5.02.02.02.02	Gasto décimo cuarto sueldo
5.02.02.02.03	Gasto fondo de reserva
5.02.02.02.04	Gasto vacaciones
5.02.02.03.	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.02.02.03.01	Gasto aporte patronal
5.02.02.04.	HONORARIOS PROFESIONALES
5.02.02.04.01	Gastos honorarios
5.02.03.	GASTOS VARIOS
5.02.03.01.	DEPRECIACIONES
5.02.03.01.01	Gasto depreciación edificios
5.02.03.01.02	Gasto depreciación muebles y enseres
5.02.03.01.03	Gasto depreciación maquinaria equipo instalado adecuado
5.02.03.01.04	Gasto depreciación equipo de cómputo
5.02.03.01.05	Gasto depreciación vehículos
5.02.03.01.06	Gasto depreciación software
5.02.03.02.	AMORTIZACIONES
5.02.03.02.01	Gasto Amortización
5.02.03.03.	PROVISIONES
5.02.03.03.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.02.03.03.02	Gasto provisión inventarios
5.02.03.04.	GASTOS GENERALES
5.02.03.04.01	Gasto promoción y publicidad
5.02.03.04.02	Gasto transporte
5.02.03.04.03	Gasto combustibles y lubricantes
5.02.03.04.04	Gasto de viaje
5.02.03.04.05	Gasto arrendamiento de bienes inmuebles personas naturales
5.02.03.04.06	Gasto suministros y materiales de oficina
5.02.03.04.07	Gasto mantenimiento y reparaciones
5.02.03.04.08	Gasto seguros y reaseguros (Primas y Cesiones)
5.02.03.04.09	Gasto impuestos patentes, contribuciones y otros
5.02.03.04.10	IVA que se carga al gasto
5.02.03.04.11	Servicios básicos
5.02.03.04.12	OTROS GASTOS
5.02.03.05.01	Gastos uniformes
5.02.03.05.02	Gasto alimentación
5.02.03.05.03	Gasto notarios y registros de la propiedad o mercantiles

5.02.03.05.04	Gastos no deducibles
5.02.03.05.05	Gastos médicos
5.02.03.05.06	Gastos seguridad alarma y guardianía
5.02.03.05.07	Gastos TV por cable
5.02.03.05.08	Pérdida en venta activos fijos
5.02.03.05.09	Reembolso de gastos
5.02.03.05.10	Gasto estibajes
5.02.03.05.11	Gasto capacitación
5.02.03.05.12	Gasto donaciones y obsequios
5.02.03.06.	GASTOS FINANCIEROS
5.02.03.06.01	Gasto comisiones bancarias
5.02.03.06.02	Gasto intereses bancarios

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

4.5.6 Dinámica de cuentas.

La cuenta de activo son bienes, valores y derechos que posee la empresa.

Tabla 90

Dinámica cuenta activo

<u>ACTIVO</u>	
Es una cuenta deudora	
Debita	Acredita
Ingresas	Salidas
Aumenta (+)	Disminuye (-)

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 91

Dinámica subcuenta caja general


		DINÁMICA DE CUENTAS	
Nivel 1:	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
	Clase	1	Activo
Nivel 2:	Grupo	1.01	Activo corriente
Nivel 3:	Cuenta	1.01.01	Efectivo y equivalentes de efectivo
Nivel 4:	Subcuenta	1.01.01.01	Caja General
Nivel 5:	Auxiliar	1.01.01.01.01	Caja
		1.01.01.01.02	Caja Chica
DESCRIPCIÓN			
La subcuenta de caja general representa el valor de dinero en efectivo disponible que recauda la empresa a través de la venta de aluminio, vidrio y accesorios.			
DINÁMICA			
La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe este aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso de efectivo por la venta de aluminio, vidrio y accesorios. ➤ Anticipo clientes. ➤ Sobrantes en la caja. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso de depósitos, cheques o transferencias de la venta diaria. ➤ Pago de gastos menores como servicios básicos, útiles de oficina y fletes. ➤ Faltantes de caja. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depositar el dinero en efectivo de la venta diaria. ➤ Registrar las operaciones económicas diarias en el sistema. ➤ Clasificar, archivar y presentar los documentos fuentes de ingresos y gastos. ➤ Utilizar el efectivo estrictamente en gastos de la empresa. ➤ Justificar con documentos los gastos. ➤ Realizar arqueos de caja sorpresivos al funcionario a cargo. 			
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIIF para PYMES sección 7: Estado de flujo de efectivo. ➤ NIC 7: Estado de flujos de efectivo. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Fuente: Investigación propia		Elaborado por: Autora	

Tabla 92

Dinámica subcuenta bancos

		DINÁMICA DE CUENTAS	
Nivel 1:	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
	Clase	1	Activo
Nivel 2:	Grupo	1.01	Activo corriente
Nivel 3:	Cuenta	1.01.01	Efectivo y equivalentes de efectivo
Nivel 4:	Subcuenta	1.01.01.02	Bancos
Nivel 5:	Auxiliar	1.01.01.02.03	Banco Pichincha
DESCRIPCIÓN			
La subcuenta bancos es el dinero que la empresa tiene disponible en la cuenta corriente por medio del depósito, cheques o transferencias de las ventas diarias, se utiliza para pagar a proveedores, créditos financieros, sueldos o gastos que contrae por la actividad comercial.			
DINÁMICA			
La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
➤ Ingreso de depósitos, cheques o transferencias de la venta diaria.	➤ Valor de depósitos, cheques y transferencias recibidas por clientes.	➤ Valor de transferencias realizadas a proveedores y empleados.	➤ Valor de cheques girados.
➤ Valor de las notas de crédito emitidas por la entidad bancaria.	➤ Valor de cheques anulados.	➤ Valor de las notas de débito.	➤ Intereses bancarios, papelería y chequeras.
CONTROL INTERNO			
➤ Depositar el dinero en efectivo máximo en 24 horas.			
➤ Elaborar los cheques de acuerdo con el documento fuente.			
➤ Verificar que el valor de la transferencia sea igual al valor de la factura.			
➤ Observar que los cheques recibidos este correctamente la escritura en forma y fondo.			
➤ Registrar y archivar los comprobantes de depósitos, cheques y transferencias.			
➤ Efectuar y presentar conciliaciones bancarias mensualmente.			
NORMATIVA			
➤ NIIF para PYMES sección 7: Estado de flujo de efectivo.			
➤ NIC 7: Estado de flujos de efectivo.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 93

Dinámica cuentas por cobrar

		DINÁMICA DE CUENTAS	
Nivel 1:	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
	Clase	1	Activo
Nivel 2:	Grupo	1.01	Activo Corriente
Nivel 3:	Cuenta	1.01.02	Clientes
Nivel 4:	Subcuenta	1.01.02.01	Clientes locales
Nivel 5:	Auxiliar	1.01.02.01.01	Clientes relacionados
		1.01.02.01.02	Clientes no relacionados
		1.01.02.02.01	Préstamos a empleados
		1.01.02.02.02	Anticipos a empleados
DESCRIPCIÓN			
Clientes no relacionados o cuentas por cobrar es un derecho a favor que contrae la empresa cuando otorga créditos a los clientes, anticipo y préstamos a empleados.			
DINÁMICA			
La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
➤ Ventas de crédito.		➤ Anticipo de clientes por ventas futuras.	
➤ Anticipos empleados.		➤ Abonos o cancelaciones de la factura de crédito.	
➤ Préstamos empleados.		➤ Descuento anticipo empleados en el rol de pagos.	
		➤ Descuento préstamos empleados	
CONTROL INTERNO			
➤ Establecer políticas para otorgar créditos.			
➤ Registrar y archivar las facturas de crédito.			
➤ Revisar de manera periódica la cartera vencida y por vencer.			
➤ Conciliar el saldo auxiliar con la cuenta mayor de clientes.			
➤ Realizar arqueos sorpresivos a la persona a cargo.			
➤ Análisis y evaluación de los saldos vencidos.			
NORMATIVA			
➤ NIIF para Pymes sección 11: Instrumentos financieros básicos.			
➤ NIC32: Instrumentos financieros.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 94

Dinámica cuenta inventario

		DINÁMICA DE CUENTAS	
Nivel 1:	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
	Clase	1	Activo
Nivel 2:	Grupo	1.01	Activo corriente
Nivel 3:	Cuenta	1.01.03	Inventarios
Nivel 4:	Subcuenta	1.01.03.01	Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén.
Nivel 5:	Auxiliar	1.01.03.01.01	Inventario mercadería
DESCRIPCIÓN			
La subcuenta inventarios son bienes con los que cuenta la distribuidora para la comercialización de los artículos de aluminio, vidrio y accesorios.			
DINÁMICA			
La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe este aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
➤ Adquisición de aluminio vidrio y accesorios.	➤ Devolución en compras de aluminio, vidrio y accesorios.	➤ Devolución en compras de aluminio, vidrio y accesorios.	➤ Costo venta de artículos.
➤ Devolución en ventas de aluminio, vidrio y accesorios.	➤ Ajustes de inventario por sobrante.	➤ Deterioro	➤ Ajuste de inventario por faltante
CONTROL INTERNO			
➤ Ingresar la factura siempre y cuando la mercadería este dentro del almacén.			
➤ Verificar los ingresos de artículos de aluminio, vidrio y accesorios.			
➤ Realizar varias cotizaciones para efectuar la compra de aluminio, vidrio y accesorios.			
➤ Elaborar el cheque del documento por pagar de acuerdo con el valor de la factura emitida por el proveedor.			
➤ Autorizar el pago de la factura después de haber ejecutado la constatación de aluminio, vidrio y accesorios.			
➤ Revisar que el proveedor emita la nota de crédito a tiempo para realizar la nota de débito.			
➤ Examinar que el medio de transporte sea apropiado en cuanto a la entrega de artículos.			
NORMATIVA			
➤ NIIF para Pymes sección 13: Inventarios.			
➤ NIC 2: Inventarios.			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 95

Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo**DINÁMICA DE CUENTAS**

	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
Nivel 1:	Clase	1	Activo
Nivel 2:	Grupo	1.02	Activo no corriente
Nivel 3:	Cuenta	1.02.01	Propiedades, planta y equipo
Nivel 4:	Subcuenta	1.02.01.02	Obras en proceso
Nivel 5:	Auxiliar	1.02.01.02.01	Construcciones en curso
		1.02.01.03.02	Muebles y enseres
		1.02.01.03.03	Maquinaria equipo instalado adecuado
		1.02.01.03.04	Equipo de cómputo
		1.02.01.03.05	Vehículo

DESCRIPCIÓN

Son activos tangibles adquiridos por la empresa, estos bienes se usan para llevar a cabo la comercialización de los artículos.

DINÁMICA

La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe este aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.

DEBITA

- Adquisición de activos fijos
- Revalorización de los activos tangibles.

ACREDITA

- Activos tangibles dados de baja por pérdida o deterioro.
- Valor de las devoluciones en los activos tangibles.

CONTROL INTERNO

- Elaborar actas de custodia para salvaguardar los activos.
- Al momento de la adquisición de un activo tangible cerciorar el funcionamiento.
- Contabilizar correctamente los activos tangibles dados de baja.
- Ejecutar controles físicos de los activos.
- Realizar las depreciaciones de los activos tangibles de acuerdo con la normativa.

NORMATIVA

- NIIF para Pymes sección 17: Propiedades, Planta y Equipo.
- NIC 16: Propiedades, planta y equipo.

Elaborado por:**Revisado por:****Aprobado por:**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

La cuenta de pasivo son todas las obligaciones que tiene la distribuidora con terceras personas.

Tabla 96
Dinámica cuenta pasivo

Pasivo	
Es una cuenta acreedora	
Debita	Acredita
Salida	Ingresa
Disminuye (-)	Aumenta (+)

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 97
Dinámica cuentas y documentos por pagar

		DINÁMICA DE CUENTAS	
NIVEL	CLASE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
Nivel 1:	Clase	2	Pasivo
Nivel 2:	Grupo	2.01	Pasivo corriente
Nivel 3:	Cuenta	2.01.03	Proveedores
Nivel 4:	Subcuenta	2.01.03.01	Proveedores locales
Nivel 5:	Auxiliar	2.01.03.01.01	Proveedores locales
DESCRIPCIÓN			
Las cuentas y documentos por pagar son obligaciones que contrae la distribuidora con proveedores por la compra de aluminio, vidrio y accesorios.			
DINÁMICA			
Esta cuenta es de origen acreedora, al registrar el valor en él debe disminuir cuando se debita y al registrar el valor en el haber el valor aumenta cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abono o cancelación a proveedores ➤ Devoluciones de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Importe de bienes adquiridos a proveedores. ➤ Valor de las notas de crédito. 		
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar y revisar las formas de pago y plazos que ofrecen los proveedores ➤ Registrar o ingresar en el sistema el valor y fecha de pago de los respectivos cheques. ➤ Elaborar y detallar en una hoja de Excel el valor de los cheques y fechas de pago a proveedores. ➤ Cumplir con las obligaciones en la fecha pactada. ➤ Archivar los comprobantes de pago a los proveedores. ➤ Efectuar las respectivas conciliaciones. 			
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIIF para PYMES sección 11: Instrumentos Financieros. ➤ NIC 1: Presentación de Estados Financieros. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 98
Dinámica cuenta retenciones fuente



DINÁMICA DE CUENTAS

	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
Nivel 1:	Clase	2	Pasivo
Nivel 2:	Grupo	2.01	Pasivo corriente
Nivel 3:	Cuenta	2.01.02	Otras obligaciones corrientes
Nivel 4:	Subcuenta	2.01.02.01	Retenciones en la fuente
Nivel 5:	Auxiliar	2.01.02.01.06	310 transporte privado de pasajeros
		2.01.02.01.07	312 transferencia bienes muebles
		2.01.02.01.07	3440 aplicables el 2,75%

DESCRIPCIÓN

La cuenta retenciones en la fuente son obligaciones que la distribuidora contrae al momento de efectuar la compra de aluminio, vidrio y accesorios para la comercialización.

DINÁMICA

Esta cuenta es de origen acreedor, al registrar el valor en él debe disminuir cuando se debita y al registrar el valor en el haber el valor aumenta cuando se acredita.

DEBITA

- Pago de las retenciones en la fuente proveedores.

ACREDITA

- Por el porcentaje de aplicación de impuestos.
- Por el valor de las devoluciones.

CONTROL INTERNO

- Ingresar documento fuente máximo en 5 días hábiles para la respectiva retención.
- Actualizar los conocimientos de acuerdo con la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- El valor de las retenciones se hará de acuerdo con la ley.
- Archivar la respectiva documentación durante siete años.

NORMATIVA

- NIIF para PYMES sección 29: Impuestos a las ganancias
- NIC 12: Impuesto a las ganancias

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 99
Dinámica cuenta Obligaciones laborales



DINÁMICA DE CUENTAS

	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
Nivel 1:	Clase	2	Pasivo
Nivel 2:	Grupo	2.01	Pasivo corriente
Nivel 3:	Cuenta	2.01.02	Otras obligaciones corrientes
Nivel 4:	Subcuenta	2.01.02.05	Obligaciones laborales
Nivel 5:	Auxiliar	2.01.02.05.01	Sueldos por pagar
		2.01.02.05.02	13ro por pagar
		2.01.02.05.03	14to por pagar
		2.01.02.05.04	Horas extras por pagar

DESCRIPCIÓN

La subcuenta obligaciones laborales son aquellas que la distribuidora contrae con los trabajadores, por lo que, el empleador debe pagar los beneficios sociales a cada integrante.

DINÁMICA

Esta cuenta es de origen acreedor, al registrar el valor en él debe disminuir cuando se debita y al registrar el valor en el haber aumenta cuando se acredita.

DEBITA

- Pago mensual de los beneficios sociales a empleados sueldo, décimo tercero y cuarto sueldo.

ACREDITA

- Provisión mensual de los beneficios sociales a empleados.

CONTROL INTERNO

- Ejecutar los pagos de los beneficios sociales en las fechas establecidas.
- Llevar un control de las provisiones mensualmente.
- Entregar el documento original y archivar la copia de los pagos de beneficios sociales.
- Cumplir con la normativa del Código de Trabajo.

NORMATIVA

- NIIF para PYMES sección 28: Beneficios empleados.
- NIC 19: Beneficios a los empleados.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

La cuenta de patrimonio constituye el capital propio, aportes de los socios y los resultados obtenidos por la actividad económica durante un año.

Tabla 100

Dinámica cuenta patrimonio

Patrimonio	
Es una cuenta acreedora	
Debita	Acredita
Salida	Ingresa
Disminuye (-)	Aumenta (+)

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 101


Dinámica de la cuenta capital social

		DINÁMICA DE CUENTAS	
NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
Nivel 1:	Clase	3	Patrimonio
Nivel 2:	Grupo	3.01	Capital
Nivel 3:	Cuenta	3.01.01	Capital suscrito o asignado
Nivel 4:	Subcuenta	3.01.01.01	Capital social
Nivel 5:	Auxiliar	3.01.01.01.01	Capital pagado socio
DESCRIPCIÓN			
Son los aportes de los socios, resultados obtenidos de la actividad empresarial, como capital, utilidad del ejercicio y las reservas.			
DINÁMICA			
Esta cuenta es de origen acreedor al registrar el valor en él debe disminuir cuando se debita y al registrar el valor en el haber el valor aumenta cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
➤ Pérdidas del ejercicio económico.	➤ Utilidad ejercicio económico	➤ Revaluación propiedad, planta y equipo.	➤ Acciones de inversión.
➤ Disminución y modificación del capital.	➤ Aumento y modificación del capital.		
CONTROL INTERNO			
➤ Verificar que se esté cumpliendo con la NIC 1.			
➤ Comprobar que un profesional realiza la revaluación de activos.			
➤ Revisar las revaluaciones que afectan la cuenta de patrimonio.			
NORMATIVA			
➤ NIIF para Pymes sección 4: Estado de situación financiera			
➤ NIC 1: Presentación estados financieros			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia


Elaborado por: Autora

Tabla 102
Dinámica cuenta utilidad del ejercicio

		DINÁMICA DE CUENTAS	
Nivel 1:	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
	Clase	3	Patrimonio
Nivel 2:	Grupo	3.03	Resultados
Nivel 3:	Cuenta	3.03.01	Resultados del ejercicio
Nivel 4:	Subcuenta	3.03.01.01	Utilidades
Nivel 5:	Auxiliar	3.03.01.01.01	Utilidades acumuladas ejercicios anteriores
		3.03.01.01.02	Utilidad del ejercicio
DESCRIPCIÓN			
La subcuenta de utilidades son beneficios o ganancias que obtiene la empresa a través de la actividad económica por medio de la venta de materiales de construcción durante un período.			
DINÁMICA			
Esta cuenta es de origen acreedor, al registrar el valor en él debe disminuir cuando se debita y al registrar el valor en el haber el valor aumenta cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminuye por la distribución de utilidades a los trabajadores. ➤ Traslado de la utilidad del ejercicio a utilidades acumuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor de la utilidad neta del ejercicio. ➤ Al finalizar el ejercicio valor del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo en la cuenta de pérdida y ganancia. 		
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El cálculo de las utilidades presentar hasta el 31 de marzo del siguiente año de acuerdo con la normativa. ➤ Transferir a la cuenta bancaria de los trabajadores las utilidades del ejercicio hasta el 15 de abril del año siguiente. ➤ Imprimir y archivar los comprobantes de la transferencia del pago de utilidades de cada trabajador. 			
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIIF para Pymes sección 6: Estado de cambios en el patrimonio, estado de resultados y ganancias acumuladas. ➤ NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores 			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Tabla 103
Dinámica cuenta pérdida del ejercicio

		DINÁMICA DE CUENTAS	
Nivel 1:	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
	Clase	3	Patrimonio
Nivel 2:	Grupo	3.03.	Resultados
Nivel 3:	Cuenta	3.03.01	Resultados del ejercicio
Nivel 4:	Subcuenta	3.03.01.02	Pérdidas
Nivel 5:	Auxiliar	3.03.01.02.01	Pérdidas acumuladas ejercicios anteriores
		3.03.01.02.02	Pérdida del ejercicio
DESCRIPCIÓN			
La cuenta pérdida del ejercicio son aquellos resultados que se obtiene de la actividad económica en un período.			
DINÁMICA			
Esta cuenta es de origen acreedor, al registrar el valor en él debe disminuye cuando se debita y al registrar el valor en el haber aumenta cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
➤ Valor de la pérdida del ejercicio de un período.	➤ Valor de la pérdida del ejercicio con abono de la cuenta de pérdidas y ganancias.	➤ Absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.	➤ Traslado de la pérdida del ejercicio a pérdidas acumuladas de ejercicios.
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y comparar las ventas. ➤ Analizar las cuentas de ingresos y gastos. ➤ Realizar inventarios cada tres meses. ➤ Segmentación de la cuenta pérdida y ganancia por área. 			
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIIF para Pymes sección 6: Estado de cambios en el patrimonio, estado de resultados y ganancias acumuladas. ➤ NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

La cuenta de ingresos son todos los beneficios o ganancias que genera la empresa a través de la actividad económica.

Tabla 104
Dinámica cuenta ingresos

Ingresos	
Es una cuenta acreedora	
Debita	Acredita
Salida	Ingresa
Disminuye (-)	Aumenta (+)

Elaborado por: Autora

Tabla 105
Dinámica de la cuenta venta de mercadería

		DINÁMICA DE CUENTAS	
NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
Nivel 1:	Clase	4	Ingreso
Nivel 2:	Grupo	4.01.	Ingresos operacionales
Nivel 3:	Cuenta	4.01.01	Ventas
Nivel 4:	Subcuenta	4.01.01.01.	Venta de mercadería
Nivel 5:	Auxiliar	4.01.01.01.01	Ventas gravadas 12%
DESCRIPCIÓN			
La cuenta venta de mercadería representa los beneficios o ganancias que la empresa alcanza por medio de la actividad económica en materiales de construcción como aluminio, vidrio y accesorios.			
DINÁMICA			
Esta cuenta es de origen acreedor, al registrar el valor en él debe disminuir cuando se debita y al registrar el valor en el haber el valor aumenta cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devoluciones de artículos. ➤ Descuentos recibidos. ➤ Ajustes realizados. ➤ Ejecución del cierre del ejercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor de la factura emitida por la venta de aluminio, vidrio y accesorios. 		
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar los valores de la cuenta de ingresos y gastos. ➤ Ingresar y verificar que este correcto el registro de ingresos de acuerdo con los respectivos documentos. ➤ Verificar los saldos del estado de resultados y flujo de efectivo. 			
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIIF para PYMES sección 23: Ingresos de actividades ordinarias. ➤ NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

La cuenta de egresos son todos los pagos que realiza la empresa para llevar a cabo la operación económica.

Tabla 106
Dinámica cuenta egresos

<u>Gastos</u> <u>Es una cuenta deudora</u>	
Debita	Acredita
Ingresa	Salida
Aumenta (+)	Disminuye (-)

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 107
Dinámica cuenta costo de ventas

		DINÁMICA DE CUENTAS	
NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
Nivel 1: Clase	5	Egresos	
Nivel 2: Grupo	5.01.	Egresos operacionales	
Nivel 3: Cuenta	5.01.01	Costos	
Nivel 4: Subcuenta	5.01.01.01.	Costo de ventas	
Nivel 5: Auxiliar	5.01.01.01.01	Costo de ventas gravadas 12%	
DESCRIPCIÓN			
La subcuenta costo de ventas es el valor que se adquiere al comprar artículos como aluminio, vidrio y accesorios para la comercialización.			
DINÁMICA			
La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe este aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
➤ Valor de la compra de aluminio, vidrio y accesorios.	➤ Valor de la venta de aluminio, vidrio y accesorios.	➤ Devoluciones en compra de aluminio, vidrio y accesorios.	➤ Devoluciones en venta de aluminio, vidrio y accesorios.
CONTROL INTERNO			
➤ Realizar devoluciones de ventas en el momento que transcurre el hecho económico.			
➤ Ingresar y verificar que el costo registrado sea igual a la factura emitida por el proveedor.			
➤ Verificar que los artículos disponibles para la venta estén registrados con el respectivo costo.			
NORMATIVA			
➤ NIIF para PYMES sección 13: Inventarios			
➤ NIC 2: Inventarios.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 108
Dinámica cuenta gastos



DINÁMICA DE CUENTAS

	NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
Nivel 1:	Clase	5	Egresos
Nivel 2:	Grupo	5.02.	Gastos
Nivel 3:	Cuenta	5.02.01	Gastos de administración y ventas
Nivel 4:	Subcuenta	5.02.01.01.	Gastos sueldos, salarios y demás administrativos
Nivel 5:	Auxiliar	5.02.01.01.01 5.02.01.01.02	Gasto sueldo Gasto horas extras
DESCRIPCIÓN			
La cuenta gastos son aquellos movimientos o transacciones que realiza "DIALVHIMAC" a diario para mantener las actividades u operaciones de la empresa.			
DINÁMICA			
La cuenta es de origen deudora, al registrar el valor en él debe este aumenta cuando se debita y al registrar el valor en el haber disminuye cuando se acredita.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de beneficios sociales. ➤ Pago en flete transporte. ➤ Valor del envió de material de construcción. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devolución en compra. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El dinero usar exclusivamente en necesidades de la empresa. ➤ Justificar los gastos de "DIALVHIMAC" a través de documento fuente factura. ➤ Registrar y archivar los documentos fuente de pago de beneficios sociales. 			
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIIF para PYMES sección 5: Estado de resultado integral y estado de resultados ➤ NIC 1: Presentación de estados financieros. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

4.5.7 Gestión contable

Tabla 109

Gestión contable cuenta caja

PROCESO CONTABLE CAJA

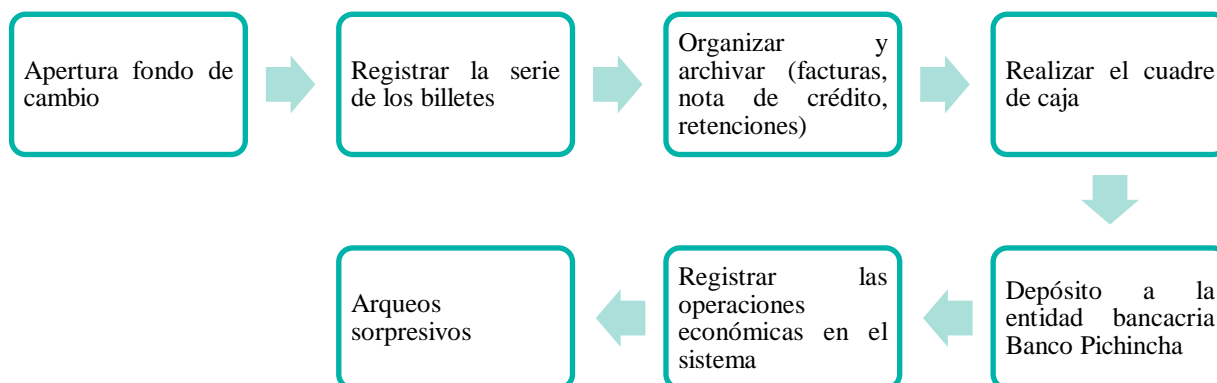
La cuenta caja pertenece a efectivo y equivalentes de efectivo, por lo tanto, es el dinero disponible que posee la empresa a través de la venta de aluminio, vidrio y accesorios.

Políticas de control interno

- El monto de caja chica será de \$200,00 para el pago de gastos menores.
- Mantener el valor de \$55.00 del fondo de cambio.
- Verificar y escribir la serie de los billetes de \$50,00 y \$100,00 en el documento fuente factura.
- Organizar y archivar documentos fuentes de compra, venta y retenciones.
- Efectuar el cuadro de caja al finalizar la jornada.
- El dinero recaudado de la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios, depositar máximo al otro día.
- Registrar las operaciones económicas diarias en el sistema.
- Revisar que los desembolsos de dinero sean autorizados por el gerente.
- Firmar y archivar el vale de caja para adquirir anticipos.
- Realizar arqueos sorpresivos a caja general y a caja chica.
- Elaborar informes de las actividades comerciales de ingresos y gastos mensualmente.

Procedimientos

N.º	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLES
1	Asignar fondo de cambio.	Gerente
2	Registrar la serie de billetes de \$50 y \$100 en la factura.	Cajera, vendedor
3	Organizar las facturas de compra, venta y retenciones.	Cajera
4	Imprimir y efectuar el cuadro de caja.	Cajera
5	Depositar el efectivo y cheques en la cuenta corriente.	Despachador
6	Registrar las operaciones económicas y comprobantes del depósito en el sistema.	Cajera
7	Ejecutar arqueos sorpresivos.	Gerente

Proceso**Formatos**

- Arqueo de caja

ARQUEO DE CAJA DIALVHIMAC		
Nro:		Hora Inicial:
Fecha:		Hora Final:
BILLETES		
Cantidad	Denominación	Valor Total
	\$ 100,00	
	\$ 50,00	
	\$ 20,00	
	\$ 10,00	
	\$ 5,00	
	\$ 1,00	
TOTAL EFECTIVO EN BILLETES		
MONEDAS		
Cantidad	Denominación	Valor Total
	\$ 1,00	
	\$ 0,50	
	\$ 0,25	
	\$ 0,10	
	\$ 0,05	
	\$ 0,01	
TOTAL EFECTIVO EN MONEDAS		
CHEQUES		
NÚMERO	ENTIDAD BANCARIA	VALOR
TOTAL CHEQUES		
TRANSFERENCIAS		
NÚMERO	ENTIDAD BANCARIA	VALOR
TOTAL TRANSFERENCIAS		
TOTAL ARQUEO DE CAJA		
FALTANTE		
SOBRANTE		
CAJERO		GERENTE

- Vale de caja



VALE DE CAJA

Nro.:

Fecha:

Páguese a:

La suma de:

Valor de:

Por concepto de:

AUTORIZADO

RECIBIDO

- Comprobante de retención



Dir Matriz:

Dir

sucursal:

R.U.C.:

Comprobante de retención

No.:

Número de autorización:

Fecha y hora de autorización:

Ambiente

Emisión:

Clave de acceso

OBLIGADO A LLEVAR
CONTABILIDAD:

Razón Social / Nombres y
Apellidos:

Fecha

Emisión:

Comproban te	Númer o	Fecha emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuest o	Cod Retenció n	Porcenta je	Valor
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Información Adicional

DIRECCIÓN:

CORREO:

DESCARGUE EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN:

Elaborado por: Autora

Tabla 110
Gestión contable cuenta bancos

PROCESO CONTABLE BANCOS

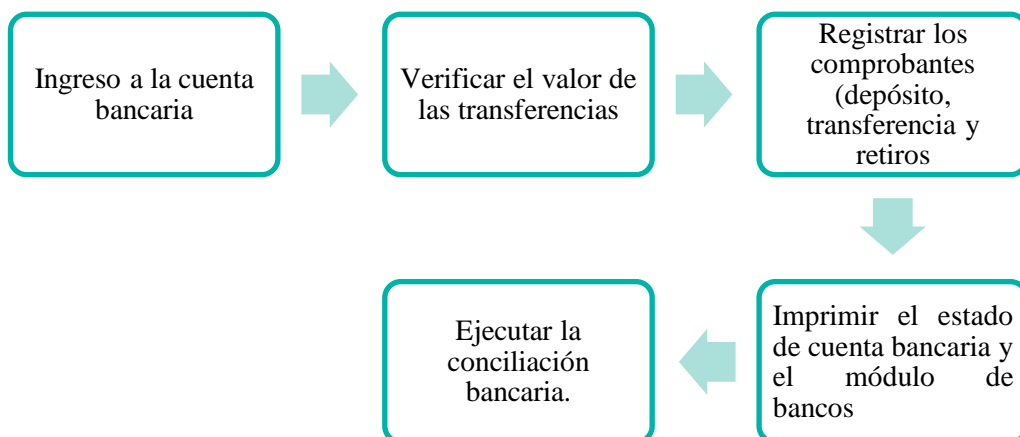
El auxiliar de bancos pertenece a la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo, es el dinero disponible que se tiene en la cuenta bancaria a través del depósito, transferencia y cheque por medio de la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios para realizar pagos.

Políticas de control interno

- Verificar que el valor de la transferencia sea igual al valor de la factura.
- Observar que los cheques recibidos estén correctamente.
- Registrar los comprobantes de los depósitos, cheques y transferencias en el sistema.
- Elaborar y presentar las conciliaciones bancarias mensual.

Procedimiento

N.º	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLES
1	Ingresar a la cuenta bancaria.	Gerente
2	Verificar el valor de la transferencia.	Gerente
3	Revisar que los cheques cumplan con los requisitos.	Cajera
4	Registrar los comprobantes de depósito, cheques y trasferencias en el sistema.	Cajera
5	Ingresar los cheques de cuentas por pagar a proveedores.	Cajera
6	Imprimir el estado de cuenta de la entidad bancaria.	Contadora
7	Imprimir el estado de cuenta módulo bancos del sistema.	Contadora
8	Realizar la conciliación bancaria mensual.	Contadora
9	Imprimir y archivar la conciliación bancaria.	Cajera

Proceso**Formatos**

- Comprobante de ingreso

**COMPROBANTE DE INGRESO****RUC:**

Fecha:

Cliente:

Monto:

Observaciones:

Saldo Anterior:

Cuenta
XXXNombre de Cuenta
XXX
TOTALTipo
XXXNúmero
XXXX**CI:**

Asiento Nro.:

Saldo Actual:
Concepto
XXXBanco
XXXDébito
XXXCrédito
XXX

Importe

XXX

Elaborado por

Revisado por

➤ Comprobante egreso

Empresa "DIALVHIMAC"		COMPROBANTE DE EGRESO			
RUC:		CE:			
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO:					
Concepto		Transferencia	Tipo	Fecha	Asiento
Beneficiario	Cheque N.º	Cuenta		Fecha Cheque	Valor
Son					
Cuenta Contable	Detalle			Debe	Haber
TOTAL					
Elaborado	Revisado	Aprobado		Recibido	

➤ Conciliación bancaria

EMPRESA "DIALVHIMAC"					
RUC:					
CAJA Y BANCOS - CONCILIACIÓN					
BANCO:	B01	PICHINCHA	CUENTA:	Al:	
SALDO EN LIBROS:					
DOCUMENTOS NO CONCILIADOS OTROS MESES					
Cheques Girados y no Cobrados					
FECHA	TIPO	Nº	CONCEPTO	IMPORTE	
TOTAL NO CONCILIADOS					
SALDO CONCILIADO:					
SALDO ESTADO CUENTA:					
DIFERENCIA:					
Elaborado por				Aprobado	

Elaborado por: Autora

Tabla 111
Gestión contable cuenta por cobrar

PROCESO CONTABLE CUENTAS POR COBRAR

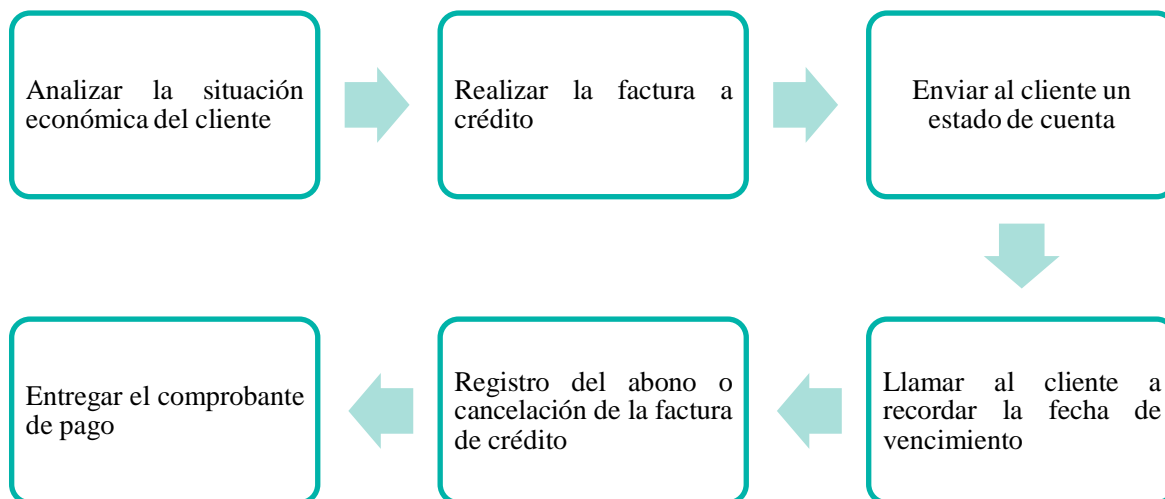
El auxiliar de clientes no relacionados pertenece a la cuenta de activos, es un derecho a favor que contrae “DIALVHIMAC” cuando otorga créditos al clientes, anticipo y préstamos a empleados.

Políticas de control interno

- Analizar la situación económica del cliente.
- Establecer un valor y fecha límite de crédito en aluminio, vidrio y accesorios.
- Elaborar, imprimir y archivar la factura de crédito.
- Enviar un estado de cuenta al cliente mensualmente.
- Llamar al cliente a comunicar y recordar la fecha de pago.
- Elaborar el documento de abono o cancelación de la factura de crédito y entregar al cliente.
- Los anticipos a empleados serán máximos de \$20.00.
- Hacer y entregar el recibo o vale de caja por anticipos.
- Conciliar la cuenta de auxiliar con el mayor mensualmente.
- Realizar arqueos sorpresivos a la persona a cargo.
- Analizar y evaluar las cuentas por cobrar.

Procedimiento

N.º	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLES
1	Analizar si cumple con las condiciones el cliente para otorgar el crédito.	Gerente
2	Efectuar la factura de crédito.	Vendedor
3	Enviar al cliente un estado de cuenta mensualmente.	Cajera
4	Llamar al cliente a recordar la fecha de pago de la factura de crédito.	Cajera
5	Registrar el abono o cancelación de la factura de crédito en el sistema.	Cajera
6	Imprimir y entregar el comprobante de pago del documento fuente factura de crédito.	Cajera

Proceso**Formato**

- Comprobante de ingreso

**COMPROBANTE DE INGRESO****RUC:**

Fecha:

Cliente:

Monto:

Observaciones:

Saldo Anterior:

Cuenta

XXX

Nombre de Cuenta

XXX

TOTAL

Tipo

XXX

Número

XXXX

CI:

Asiento Nro.:

Saldo Actual:

Concepto

XXX

Débito

XXX

Crédito

XXX

Banco

XXX

Importe

XXX

Elaborado por_____
Revisado por

Elaborado por: Autora

Tabla 112
Gestión contable cuenta por pagar

PROCESO CONTABLE CUENTAS POR PAGAR

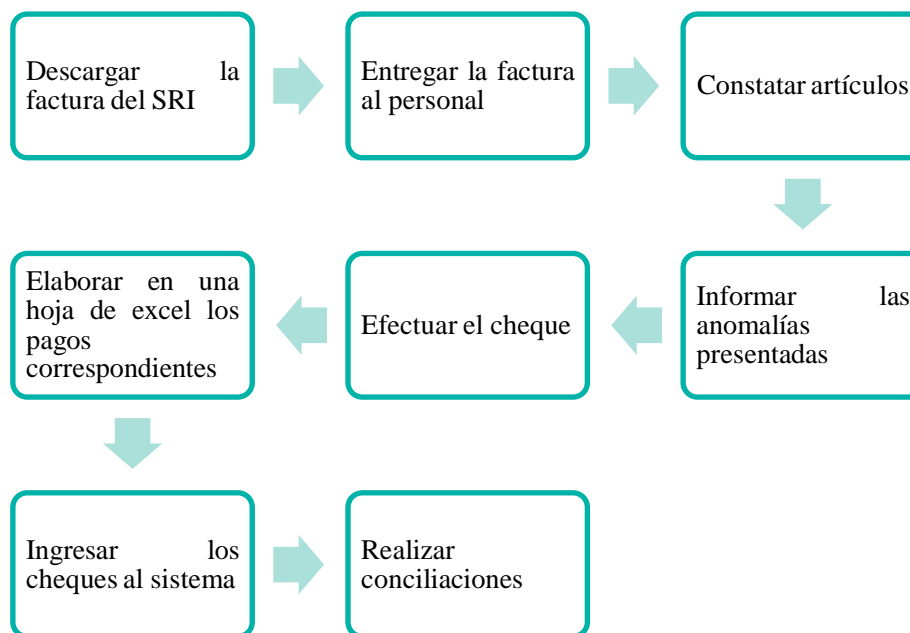
Las cuentas por pagar son obligaciones que “DIALVHIMAC” contrae con proveedores, instituciones financieras y entidades reguladoras para llevar a cabo la actividad económica.

Políticas de control interno

- Planificar el pago a los proveedores de acuerdo con el tiempo establecido
- Imprimir la factura emitida por el proveedor
- Entregar la factura al personal para la constatación de artículos
- Archivar el documento fuente factura
- Realizar conciliaciones de la cuenta por pagar

Procedimiento

N.º	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLES
1	Descargar la factura del Servicio de Rentas Internas.	Contadora externa
2	Entregar la factura al personal para la revisión de los artículos.	Secretaria
3	Informar las novedades encontradas a gerencia.	Despachador, vendedor
4	Efectuar el cheque de acuerdo con el valor correspondiente y fecha de pago.	Gerente
5	Entregar el cheque al proveedor.	Gerente
6	Hacer una hoja de Excel de los pagos a efectuar en la semana.	Cajera
7	Ingresar los cheques por pagar al sistema.	Cajera
8	Ejecutar conciliaciones de las cuentas por pagar.	Contadora externa

Proceso**Formato**

➤ Comprobante de egreso

Empresa "DIALVHIMAC"		COMPROBANTE DE EGRESO		
RUC:		CE:		
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO:				
Concepto		Transferencia	Tipo	Fecha
Beneficiario	Cheque N.º	Cuenta		Valor
				Fecha Cheque
Son				
Cuenta Contable	Detalle		Debe	Haber
TOTAL				
Elaborado	Revisado	Aprobado	Recibido	

Elaborado por: Autora

Tabla 113
Gestión contable cuenta inventario

PROCESO CONTABLE INVENTARIO

La cuenta inventarios son los bienes que “DIALVHIMAC” tiene disponible para la venta, en este caso materiales de construcción como aluminio, vidrio y accesorios con el fin de generar un beneficio económico.

Políticas de control interno

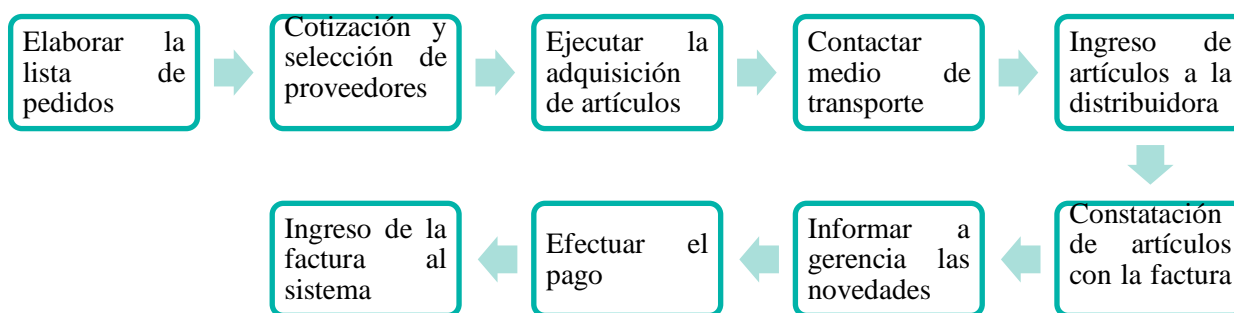
- Determinar la cantidad mínima para la reposición de aluminio, vidrio y accesorios.
- Realizar orden de pedido y seleccionar al proveedor apropiado sin favoritismo.
- Adquirir materiales de construcción con certificación ISO, buen precio, tiempo oportuno, lugar adecuado y volumen requerido.
- Verificar los artículos a tiempo con el documento fuente factura en caso de presentarse alguna inconsistencia.
- Realizar y verificar el inventario cada tres meses constatando las existencias físicas con el sistema.
- Ejecutar la facturación de manera eficiente para el respectivo despacho.
- No se efectúa anticipos a proveedores.
- Verificar y registrar la nota de débito máximo en cinco días.

Procedimiento

N.º	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLES
1	Elaboración de la lista de pedidos para la reposición de artículos.	Vendedor
2	Cotización de aluminio, vidrio y accesorios y seleccionar al proveedor apropiado.	Secretaria
3	Ejecutar la adquisición de aluminio, vidrio y accesorios.	Secretaria
4	Contactar al medio de transporte.	Secretaria
5	Ingreso de artículos a la distribuidora y entrega de la factura.	Despachador

6	Constatación de artículos con el documento fuente la factura.	Despachador, vendedor
7	Informar en gerencia las novedades presentadas.	Despachador, vendedor
8	Efectuar el pago mediante cheque.	Gerente
9	Realizar el ingreso del documento fuente factura al sistema.	Cajera

Proceso



Formato

➤ Nota de débito

Nota de débito

Número:

Fecha de Emisión:

Comprobante:

Número de Factura:

Proveedor:

Comentario:

BODEGA	CÓDIG O	DESCRIPCIÓN	UNIDA D	CAN T	COS TO	DES C	IVA %	TOTAL
					VALOR NETO			XXX
					DESCUENTOS			XXX
					BASE IVA			XXX
					VALOR IVA			XXX
					TOTAL FACTURA			XXX

Elaborado por: Autora

Tabla 114
Gestión contable cuenta ventas

PROCESO CONTABLE VENTAS

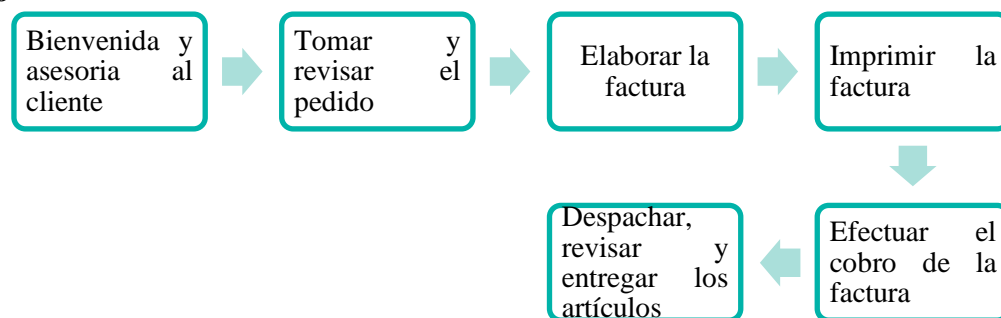
La cuenta venta representa la comercialización de materiales de construcción como aluminio, vidrio y accesorios con el fin de satisfacer las necesidades del cliente y obtener rentabilidad.

Políticas de control interno

- Brindar un buen servicio al cliente siendo amable y cortés.
- Verificar el monto de la transferencia para efectuar el despacho y envío de aluminio, vidrios y accesorios.
- No se aceptan devoluciones con el enunciado consumidor final.
- Realizar máximo en cinco días la respectiva factura cuando se haya efectuado la compra y despacho de aluminio, vidrio y accesorios mediante proforma.
- Los materiales de construcción pendientes se entregarán en la fecha establecida o pactada con el cliente.
- El flete será cancelado por el proveedor en el caso de presentar anomalías o deficiencia en el despacho.

Procedimiento

N.º	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLES
1	Bienvenida al cliente y asesoría.	Vendedor
2	Tomar el pedido y revisar la lista con el cliente.	Vendedor
3	Aprobación del cliente y ejecutar la factura.	Cliente, vendedor
4	Imprimir el documento fuente factura.	Vendedor
5	Realizar el cobro de la factura en efectivo.	Cajera
6	Revisar cuenta bancaria en caso de pago a través de transferencia o depósito.	Gerente
7	Preparar, verificar y entregar el material de construcción al cliente.	Despachador

Proceso**Formatos**

- Proforma

**PROFORMA N.**

RUC:

Dir.:

Cliente:

Dirección:

Teléfono:

Fecha de:

RUC/CI:

Elaborado:

CÓDIGO**CANTIDAD**

XXX

XXX

SUBTOTAL

XXX

DSCT

XXX

BASE 12

XXX

BASE 0

IVA %

XXX

VALOR TOTAL**XXX**

- Factura

**No. FACTURA:**

RUC:

DIR.:**TELF.:****CEL:**

CLIENTE:

RUC/ CI:

DIRECCIÓN:

HORA:

FECHA:

CANT**CÓDIGO****DESCRIPCIÓN****P.V.****SUBT.**

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

SUBTOTAL:

XXX

DESCUENTO:

XXX

Tarifa 12%:

XXX

Tarifa 0%:

IVA 12%:

XXX

TOTAL:**XXX**

Descargue la factura electrónica en
www.dialvimac.com

AUTORIZACIÓN / CLAVE DE ACCESO

▪ Nota de Crédito

DIALVHIMAC		R.U.C.:			
		NOTA DE CRÉDITO			
Dir Matriz:		No.:			
Dir Sucursal:		NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:			
		FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:			
		AMBIENTE.			
		EMISIÓN:			
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:		CLAVE DE ACCESO			
Razón Social / Nombres y Apellidos:		Identificación:			
Fecha Emisión:					
Comprobante que se modifica:					
Fecha de emisión (Comprobante a modificar):					
Razón de Modificación:					
Cod. Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
Información Adicional		SUBTOTAL 12%:			
		SUBTOTAL 0 %			
		SUBTOTAL No objeto de IVA			
		SUBTOTAL Exento de IVA			
		SUBTOTAL SIN IMPUESTOS			
		TOTAL Descuento			
		ICE			
		IVA 12%			
		VALOR TOTAL			
DESCARGUE SU DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN: www.dialvhimac.com					

Elaborado por: Autora

4.5.8 Proceso contable

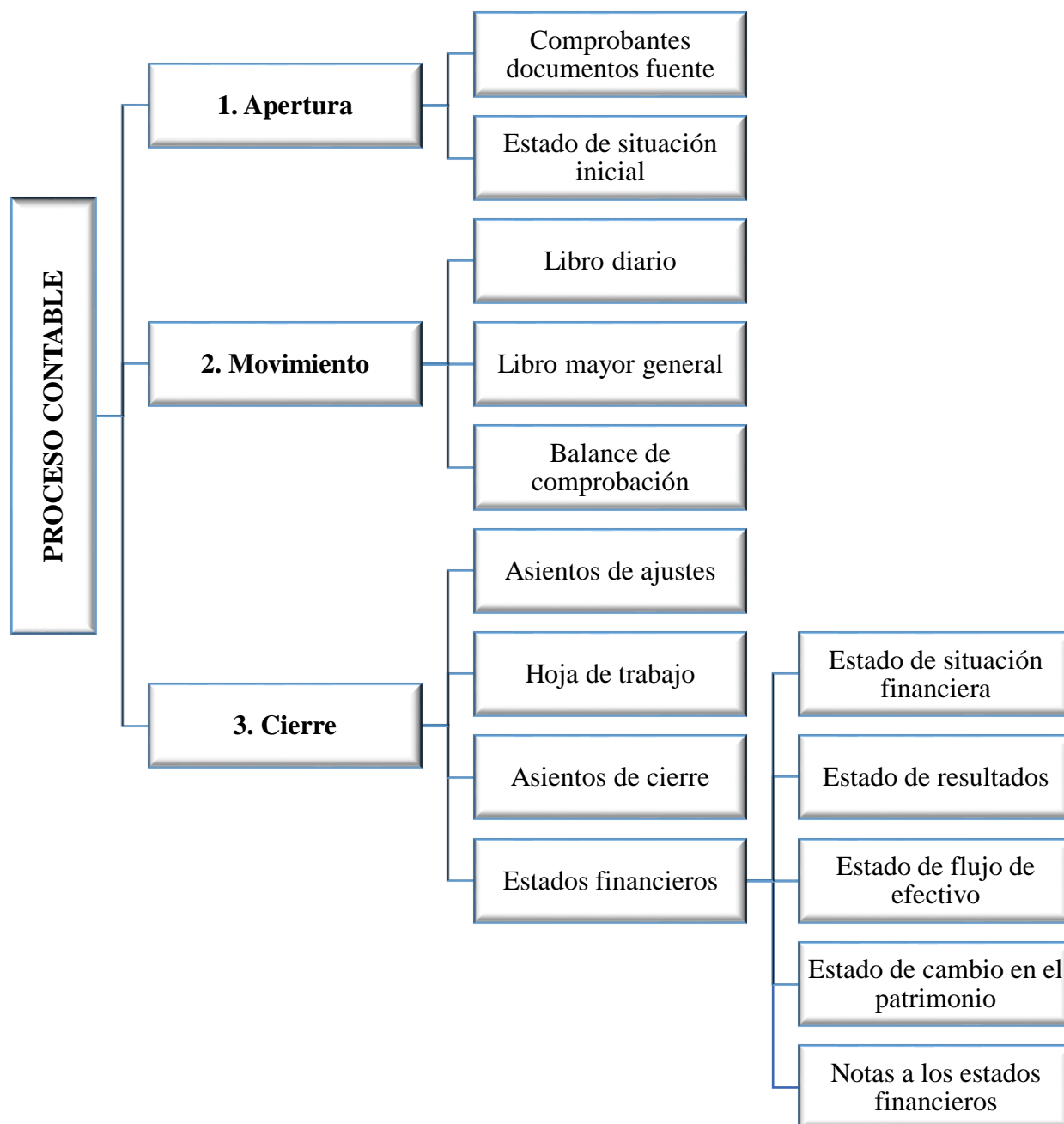


Figura 51. Proceso contable "DIALVHIMAC"

Fuente: (Ángulo, 2016)

Elaborado por: Autora

4.5.9 Estructura de los estados financieros bajo NIIF

Se presenta la estructura de los estados financieros los cuales están compuestos por cuatro informes siendo indispensables en una empresa para conocer la información económica y ayudar a la toma de decisiones de “DIALVHIMAC”.

Tabla 115

Estructura estado de situación financiera

DIALVHIMAC				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
DEL.....DE.....AL.....DE.....DEL 20XX				
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS				
1	ACTIVO	2	PASIVO	
1.01	ACTIVO CORRIENTE	2.01	PASIVO CORRIENTE	
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIV A EFFECTIVO	2.01.01	PROVEEDORES	
1.01.01.01	CAJA	2.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES	
1.01.01.01.01	Caja General	XXX 2.01.01.01.01	Proveedores Locales	XXX
1.01.01.01.02	Caja Chica	XXX 2.01.02	RETENCIONES	
1.01.01.01.03	Fondo de Cambio	XXX 2.01.02.03	IMPUESTOS POR PAGAR	
1.01.01.02	BANCOS	2.01.02.03.03	Impuestos Mensuales por Liquidar	XXX
1.01.01.02.02	Cooperativa Atuntaqui	XXX 2.01.02.04	IESS Por Pagar	XXX
1.01.01.02.03	Banco del Pichincha	XXX 2.01.02.04.01	Aporte Personal IESS 9.45% por Pagar	XXX
1.01.01.02.04	Cuenta Ahorros Banco Pichincha	XXX 2.01.02.04.02	Aporte Patronal IESS 12.15% por Pagar	XXX
1.01.01.02.05	Cuenta Ahorros BanEcuador	XXX 2.01.02.04.03	Fondo de Reserva Por Pagar	XXX
1.01.02	CLIENTES	2.01.02.05	SUELDOS POR PAGAR	
1.01.02.01	CLIENTES LOCALES	2.01.02.05.01	Sueldos	XXX
1.01.02.01.02	Clientes no Relacionados	XXX 2.01.02.05.02	13ro Por Pagar	XXX
1.01.02.01.99	(-) Provisión cuentas incobrables	XXX 2.01.02.05.03	14to Por Pagar	XXX
1.01.02.02.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2.01.02.05.09	Vacaciones	XXX
1.01.02.02.01	Préstamos a Empleados	XXX 2.01.02.06	ACREEDORES FINANCIEROS	

1.01.02.02.03	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	2.01.02.06.01	Préstamos Bancarios	XXX
1.01.02.04	CREDITO TRIBUTARIO RENTA			TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX
1.01.02.04.01	Anticipo Impuesto a la Renta	XXX	2.02	PASIVO NO CORRIENTE	
1.01.02.04.02	Retenciones Impuesto a la Renta Recibidas	XXX	2.02.01.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	
1.01.03	INVENTARIO		2.02.01.01.	PRÉSTAMOS BANCARIOS	
1.01.03.01	INVENTARIO PARA LA VENTA		2.02.01.01.01	Préstamos Bancarios por Pagar	XXX
1.01.03.01.01	Inventario	XXX		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX		TOTAL PASIVO	XXX
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE				
1.02.01	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO				
1.02.01.02	OBRAS EN PROCESO				
1.02.01.02.01	Construcciones en Curso	XXX			
1.02.01.03	DEPRECIABLES				
1.02.01.03.02	Muebles y Enseres	XXX			
1.02.01.03.03	Maquinaria, Equipo Instalado Adecuado	XXX			
1.02.01.03.04	Equipo de Computo	XXX			
1.02.01.03.05	Vehículos	XXX	3	PATRIMONIO	
1.02.01.04	DEPRECIACION ACUMULADA		3.03.01.01	UTILIDADES	
1.02.01.04.02	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	XXX	3.03.01.01.01	Utilidades acumuladas de ejercicios	XXX
1.02.01.04.03	(-) Depreciación acumulada maquinaria equipo	XXX	3.03.01.02	PÉRDIDAS	
1.02.01.04.04	(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo	XXX	3.03.01.02.01	Pérdidas acumuladas de ejercicios	XXX
1.02.01.04.05	(-) Depreciación acumulada vehículos	XXX	3.03.01.02.02	Pérdida del ejercicio	XXX
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX		TOTAL PATRIMONIO	XXX
	TOTAL ACTIVOS	XXX		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX

GERENTE

CONTADOR

Tabla 116
Estructura estado de resultados

DIALVHIMAC		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL.....DE.....AL.....DE.....DEL 20XX		
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS		
4	Ingresos	XXX
4.01	Ingresos operacionales	
4.01.01.01	Ventas	
4.01.01.01.01	Ventas gravadas 12%	XXX
4.01.01.02	Descuento en ventas	
4.01.01.02.01	Descuentos en ventas gravadas 12%	XXX
4.02.01.01	Ingresos no operacionales	
4.02.01.01.02	Ingresos varios	XXX
4.02.01.02.	Ingresos financieros	
4.02.01.02.02.	Intereses recibidos	
4.02.01.02.03.	Otros ingresos	XXX
5.	Egresos	XXX
5.01.	Egresos operacionales	
5.01.01.01.	Costo de ventas	
5.01.01.01.01.	Costo de Ventas Gravadas 12%	XXX
5.01.01.02.	Descuento en compras	
5.01.01.02.01.	Descuento en compras	XXX
	Total costos	
5.02.	Gastos	XXX
5.02.01.01.	Gastos sueldos salarios y demás	
5.02.01.01.01.	Gasto sueldo	XXX
5.02.01.01.02	Gasto horas extras	XXX
5.02.01.01.05.	Gasto Bono a Empleados	XXX
5.02.01.01.06	Gasto movilización	XXX
5.02.01.01.07	Gasto liquidación personal	XXX
5.02.01.01.08	Gastos servicios ocasionales	XXX
5.02.01.02.	Beneficios sociales	
5.02.01.02.01.	Gasto décimo tercer sueldo	XXX
5.02.01.02.02.	Gasto décimo cuarto sueldo	XXX
5.02.01.02.03.	Gasto fondo de reserva	XXX
5.02.01.02.04.	Gasto vacaciones	XXX
5.02.01.03.	Aporte a la seguridad social	
5.02.01.03.01.	Gasto aporte patronal	XXX
5.02.01.04.01.	Gastos honorarios	XXX
5.02.03.01.	Depreciaciones	

5.02.03.01.02.	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	XXX	
5.02.03.01.03.	Gasto depreciación maqui. Equi. Instala. Adecua.	XXX	
5.02.03.01.04.	Gasto Depreciación Equipo de Computo	XXX	
5.02.03.01.05.	Gasto depreciación vehículos	XXX	
5.02.03.03.	Provisiones		
5.02.03.03.01.	Gasto provisión cuentas incobrables	XXX	
5.02.03.04.	Gastos generales		
5.02.03.04.01.	Gasto Promoción y Publicidad	XXX	
5.02.03.04.02.	Gasto transporte	XXX	
5.02.03.04.03.	Gastos Combustibles y Lubricantes	XXX	
5.02.03.04.05.	Gasto Arrendamiento de Bienes Inmuebles Personas	XXX	
5.02.03.04.06.	Gasto Suministros y Materiales de Oficina y Aseo	XXX	
5.02.03.04.07.	Gasto Mantenimiento y Reparaciones	XXX	
5.02.03.04.08.	Gasto Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)	XXX	
5.02.03.04.09.	Gasto Impuestos, Patentes, Contribuciones y Otros	XXX	
5.02.03.04.10.	IVA que se Carga al Gasto	XXX	
5.02.03.04.11.	Servicios básicos	XXX	
5.02.03.04.12.	Otros gastos	XXX	
5.02.03.05.01.	Gastos uniformes	XXX	
5.02.03.05.02.	Gasto alimentación	XXX	
5.02.03.05.04.	Gastos no deducibles	XXX	
5.02.03.05.05.	Gastos médicos	XXX	
5.02.03.05.06.	Gastos de Seguridad Alarma y Guardianía	XXX	
5.02.03.05.10.	Gasto estibajes	XXX	
5.02.03.06.	Gastos financieros		
5.02.03.06.01.	Gasto comisiones bancarias	XXX	
5.02.03.06.02.	Gasto intereses bancarios	XXX	
	Total egresos y gastos		XXX
	Utilidad antes 15% trabajadores e impuesto renta		XXX
	(-) 15% participación trabajadores		(XXX)
	Utilidad antes de impuestos		XXX
	(-) Impuesto a la renta		(XXX)
	Utilidad neta		XXX

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 117

Estructura estado de cambio en el patrimonio

DIALVHIMAC
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL....DE.....AL.....DE.....DEL 20XX
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

Cuenta patrimonio	Capital	Utilidad/ pérdida acumulada	Utilidad/Pérdida del ejercicio
Saldo del año anterior	XXX	XXX	XXX
Correcciones de errores			
Cambios de la política			
Saldo reestructurado			
Aumento de capital	XXX	XXX	XXX
Disminución de capital	XXX		
Saldo al cierre del ejercicio	XXX	XXX	XXX

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

Tabla 118
Estructura estado de flujo de efectivo

DIALVHIMAC	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
DEL.....DE.....AL.....DE.....DEL 20XX	
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
FLUJO ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Utilidad del ejercicio	XXX
Depreciación	XXX
Variación del capital de trabajo	XXX
Cuentas por cobrar	XXX
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	XXX
Uso inventario	XXX
Cuentas por pagar proveedores locales	XXX
Obligaciones con el IEES	XXX
Flujo neto de operación	XXX
FLUJO ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Propiedad, planta y equipo	XXX
Flujo neto de inversión	XXX
FLUJO ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Obligaciones con instituciones financieras corrientes	XXX
Obligaciones con instituciones financieras no corrientes	XXX
Patrimonio neto	XXX
Pago de deudas contraídas a largo plazo	XXX

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

▪ Nota a los estados financieros

Las notas a los estados financieros son aquellas descripciones narrativas que se presentan de manera adicional a los estados financieros del estado de situación financiera, estado resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo, es decir, la información no se encuentra reflejada en dichos estados, pero forman parte de ellos la presentación de las notas es obligatoria. (NIIF para las PYMES, 2015)

Estructura de las notas a los estados financieros

- a) Presentar información sobre las bases para los estados financieros y políticas contables.
- b) Revelar información requerida que no se presenten en otro lugar de los estados financieros.
- c) Proporcionar información adicional que no se presente en ninguno del juego completo de los estados financieros. (NIIF para las PYMES, 2015)

4.5.10 Ejercicio práctico.

4.5.10.1 Análisis financieros.

Para la ejecución del análisis financiero se tomará como base el estado de situación financiera y estado de resultados del período fiscal 2020 y 2019 de la empresa “DIALVHIMAC”, donde se analiza e interpreta los valores de cada cuenta mediante el análisis horizontal y vertical lo cual permite conocer o detectar la situación económica con el fin dar sugerencias a los propietarios.

4.5.10.1.1 Análisis horizontal.

El análisis horizontal es aquel método que está formado por la variación absoluta lo cual consiste en la resta del (P2-P1) y la variación relativa es la resta de los dos períodos dividido para el año menor es decir $(P2-P1) / P1$, se toma como base el período fiscal 2020 y 2019 de “DIALVHIMAC” para efectuar la respectiva interpretación de los valores o rubros de las cuentas más significativas.

Tabla 119

Análisis horizontal estado de situación financiera

“DIALVHIMAC”					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
ANÁLISIS HORIZONTAL AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
PERÍODO 2019-2020					
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS					
Código	Cuenta	2019 P1	2020 P2	Variación absoluta (P2-P1)	Variación relativa (P2-P1) /P1
1	ACTIVO				
1.01	ACTIVO CORRIENTE				
1.01.01	Efectivo y equivalentes a efectivo	8.056,80	11.147,07	3.090,27	38,36%
1.01.01.01	Caja	2.113,55	1.531,11	-582,44	-27,56%
1.01.01.01.01	Caja general	1.858,55	1.276,11	-582,44	-31,34%
1.01.01.01.02	Caja chica	200,00	200,00	0,00	0,00%
1.01.01.01.03	Fondo de cambio	55,00	55,00	0,00	0,00%
1.01.01.02	Bancos	5.943,25	9.615,96	3.672,71	61,80%
1.01.01.02.02	Cooperativa Atuntaqui	200,00	200,00	0,00	0,00%
1.01.01.02.03	Banco del Pichincha	5.578,53	6.592,05	1.013,52	18,17%
1.01.01.02.04	Cuenta Ahorros Banco Pichincha	164,72	2.583,53	2.418,81	1468,44%
1.01.01.02.05	Cuenta Ahorros BanEcuador	0,00	240,38	0,00	100%
1.01.02.01	Clientes locales	16.766,06	19.732,42	2.966,36	17,69%
1.01.02.01.02	Clientes no relacionados	16.982,23	20.637,56	3.655,33	21,52%
1.01.02.01.05	Anticipo proveedores	652,42	0,00	-652,42	-100,00%
1.01.02.01.99	(-) Provisión cuentas incobrables	-868,59	-905,14	-36,55	4,21%
1.01.02.02.	Otras cuentas por cobrar	32.960,99	26.667,02	-6.293,97	-19,10%
1.01.02.02.01	Préstamos a empleados	1.836,40	31,94	-1.804,46	-98,26%
1.01.02.02.03	Otras cuentas por cobrar	31.124,59	26.635,08	-4.489,51	-14,42%
1.01.02.03	Crédito tributario IVA	231,73	0,00	-231,73	-100,00%
1.01.02.03.02	Retenciones de IVA recibidas	83,80	0,00	-83,80	-100,00%
1.01.02.03.02	IVA crédito tributario	147,93	0,00	-147,93	-100,00%

1.01.02.04	Crédito tributario RENTA	13.132,27	13.726,31	594,04	4,52%
1.01.02.04.01	Anticipo impuesto a la renta	12.592,20	12.592,20	0,00	0,00%
1.01.02.04.02	Retenciones impuesto a la renta recibidas	540,07	1.134,11	594,04	109,99%
1.01.03.01	Inventario para la venta	126.724,95	109.101,12	-17.623,83	-13,91%
1.01.03.01.01	Inventario	126.724,95	109.101,12	-17.623,83	-13,91%
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	197.872,80	180.373,94	-17.498,86	-8,84%
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE				
1.02.01.02	Obras en proceso	0,00	2.112,07	2.112,07	100%
1.02.01.02.01	Construcciones en curso	0,00	2.112,07	2.112,07	100%
1.02.01.03	Depreciables	27.737,07	26.733,46	-1.003,61	-3,62%
1.02.01.03.02	Muebles y enseres	1.734,37	695,18	-1.039,19	-59,92%
1.02.01.03.03	Maquinaria, equipo instalado adecuado	502,25	537,83	35,58	7,08%
1.02.01.03.04	Equipo de cómputo	62,50	62,50	0,00	0,00%
1.02.01.03.05	Vehículos	25.437,95	25.437,95	0,00	0,00%
1.02.01.04	Depreciación acumulada	-13.167,99	-17.631,45	-4.463,46	33,90%
1.02.01.04.02	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	-1.249,08	-490,62	758,46	-60,72%
1.02.01.04.03	(-) Depreciación acumulada maquinaria equipo instalado	0,00	-113,50	-113,50	-100%
1.02.01.04.04	(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo	-47,85	-68,68	-20,83	43,53%
1.02.01.04.05	(-) Depreciación acumulada vehículos	-11.871,06	-16.958,65	-5.087,59	42,86%
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	14.569,08	11.214,08	-3.355,00	-23,03%
	TOTAL ACTIVO	212.441,88	191.588,02	-20.853,86	-9,82%
2	PASIVO				
2.01	PASIVO CORRIENTE				
2.01.01.01	Proveedores locales	114.738,99	116.234,19	1.495,20	1,30%
2.01.01.01.01	Proveedores locales	114.738,99	116.234,19	1.495,20	1,30%
2.01.02.03	Impuestos por pagar	2.862,81	3.665,62	802,81	28,04%
2.01.02.03.03	Impuestos mensuales por liquidar	2.862,81	3.665,62	802,81	28,04%
2.01.02.04	IESS Por Pagar	649,33	832,01	182,68	28,13%
2.01.02.04.01	Aporte personal IESS 9.45% por pagar	223,21	221,97	-1,24	-0,56%
2.01.02.04.02	Aporte patronal IESS 12.15% por pagar	228,51	282,79	54,28	23,75%

2.01.02.04.03	Fondo de reserva por pagar	52,45	327,25	274,80	523,93%
2.01.02.04.04	Préstamo quirografario IESS por pagar	145,16	0,00	-145,16	-100,00%
2.01.02.05	Sueldos por pagar	3.740,53	2.571,52	-1.169,01	-31,25%
2.01.02.05.01	Sueldos	2.184,68	1.135,46	-1.049,22	-48,03%
2.01.02.05.02	13ro por pagar	166,39	165,05	-1,34	-0,81%
2.01.02.05.03	14to por pagar	632,52	636,92	4,40	0,70%
2.01.02.05.09	Vacaciones	756,94	634,09	-122,85	-16,23%
2.01.02.06	Acreeedores financieros	5.303,16	5.303,16	0,00	0,00%
2.01.02.06.01	Préstamos bancarios	5.303,16	5.303,16	0,00	0,00%
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	127.294,82	128.606,50	1.311,68	1,03%
2.02	PASIVO NO CORRIENTE				
2.02.01.01.	Préstamos bancarios	37.622,14	22.644,35	-14.977,79	-39,81%
2.02.01.01.01	Préstamos bancarios por pagar	37.622,14	22.644,35	-14.977,79	-39,81%
	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	37.622,14	22.644,35	-14.977,79	-39,81%
	TOTAL PASIVO	164.916,96	151.250,85	-13.666,11	-8,29%
3	PATRIMONIO				
3.03.01.01	Utilidades	54.276,33	54.276,33	0,00	0,00%
3.03.01.01.01	Utilidades acumuladas de ejercicios	46.193,46	54.276,33	8.082,87	17,50%
3.03.01.01.02	Utilidad del ejercicio	8.082,87	0,00	-8.082,87	-100,00%
3.03.01.02	Pérdidas	-6.751,41	-13.939,16	-7.187,75	106,46%
3.03.01.02.01	Pérdidas acumuladas de ejercicios	-6.751,41	-6.751,41	0,00	0,00%
3.03.01.02.02	Pérdida del ejercicio	0,00	-7.187,75	-7.187,75	100%
	TOTALPATRIMONIO	47.524,92	40.337,17	-7.187,75	-15,12%
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	212.441,88	191.588,02	-20.853,86	-9,82%

GERENTE

CONTADOR

Tabla 120
Estructura financiera "DIALVHILMAC" períodos 2019-2020

Detalle	Año 2019	Año 2020	Variación absoluta	Variación relativa
Activo corriente	197.872,80	180.373,94	-17.498,86	-8,84%
Activo no corriente	14.569,08	11.214,08	-3.355,00	-23,03%
Pasivo corriente	127.294,82	128.606,50	1.311,68	1,03%
Pasivo no corriente	37.622,14	22.644,35	-14.977,79	-39,81%
Patrimonio	47.524,92	40.337,17	-7.187,75	-15,12%

Fuente: Análisis horizontal estado de situación financiera "DIALVHILMAC", períodos 2019-2020

Tabla 121
Estructura financiera activos

Detalle	Año 2019	Año 2020	Variación absoluta	Variación relativa
Activo corriente	197872,8	180373,94	-17498,86	-0,0884349
Activo no corriente	14569,08	11214,08	-3355,00	-0,2302822
TOTAL ACTIVO	212441,88	191588,02	-20853,86	-0,098163

Fuente: Estado financiero activos

Interpretación

Activos

Activos corrientes

Según las cifras del estado de situación financiera de "DIALVHILMAC", muestran que ha disminuido el activo corriente del año 2020 al 2019 en un 8,84% representando un monto de \$17.498,86 se observa un decremento en la cuenta de caja general en un 31,34% que equivale a \$582,44, por otra parte, el saldo bancos refleja un aumento del 18,17% este valor se genera por el pago de ventas a través de transferencias o depósitos en el Banco del Pichincha.

Por otro lado, clientes no relacionados se observa un incremento del 21,52% igual a \$3655,33 las variaciones absolutas y relativas manifiestan que hay un crecimiento en las ventas de crédito, préstamos a empleados existe reducción del \$98,26, la cuenta de inventarios disminuye el valor en \$16.623,83 representando un \$13,91 lo que constituye disminución de ventas en dicho período a

raíz de la fluctuación del precio, escasez de materiales de construcción, paralizaciones y pandemia Covid-19.

Activos no corrientes

El activo no corriente en el año 2020 representa un saldo de \$11.214,08 y en el período 2019 de \$14,569,08 se observa que existe una disminución de \$3.355,00 equivalente al 23,03% este decremento se refleja en la cuenta depreciación muebles y enseres lo cual presenta diferencia de \$558,46 siendo igual al 60,72% y el rubro depreciación acumulada vehículo muestra reducción del \$5087,59 semejante a 42,86% por lo que significa que dichos bienes están perdiendo el valor.

Tabla 122

Estructura financiera pasivo y patrimonio

Detalle	Año 2019	Año 2020	Variación absoluta	Variación relativa
Pasivo corriente	127.294,82	128606,5	1.311,68	1,03%
Pasivo no corriente	37.622,14	22644,35	-14.977,79	-39,81%
Patrimonio	47.524,92	40337,17	-7.187,75	-15,12%
TOTAL PAS + PAT	212.441,88	191588,02	-20853,86	-9,82%

Fuente: Estado financiero horizontal

Pasivo

Pasivo corriente

Mediante el análisis horizontal del estado de situación financiera se puede mirar que existe un incremento en pasivos corrientes para el período 2020 es de \$128.606,50 y en el año 2019 es de \$127.294,82 dando como diferencia \$1311,68 equivalente al 1,03% esta variación se da principalmente en las siguientes cuentas; proveedores locales registra un aumento de \$1495,20 semejante al 1,30%, impuestos por pagar representa el 28,04%, IESS por pagar 28,13% y sueldos por pagar indica \$1169,01 siendo el 31,25%.

Pasivo no corriente

Luego de haber elaborado el análisis a los valores, montos o cifras de "DIALVHIMAC", se determina que existe un decremento en los pasivos no corrientes, respecto al período 2020 es de \$22.644,35 y en el 2019 es de \$37.622,14 reflejando una diferencia de \$14.977,79 equivalente a \$39,81%, la cuenta con mayor representación es préstamos bancarios por pagar esto indica que ha disminuido el valor de la deuda es decir que la empresa ha cancelado una parte del crédito con instituciones financieras y no ha contraído más obligaciones a largo plazo.

Luego de haber interpretado el estado de situación financiera de "DIALVHIMAC", mediante el método del análisis horizontal del período fiscal 2020 y año 2019 se determina que el pasivo corriente respecto a las obligaciones a corto plazo refleja un menor valor al pasivo no corriente por lo que representa un mayor porcentaje en las obligaciones por pagar a largo plazo.

Patrimonio

Se observa que "DIALVHIMAC" para el año 2020 cuenta con un patrimonio de \$40.337,17 y para el 2019 es de \$47.524,92 por lo que muestra un decremento de \$7187,75 equivalente a 15,12%, es decir en el último período ha disminuido el capital lo cual se evidencia pérdida del ejercicio por lo que representa disminución de ventas reflejando más gastos que ingresos.

Tabla 123
Análisis estado de resultados

<p style="text-align: center;">“DIALVHIMAC” ESTADO DE RESULTADOS ANÁLISIS HORIZONTAL AL ESTADO DE RESULTADOS PERÍODO 2019-2020 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</p>						
Código	Cuenta	2019	2020	Variación absoluta	Variación relativa	
4	INGRESOS					
4.01	INGRESOS OPERACIONALES					
4.01.01.01	VENTAS					
4.01.01.01.01	Ventas gravadas 12%	594.397,75	446.815,82	-147.581,93		-24,83%
4.01.01.02	DESCUENTO EN VENTAS					
4.01.01.02.01	Descuentos en ventas gravadas 12%	-25.261,84	-13,01	-25.274,85		100,05%
4.02.01.01	INGRESOS NO OPERACIONALES					
4.02.01.01.02	Ingresos varios	1.653,39	3,00	-1.650,39		-99,82%
4.02.01.02.	INGRESOS FINANCIEROS					
4.02.01.02.02	Intereses recibidos	0,22		-0,22		-100,00%
4.02.01.02.03	Otros ingresos	13.732,84	31.661,64	17.928,80		130,55%
	TOTAL INGRESOS	584.522,36	478.467,45	-106.054,91		-18,14%
5	EGRESOS					
5.01	EGRESOS OPERACIONALES					
5.01.01.01.	COSTO DE VENTAS					
5.01.01.01.01	Costo de ventas gravadas 12%	483.662,06	402.158,17	-81.503,89		-16,85%
5.01.01.02	DESCUENTO EN COMPRAS					
5.01.01.02.01	Descuento en compras	-123,02	-31,75	91,27		-74,19%
	TOTAL EGRESOS	483.539,04	402.126,42	-81.412,62		-16,84%
5.02.	GASTOS					
5.02.01.01.	GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMAS					

5.02.01.01.01	Gasto sueldo	37.838,68	34.681,86	-3.156,82	-8,34%
5.02.01.01.02	Gasto horas extras	2.655,58	1.313,29	-1.342,29	-50,55%
5.02.01.01.05	Gasto bono a empleados	151,16	240,00	88,84	58,77%
5.02.01.01.06	Gasto movilización	153,43	18,25	-135,18	-88,11%
5.02.01.01.07	Gasto liquidación personal	57,20	223,27	166,07	290,33%
5.02.01.01.08	Gastos servicios ocasionales	220,90	136,55	-84,35	-38,18%
5.02.01.02	BENEFICIOS SOCIALES				
5.02.01.02.01	Gasto décimo tercer sueldo	2.070,23	1.745,46	-324,77	-15,69%
5.02.01.02.02	Gasto décimo cuarto sueldo	1.532,94	1.404,36	-128,58	-8,39%
5.02.01.02.03	Gasto fondo de reserva	1.237,54	1.703,11	465,57	37,62%
5.02.01.02.04	Gasto vacaciones	1.065,77	872,79	-192,98	-18,11%
5.02.01.03	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL				
5.02.01.03.01	Gasto Aporte Patronal	3.954,66	3.929,38	-25,28	-0,64%
5.02.01.04.01	Gasto Honorarios	2.205,00	1.290,00	-915,00	-41,50%
	TOTAL GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMAS	53.143,09	47.558,32	-5.584,77	-10,51%
5.02.03.01.	DEPRECIACIONES				
5.02.03.01.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	188,19	280,73	92,54	49,17%
5.02.03.01.03	Gasto Depreciación Maquinaria Equipo Instalado Adecuado	-	113,50	113,50	100%
5.02.03.01.04	Gasto Depreciación Equipo de Computo	20,83	20,83	-	0,00%
5.02.03.01.05	Gasto Depreciación Vehículos	5.087,59	5.087,59	-	0,00%
	TOTAL GASTO DEPRECIACIONES	5.296,61	5.502,65	206,04	3,89%
5.02.03.03	PROVISIONES				
5.02.03.03.01	Gasto provisión cuentas incobrables	-	36,55	36,55	100%
5.02.03.04	GASTOS GENERALES				
5.02.03.04.01	Gasto promoción y publicidad	61,61	885,38	823,77	1337,07%
5.02.03.04.02	Gasto transporte	3.517,34	4.527,39	1.010,05	28,72%
5.02.03.04.03	Gastos combustibles y lubricantes	340,32	139,99	-200,33	-58,87%
5.02.03.04.03	Gasto de viaje	5,04		-5,04	-100,00%
5.02.03.04.05	Gasto arrendamiento de bienes inmuebles personas	8.571,42	5.392,85	-3.178,57	-37,08%

5.02.03.04.06	Gasto suministros y materiales de oficina y aseo	1.414,54	391,04	-1.023,50	-72,36%
5.02.03.04.07	Gasto mantenimiento y reparaciones	1.734,52	2.767,96	1.033,44	59,58%
5.02.03.04.08	Gasto seguros y reaseguros (primas y cesiones)	12,90	691,96	679,06	5264,03%
5.02.03.04.09	Gastos impuestos, patentes, contribuciones y otros	340,00	453,88	113,88	33,49%
5.02.03.04.10	Iva que se carga al gasto	2,11	19,96	17,85	845,97%
5.02.03.04.11	Servicios básicos	2.456,23	2.352,84	-103,39	-4,21%
5.02.03.04.12	OTROS GASTOS	13,27	20,65	7,38	55,61%
5.02.03.05.01	Gastos uniformes	255,38	369,86	114,48	44,83%
5.02.03.05.02	Gasto alimentación	489,81	545,25	55,44	11,32%
5.02.03.05.04	Gastos no deducibles	238,65	1.233,68	995,03	416,94%
5.02.03.05.05	Gastos médicos	194,90	258,69	63,79	32,73%
5.02.03.05.06	Gastos de seguridad alarma y guardianía	136,60	200,88	64,28	47,06%
5.02.03.05.09	Reembolso de gastos	2,10		-2,10	-100,00%
5.02.03.05.10	Gasto estibajes	688,00	3.081,00	2.393,00	347,82%
5.02.03.05.12	Gasto donaciones y obsequios	84,77		-84,77	-100,00%
	TOTAL GASTOS GENERALES	20.559,51	23.369,81	2.810,30	13,67%
5.02.03.06	GASTOS FINANCIEROS				
5.02.03.06.01	Gasto comisiones bancarias	1.300,66	2.037,91	737,25	56,68%
5.02.03.06.02	Gasto intereses bancarios	12.600,58	5.060,09	-7.540,49	-59,84%
	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	13.901,24	7.098,00	-6.803,24	-48,94%
	TOTAL GASTOS	92.900,45	83.528,78	-9.371,67	-10,09%
	TOTAL EGRESOS Y GASTOS	576.439,49	485.655,20	-90.784,29	-15,75%
	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	8.082,87	-7.187,75	-895,12	-11,07%

GERENTE

CONTADOR

Tabla 124
Estructura estados de resultados

Detalle	Año 2019	Año 2020	Variación absoluta	Variación relativa
Ingresos	584.522,36	478.467,45	-106.054,91	-18,14%
Costos	483.662,06	402.158,17	-81.503,89	-16,85%
Gastos	92.900,45	83.528,78	-9.371,67	-10,09%

Fuente: Estado de resultados horizontal

Interpretación:

Ingresos

Según las cifras del estado de resultados de "DIALVHIMAC", se observa que los ingresos operacionales para el período de 2020 son de \$478.467,45 mientras que para el 2019 es de \$584.522,36, dando como resultado un decremento de \$106.054,91 equivalente a 18,14%, lo cual indica una disminución significativa en las ventas de aluminio, vidrio y accesorios por la emergencia sanitaria que se vive en el mundo a raíz de la pandemia Covid-19.

Costos y gastos

La cuenta costo de venta en el período fiscal 2020 representa un saldo de \$402.158,17 y en el año 2019 refleja un monto de \$483.662,06 dicho de otro modo se observa que existe una reducción de \$81.503,89 equivalente a 16,85%, la diferencia que se obtiene respecto a este valor es por la disminución de compra o adquisición en materiales de construcción como aluminio, vidrio y accesorios.

Gastos en el 2020 muestra un valor de \$83.528,78 y en el 2019 es de \$92.900,45 por lo que se visualiza un decremento de 10,09% que equivale a \$9371,67, la cuenta gasto estibajes representa un mayor porcentaje reflejando un aumento de \$2393,00 siendo igual a \$347,82%, gasto movilización se evidencia reducción del 88,11% esto se debe a que la empresa adquirió una bicicleta para realizar actividades para el giro del negocio.

La cuenta gasto suministros y materiales de oficina reflejan un porcentaje de 72,36% semejante a \$1023,50, gasto intereses bancarios muestra disminución en \$7540,49 siendo similar a 59,84% por lo que se observa decremento en la venta o comercialización de materiales de construcción por lo que se evidencia más gastos que ingresos dando como resultado pérdida del ejercicio por un valor de \$7187,75.

4.5.10.1.2 Análisis vertical.

El análisis vertical es aquel método que permite conocer el valor porcentual de las cuentas, tomando como partida el total del rubro activo, pasivo y patrimonio equivalente al 100% cada una de ellas para luego obtener el porcentaje de las subcuentas de cada grupo, para realizar la respectiva interpretación de los estados financieros se toma como base el período fiscal 2020 y 2019 de “DIALVHIMAC”.

Tabla 125

Análisis vertical estado de situación financiera

“DIALVHIMAC”								
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA								
ANÁLISIS VERTICAL AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA								
PERÍODO 2019-2020								
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS								
Código	Cuenta	2019 P	Rubro P/T A*100	Grupo	2020 P	Rubro P/T A*100	Grupo	Grupo
1	ACTIVO							
1.01	Activo Corriente							
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO	8.056,80	3,79%		11.147,07	5,82%		
1.01.01.01	CAJA	2.113,55	0,99%		1.531,11	0,80%		
1.01.01.01.0 1	Caja general	1.858,55	0,87%		1.276,11	0,67%		
1.01.01.01.0 2	Caja chica	200,00	0,09%		200,00	0,10%		
1.01.01.01.0 3	Fondo de cambio	55,00	0,03%		55,00	0,03%		
1.01.01.02	BANCOS	5.943,25	2,80%		9.615,96	5,02%		
1.01.01.02.0 2	Cooperativa Atuntaqui	200,00	0,09%		200,00	0,10%		
1.01.01.02.0 3	Banco del Pichincha	5.578,53	2,63%		6.592,05	3,44%		
1.01.01.02.0 4	Cuenta Ahorros Banco Pichincha	164,72	0,08%		2.583,53	1,35%		
1.01.01.02.0 5	Cuenta Ahorros BanEcuador	0,00	0,00%		240,38	0,13%		
1.01.02.01	CLIENTES LOCALES	16.766,06	7,89%		19.732,42	10,30%		
1.01.02.01.0 2	Clientes no relacionados	16.982,23	7,99%		20.637,56	10,77%		
1.01.02.01.0 5	Anticipo proveedores	652,42	0,31%		0,00	0,00%		

1.01.02.01.9	(-) Provisión cuentas incobrables	-868,59	-0,41%		-905,14	-0,47%	
1.01.02.02.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	32.960,99	15,52%		26.667,02	13,92%	
1.01.02.02.0	Préstamos a empleados	1.836,40	0,86%		31,94	0,02%	
1.01.02.02.0	Otras cuentas por cobrar	31.124,59	14,65%		26.635,08	13,90%	
1.01.02.03	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	231,73	0,11%		0,00	0,00%	
1.01.02.03.0	Retenciones de IVA recibidas	83,80	0,04%		0,00	0,00%	
1.01.02.03.0	IVA crédito tributario	147,93	0,07%		0,00	0,00%	
1.01.02.04	CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA	13.132,27	6,18%		13.726,31	7,16%	
1.01.02.04.0	Anticipo impuesto a la renta	12.592,20	5,93%		12.592,20	6,57%	
1.01.02.04.0	Retenciones impuesto a la renta recibidas	540,07	0,25%		1.134,11	0,59%	
1.01.03.01	INVENTARIO PARA LA VENTA	126.724,95	59,65%		109.101,12	56,95%	
1.01.03.01.0	Inventario	126.724,95	59,65%		109.101,12	56,95%	
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	197.872,80	93,14%	93,14%	180.373,94	94,15%	94,15%
1.02	Activo no corriente					0,00%	
1.02.01.02	OBRAS EN PROCESO	0,00	0,00%		2.112,07	1,10%	
1.02.01.02.0	Construcciones en curso	0,00	0,00%		2.112,07	1,10%	
1.02.01.03	DEPRECIABLES	27.737,07	13,06%		26.733,46	13,95%	
1.02.01.03.0	Muebles y enseres	1.734,37	0,82%		695,18	0,36%	
1.02.01.03.0	Maquinaria, equipo instalado adecuado	502,25	0,24%		537,83	0,28%	
1.02.01.03.0	Equipo de computo	62,50	0,03%		62,50	0,03%	
1.02.01.03.0	Vehículos	25.437,95	11,97%		25.437,95	13,28%	
1.02.01.04	DEPRECIACION ACUMULADA	-13.167,99	-6,20%		-17.631,45	-9,20%	

1.02.01.04.0 2	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	-1.249,08	-0,59%		-490,62	-0,26%	
1.02.01.04.0 3	(-) Depreciación acumulada maquinaria equipo instalado	0,00	0,00%		-113,50	-0,06%	
1.02.01.04.0 4	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	-47,85	-0,02%		-68,68	-0,04%	
1.02.01.04.0 5	(-) Depreciación acumulada vehículos	-11.871,06	-5,59%		-16.958,65	-8,85%	
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	14.569,08	6,86%	6,86%	11.214,08	5,85%	5,85%
	TOTAL ACTIVO	212.441,88	100,00%	100,00%	191.588,02	100,00%	100,00%
2	PASIVO						
2.01	PASIVO CORRIENTE						
2.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES	114.738,99	69,57%		116.234,19	76,85%	
2.01.01.01.0 1	Proveedores locales	114.738,99	69,57%		116.234,19	76,85%	
2.01.02.03	IMPUESTOS POR PAGAR	2.862,81	1,74%		3.665,62	2,42%	
2.01.02.03.0 3	Impuestos mensuales por liquidar	2.862,81	1,74%		3.665,62	2,42%	
2.01.02.04	IESS Por Pagar	649,33	0,39%		832,01	0,55%	
2.01.02.04.0 1	Aporte personal IESS 9.45% por pagar	223,21	0,14%		221,97	0,15%	
2.01.02.04.0 2	Aporte patronal IESS 12.15% por pagar	228,51	0,14%		282,79	0,19%	
2.01.02.04.0 3	Fondo de reserva por pagar	52,45	0,03%		327,25	0,22%	
2.01.02.04.0 4	Préstamo quirografario IESS por pagar	145,16	0,09%		0,00	0,00%	
2.01.02.05	SUELDOS POR PAGAR	3.740,53	2,27%		2.571,52	1,70%	
2.01.02.05.0 1	Sueldos	2.184,68	1,32%		1.135,46	0,75%	
2.01.02.05.0 2	13ro por pagar	166,39	0,10%		165,05	0,11%	
2.01.02.05.0 3	14to por pagar	632,52	0,38%		636,92	0,42%	

2.01.02.05.0 9	Vacaciones	756,94	0,46%		634,09	0,42%	
2.01.02.06	ACREEDORES FINANCIEROS	5.303,16	3,22%		5.303,16	3,51%	
2.01.02.06.0 1	Préstamos bancarios	5.303,16	3,22%		5.303,16	3,51%	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	127.294,82	77,19%	59,92%	128.606,50	85,03%	67,13%
2.02	PASIVO NO CORRIENTE						
2.02.01.01.	PRESTAMOS BANCARIOS	37.622,14	22,81%		22.644,35	14,97%	
2.02.01.01.0 1	Préstamos bancarios por pagar	37.622,14	22,81%		22.644,35	14,97%	
	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	37.622,14	22,81%	17,71%	22.644,35	14,97%	11,82%
	TOTAL PASIVO	164.916,96	100,00%	77,63%	151.250,85	100,00%	78,95%
3	PATRIMONIO						
3.03.01.01	UTILIDADES	54.276,33	114,21%		54.276,33	134,56%	
3.03.01.01.0 1	Utilidades acumuladas de ejercicios	46.193,46	97,20%		54.276,33	134,56%	
3.03.01.01.0 2	Utilidad del ejercicio	8.082,87	17,01%		0,00	0,00%	
3.03.01.02	PÉRDIDAS	-6.751,41	-14,21%		-13.939,16	-34,56%	
3.03.01.02.0 1	Pérdidas acumuladas de ejercicios	-6.751,41	-14,21%		-6.751,41	-16,74%	
3.03.01.02.0 2	Pérdida del ejercicio	0,00	0,00%		-7.187,75	-17,82%	
	TOTAL DE PATRIMONIO	47.524,92	100,00%	22,37%	40.337,17	100,00%	21,05%
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	212.441,88		100,00%	191.588,02		100,00%

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Estado de situación financiera "DIALVHIMAC"

Tabla 126
Estructura financiera 2019

		Período 2019	
Activo corriente	197.872,80 93,14%	Pasivo corriente	127.294,82 59,92%
Activo no corriente	14.569,08 6,86%	Pasivo no corriente	37.622,14 17,71%
		Patrimonio	47.524,92 22,37%
TOTAL ACTIVOS	212.441,88	TOTAL PAS + PAT	212.441,88
	100,00%		100,00%

Fuente: Estados financieros de "DIALVHIMAC"

Interpretación

Análisis vertical 2019

El estado de situación financiera del período fiscal 2019 de acuerdo con las cifras de cada cuenta indican que el activo corriente representa el 93,14% siendo igual a \$197.872,80 lo cual significa que cubre el monto del pasivo corriente que es el 59,92% equivalente a \$180.373,94, en otras palabras, al convertir en efectivo el total de activo, "DIALVHIMAC" puede hacer frente a las obligaciones contraídas.

Está formado por un activo de \$212.441,88 que representa el 100%, se observa que mayor valor tienen los activos corrientes en un 93,14% que equivale a \$197.872,80, el rubro inventario refleja \$127.724,95 representando el 59,65% lo cual se evidencia que dispone de un stock significativo para la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios para satisfacer los requerimientos del consumidor y otras cuentas por cobrar es \$32.960,99 siendo el 15,52%, lo que significa que se debe implementar políticas y procedimientos para la cartera de créditos.

De acuerdo con el informe financiero de "DIALVHIMAC" se evidencia que la cuenta de activos no corrientes está formada por un monto de \$14.569,08 correspondiente al 6,86% del total

de activos, lo que se observa que la empresa tiene mayor representación en el rubro depreciaciones con un valor de \$27.737,07 siendo el 13,06%.

Al analizar la estructura del pasivo se deduce que está compuesto por \$164.916,96 igual al 100%, dentro de este grupo el más representativo es el pasivo corriente con un monto de \$127.294,82 equivalente a 59,92% por lo que, la cuenta proveedores locales indica un mayor rubro de \$114.738,99 siendo el 69,57% debido a la compra de aluminio, vidrio y accesorios es decir, la empresa tiene obligaciones a corto plazo como pago de beneficios sociales y préstamos bancarios para lo cual muestra un valor de \$5303,16 semejante a 3,22% reflejando un menor peso.

Luego de haber realizado el análisis vertical al patrimonio de la empresa "DIALVHIMAC", se observa que representada el 22,37%, en este año se encuentra como rubro importante la cuenta de utilidades acumuladas de ejercicio correspondiente al 97,20%, y la utilidad refleja el 17,01% por lo que equivale a \$8082,87 por otro lado arrastra pérdidas acumuladas de ejercicios en un 14,21% equivalente \$6751,41 se sugiere implementar la herramienta marketing para dar a conocer los materiales de construcción y mejorar la ganancia.

Tabla 127
Estructura financiera 2020

Período 2020			
Activo corriente	180.373,94	Pasivo Corriente	128.606,50
	94,15%		67,13%
Activo no corriente	11.214,08	Pasivo No Corriente	22.644,35
	5,85%		11,82%
		Patrimonio	40.337,17
			21,05%
TOTAL ACTIVOS	212.441,88	TOTAL PAS + PAT	212.441,88
	100,00%		100,00%

Fuente: Estados financieros de "DIALVHIMAC"

Interpretación

Análisis vertical 2020

El estado de situación financiera del período fiscal 2020 de la distribuidora "DIALVHIMAC" con respecto a la cuenta activos corrientes representa un rubro de \$180,373,94 que equivale al 94,15%, en relación con los activos no corrientes se observa un monto de \$11.214,08 semejante al 5,85% del 100% del total de lo cual indica que no presenta problemas de liquidez es decir puede cubrir obligaciones a corto plazo.

Se observa mayor concentración en inventarios por un valor de \$109.101,12 equivalente a 56,95% por lo tanto se determina que la entidad no presenta movimiento significativo en la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios, es decir se vende menos del 50%, lo cual representa cantidad de dinero atrapado en esta cuenta por ende se recomienda crear e implementar estrategias para promocionar los artículos y aumentar ventas e ingresos.

Respecto a otras cuentas por cobrar el monto es de \$26.635, 08 que es el 13,90% posee un valor significativo, el rubro efectivo y equivalentes de efectivo está formado por caja y bancos dando un resultado del 5,82% dinero disponible y el activo no corriente representa \$11.214,08 semejante a 5,85%, dentro de este grupo la cuenta que presenta mayor concentración es la depreciación vehículo reflejando un saldo de \$25.437, 95 equivalente al 13,28% en relación a préstamos por pagar a las instituciones financieras es de \$22.644,35 igual al 14,97%.

Tabla 128

Análisis vertical estado de resultado

“DIALVHIMAC”					
ESTADO DE RESULTADOS					
ANÁLISIS VERTICAL AL ESTADO DE RESULTADOS					
PERÍODO 2019-2020					
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS					
Código	Cuenta	2019	Rubro P/TI*100	2020	Rubro P/TI*100
4	INGRESOS				
4.01	INGRESOS OPERACIONALES				
4.01.01.01	VENTAS				
4.01.01.01.01	Ventas gravadas 12%	594.397,75	101,69%	446.815,82	93,38%
4.01.01.02	DESCUENTO EN VENTAS				
4.01.01.02.01	Descuentos en ventas gravadas 12%	-25.261,84	-4,32%	-13,01	0,00%
4.02.01.01	INGRESOS NO OPERACIONALES				
4.02.01.01.02	Ingresos varios	1.653,39	0,28%	3,00	0,00%
4.02.01.02.	INGRESOS FINANCIEROS				
4.02.01.02.02.	Intereses recibidos	0,22	0,00%	-	0,00%
4.02.01.02.03.	Otros ingresos	13.732,84	2,35%	31.661,64	6,62%
	TOTAL INGRESOS	584.522,36	100,00%	478.467,45	100,00%
5.	EGRESOS				
5.01.	EGRESOS OPERACIONALES				
5.01.01.01.	COSTO DE VENTAS				
5.01.01.01.01.	Costo de ventas gravadas 12%	483.662,06	82,74%	402.158,17	84,05%
5.01.01.02.	DESCUENTO EN COMPRAS				
5.01.01.02.01.	Descuento en compras	-123,02	-0,02%	-31,75	-0,01%
	TOTAL EGRESOS	483.539,04	82,72%	402.126,42	84,04%
5.02.	GASTOS				
5.02.01.01.	GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMAS	41.076,95	7,03%	36.613,22	7,65%
5.02.01.01.01.	Gasto sueldo	37.838,68	6,47%	34.681,86	7,25%
5.02.01.01.02	Gasto horas extras	2.655,58	0,45%	1.313,29	0,27%

5.02.01.01.05.	Gasto bono a empleados	151,16	0,03%	240,00	0,05%
5.02.01.01.06	Gasto movilización	153,43	0,03%	18,25	0,00%
5.02.01.01.07	Gasto liquidación personal	57,20	0,01%	223,27	0,05%
5.02.01.01.08	Gastos servicios ocasionales	220,90	0,04%	136,55	0,03%
5.02.01.02.	BENEFICIOS SOCIALES	5.906,48	1,01%	5.725,72	1,20%
5.02.01.02.01.	Gasto décimo tercer sueldo	2.070,23	0,35%	1.745,46	0,36%
5.02.01.02.02.	Gasto décimo cuarto sueldo	1.532,94	0,26%	1.404,36	0,29%
5.02.01.02.03.	Gasto fondo de reserva	1.237,54	0,21%	1.703,11	0,36%
5.02.01.02.04.	Gasto vacaciones	1.065,77	0,18%	872,79	0,18%
5.02.01.03.	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	6.159,66	1,05%	5.219,38	1,09%
5.02.01.03.01.	Gasto aporte patronal	3.954,66	0,68%	3.929,38	0,82%
5.02.01.04.01.	Gastos honorarios	2.205,00	0,38%	1.290,00	0,27%
	TOTAL GASTOS SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS	53.143,09	9,09%	47.558,32	9,94%
5.02.03.01.	DEPRECIACIONES		0,00%		0,00%
5.02.03.01.02.	Gasto depreciación muebles y enseres	188,19	0,03%	280,73	0,06%
5.02.03.01.03.	Gasto depreciación maquinaria equipo instalado adecuado	-	0,00%	113,50	0,02%
5.02.03.01.04.	Gasto depreciación equipo de computo	20,83	0,00%	20,83	0,00%
5.02.03.01.05.	Gasto depreciación vehículos	5.087,59	0,87%	5.087,59	1,06%
	TOTAL GASTO DEPRECIACIONES	5.296,61	0,91%	5.502,65	1,15%
5.02.03.03.	PROVISIONES				
5.02.03.03.01.	Gasto provisión cuentas incobrables	-	0,00%	36,55	0,01%
5.02.03.04.	GASTOS GENERALES				
5.02.03.04.01.	Gasto promoción y publicidad	61,61	0,01%	885,38	0,19%
5.02.03.04.02.	Gasto transporte	3.517,34	0,60%	4.527,39	0,95%
5.02.03.04.03.	Gastos combustibles y lubricantes	340,32	0,06%	139,99	0,03%
5.02.03.04.03	Gasto de viaje	5,04	0,00%		0,00%
5.02.03.04.05	Gasto arrendamiento de bienes inmuebles personas	8.571,42	1,47%	5.392,85	1,13%
5.02.03.04.06	Gasto suministros y materiales de oficina y aseo	1.414,54	0,24%	391,04	0,08%
5.02.03.04.07	Gasto mantenimiento y reparaciones	1.734,52	0,30%	2.767,96	0,58%
5.02.03.04.08	Gasto seguros y reaseguros (primas y cesiones)	12,90	0,00%	691,96	0,14%
5.02.03.04.09	Gastos impuestos, patentes, contribuciones y otros	340,00	0,06%	453,88	0,09%

5.02.03.04.10	IVA que se carga al gasto	2,11	0,00%	19,96	0,00%
5.02.03.04.11	Servicios básicos	2.456,23	0,42%	2.352,84	0,49%
5.02.03.04.12	OTROS GASTOS	13,27	0,00%	20,65	0,00%
5.02.03.05.01	Gastos uniformes	255,38	0,04%	369,86	0,08%
5.02.03.05.02	Gasto alimentación	489,81	0,08%	545,25	0,11%
5.02.03.05.04	Gastos no deducibles	238,65	0,04%	1.233,68	0,26%
5.02.03.05.05	Gastos médicos	194,90	0,03%	258,69	0,05%
5.02.03.05.06	Gastos de seguridad alarma y guardianía	136,60	0,02%	200,88	0,04%
5.02.03.05.09	Reembolso de gastos	2,10	0,00%	-	0,00%
5.02.03.05.10	Gasto estibajes	688,00	0,12%	3.081,00	0,64%
5.02.03.05.12	Gasto donaciones y obsequios	84,77	0,01%	-	0,00%
	TOTAL GASTOS GENERALES	20.559,51	3,52%	23.369,81	4,88%
5.02.03.06.	GASTOS FINANCIEROS				
5.02.03.06.01.	Gasto comisiones bancarias	1.300,66	0,22%	2.037,91	0,43%
5.02.03.06.02.	Gasto intereses bancarios	12.600,58	2,16%	5.060,09	1,06%
	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	13.901,24	2,38%	7.098,00	1,48%
	TOTAL GASTOS	92.900,45	15,89%	83.528,78	17,46%
	TOTAL EGRESOS Y GASTOS	576.439,49	98,62%	485.655,20	101,50%
	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	8.082,87	1,38%	-7.187,75	-1,50%

GERENTE

CONTADOR

Tabla 129
Estructura económica 2019

Período 2019			
Ingresos	584.522,36	Costos	483.539,04
	100,00%		82,72%
		Gastos operacionales	92.900,45
			15,89%
		Utilidad del ejercicio	8.082,87
			1,38%
Total Ingresos	584.522,36	Total Costos y Gastos	584.522,36
	100,00%		100,00%

Fuente: Estados financieros "DIALVHIMAC"

Interpretación

Análisis vertical 2019

Ingresos

Los ingresos están estructurados por un monto de \$584.522,36 que corresponde al 100% del total de los ingresos que ha percibido la empresa durante un período fiscal, dentro de este grupo la cuenta que mayor peso tiene son las ventas gravadas 12% con un valor de \$594.397,75 similar a 101,69% y el rubro que menor concentración presenta es otros ingresos con una cantidad de \$13.732,84 siendo igual al 2,35%, lo cual se determina que el aluminio, vidrio y accesorios que se comercializa incluyen IVA con el 12%.

Costos y gastos

De acuerdo con la estructura del estado, la cuenta de costos de venta representa \$483.662,06 equivalente a 82,74%, siendo el rubro más significativo de los egresos y gastos, este monto se adquiere al efectuar la compra en materiales de construcción como aluminio, vidrio y accesorios destinados a la comercialización para satisfacer la demanda.

En los gastos del período 2019 se observa que está formado por un rubro de \$92.900,45 correspondiente al 15,89%, lo cual se utiliza para llevar a cabo la actividad comercial dentro de esta la que más llama la atención es la cuenta de sueldos, salarios y demás con un valor de

\$53.143,09 siendo 9,09% por ende las obligaciones a corto plazo se deben cubrir en un año al personal y al IESS por otro lado gasto depreciación representa \$5296,61 equivalente al 0,91%.

Según las cifras del estado de resultados los gastos generales están constituidos por \$20.559,51 equivalente porcentualmente en 3,52% dentro de este grupo la más significativa es la contratación de gasto transporte para el traslado de materiales de construcción de aluminio, vidrio y accesorios para realizar la comercialización por lo que indica un rubro de \$3517,34 semejante a 0,60% además se evidencia que gastos suministros presenta un monto de \$1414,54 siendo igual a 0,24%, esta cifra se origina por la adquisición de papelería para efectuar las actividades tanto administrativas como operativas.

Luego de analizar las cuentas del estado de resultados se concluye que “DIALVHIMAC” refleja utilidad del ejercicio por la cantidad de \$8082,87 que es equivalente al 1,38% por esta razón los ingresos provenientes de la comercialización de materiales de construcción de aluminio, vidrio y accesorios con tarifa 12% son superiores a los egresos y gastos dando como resultado un incremento de los ingresos.

Tabla 130
Estructura económica 2020

Período 2020			
Ingresos	478.467,45	Costos	402.126,42
	100,00%		84,04%
		Gastos operacionales	83.528,78
			17,46%
		Pérdida del ejercicio	-7.187,75
			-1,50%
Total Ingresos	478.467,45	Total Costos y Gastos	478.467,45
	100,00%		100,00%

Fuente: Estados financieros “DIALVHIMAC”

Análisis vertical 2020

Ingresos

Según las cifras del estado de resultados se observa que los ingresos están estructurados por un valor de \$478.467,45 que corresponde al 100% del total de estos, dentro de este grupo el rubro que mayor llama la atención es ventas gravadas 12% representando \$446.815,82 equivalente porcentualmente al 93,98%, el monto se da a través de la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios.

Costos y gastos

De acuerdo con la estructura del estado de resultados, la cuenta de costos de venta representa \$402.158,17 equivalente a 84,05%, siendo el rubro más significativo de los egresos y gastos, este monto se adquiere al efectuar la compra de los artículos de aluminio, vidrio y accesorios destinados a la comercialización para satisfacer la demanda y generar ingresos o rentabilidad económica para la empresa.

Referente a la cuenta gastos se determina que está conformado por un valor de \$83.528,78 en un 17,46% del total de estos, la cuenta que mayor concentración presenta es sueldos, salarios y demás por un monto de \$47.558,32 semejante al 9,94% esta cantidad constituye las obligaciones a corto plazo que la empresa debe cancelar al personal operativo y administrativo.

Después de haber realizado el análisis vertical se determina que los gastos generales están conformados por la cantidad de \$23.369,81 siendo el 4,88% dentro de este grupo la cuenta transporte indica un valor de \$4527,39 equivalente porcentualmente al 0,95%, esto se genera por la contratación de flete para trasladar el aluminio, vidrio y accesorios a la distribuidora.

Gastos estibajes refleja el valor de \$3081,00 en un 0,64%, se origina por el pago de contenedores para la transportación de cajas de vidrio, es decir a raíz de la pandemia Covid-19

muestra incremento debido a la escasez de espacio, contagios y restricciones por otro lado la cifra de mantenimiento y reparaciones representa un monto de \$2767,96 siendo el 0,58% destinado a la elaboración de caballetes para disponer de un stock significativo.

Luego de haber analizado las cuentas del estado de resultados se concluye que la empresa “DIALVHIMAC” presenta pérdida del ejercicio por la cantidad de \$-7187,75 que es equivalente a -1,50%, por lo tanto, los egresos y gastos son superiores a los ingresos es decir la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios muestra reducción de entrada de dinero.

4.5.10.2 Indicadores financieros.

Para la elaboración de los indicadores financieros se tomó la información de los estados financieros de la empresa “DIALVHIMAC”, se realizó el cálculo mediante la fórmula y se ejecutó un análisis de acuerdo con los resultados obtenidos, donde permite conocer la capacidad que tiene para asumir las obligaciones a corto y largo plazo.

Tabla 131
Análisis indicadores financieros solvencia

SOLVENCIA				
TIPO	FÓRMULA	AÑO 2019	AÑO 2020	INTERPRETACIÓN
Endeudamiento patrimonial	$\frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Capital Contable}}$	$\frac{164.916,96}{47.524,92}$ 2019= 3,47	$\frac{151.250,85}{40337,17}$ 2020=3,74	El indicador de deuda a capital contable está conformado en el 2019 por \$3,47 y para el año 2020 es de \$3,74 se observa un aumento de \$0,27. Los proveedores locales y otros involucrados muestran un valor de \$3,74 por cada \$1,00 que el propietario tiene invertido el rubro es mayor >1 por lo que se determina que la empresa presenta dificultad para obtener ingresos y cubrir las deudas u obligaciones.
Endeudamiento del activo	$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$	$\frac{164.916,96}{212441,88}$ 2019= 0,77	$\frac{151.250,85}{191588,02}$ 2020=0,78	La deuda de activos totales en el 2019 está compuesta por un valor de \$0,77 y para el período 2020 es \$0,78, esto indica que la empresa se encuentra comprometida con terceros siendo mayor de >0,50 lo cual refleja que se debe más de lo que se tiene, por otro lado, se estima que por cada \$1,00 que invierto en el activo tengo \$0,78 de deuda.

Fuente: Indicador solvencia "DIALVHIMAC"

Elaborado por: Autora

Tabla 132

Análisis indicadores financieros liquidez

LIQUIDEZ				
TIPO	FÓRMULA	AÑO 2019	AÑO 2020	INTERPRETACIÓN
Prueba Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{197.872,80}{127.294,82}$ 2019= 1,55	$\frac{180.373,94}{128.606,50}$ 2020=1,40	La prueba de liquidez en el período 2019 es de \$1,55, es decir cuenta con un nivel óptimo para cancelar las obligaciones a corto plazo con proveedores locales, sueldos o beneficios sociales y en el 2020 la razón corriente es de \$1,40 para hacer frente a cada \$1,00. Se sugiere reducir los pasivos corrientes por lo que en un año incrementaron los valores de las cuentas por cobrar y pagar.
Prueba ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{197872,80 - 126724,95}{127294,82}$ 2019= 0,55	$\frac{180373,94 - 109101,12}{128606,50}$ 2020=0,55	En este caso la prueba ácida en el período 2019 y 2020 son semejantes en un \$0,55 centavos para hacer frente a cada dólar, el resultado es menor de < 1, lo cual presenta un panorama desfavorable para la empresa, no tendrá liquidez para cumplir con todas las obligaciones a corto plazo.
Capital de Trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	$197,872.80 - 127,294,82$ 2019=70.577,98	$180,373.94 - 128,606.50$ 2020=51.767,44	Indicador capital de trabajo se observa que para el año 2019 es de \$70.577,98 y en el período 2020 es \$51.767,44 lo cual muestra disminución de \$18.810,54. En el 2020 la empresa debe a corto plazo \$128.606,50 pero se cuenta con una inversión en el activo corriente de \$180.373,94, en el caso de liquidar el total de las deudas se dispone de \$51.767,44, es decir tiene suficiente liquidez para seguir operando.

Fuente: Indicador liquidez "DIALVHIMAC"

Elaborado por: Autora

Tabla 133

Análisis indicadores financieros de gestión o eficiencia operativa

ACTIVIDAD				
TIPO	FÓRMULA	AÑO 2019	AÑO 2020	INTERPRETACIÓN
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$	483,662.06 <u>126,724.95</u> 2019= 3.81	402,158.17 <u>109,101.12</u> 2020=3.68	El indicador rotación de inventarios para el año 2019 se obtiene el \$3,81 veces y para el 2020 \$3,68, esta cantidad se vendió durante el período a lo que cuesta el inventario actual también se puede mirar un decremento del 0,13 indicando disminución en la comercialización de aluminio, vidrio y accesorios a pesar de esto existe movimiento en los productos es decir todo lo que se compra se ha vendido.
Período de permanencia de inventarios	$\frac{365}{\text{Rotación de inventarios}}$	<u>365</u> 3,81 2019= 95,80	<u>365</u> 3,68 2020=99,18	El indicador del período de permanencia de inventarios para el 2019 es de 95,80 días, tiempo que los artículos están en la distribuidora antes de salir a la venta y en el 2020 muestra un aumento de 4 días es decir tarda 99,18 días para la comercialización equivalente a tres meses. Si se vendió \$402.158,17 del costo de venta en un año se estima que al día venden en promedio \$1101,80 (402.158,17/365), los inventarios representan \$109.101,12, se concluye que la empresa podría ejecutar ventas por 99,18 al tomar en cuenta el inventario actual.

Período de cobro	<u>Ventas Netas</u> Ctas. por Cobrar Clientes	<u>594,397.75</u> 16,982.23	<u>446,815.82</u> 20,637.56	El indicador período de cobro en el año 2019 estima un valor de \$35,00 y en el 2020 muestra que se ha vendido \$21,65 lo que vale el saldo de las cuentas por cobrar actual.
		2019= 35,00	2020=21,65	
Período de recuperación de las cuentas por cobrar	<u>365</u> Rotación Cuentas por Cobrar	<u>365</u> 35,00	<u>365</u> 21,65	El indicador del período de recuperación de las cuentas por cobrar para el año 2019 es de 10,42 días y en el 2020 es 16,85, tiempo que el cliente se tarda en cancelar la factura, de acuerdo con la política de crédito no se cumple los parámetros establecidos lo cual es 15 días.
		2019= 10,42	2020=16,85	
Rotación de cuentas por pagar	<u>Costo de ventas</u> Proveedores L	<u>483.662,06</u> 114.738,99	<u>402.158,17</u> 116.234,19	Rotación de cuentas por pagar para el período 2019 es de \$4,21 veces y para el 2020 refleja \$3,45, existe reducción de \$0,76. En el último año la empresa efectuó durante el período \$3,45 veces ha realizado compras y pagos a los proveedores locales.
		2019= 4.21	2020=3.45	
Período de pago de las cuentas por pagar	<u>365</u> Rotación Cuentas por pagar	<u>365</u> 4,21	<u>365</u> 3,45	El indicador período de pago de las cuentas por pagar para el año 2019 es de 86,69 días y en el 2020 es de 105,79 tiempo que la empresa cubre las obligaciones con los proveedores esto se debe a que se muestra un aumento de 99 días que se ha vendido \$21,65 lo que vale el saldo de las cuentas por cobrar actual.
		2019= 86,69	2020=105,79	

Fuente: Indicador actividad "DIALVHIMAC"

Elaborado por: Autora

Tabla 134
Análisis indicadores financieros rentabilidad

RENTABILIDAD				
TIPO	FÓRMULA	AÑO 2019	AÑO 2020	INTERPRETACIÓN
Rendimiento sobre las ventas	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	$\frac{8082,87}{584.522,36}$ 2019=0,01	Pérdida del ejercicio	El indicador de rendimiento sobre las ventas para el período 2019 se obtiene el \$0,0138, es decir, por cada \$100,00 que se vende genera una utilidad neta de \$1,38 y para el año 2020 se generó pérdida del ejercicio. Para mejorar la eficiencia operativa y aumentar el porcentaje se debería vender más y reducir los gastos y costos para incrementar la ganancia, se recomienda crear políticas, procesos, controles para el área de ventas.
Rendimiento sobre los activos	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{8082,87}{212.441,88}$ 2019= 0,03	Pérdida del ejercicio	El indicador de rendimiento sobre los activos del período 2019 es 0,33 multiplicado por 100 da como resultado 3,80% lo cual significa que por cada \$100,00 en el total de activos se genera una utilidad.
Rendimiento sobre el capital	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$	$\frac{8082,87}{47.524,92}$ 2019= 0,17	Pérdida del ejercicio	El indicador de rendimiento sobre el capital para el período 2019 es \$0,17 equivalente al 17%, dicho de otro modo, cuanto mayor sea el porcentaje de rendimiento mayor será la rentabilidad en la empresa.

Fuente: Indicador rentabilidad "DIALVHIMAC"
 Elaborado por: Autora

CAPÍTULO V: Validación

5.1 Introducción

La presente investigación se realizó en la empresa “DIALVHIMAC”, ubicada en la parroquia San Francisco de Ibarra provincia de Imbabura, se evidenció que no cuentan con filosofía empresarial, estructura organizacional, falencias en el control de inventarios, por las evidencias encontradas se requiere de la implementación de un manual administrativo y financiero para mejorar el funcionamiento de la empresa.

5.2 Descripción del estudio

5.2.1 Objetivo

Validar la implementación del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC” ubicada en la parroquia San Francisco de Ibarra provincia de Imbabura.

5.2.2 Equipo de trabajo

Se presenta a continuación el equipo de trabajo que forma parte de la validación de la propuesta administrativa y financiera.

Tabla 135
Equipo de trabajo

Tutor	Mgs. Cristina Villegas
Oponentes	Dra. Alba Cevallos Ing. Roberto Castro
Propietario del negocio “DIALVHIMAC”	Ing. Magaly Hidrobo
Autora	Srta. Amanda Criollo

Elaborado por: Autora

5.3 Método de verificación

5.3.1 Factores para validar

Tabla 136
Factores para validar

Variables	Indicadores	Se verificó	
		Si	No
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores corporativos	X	
	Objetivos estratégicos	X	
	Políticas administrativas	X	
	Gestión de procesos	X	
	Manual de procedimientos	X	
	Indicadores de gestión	X	
	Organigrama estructural	X	
	Organigrama funcional	X	
PROPUESTA FINANCIERA	Gestión de riesgos	X	
	Plan de cuentas "DIALVHIMAC"	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Gestión contable	X	
	Estructura de los estados financieros	X	
	Análisis financiero	X	
	Razones financieras	X	

Elaborado por: Autora

5.4 Método de calificación

La calificación de oponentes y director del presente trabajo de grado se efectúa de acuerdo con los siguientes ítems.

Tabla 137
Método de calificación

Detalle	Puntaje
Muy aplicable	3
Aplicable	2
Poco Aplicable	1

Elaborado por: Autora

5.5 Rango de interpretación

Son los resultados que se obtienen luego de ser evaluados por el equipo técnico en la respectiva matriz de validación la cual está integrada por variables e indicadores, a continuación, se presenta el rango de interpretación donde constan las opciones de calificación.

Tabla 138
Rango de interpretación

Detalle	Puntaje
Muy aplicable	De 68% a 100%
Aplicable	De 34% a 67%
Poco aplicable	De 0% a 33%

Elaborado por: Autora

➤ **Porcentajes y descriptivo**




Luego de ser evaluada la matriz de acuerdo con el rango de interpretación se ha obtenido el siguiente resultado de validación del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”.

5.6 Resultados

Tabla 139

Matriz validación

No	Variables	Indicadores	Mgs. Cristina Villegas			Dra. Alba Cevallos			Ing. Roberto Castro		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	¿Cómo considera la propuesta de la misión?		X		X			X		
2		¿Considera que la propuesta de la visión es?		X			X		X		
3		¿Cómo considera a los valores corporativos?		X			X		X		
4		¿Usted piensa que los objetivos estratégicos son?		X		X			X		
5		¿La propuesta de las políticas es?		X			X		X		
6		¿Cómo considera al mapa de procesos?		X			X		X		
7		¿Cómo considera usted al formato de procesos?		X		X			X		
8		¿Cómo considera al manual de procedimientos?		X			X		X		
9		¿Usted cree que los indicadores de gestión son?		X			X		X		
10		¿Considera al organigrama estructural?		X			X		X		
11		¿Cree que la propuesta del organigrama funcional es?		X			X		X		

12		¿Cómo considera al manual de funciones?	X		X		X		
13		¿Considera que la gestión de riesgos es?	X	X			X		
14	PROPUESTA FINANCIERA	¿La propuesta del plan de cuentas para "DIALVHIMAC" es?	X		X		X		
15		¿Cree que la propuesta de la dinámica de cuentas es?	X		X		X		
16		¿Cómo considera la propuesta de la gestión contable?	X		X		X		
17		¿La propuesta de la estructura de los estados financieros es?	X	X			X		
18		¿Considera que la propuesta del análisis financiero es?	X		X		X		
19		¿Cómo considera la propuesta de las razones financieras?	X	X			X		
TOTAL			38	18	26		57		
FECHA		09/03/2022			10/03/2022		08/03/2022		
FIRMA		 Firmado electrónicamente por: CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTEVEZ							

Fuente: Investigación propia

Tabla 140
Resultados validación docentes

Frecuencia	Frecuencia * Resultado
3	75
2	64
1	0
TOTAL	139

Elaborado por: Autora

Calificación total

Total indicadores = 19

Calificación total = Total indicadores * Frecuencia * Calificación más alta

Calificación total = 19 * 3 * 3 = 171

Análisis:

Después de haber realizado la matriz de validación se procede aplicar la fórmula con el fin de determinar el porcentaje de aceptación del trabajo de grado.

$$\text{Validación} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

$$\text{Validación} = \frac{139}{171} \times 100$$

$$\text{Validación} = 81,29\%$$

Después de obtener el porcentaje final de validación de la propuesta planteada, de acuerdo con los rangos de aceptación mencionados, se determina que el diseño del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC” ubicada en la parroquia San Francisco de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador es **MUY APLICABLE**.

CONCLUSIONES

- Se determinó la fundamentación teórica que sustenta el problema de investigación, donde se plantea la terminología mediante la indagación bibliográfica a través de libros digitales, artículos científicos y sitios webs. Con la finalidad de tener claro los conceptos y brindar conocimiento al lector del presente documento.
- Se aplicó los procedimientos metodológicos como la indagación documental y de campo, el método inductivo y deductivo los cuales forman parte de un enfoque mixto que está integrado por la investigación cualitativa y cuantitativa, la información administrativa y financiera recopilada se obtiene mediante la aplicación de las técnicas como; la ficha de observación, encuestas al personal operativo y entrevistas al personal administrativo gerente y contadora externa lo cual permitió conocer la situación actual de la distribuidora.
- Se determinó que existen deficiencias en los procesos de las áreas administrativas y financieras mediante la matriz FODA como: la inexistencia de la filosofía empresarial, organigrama organizacional, manual de funciones, gestión de riesgos, estructura de los estados y razones financieros, por ende, existe la necesidad de un manual administrativo y financiero.
- Se elaboró un manual administrativo y financiero, en base a los elementos del proceso administrativo tales como; la planificación, organización, dirección y control, lo cual está integrado por la filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones y gestión de riesgos, por otra parte, la gestión financiera está formada por el catálogo de cuentas, gestión contable, estados financieros y análisis con la finalidad de alcanzar los objetivos, generando crecimiento y sostenibilidad siendo eficientes y eficaces.

- Se validó la implementación del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”, mediante la matriz de validación en la cual constan los indicadores que son evaluados por el equipo técnico y el gerente-propietario, dando un resultado favorable lo que significa que es aplicable y aceptable el diseño del manual, con la finalidad de mejorar los procesos y crecimiento empresarial.

RECOMENDACIONES

- Establecer de manera correcta la terminología de la fundamentación teórica, comunicar e impartir la información al personal operativo y administrativo, lo cual es una guía de orientación que brinda un conocimiento claro de los aspectos administrativos y financieros por lo tanto se sugiere poner en práctica y estar siempre actualizada en las leyes y normas vigentes.
- Realizar una adecuada selección de los métodos, tipos, técnicas e instrumentos de investigación a utilizar en la indagación de acuerdo con las necesidades de la organización mediante un correcto proceso investigativo con la finalidad de recolectar y recopilar la información de manera clara y concisa.
- Elaborar, evaluar y analizar encuestas y entrevistas periódicamente a los miembros de la distribuidora para obtener un diagnóstico situacional a través de la matriz FODA, la cual permite conocer los factores internos y externos como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con la finalidad de crear e implementar estrategias y tomar acciones correctivas que contribuyan a la organización.
- Implementar y socializar el manual administrativo y financiero la cual consiste en la planeación, organización, dirección y control con la finalidad de alcanzar los objetivos, evitar la duplicidad de funciones, mejorar el funcionamiento, utilizar los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos de manera productiva a través de la eficiencia y eficacia para lograr mayores beneficios, por otro lado, la gestión financiera permite reflejar la situación de la empresa en un período determinado realizar un control de operaciones económicas, correcto manejo de la información y presentar de manera oportuna, verídica y transparente para la toma de decisiones del propietario.

- Evaluar y dar seguimiento al diseño del manual administrativo y financiero para “DIALVHIMAC”, en el caso de existir algún ajuste ante la propuesta presentada realizar las respectivas acciones correctivas de acuerdo con las necesidades de la empresa y actualizar el respectivo documento para mejorar la organización, alcanzar los objetivos y crecimiento empresarial a través de la eficiencia y eficacia.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, H. (2017). *Prácticas de contabilidad*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40500?page=23>.
- Alcarria, J. (2016). *Introducción a la contabilidad*. Castelló de la Plana: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/51736>.
- Andía, W. (2016). Enfoque metodológico para los objetivos estratégicos en la planificación del sector público. *Datos Industriales*, 19(1), 30. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=81650062004>
- Ángulo, U. (2016). *Contabilidad Financiera*. Colombia: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70282?page=22>.
- Baena, G. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40362?page=64>.
- Blandez, M. (2014). *Proceso administrativo*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41174>.
- Chuquiguanga, N. (2015). *Estructuración del organigrama, elaboración del manual de funciones y manual de políticas internas para la empresa Diserval de la ciudad de Cuenca en el período 2014-2015*. Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7760/1/UPS-CT004613.pdf>
- Córdoba, M. (2014). *Análisis Financiero*. Bogotá: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/114315>.
- Espinosa, N. (2020). *Contabilidad básica*. Santiago de Chile: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/171879?page=37>.

- Estupiñán Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II, y III con base en los ciclos transaccionales*. Colombia: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70433?page=107>.
- Guerrero y Galindo. (2015). *Contabilidad para administradores*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39381>.
- Guerrero, J. (2015). *Contabilidad I*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39482>.
- Lavalle, A. (2017). *Análisis financiero*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41183>.
- López, M. (2015). *Los indicadores financieros y su relación en la toma de decisiones en la empresa Modas y Textiles [Tesis pregrado]*. Recuperado de <https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/17379>
- Luna, A. (2015). *Proceso administrativo*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39415>.
- Marcelino, Mariana; Baca, Gabriel;. (2016). *Ingeniería financiera*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40471>.
- Mendoza, M. (2020). *Contabilidad intermedia*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/174900?page=12>.
- Narvárez y Saransig;. (2019). *Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para agroindustrias San Esteban C.A. Agriesteban de la parroquia de Ayora, cantón Cayambe provincia de Pichincha [Tesis pregrado]*. Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9273>

- NIIIF para las PYMES. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Recuperado de https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2426-norma-internacional-de-informacion-financiera-para-pymes_2016.html
- Olmedo y Recalde. (2018). *Manual de Funciones y Procedimientos para el Taller 5 hermanos [Tesis pregrado]*. Recuperado de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/37470>
- Prieto, R. (2017). *Plan general de contabilidad*. Madrid: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/51124?page=63>.
- Ramos, W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en las estructuras de las empresas*. Recuperado de <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/24281/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Sánchez, M. (2015). *Administración 1*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39474?page=91>.
- Torres Hernández , Z. (2015). *Administración estratégica*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39403?page=51>.
- Torres, Z. (2015). *Administración estratégica*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39403?page=83>.
- Universidad de Cantabria. (2019). *Manual Gestión por procesos*. Recuperado de <https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/Documents/gestion-por-procesos/manual-gestion-por-procesos-UC-%20v10.pdf>
- Vilches, R. (2019). *Apuntes de contabilidad básica*. Madrid: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/105652?page=156>.

- Villafuerte, C. (2018). *Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios [Tesis pregrado]*. Recuperado de <https://repositorio.pucesa.edu.ec/handle/123456789/2424>
- Vite, V. (2017). *Contabilidad general*. México: Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41179?page=5>.
- Yépez, K. (2020). *Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales "Miguel Delgado Fierro" del cantón Tulcán, provincia del Carchi [Tesis de pregrado]*. Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/10675>

ANEXOS

Anexos 1: Árbol de problemas



Anexos 2: Encuestas al personal



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENCUESTAS AL PERSONAL “DIALVHIMAC”

Objetivo: Conocer el diagnóstico situacional de la distribuidora para desarrollar el manual administrativo y financiero.

Marque con una X

1. ¿Usted tiene conocimiento si la distribuidora “DIALVHIMAC” cuenta con filosofía empresarial como misión y visión?
 Si (...)
 No (...)
2. ¿Conoce usted si la distribuidora tiene estructurado valores y objetivos?
 Si (...)
 No (...)
 Desconoce (...)
3. ¿Conoce usted cuales son las políticas de la distribuidora?
 Si (...)
 No (...)
4. ¿Usted sabe si la distribuidora cuenta con organigrama estructural?
 Si (...)
 No (...)

5. ¿Usted cómo considera que es el ambiente laboral?
Excelente (...)
- Bueno (...)
- Malo (...)
- Regular (...)
6. ¿Usted se siente a gusto en el ambiente laboral que transmite la distribuidora?
Si (...)
- No (...)
7. ¿Cómo considera usted que es la comunicación entre compañeros?
Excelente (...)
- Bueno (...)
- Malo (...)
- Regular (...)
8. ¿Las actividades que se llevan a cabo las desarrollan en equipo?
Siempre (...)
- A veces (...)
- Nunca (...)
9. ¿Usted tiene claro las actividades que debe realizar en el lugar de trabajo?
Si (...)
- No (...)
10. ¿Usted cuenta con los implementos necesarios para realizar las actividades laborales?
Si (...)
- No (...)

11. ¿Existe un control en las herramientas que le proporciona la distribuidora?
Si (...)
No (...)
12. ¿Usted recibe capacitaciones para mejorar la atención al cliente?
Frecuentemente (...)
Ocasionalmente (...)
Raramente (...)
Nunca (...)
13. ¿Cómo considera usted la atención al cliente?
Excelente (...)
Bueno (...)
Malo (...)
Regular (...)
14. ¿Usted considera que la distribuidora “DIALVHIMAC” cumplen con las expectativas del cliente?
Mucho (...)
Poco (...)
Nada (...)
15. ¿La distribuidora cuenta con un mapa de procesos definidos para la recepción del producto?
Si (...)
No (...)
16. ¿Mediante la factura usted ejecuta el despacho del producto?
Siempre (...)
Casi siempre (...)
A veces (...)
Nunca (...)

17. ¿Cree usted que la infraestructura es la adecuada para realizar las actividades?
Si (...)
No (...)
18. ¿La distribuidora para la selección y contratación de personal exige experiencia de acuerdo con la actividad laboral?
Siempre (...)
Casi siempre (...)
A veces (...)
Nunca (...)
19. ¿Usted tiene conocimiento si la distribuidora “DIALVHIMAC” realiza contabilidad?
Si (...)
No (...)
Desconoce (...)
20. ¿Usted conoce si la distribuidora realiza las obligaciones tributarias en el tiempo establecido?
Si (...)
No (...)
Desconoce (...)
21. ¿Usted tiene conocimiento si la distribuidora efectúa marketing para comercializar los artículos?
Si (...)
No (...)
Desconoce (...)
22. ¿La distribuidora está a la vanguardia de la tecnología para satisfacer los intereses de los clientes?
Si (...)
No (...)
Desconoce (...)

23. ¿Estima usted que la distribuidora debe innovar en los artículos?
Si (...)
No (...)
24. ¿Conoce usted el nivel de riesgo que está expuesto?
Alto (...)
Medio (...)
Bajo (...)
25. ¿Cuentan con procesos para el reciclaje de papel, plástico, cartón, madera y vidrio?
Si (...)
No (...)
26. ¿Conoce usted que es un manual administrativo y financiero?
Si (...)
No (...)
27. ¿Usted sabe si cuenta la distribuidora con un manual administrativo y financiero?
Si (...)
No (...)
28. ¿Cree que un manual administrativo y financiero mejoraría el funcionamiento de la distribuidora de aluminio, vidrio y accesorios?
Si (...)
No (...)

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Anexos 3: Entrevista Gerente-propietario



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA

Dirigido a: Gerente de la distribuidora “DIALVHIMAC”

Datos informativos

Nombre:	Edad:
Género:	Grado académico:
Nivel jerárquico:	Fecha:
Hora inicio:	Hora de finalización:

CUESTIONARIO

1. ¿La distribuidora de aluminio, vidrio y accesorios “DIALVHIMAC” cuenta con filosofía empresarial como la misión, visión, valores, políticas?

.....

.....

.....

2. ¿La distribuidora “DIALVHIMAC” tiene organigrama estructural?

.....

.....

.....

3. ¿El personal tienen definidas las actividades a realizarse en la distribuidora?

.....

.....

.....

4. ¿Cómo considera el ambiente laboral en la distribuidora?

.....

.....

.....

5. ¿El personal realiza las actividades en equipo?

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

6. ¿Cómo cree que es la atención al cliente en la distribuidora?

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

7. ¿Conoce cuáles son los riesgos a los que está expuesto el personal?

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

8. ¿Cuenta con un botiquín de primeros auxilios en caso de un riesgo laboral?

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

9. ¿Qué técnica o estrategias utiliza para ofertar producto?

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

10. ¿Qué norma contable aplica la distribuidora?

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

11. ¿Cuáles son las políticas contables que ejecuta?

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

12. ¿Indique en que se basa para ejecutar la adquisición de pedidos?

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

13. ¿Los proveedores entregan en el tiempo establecido el artículo?

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

14. ¿Qué método de inventario utiliza para la venta del producto?

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

15. ¿Qué proceso realiza el personal para el despacho del material?

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

16. ¿Se realiza constataciones en el inventario físico y cada que tiempo lo ejecuta?

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

17. ¿Indique si se realiza reuniones y con qué frecuencia lo realizan?

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

18. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene la distribuidora?

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

19. ¿La distribuidora cumple con las obligaciones tributarias a tiempo?

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

20. ¿Cada que tiempo se ejecuta la conciliación bancaria?

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

21. ¿Qué beneficios estima usted que se pueden generar con la implementación del manual administrativo y financiero?

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

Anexos 4: Entrevista Contadora externa



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA

Dirigido a: Contadora de la distribuidora “DIALVHIMAC”

Datos informativos	
Nombre:	Edad:
Género:	Grado académico:
Nivel jerárquico:	Fecha:
Hora inicio:	Hora de finalización:

CUESTIONARIO

1. ¿La distribuidora cuenta con un plan de cuentas de acuerdo con la actividad económica?
.....
.....
.....
2. ¿La distribuidora cuenta con un sistema contable y que tan eficiente es?
.....
.....
.....
3. ¿La distribuidora dispone de políticas contables?
.....
.....
.....
4. ¿Cuál es el proceso contable que se ejecuta?
.....
.....
.....

5. ¿Consta de un manual de procesos de inventarios?

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

6. ¿Dentro de la distribuidora que reglamentos internos se aplica?

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

7. ¿Qué procedimientos realiza para elaborar los registros contables?

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

8. ¿Qué estados financieros realiza y cada que tiempo los presenta?

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

9. ¿Qué tipos de indicadores financieros realiza y con qué frecuencia?

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

10. ¿Qué beneficios estima usted que se pueden generar con la implementación del manual administrativo y financiero?

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

Anexos 4: Distribuidora “DIALVHIMAC”**Anexo 5: Encuestas personal operativo**

Anexo 6: Bodega 1, accesorios



Anexo 7: Bodega 2, acrílicos



Anexo 8: Bodega 3, vinil, toalleros y accesorios de cortina de baño



Anexo 9: Bodega 4, perfilera de aluminio



Anexo 10: Perchas accesorios**Anexo 11: Perchas de aluminio de ventana fija y corrediza**

Anexo 12: Perchas de aluminio puerta corrediza**Anexo 13:** Caballetes de vidrios

Anexo 14: Descargar el vidrio**Anexo 15: Reciclaje**