



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

## **INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO**

**“SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ÁREA MINERA GANÍMEDES DE LA COMUNIDAD DE COÑAQUI, CANTÓN URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

**AUTOR: SUÁREZ RUANO DARWIN XAVIER**

**ASESORA: DRA. CISNEROS MYRIAN**

**IBARRA, ABRIL 2013**

## RESUMEN EJECUTIVO

En un mundo que avanza a pasos gigantescos y donde la globalización es acelerada, es de imperiosa necesidad contar con procesos administrativos financieros eficientes, efectivos y eficaces, que den como resultado el desarrollo de la empresa “Área Minera Ganímedes” en condiciones adecuadas y oportunas, acorde a las exigencias de la actualidad. Es así que el presente trabajo se centró en la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la empresa, con el fin de identificar las condiciones administrativas y financieras actuales de la organización para determinar falencias mediante la aplicación de diversas técnicas de investigación como entrevista al Gerente – Propietario, encuesta a niveles operativos y la observación directa, para proponer soluciones mediante la implementación de recursos metodológicos que permitan la optimización de recursos económicos, materiales, humanos, infraestructura, tiempo; para de esta forma incrementar la productividad de la empresa, lo que llevara al aumento de la rentabilidad e ingresos para todos los involucrados en la organización. La cooperación desinteresada y total de todos los integrantes de la empresa, es un aliciente para el desarrollo de este proyecto pues la información existente mejorara el desenvolvimiento y productividad de la organización, convirtiéndose esto en su fortaleza más significativa. Igualmente un objetivo fue obtener bases teóricas científicas, en donde se describen los conceptos primordiales que fundamentan la propuesta de implementar un sistema Administrativo Financiero para la empresa, con el fin de mejorar el manejo de la organización, obtener información oportuna y veraz, que ayuden a la toma de decisiones adecuadas. Es así que la propuesta plantea el diseño y aplicación de manuales de funciones y responsabilidades, reglamento interno de trabajo, principios de control interno que ayuden a la optimización de recursos para la organización, políticas y procedimientos financieros a seguir y la normativa interna como externa en la que se encuentra regida la empresa.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

In a world moving by leaps and bounds and where globalization is accelerating, it is imperative the financial administrative processes have efficient, effective and efficient, which result in the development of the company "Área Minera Ganímedes" under appropriate conditions and appropriate, according to the demands of today. Thus, this work focused on the need to conduct a situational analysis of the company, in order to discover as the current financial and administrative state real organization to determine weaknesses by applying various research techniques such as interview the Manager - Owner, survey operational levels and direct observation, to thereby propose solutions by implementing methodological resources that allow the optimization of financial, material, human, infrastructure, time and thus increase productivity company, leading to increased profitability and revenue for all involved in the organization. Selfless and total cooperation of all members of the company, is an incentive for the development of this project because the existing information development and improve the productivity of the organization, ensuring its application as a starting point for other companies, making this his most significant strength. Another goal was to obtain theoretical science, which describes the key concepts underlying the proposal to implement a financial management system for the company, in order to improve the management of the organization, timely and accurate information, to help appropriate decision making. Thus, the proposal raises the design and implementation of roles and responsibilities manuals, internal labor regulations, internal control principles to help optimize resources for the organization, financial policies and procedures to be followed and the rules on internal and external which is governed company..

## **AUTORÍA**

Yo, Darwin Xavier Suárez Ruano, portador de la cédula de identidad Nro. 100268294-4, declaro que la Tesis que presento sobre el tema: **“SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ÁREA MINERA GANÍMEDES DE LA COMUNIDAD DE COÑAQUI, CANTONURCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”** previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A., es auténtica, original y las ideas y comentarios de este trabajo de investigación, son de responsabilidad exclusiva del autor.

.....  
**Darwin Suárez**  
**C.I. 100268294-4**

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de grado presentado por el egresado **Suárez Ruano Darwin Xavier**, con cedula de identidad N° 100268294-4 para optar por el título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA**, cuyo tema es **“Sistema de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa “Área Minera Ganímedes” de la Comunidad de Coñaqui, Cantón Urcuqui, 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 19 días del mes de Abril de 2013.

.....  
**DRA. MYRIAN CISNEROS**  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO**

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Suárez Ruano Darwin Xavier, con cedula de identidad N° 100268294-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5, y 6, en calidad de autor de la obra de grado titulado: **“SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ÁREA MINERA GAMÍNIMEDES DE LA COMUNIDAD DE COÑAQUI, CANTÓN URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....  
**Suárez Ruano Darwin Xavier**  
**100268294-4**

Ibarra a los 19 días del mes de Abril de 2013



# AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

Por medio del presente documento dejo sentado mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a su disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100268294-4
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Suárez Ruano Darwin Xavier
<b>DIRECCIÓN:</b>	Princesa Cory Cory 5-81 (Caranqui)
<b>TELÉFONO MOVIL:</b>	0988916162
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	dxsr_darwin@hotmail.com

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“Sistema de Procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa “Área Minera Ganímedes” de la Comunidad de Coñaqui, Cantón Urcuqui, Provincia de Imbabura”.
<b>AUTOR:</b>	Suárez Ruano Darwin Xavier
<b>FECHA:</b>	2013/04/19
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
<b>ASESOR / DIRECTOR:</b>	Dra. Myrian Cisneros

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, SUÁREZ RUANO DARWIN XAVIER con Cédula de Ciudadanía N° 100268294-4, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

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 la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 19 días del mes de Abril del 2013.

#### EL AUTOR:

#### ACEPTACIÓN:

(Firma).....

(Firma).....

Nombres: Suárez Ruano Darwin X.

Nombre: Ing. Betty Chávez

C. I. 100268294-4

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

El Título de Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría CPA fruto del esfuerzo y dedicación constante, lo dedico a mi amada madre, quien con su ejemplo de lucha y perseverancia frente a las adversidades, me ha enseñado que el amor y la perseverancia pueden vencer los obstáculos más grandes; y que la fe en Dios es el motor que día a día nos permite seguir adelante y saber que la verdadera misión del ser humano está en las buenas obras que podamos hacer por el prójimo.

Así como también, a mis amados hermana y mi hermano quienes me brindaron su apoyo incondicional durante toda mi vida estudiantil y de quienes he aprendido que siempre debemos trazarnos objetivos y metas en la vida y luchar incansablemente hasta alcanzarlos.

Suárez Ruano Darwin Xavier

## AGRADECIMIENTO

Do yo gracias a Dios por haberme dado la luz de la vida y a la vida por haberme enseñado a superar los retos que se presentaron en el camino del aprendizaje y a ver con claridad que este es el primer paso de mi carrera profesional de los muchos que aún tengo que dar.

A la gran Universidad Técnica del Norte, prestigiosa Institución que me brindó la oportunidad de formarme académicamente con principios y valores y obtener un título profesional, en especial a la Dra. Myriam Cisneros V. asesora de mi Tesis, por compartir gran parte de su valioso tiempo en la guía para el desarrollo de esta investigación, y brindarme sus conocimientos, amistad y apoyo incondicional.

A la Empresa Arza Minera Ganimedes por las facilidades brindadas durante la elaboración del proyecto.

A mi madre por enseñarme lo esencial que es inculcar los principios, valores, moral y fe en la educación de un hijo; a mi hermana y mi hermano por el apoyo y colaboración que me han brindado siempre.

Suárez Ruano Darwin Xavier

## PRESENTACIÓN

El presente proyecto “**SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ÁREA MINERA GANÍMEDES DE LA COMUNIDAD DE COÑAQUI, CANTÓN URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**”, está estructurado en cuatro capítulos: Diagnóstico Técnico Situacional, aspectos Teórico – Científicos, Propuesta del Sistema y Análisis de Impactos.

**Capítulo I Diagnóstico Situacional:** Este capítulo es el que proveerá de la información sobre la situación actual de todo lo relacionado con la empresa Área Minera Ganímedes, sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del medio, el proceso administrativo contable con sus falencias para poder detectarlas y mejorarlas; las variables e indicadores que conlleva la actividad; además contiene información valiosa de sus propietarios, trabajadores y clientes más habituales para determinar la capacidad de la empresa como la calidad de los productos que ofrece la misma.

**Capítulo II Marco Teórico:** En este capítulo se hace referencia a las bases teóricas – científicas y técnicas, en donde se recoge y analiza las teorías de muchas investigaciones y autores en temas como la empresa, su concepto, clasificación y las empresas en el Ecuador; luego lo referente a lo administrativo de una empresa y sus elementos, el proceso administrativo elemental y el recurso más importante en una organización el talento humano; además se tratarán temas como la contabilidad, normas en las que se rige, libros y balances necesarios; también existen teorías sobre la economía, finanzas y papel en las empresas; y para finalizar teorías sobre la calidad, definiciones y principios que la rigen.

**Capítulo III Propuesta:** Este capítulo se refiere acerca del sistema propuesto por el estudio para la empresa, con una estructura organizativa,

misión, visión, objetivos y productos que ofrece; un orgánico funcional y estructural, manual de funciones y responsabilidades; la contabilidad, finanzas y calidad dentro de la empresa.

**Capítulo IV Análisis de Impactos:** En este capítulo se establece claramente el impacto que causa dentro del entorno en el cual se va a desarrollar el proyecto dando a conocer los aspectos tanto positivos como negativos y en qué proporción afecta al entorno económico, social, comercial, empresarial y ambiental, de acuerdo a parámetros preestablecidos por la metodología utilizada.

## ÍNDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVESUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
PRESENTACIÓN	x
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xiv
ÍNDICE DE CUADROS	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxii
INTRODUCCIÓN	24
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL</b>	
ANTECEDENTES	27
OBJETIVOS DE DIAGNÓSTICO	30
Objetivo General	30
Objetivos Específicos	30
VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO	31
Generalidades	31
Sistema Administrativo	31
Sistema Financiero	31
Indicadores de las Variables	31
Generalidades	31
Misión	31
Visión	31
Objetivos	31

Principios y Valores	31
Estrategia Organizacional	31
Productos	31
Sistema Administrativo	31
Estatuto	31
Reglamento Interno	31
Organigramas	31
Flujogramas	31
Manual de Funciones y Responsabilidades	31
Principios de Control Interno	32
Sistema Financiero	32
Estados Financieros	32
Indicadores Financieros	32
Plan de Cuentas	32
Registros Contables	32
Políticas Contables	32
Tributación	32
Seguridad Social	33
MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNOSTICA	33
Mecánica Operativa	34
Identificación de la población o Universo	34
Calculo de la Muestra	37
Información Primaria	37
Encuestas	37
Entrevistas	37
Información Secundaria	38
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	39
ENCUESTAS DIRIGIDAS A TRABAJADORES	40
ENCUESTAS DIRIGIDAS A CLIENTES	53
ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO	65
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA	66
Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA	67
Fortaleza – Amenaza	67
Fortaleza – Oportunidad	68
Debilidad – Oportunidad	69

Debilidad – Amenaza	70
DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	72

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEORICO**

EMPRESA	74
Concepto	74
Clasificación de la empresa	75
EMPRESA INDUSTRIAL	76
Concepto	77
Características de la Empresa Industrial	79
Problemas de una Empresa Industrial	80
SISTEMA	81
Tipos de Sistemas	82
MANUAL	83
Tipos de Manuales	84
PROCESO	84
Monoproceso	84
Multiproceso	84
Subproceso	84
ACTIVIDAD	85
ESTATUTO	86
REGLAMENTO	86
ADMINISTRACIÓN	86
Proceso Administrativo	86
Planeación	87
Organización	87
Dirección	88
Control	89
El Recurso Humano	91
CONTABILIDAD	91
Concepto	91
Funciones de la Contabilidad	92
Normas que rigen la Contabilidad	93

Conceptos Esenciales de las NIIF	94
División de los Conceptos Esenciales de las NIIF	96
Principales Conceptos Esenciales de las NIIF	99
NEC	101
NIC	101
NIIF	102
Ciclo Contable	104
PLAN DE CUENTAS	104
Libros de Contabilidad	105
Libro Diario	105
Libro Mayor	106
Balance de Situación Financiera	106
Estado de Pérdidas y Ganancias	107
Estado de Flujo del Efectivo	107
Estado de Evolución del Patrimonio	108
Contabilidad de Costos	108
ECONOMÍA Y FINANZAS	109
Concepto de Economía	109
Concepto de Finanzas	110
Papel de la Economía en una Empresa Industrial	110
CALIDAD	111
Definición de Calidad	111
Principios de la Norma de Calidad ISO 9001	111
Organización enfocada al Cliente	112
Liderazgo	112
Participación de todo el Personal	113
Enfoque a Procesos	113
Enfoque del Sistema hacia la Gestión	113
Mejora Continúa	113
Enfoque objetivo hacia la toma de decisiones	114
Relaciones mutuamente beneficiosas como los clientes	114

### **CAPÍTULO III**

#### **PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

GENERALIDADES EMPRESA ÁREA MINERA GANIMEDES	115
Misión	115
Visión	115
Objetivos	115
Principios y Valores	116
Estrategias Organizacionales	117
Productos o Materiales	118
SISTEMA ADMINISTRATIVO	118
ESTATUTO DE LA EMPRESA	119
REGLAMENTO TRABAJO PARA LA EMPRESA	123
ORGANIGRAMAS	132
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	132
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	133
Flujogramas	134
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	139
Principios de Control Interno	148
Sistema Financiero	155
Estados Financieros	155
Indicadores Financieros	159
LA RENTABILIDAD	163
PLAN DE CUENTAS PARA LA EMPRESA	164
Registros Contables	175
Comprobantes de Compra y Venta	178
Políticas Contables	179
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ANALISIS DE IMPACTOS</b>	
Impacto Económico	183
Impacto Socio-cultural	184
Impacto Comercial	186
Impacto Empresarial	187
Impacto Ambiental	188
Impacto General del Proyecto	189

CONCLUSIONES	190
RECOMENDACIONES	191
FUENTES DE INFORMACIÓN	192
Anexos	197

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Nº</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1	División Política del Cantón Urcuqui	30
2	Matriz de Relación Diagnóstico	34
3	Conocimiento de la misión y visión de la empresa	38
4	Productos que ofrece la empresa	39
5	Estatuto y reglamento de la empresa	40
6	Organigrama de la organización	41
7	Organigramas de la empresa	42
8	Flujogramas y su difusión	43
9	Flujogramas actualizados	44
10	Manuales de funciones de la empresa	45
11	Políticas de la organización y su difusión	46
12	Identificación de los procesos	47
13	Capacitación para minimizar riesgos	48
14	Estándares de calidad de la empresa	49
15	Sistema o modelo contable	50
16	Estados Financieros de la Empresa	51
17	Desarrollo de indicadores financieros	52
18	Plan de cuentas de la organización	53
19	Desarrollo de políticas por el contador	54
20	Diversidad de producción	55
21	Preferencia de Productos	56
22	Rótulos Informativos en área de venta	58
23	Visibilidad y ubicación de los rótulos	59
24	Comprobantes de venta	60
25	Personal suficiente para una buena atención	61
26	Calidad del personal	62
27	Capacitación del personal	63
28	Buzones de sugerencias	64
29	Preventa	65
30	Proceso de ventas	66
31	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	71

32	Esquema de Balance General	108
33	Funciones y Responsabilidades del Gerente	141
34	Funciones y Responsabilidades del Extractor	142
35	Funciones y Responsabilidades del Moledor	143
36	Funciones y Responsabilidades del Fabricante	144
37	Funciones y Responsabilidades del Guardia	145
38	Funciones y Responsabilidades del Cajero	146
39	Funciones y Responsabilidades Encargado de Post Venta	147
40	Funciones y Responsabilidades del Contador	148
41	Funciones y Responsabilidades del Auxiliar Contable	149
42	Estado de Situación Financiera Consolidado	158
43	Estado de Resultado Integral Consolidado	160
44	Estructura del plan de cuentas	168
45	Estructura del Diario General	178
46	Estructura del Mayor Contable	179
47	Estructura del Balance de Comprobación	180
48	Evaluación de Impactos	184
49	Impacto Económico	185
50	Impacto Social	186
51	Impacto Comercial	188
52	Impacto General	189

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Nº</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1	Conocimiento de la misión y visión de la empresa	38
2	Productos que ofrece la empresa	40
3	Estatuto y reglamento de la empresa	41
4	Organigrama de la organización	42
5	Organigramas de la empresa	43
6	Flujogramas y su difusión	44
7	Flujogramas actualizados	45
8	Manuales de funciones de la empresa	46
9	Políticas de la organización y su difusión	47
10	Identificación de los procesos	48
11	Capacitación para minimizar riesgos	49
12	Estándares de calidad de la empresa	50
13	Sistema o modelo contable	51
14	Estados Financieros de la Empresa	52
15	Desarrollo de indicadores financieros	53
16	Plan de cuentas de la organización	54
17	Desarrollo de políticas por el contador	55
18	Diversidad de producción	56
19	Preferencia de Productos	57
20	Rótulos Informativos en área de venta	58
21	Visibilidad y ubicación de los rótulos	59
22	Comprobantes de venta	60
23	Personal suficiente para una buena atención	61
24	Calidad del personal	62
25	Capacitación del personal	63
26	Buzones de sugerencias	64
27	Preventa	65
28	Proceso de ventas	66
29	Elementos de planeación	89
30	Clasificación de los controles	93

31	Modelo de contratación del personal	94
32	Organigrama Estructural	134
33	Organigrama Funcional	135
34	Flujograma de Procesos del departamento de venta	136
35	Flujograma de procesos departamento de producción	137
36	Flujograma de procesos departamento de contabilidad	139
37	Flujograma del proceso contable	140



## INTRODUCCIÓN

La extracción, elaboración y explotación de productos o materiales para la construcción a nivel internacional se lo realiza en inmensos campos mineros de países desarrollados que cuentan con tecnología de punta y maquinaria vanguardista como Estados Unidos, Canadá, Brasil, Taiwán, China, entre otros; debido a que estos países son gigantes y con actividades inmobiliarias y mega estructuras que cada día nos sorprenden, pero por los altos costos de la mano de obra y la regulación ambiental que existe en esos países; las grandes empresas mineras han optado por la relocalización a países como Bolivia, Perú, Ecuador que se han enfocado en la extracción minera desde tiempos de la colonia.

Las empresas mineras del Ecuador en la actualidad tienen un papel de trascendental importancia para la economía nacional, pues han incrementado su producción, su desempeño, sus utilidades, desarrollando fuentes de empleo, este es el caso de la Empresa Área Minera Ganimedes dedicada a la extracción y transformación de materiales para la construcción, ubicada en la Comunidad de Coñaqui del Cantón Urcuqui, denominada de las aguas curativas. Las zonas metropolitanas y urbanas requieren millones de toneladas de materiales de origen geológico para levantar edificios, hacer pavimentos y rellenar depresiones del terreno con fines urbanizadores. Sobre cada hectárea ciudadana puede haber miles de m<sup>3</sup> de ladrillos, cemento, asfalto, baldosas, piedra y otros componentes necesarios para la implantación de las diversas estructuras que requieren las ciudades. Cuando alguien se acerca a una gran ciudad por el aire, antes de ver los altos edificios o el trazado urbano, se entera de su proximidad por la profusión de tajos y cicatrices que dislocan el paisaje. En todo lugar, ya sea en los pies de monte y en las laderas de los cerros, cerca de los cursos de los ríos, por todas partes donde los materiales eran adecuados, las sociedades han excavado extensas áreas, removiendo importantes volúmenes de formaciones

superficiales y rocosas para la construcción de la ciudad.” como lo manifiesta Antón D. 2006 en la revista Lideres, Pág. 18.

Los materiales que se utilizan para la construcción varían de acuerdo a las necesidades de cada zona urbana y a la disponibilidad existente en la cercanía. Las ciudades requieren ingentes volúmenes de arenas, piedras variadas, gravas y pedregullo (piedra molida), arcillas y piedras para revestimiento y construcción. Estos materiales son comprados por empresas tanto públicas como privadas del Cantón Urcuqui. Por tal razón los empresarios dedicados a esta actividad necesitan una gestión menos empírica en el manejo administrativo, financiero y contable, que vaya de acuerdo a las necesidades y exigencias cambiantes del mundo actual, que proporcionen información oportuna, veraz y eficaz para la toma de decisiones por parte del Gerente Propietario, para de esta forma poder posesionarse en el mercado local y nacional por su variedad, calidad de los materiales que ofrece. Con la implementación del sistema existirán beneficiarios directos (propietarios, clientes) e indirectos (trabajadores, colectividad), por tal motivo es factible la realización desde el punto de vista legal y administrativo.

Estructurar un Sistema Administrativo Financiero para la empresa “Área Minera Ganimedes” ubicado en la Comunidad de Coñaqui del Cantón Urcuqui, que ayude a sus propietarios a tomar decisiones eficaces y así posesionarse como una empresa líder en el mercado.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Entre sus objetivos principales se encuentran:

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Sistema de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Empresa Área Minera Ganimedes de la Comunidad de Coñaqui, Cantón Urcuqui, Provincia de Imbabura.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las fortalezas y debilidades administrativas y financieras en la empresa a través de un diagnóstico técnico situacional que permita conocer ampliamente y de manera global la organización.
- Elaborar bases teóricas - científicas y técnicas, relacionadas con la temática del proyecto para sustentar la investigación.
- Analizar los beneficios de diseñar un sistema administrativo y financiero, para que la empresa Área Minera Ganímedes.
- Establecer los diferentes impactos que se derivan de este análisis en los aspectos social, económico, social y comercial.

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

### 1.1. ANTECEDENTES

#### ILUSTRACIÓN N° 1 MAPA GEOGRÁFICO DEL CANTÓN URQUQUI



**ELABORADO POR:** Dirección de Planificación GAD Urququi

San Miguel de Urququi, se encuentra en la Provincia de Imbabura, Ecuador y posee una superficie territorial de 757Km<sup>2</sup>, su Cantón y Capital se ubican: Al noroccidente de la provincia de Imbabura, a 20 km de la capital provincial Ibarra y 152 km de la capital ecuatoriana Quito.

Urququi tiene como coordenadas geográficas de latitud norte 0° 25' 13" y longitud oeste 78° 11' 50", su temperatura promedio oscila entre 14°C a 19°C, y se encuentra a 2.320 msnm.

**LÍMITES:** Urququi limita al este y al norte con el cantón Ibarra, al sur y suroeste con los cantones Antonio Ante y Cotacachi y al oeste con la provincia de Esmeraldas.

**POBLACIÓN:** La población del Cantón Urcuqui de acuerdo al censo 2010 realizado por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos INEC es de 15.671 habitantes..

**ALTURA:** De acuerdo a su topografía, se encuentra entre 1,600 msnm y 3,180 msnm.

**CUADRO N° 1**  
**DIVISIÓN POLÍTICA EL CANTÓN URQUQUI**

<b>PARROQUIA</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>ALTURA</b>	<b>TEMPERATURA</b>
Urcuqui	56.62 Km2	1600-3180msnm	19°C
San Blas	75.28 Km2	2226-2718msnm	16.64°C
Tumbabiro	38.02 Km2	1800-3500msnm	20°C
Pablo Arenas	57.77 Km2	1800-4000msnm	17°C
Cahuasquí	105.54 Km2	1600-4400msnm	16.9°C
Buenos Aires	433.74 Km2	1400-3999msnm	16°C

**FUENTE:** Gobierno Autónomo Descentralizado de Urcuqui

**ELABORADOR POR:** Suárez Darwin

La comunidad de Coñaqui pertenece al Cantón Urcuqui y se caracteriza por tener un suelo seco y árido pero el Cantón de Urcuqui en si es conocido por su excelente suelo para la producción se encuentra rodeado de un paisaje natural incomparable y un acogedor clima. De las entrañas de la madre tierra brotan aguas con poder curativo por lo que es visitado por turistas nacionales y extranjeros que buscan en ellas una terapia para su cuerpo y alma.

Este rincón está habitado por gente amable y trabajadora con deseo de luchar. Rodeado de majestuosas montañas que representan un legado histórico, y un paisaje natural incomparable, nace el Cantón San Miguel de Urcuqui, como una bendición a la naturaleza y al hombre. El poder curativo de sus aguas que brotan de las entrañas de la tierra y el acogedor clima, atrae al turista nacional e internacional fascinándolo con

el encanto de una tierra amable, gestora de hijos trabajadores con deseo de luchar y alcanzar el más alto curul de progreso.

Aunque cuenta con tan solo 767 kilómetros cuadrados, el cantón Urcuqui, perteneciente a la provincia de Imbabura, es famoso y reconocido a nivel nacional e internacional por su gran diversidad de paisajes y concentración de recursos naturales así como la cordialidad de sus habitantes, que lo distinguen como un especial atractivo para los turistas nacionales y extranjeros, mismos que no por casualidad ya sobrepasan el millón de visitas anuales, muchos de sus habitantes han salido de su tierra hacia otras ciudades y países, lo que ha hecho crecer la actividad inmobiliaria y el engrandecimiento de la ciudad.

Los materiales para construir obras de carácter privado y público son comprados en la empresa “Área Minera Ganímedes” por su cercanía y por ser la única del sector haciendo que la cartera de clientes sea alta y por ende los ingresos. Esta es una de las principales razones para encontrar e implementar mecanismos adecuados y oportunos para que la producción se sistematice y alcance niveles de calidad con los cuales se pueda llegar a abrir nuevos mercados muy importantes para la expansión de los materiales que oferta la empresa.

El diagnóstico situacional es de gran importancia, ya que este permite conocer los problemas, dificultades, inconsistencias y fortalezas que posee la empresa Área Minera Ganímedes. Para luego encontrar soluciones a los problemas por medio de herramientas de producción administrativas y que la empresa pueda crecer a nivel nacional.

El presente diagnóstico se lo realizó con la ayuda del propietario, trabajadores y clientes que aportaron brindando información veraz por medio de sus opiniones acerca de los materiales, procesos de extracción y transformación, administración, contabilidad y calidad de los mismo, y

de ésta manera se determina la viabilidad e implementación de mejoras en la gestión administrativa y financiera.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa Área Minera Ganimedes con el fin de encontrar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que podrían afectar el normal desenvolvimiento de la organización; para de éste modo diseñar un sistema de procedimientos administrativos y financieros que ayude al progreso de la empresa y garantizar la calidad de los materiales.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Conocer la misión, visión y estructura organizacional de la empresa Área Minera Ganimedes, para determinar si la existencia de estos elementos es fundamental para su desarrollo, o si requieren reestructuración.
- Revisar la base legal, estructura administrativa, normativa, políticas administrativas para la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos.
- Evaluar el proceso administrativo y financiero de la empresa Área Minera Ganimedes para facilitar la toma de decisiones oportunas y efectivas.

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

### **1.3.1. Generalidades de la empresa**

1.3.2. Sistema Administrativo

1.3.3. Sistema Financiero

## **1.4. INDICADORES**

### **Generalidades de la empresa**

1.4.1. Misión

1.4.2. Visión

1.4.3. Objetivos

1.4.4. Principios y Valores

1.4.5. Estrategia Organizacional

1.4.6. Productos o Materiales

### **Sistema Administrativo**

1.4.7. Estatuto

1.4.8. Reglamento Interno

1.4.9. Organigramas

1.4.10. Flujogramas

1.4.11. Manual de Funciones y Responsabilidades

1.4.12. Principios de Control Interno

### **Sistema Financiero**

1.4.13. Estados Financieros

1.4.14. Indicadores Financieros

1.4.15. Plan de Cuentas

1.4.16. Registros Contables

1.4.17. Políticas Contables

1.4.18. Tributación

1.4.19. Seguridad Social

## 1.5. MATRIZ RELACIÓN DIAGNÓSTICA

**CUADRO N° 2**  
**MATRIZ DE LA RELACIÓN**

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	INFORMANTE
Conocer la misión, visión y estrategia organizacional de la empresa para determinar si la existencia de estos elementos es fundamental para su desarrollo o requieren restructuración.	Generalidades	Misión	Encuesta	Empleados
		Visión	Encuesta	Empleados
		Objetivos	Entrevista	Propietario
		Principios y Valores	Entrevista	Propietario
		Estrategia Organizacional	Entrevista	Propietario
		Productos	Encuesta/Entrevista	Empleados, clientes, propietario
Revisar la base legal, normativa, políticas administrativas para la optimización de recursos, económicos, materiales y humanos.	Sistema Administrativo	Estatuto	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Reglamento Interno	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Organigramas	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Flujogramas	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Manual de Funciones y Responsabilidades	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Principios de Control Interno	Entrevista	Propietario
		Enfoque de Procesos	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
Evaluar el proceso financiero de la empresa Área Minera Ganimedes para facilitar la toma de decisiones oportunas y efectivas.	Sistema Financiero	Estados Financieros	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Indicadores Financieros	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Plan de Cuentas	Encuesta	Empleados
		Registros Contables	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Políticas Contables	Encuesta	Empleados
		Tributación	Encuesta	Empleados
		Seguridad Social	Encuesta	Empleados

**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** El Autor

## 1.6. MECÁNICA OPERATIVA

### 1.6.1. Población o Universo

Se tomó como población objeto de estudio al propietario de la empresa Área Minera Ganimedes, a sus empleados y trabajadores que conocen día a día las debilidades y fortalezas de la organización, a los que se les aplicara la técnica del censo, para conocer los reglamentos, manuales y procedimientos existentes en la extracción y transformación de los materiales para la construcción, su calidad y desempeño adecuado de los trabajadores. Al ser un número reducido se aplicó la técnica del censo.

El censo se realizó a:

Gerente – Propietario	1
Contador	1
Departamento de Producción	12
Departamento de Ventas	4
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Otra población o universo son los clientes representados por los profesionales que se dedican a la construcción, mismos que pueden apoyar con su opinión para encontrar oportunidades y superar las amenazas del sector empresarial y de esta forma determinar las necesidades y medidas a adoptar en el desarrollo del sistema administrativo financiero para la empresa Área Minera Ganimedes.

### 1.6.2. Muestra

En la presente investigación se utilizó el muestreo no probabilístico casual para los clientes de los materiales de construcción que ofrece la empresa, a los que se les realizara encuesta de forma espontánea, en los días de

mayor afluencia de clientes. Para ello se tomo como clientes al total de la población dedicada a la construcción en la Provincia de Imbabura, misma que según datos de la Cámara de la Construcción de Imbabura es de es de 16.746 personas.

Para optimizar tiempo y recursos se ha usado una formula estadística que permitirá determinar una muestra representativa y técnica de la población o universo motivo de estudio:

$$n = \frac{Nd^2Z^2}{(N - 1)E^2 + d^2Z^2}$$

$n$  = Tamaño de la muestra, número de unidades a determinarse.

$N$  = Universo o población a estudiarse.

$d^2$  = Varianza de la población respecto a las principales características que se van a representar. Es un valor constante que equivale a 0,25, ya que la desviación típica tomada como referencia es = 0.5.

$N - 1$  = Corrección que se usa para muestras mayores a 30 unidades.

$E$  = Limite aceptable de error de muestra que varía entre 0.01 – 0.09 (1% y 9%).

$Z$  = Valor obtenido mediante niveles de confianza o nivel de significancia con el que se va a realizar el tratamiento de estimaciones. Es un valor constante que si se lo toma en relación al 95% equivale a 1.96.

### **Cálculo de la Muestra:**

$$n = \frac{16.746(0.25)(1.96)^2}{(16746 - 1)(0.05)^2 + (0.25)(1.96)^2}$$

$$n = \frac{16.746(0.25)(3,8416)}{(16.745)(0,05)^2 + (0,25)(3,8416)}$$

$n = 118$  Personas que van a ser encuestadas

### **1.6.3. Información Primaria**

La información primaria que permitió realizar el estudio la obtuvimos del propietario, trabajadores y los clientes quienes conocen la calidad de los materiales y todo lo referente a la calidad en la gestión de la empresa.

#### **1.6.3.1. Encuestas**

La técnica de la encuesta se aplicó a los clientes, para conocer las bondades que ellos esperan de un producto, de la empresa y sus necesidades, los mismos que proporcionaron información clara, precisa y lo más importante imparcial para la base del diagnóstico. Además se encuestó a los trabajadores de la empresa, ya que ellos conocen las funciones y procedimientos a seguir en la extracción y transformación de los materiales. Las encuestas tuvieron lugar en la empresa el día lunes 25 de mayo del 2012 pues que se ha comprobado que los días que más se compra materiales son los días de inicio de semana; y a los trabajadores en un día de trabajo normal para determinar los puntos altos y bajos de la organización. Las encuestas las realizaron cinco colaboradores que apoyaron la investigación.

#### **1.6.3.2. Entrevistas**

La técnica de la entrevista se la realizó al gerente propietario de la empresa por cuanto el conoce más a cabalidad las necesidades que tiene

la organización, por lo que se realizó la filmación con una entrevista semi-estructurada, para recabar la tendencia de opinión.

#### **1.6.4. Información Secundaria**

Entre la información secundaria recopilada en el estudio de investigación tenemos fuentes bibliográficas como: libros, folletos, revistas, internet, documentos, tesis y publicaciones que nos permite obtener datos de gran importancia para la realización del proyecto.

#### **1.7. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

El análisis de la información recolectada es de gran importancia por ser la parte fundamental para conocer la situación actual de la empresa Área Minera Ganimedes, pues los resultados sirven para medir la aceptación o no de los materiales, calidad del producto servicio, y probabilidades de expansión de la misma, sus proyecciones y la toma de decisiones oportunas y con fundamentos.

### 1.7.1. ENCUESTAS DIRIGIDAS A TRABAJADORES

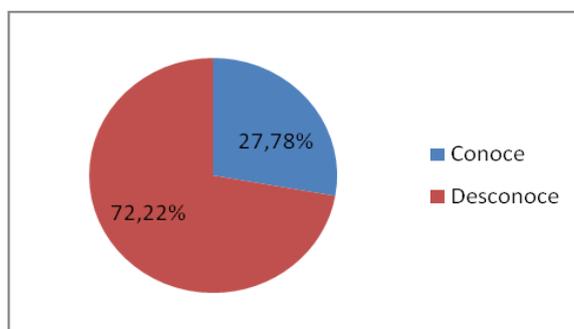
#### 1. ¿Conoce usted cuál es la misión y visión de la empresa?

**CUADRO N° 3**  
**CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA**

	F	%
Conoce	5	27,78%
Desconoce	13	72,22%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 1**  
**CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA**



#### **Análisis:**

La Empresa Área Minera Ganimedes posee una gran desventaja competitiva con respecto a otras empresas del medio, dado al desconocimiento por parte de sus trabajadores de la misión y visión de la misma, lo que trae como resultado que los trabajadores a pesar de trabajar en la organización no se sienten identificados con la empresa, generando una desmotivación en el talento humano y por ende un mal ambiente laboral.

2. ¿Cuáles son los materiales o productos que se producen en la empresa?

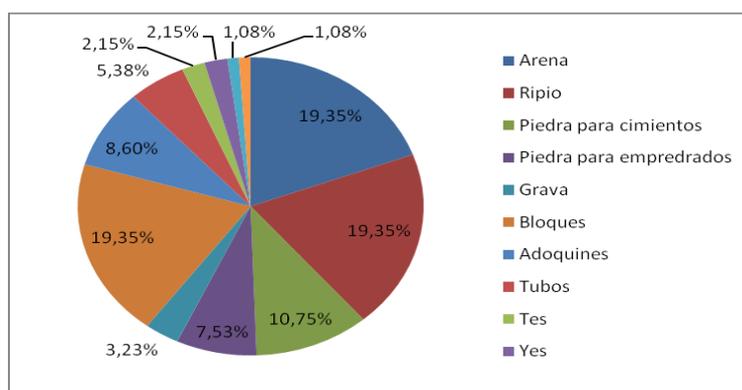
**CUADRO N° 4**  
**PRODUCTOS QUE MÁS SE PRODUCEN EN LA EMPRESA**

	Respuestas	f	%
Arena	18	3,48	19,35%
Ripio	18	3,48	19,35%
Piedra para cimientos	10	1,94	10,75%
Piedra para empedrados	7	1,35	7,53%
Grava	3	0,58	3,23%
Bloques	18	3,48	19,35%
Adoquines	8	1,55	8,60%
Tubos	5	0,97	5,38%
Tés	2	0,39	2,15%
Yes	2	0,39	2,15%
Sifones	1	0,19	1,08%
Codos	1	0,19	1,08%
<b>Total</b>	<b>93</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 2**  
**PRODUCTOS QUE MÁS SE PRODUCEN EN LA EMPRESA**



### Análisis:

En la organización existe una concentración de la producción en tres productos: arena, ripio y bloques, lo cual se considera no recomendable, pues al ofrecer variedad y calidad de los productos se obtendrá más clientes satisfechos, mismos que no necesitarán visitar otra empresa para comprar materiales. La diversificación en cuanto a la producción de materiales, es de gran importancia por la competencia existente tanto en el mercado local como nacional que permite diversificar la producción y minimizar riesgos de fidelidad por parte de los clientes.

### 3. ¿La empresa cuenta con un estatuto interno y reglamentos?

**CUADRO N° 5**

**ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA EMPRESA**

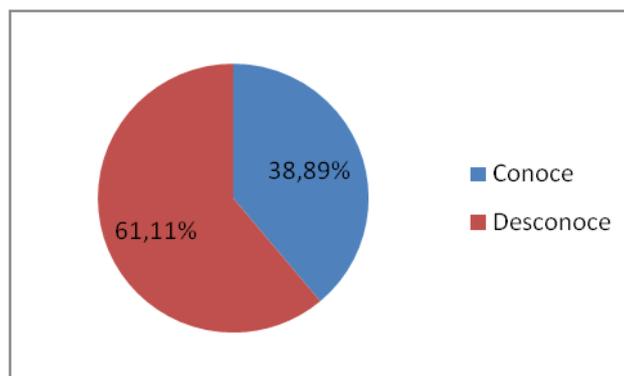
	F	%
Conoce	7	38,89%
Desconoce	11	61,11%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 3**

**ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA EMPRESA**



## Análisis:

La inexistencia de un estatuto interno y de reglamentos, que marquen el lineamiento, rumbo de la empresa y detalle las funciones que puede y debe realizar cada integrante de la organización es necesario para afianzar el desarrollo sostenido de la organización; en el Área Minera Ganimedes la inexistencia de estos documentos necesarios marcan un punto de discordia entre sus trabajadores y propietario, pues cada uno tiene su forma de ver y hacer las cosas.

### 4. ¿La empresa cuenta con un organigrama?

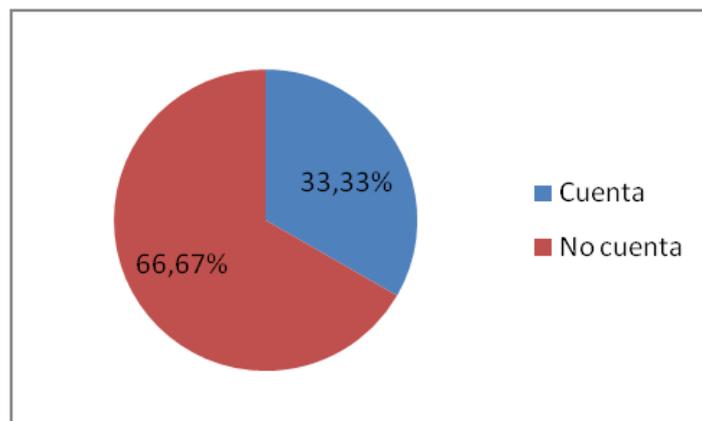
**CUADRO N° 6**  
**ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN**

	F	%
Cuenta	6	33,33%
No cuenta	12	66,67%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 5**  
**ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN**



## Análisis:

La estructura interna de la organización es de gran importancia, pero si no se encuentra socializada a todos los integrantes de la empresa no posee validez alguna, por eso es necesaria la creación de organigramas en la empresa de acuerdo a sus necesidades, exigencias y cambios estructurales.

### 5. ¿La empresa con qué tipo de organigramas cuenta?

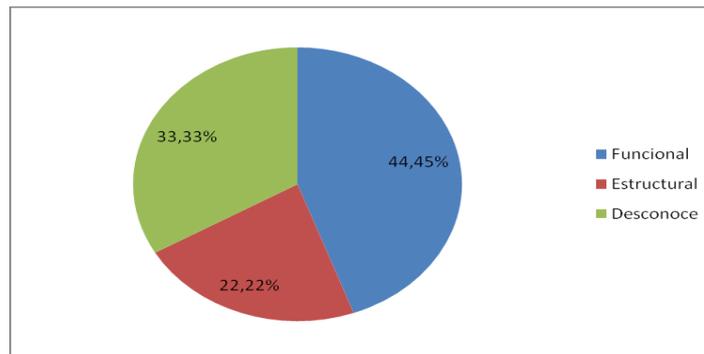
**CUADRO N° 7**  
**TIPO DE ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA**

	<b>F</b>	<b>%</b>
Funcional	8	44,45%
Estructural	4	22,22%
Desconoce	6	33,33%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** El Autor

**GRÁFICO N° 5**  
**TIPO DE ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA**



### Análisis:

Los organigramas tanto funcional como estructural desempeñan un papel muy importante en la organización dentro de una empresa. La inexistencia de los mismos perjudica enormemente a los trabajadores, propietarios y clientes, al momento de realizar o asignar actividades a ejecutar. Es el desconocimiento de los organigramas lo que genera desorden organizacional y afectación a la línea de mando. Es la carencia de organigramas lo que genera desorden organizacional y afectación a la línea de mando.

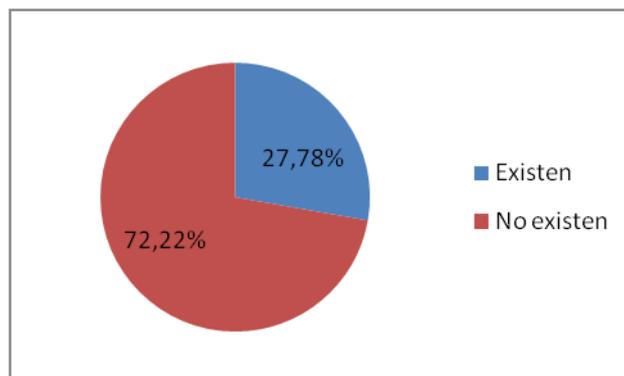
### 6. ¿Existen flujogramas de procesos y han sido estos difundidos adecuadamente?

**CUADRO N° 8**  
**FLUJOGRAMAS Y SU DIFUSIÓN**

	<b>F</b>	<b>%</b>
Existen	5	27,78%
No existen	13	72,22%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**ELABORADO POR:** El autor

**GRÁFICO N° 6**  
**FLUJOGRAMAS Y SU DIFUSIÓN**



**Análisis:**

Los trabajadores de la organización expresan que no existen flujogramas de procesos y si estos existen no se han difundido a toda la organización, afectando a la empresa Área Minera Ganimedes en los procedimientos, pues no existen directrices de cómo se debe realizar una actividad, quienes intervienen, o funcionarios responsables en cada proceso.

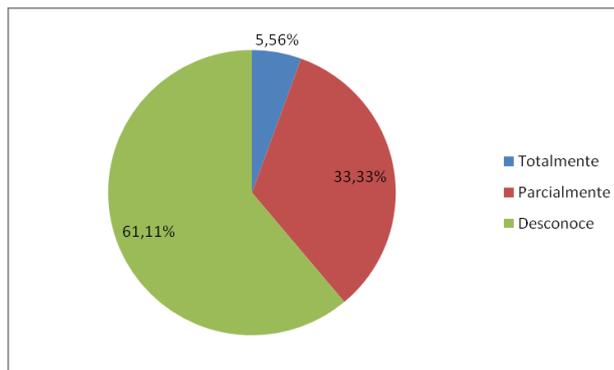
**7. ¿De contar con flujogramas se hallan estos actualizados?**

**CUADRO N° 9  
FLUJOGRAMAS ACTUALIZADOS**

	F	%
Totalmente	1	5,56%
Parcialmente	6	33,33%
Desconoce	11	61,11%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**ELABORADO POR:** El Autor

**GRÁFICO N° 7  
FLUJOGRAMAS ACTUALIZADOS**



**Análisis:**

En los departamentos donde existen flujogramas de procesos con las actividades que debe realizar cada trabajador, estos no son difundidos de la manera más idónea a todo el personal, lo que es una debilidad al momento de optimizar tiempo para realizar una actividad, acarreado a la vez la reducción de las utilidades, evidenciándose en la obtención de menos réditos financieros.

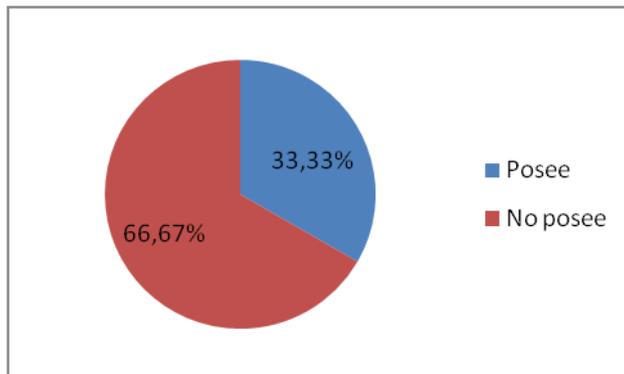
**8. ¿Posee la empresa manuales de funciones, en los cuales se detalle las funciones y tareas que debe realizar cada trabajador?**

**CUADRO N° 10**  
**MANUALES DE FUNCIONES DE LA EMPRESA**

	F	%
Posee	6	33,33%
No posee	12	66,67%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 8**  
**MANUALES DE FUNCIONES DE LA EMPRESA**



**Análisis:**

Un problema latente en la organización es la inexistencia de manuales de funciones, en donde se detalle las tareas que debe realizar cada trabajador, donde inician y terminan sus responsabilidades; por lo tanto la existencia de manuales de funciones contribuirá a tener una mejor comunicación entre los integrantes de la empresa y de ésta forma se podrá resolver los problemas que existan o puedan presentarse dentro de la organización.

**9. ¿Son difundidas las políticas de la organización de optimización de recursos a todo el personal?**

**CUADRO N° 11**

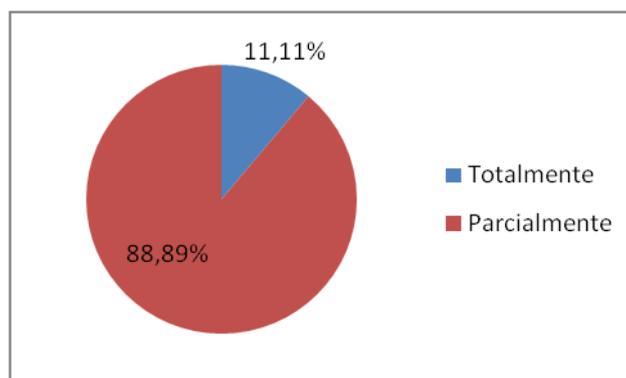
**POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SU DIFUSIÓN**

	F	%
Totalmente	2	11,11%
Parcialmente	16	88,89%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 9**

**POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SU DIFUSIÓN**



### Análisis:

En la organización al no existir manuales de funciones y responsabilidades, estatutos y reglamentos contribuye a que muchos trabajadores desconozcan la existencia de políticas de optimización de recursos tanto materiales, humanos, económicos y tiempo; por lo tanto al ser difundidas las políticas de optimización de recursos se conseguirá que al final del periodo económico se tenga procesos efectivos, se incremente la productividad y de igual manera contribuir a la preservación del planeta.

### 10. ¿Se han identificado los procesos en la empresa?

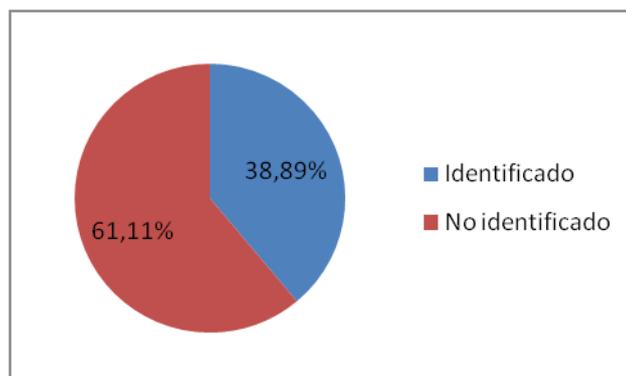
**CUADRO N° 12**  
**IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**

	F	%
Identificado	7	38,89%
No identificado	11	61,11%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 10**  
**IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**



## Análisis:

La mayor parte de procesos que se realizan en la empresa Área Minera Ganimedes no se hallan identificados en su totalidad, pues sus trabajadores realizan varias actividades, además los mismos desconocen si la acción que realizan pertenece al proceso de análisis, extracción o transformación; la razón es la falta de conocimiento de los manuales que garantice el pleno conocimiento de las actividades correspondientes a cada proceso.

### 11. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineficiencias de sus funciones y responsabilidades?

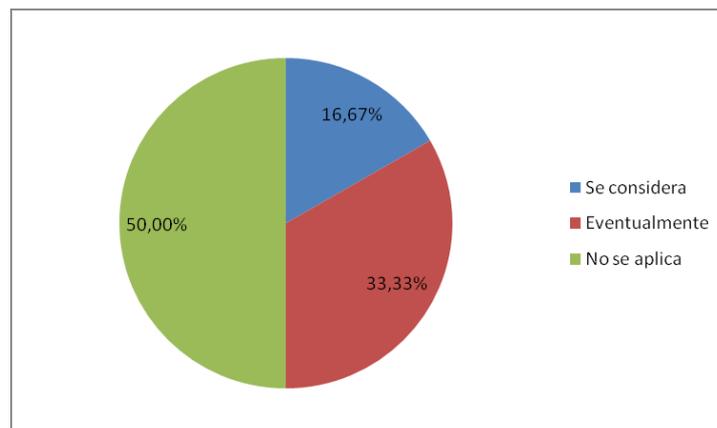
**CUADRO N° 13**  
**CAPACITACIÓN PARA MINIMIZAR RIESGOS**

	f	%
Se considera	3	16,67%
Eventualmente	6	33,33%
No se capacita	9	50,00%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**CUADRO N° 11**  
**CAPACITACIÓN PARA MINIMIZAR RIESGOS**



**Análisis:**

La mayoría de trabajadores de la organización tiene conocimiento empírico de las actividades que realizan por ser de orden artesanal; por lo tanto es necesario capacitar al personal para minimizar el riesgo de errores e ineficiencias en las funciones y actividades que realiza.

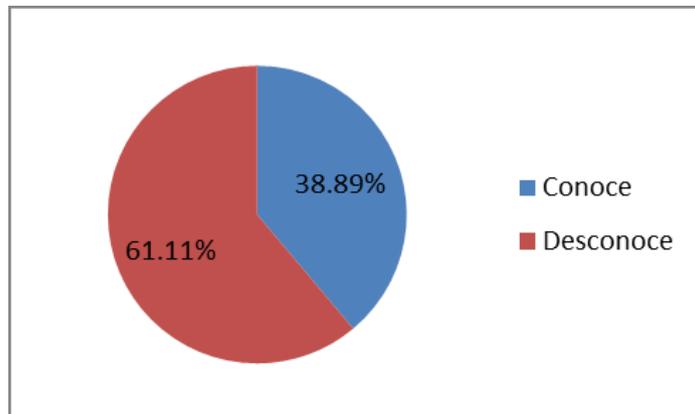
**12. ¿Conoce sobre los estándares de calidad que tiene la microempresa?**

**CUADRO N° 14**  
**ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA EMPRESA**

	F	%
Conoce	7	38,89%
Desconoce	11	61,11%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 12**  
**ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA EMPRESA**



### Análisis:

El 39% de trabajadores conocen sobre la calidad de los materiales; mientras que una mayoría representada por el 61% desconoce si al realizar su trabajo están cumpliendo con los estándares de calidad que se promueven en la empresa Área Minera Ganimedes, por considerar que un seguimiento de los estándares a sus labores significaría una pérdida de tiempo y menor cantidad de producción.

### 13. ¿Cuenta la empresa con un sistema o modelo contable?

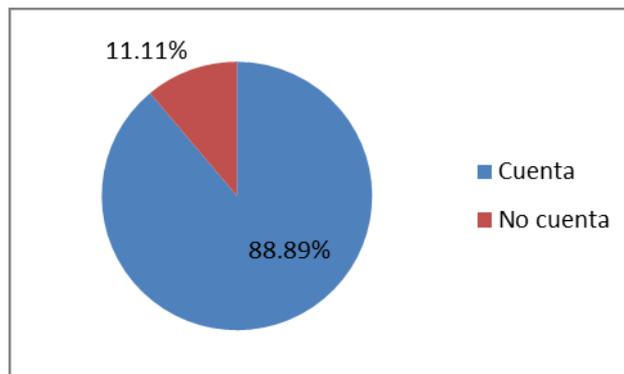
**CUADRO N° 15**  
**SISTEMA O MODELO CONTABLE**

	F	%
Cuenta	16	88,89%
No cuenta	2	11,11%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 13**  
**SISTEMA O MODELO CONTABLE**



## Análisis:

Un sistema o modelo contable es un componente importante dentro de la organización de una empresa, aun cuando no sea el más indicado para la misma, los empleados y trabajadores conocen que la existencia de un modelo o sistema es necesario pues así se cumplirá con las expectativas necesarias de la industria en la que se desarrolla.

### 14. ¿Cuáles son los Estados Financieros que se elaboran en la empresa?

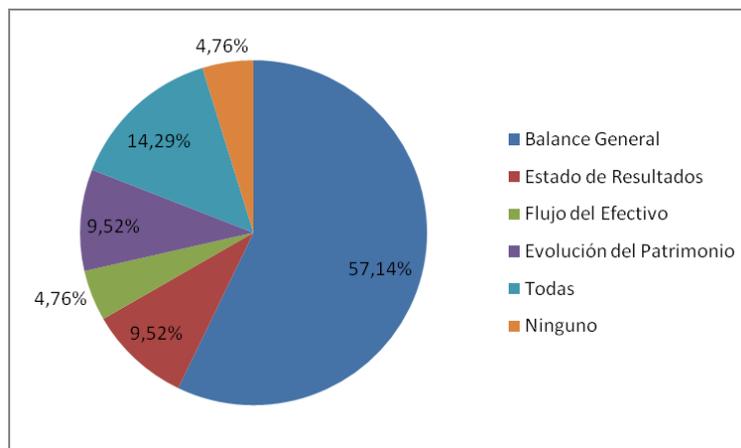
**CUADRO N° 16**  
**ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA**

	Respuesta	f	%
Balance de Situación Financiera	12	10,29	57,14%
Estado de Resultados	2	1,71	9,52%
Flujo del Efectivo	1	0,86	4,76%
Evolución del Patrimonio	2	1,71	9,52%
Todas	3	2,57	14,29%
Ninguno	1	0,86	4,76%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>18,00</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 14**  
**ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA**



### Análisis:

Los encuestados desconocen los estados financieros que se preparan así como la función y beneficio de la información que los mismos proporcionan. De los 18 trabajadores encuestados solo el 1% considera que en la organización se utiliza el estado de resultados, siendo éste uno de los principales estados financieros, pues con su información se toman decisiones por parte de los propietarios y se conoce el resultado del ejercicio económico.

### 15. ¿La empresa ha desarrollado indicadores financieros?

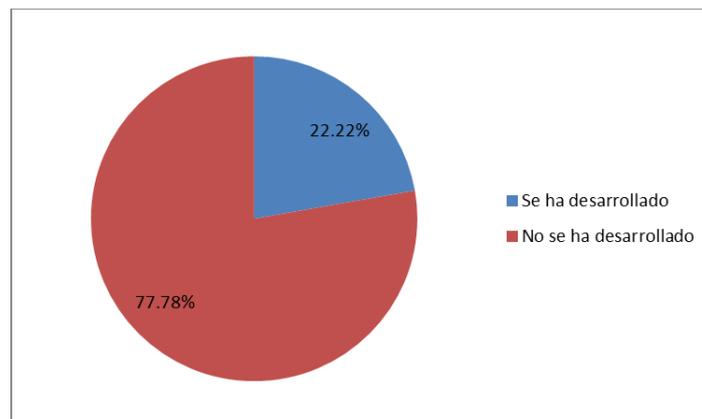
**CUADRO N° 17**  
**DESARROLLO DE INDICADORES FINANCIEROS**

	f	%
Se ha desarrollado	4	22,22%
No se ha desarrollado	14	77,78%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 15**  
**DESARROLLO DE INDICADORES FINANCIEROS**



### Análisis:

El desconocimiento sobre indicadores financieros se hace evidente ya que el 78% de los trabajadores consideran que no se han desarrollado en la organización, lo que no ha permitido la toma oportuna y eficaz de las decisiones por parte del Gerente Propietario, que encaminen al desarrollo de la empresa.

### 16. ¿El contador ha desarrollado un plan de cuentas adaptado al negocio?

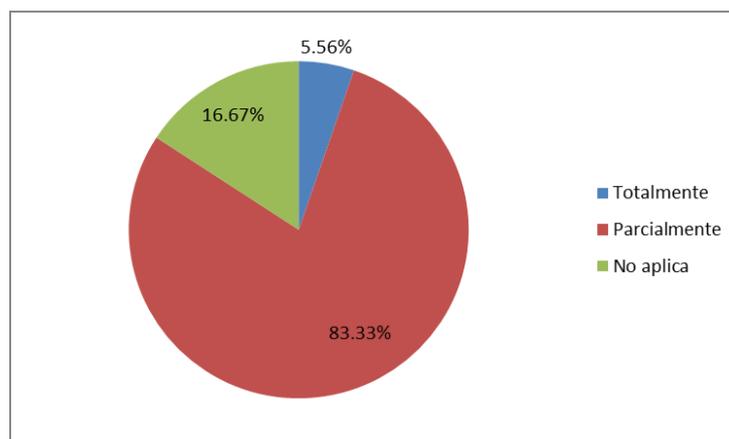
**CUADRO N° 18**  
**PLAN DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN**

	F	%
Totalmente	1	5,56%
Parcialmente	14	77,78%
No aplica	3	16,67%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 16**  
**DESARROLLO DE PLAN DE CUENTAS**



### Análisis:

Un plan de cuentas adaptado al negocio es sinónimo de desarrollo de una empresa. Encontramos por lo tanto una gran debilidad en la empresa Área Minera Ganimedes, ya que el plan de cuentas existente se adapta parcialmente a las necesidades y en muchos de los casos no se aplica de manera coherente con los objetivos de la organización.

### 17. ¿Cómo parte de la responsabilidad del contador cree que es necesario el diseño de políticas contables?

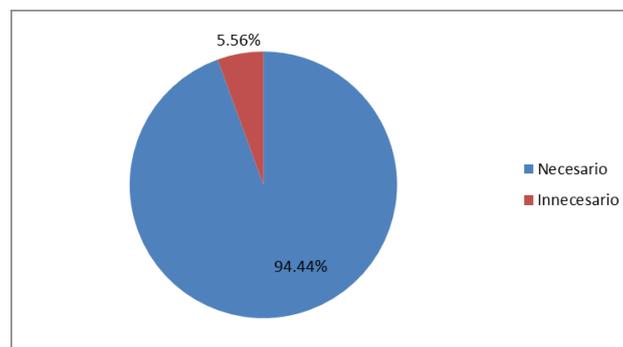
**CUADRO N° 19**  
**DESARROLLO DE POLÍTICAS POR EL CONTADOR**

	F	%
Necesario	17	94,44%
Innecesario	1	5,56%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 17**  
**DESARROLLO DE POLITICAS POR EL CONTADOR**



**Análisis:**

Dentro de las responsabilidades del contador se encuentra el diseño de políticas contables, que le permitirán a la empresa estandarizar la manera correcta de registrar las operaciones acorde al mundo cambiante y exigente actual. Es así que 17 de 18 trabajadores consideran que es necesario que el contador diseñe políticas contables de acuerdo a las nuevas normas internacionales de información financiera.

## 1.7.2. ENCUESTAS DIRIGIDAS A CLIENTES

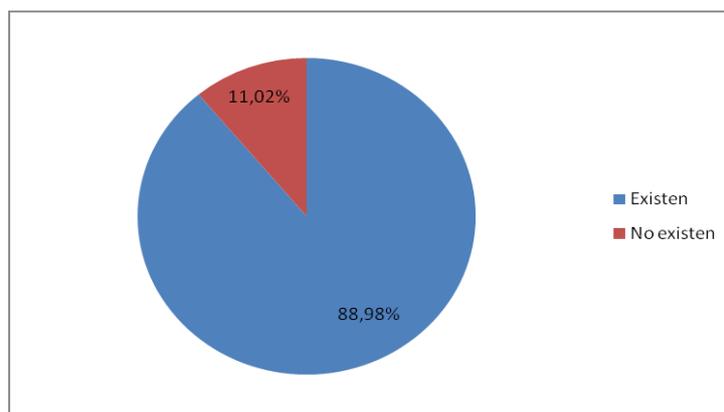
1. ¿En la empresa Área Minera Ganimedes existe gran diversidad de materiales o productos que se necesitan?

**CUADRO N° 20**  
**DIVERSIDAD DE LA PRODUCCIÓN**

	F	%
Existen	105	88,98%
No existen	13	11,02%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 18**  
**DIVERSIDAD DE LA PRODUCCIÓN**



### **Análisis:**

La empresa Área Minera Ganimedes posee renombre dentro del mercado local y provincial, debido a que ofrece gran cantidad de materiales área minera y pétreo, lo que es una ventaja competitiva; los clientes van con seguridad a comprar los materiales que necesiten. Siendo una de las principales razones por las que goza de la preferencia del consumidor, contando con fidelidad por parte de los clientes y a la vez en una fortaleza para la organización.

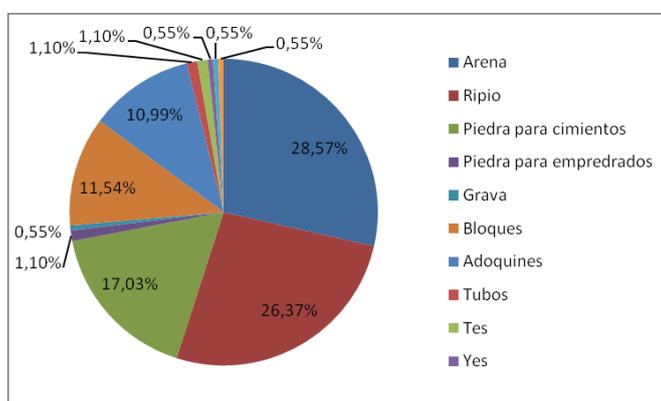
**2. ¿Qué producto o material prefiere adquirir usted de la empresa Área Minera Ganimedes?**

**CUADRO N° 21  
PREFERENCIA DE PRODUCTOS O MATERIALES**

	<b>Respuestas</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Arena	52	33,71	28,57%
Ripio	48	31,12	26,37%
Piedra para cimientos	31	20,10	17,03%
Piedra para empedrados	2	1,30	1,10%
Grava	1	0,65	0,55%
Bloques	21	13,62	11,54%
Adoquines	20	12,97	10,99%
Tubos	2	1,30	1,10%
Tés	2	1,30	1,10%
Yes	1	0,65	0,55%
Sifones	1	0,65	0,55%
Codos	1	0,65	0,55%
<b>Total</b>	<b>182</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**ELABORADO POR:** El Autor

**GRÁFICO N° 19  
PREFERENCIA DE PRODUCTOS O MATERIALES**



**Análisis:**

Los productos con más demanda por parte de los clientes son: arena, ripio y piedra para cimientos con un 29%, 26% y 17% respectivamente, la

concentración de venta de éstos materiales se debe a los múltiples usos que se les asigna y la calidad que identifican a la empresa Área Minera Ganimedes; los bloques y adoquines ocupan el cuarto y quinto lugar de compras respectivamente con una demanda del 12% y 11% por parte de los clientes, seguido por el resto de materiales. Esto se debe a que la mayoría de las compras las realizan para los trabajos de construcción de inmuebles.

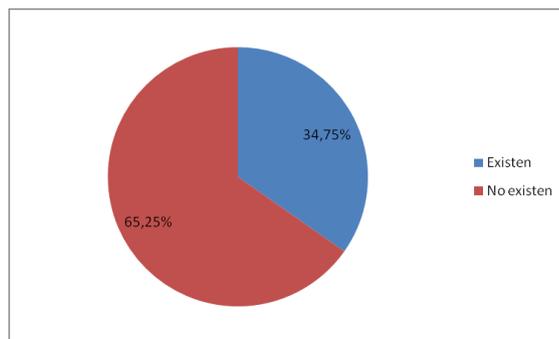
**3. ¿Existen rótulos o cualquier otro medio informativo en la ciudad o cercanías a la empresa, que facilítela ubicación de la misma?**

**CUADRO N° 22**  
**RÓTULOS INFORMATIVOS EN LA EMPRESA**

	F	%
Existen	41	34,75%
No existen	77	65,25%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 20**  
**RÓTULOS INFORMATIVOS EN LA EMPRESA**



### Análisis:

La identificación y la guía a los clientes por medio de rótulos o cualquier otro medio son importantes, pues permite facilidad de localización al cliente para encontrar la empresa y de paso se hace publicidad. Esta es una de las desventajas que presenta la empresa Área Minera Ganimedes pues el 65% de los encuestados considera que no existen rótulos o vallas informativas que los orienten; esto a pesar de que la empresa se encuentra lejos del área urbana.

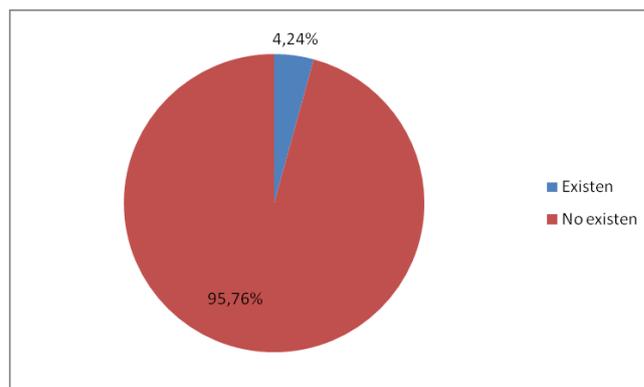
#### 4. ¿Los rótulos existentes se encuentran expuestos en forma visible y ayuda a una rápida ubicación?

**CUADRO N° 23**  
**VISIBILIDAD Y UBICACIÓN DE LOS RÓTULOS**

	F	%
Existen	5	4,24%
No existen	113	95,76%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 21**  
**VISIBILIDAD Y UBICACIÓN DE LOS RÓTULOS**



### Análisis:

Por lo alejado de la empresa desde el casco urbano y lo difícil de poder ubicarla, es importante priorizar que los rótulos informativos se encuentren en la ciudad y cerca de la empresa, hecho que no ha sido atendido satisfactoriamente en la misma.

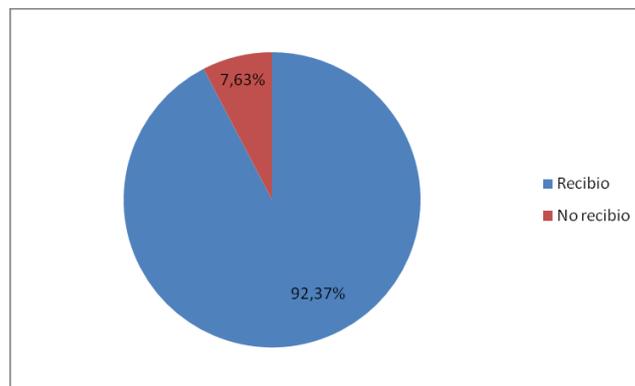
### 5. ¿Le fue entregado el comprobante de venta respectivo al realizar la compra?

**CUADRO N° 24**  
**COMPROBANTES DE VENTA**

	F	%
Recibió	109	92,37%
No recibió	9	7,63%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 22**  
**COMPROBANTES DE VENTA**



### Análisis:

Una de las principales obligaciones tributarias con las que debe cumplir cualquier persona natural o jurídica que realice alguna actividad es la de

entregar los comprobantes de venta respectivo, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, obligación que no puede ser descuidada u omitida por parte de la empresa Área Minera Ganimedes, pues su funcionamiento radica en el cumplimiento de estas leyes.

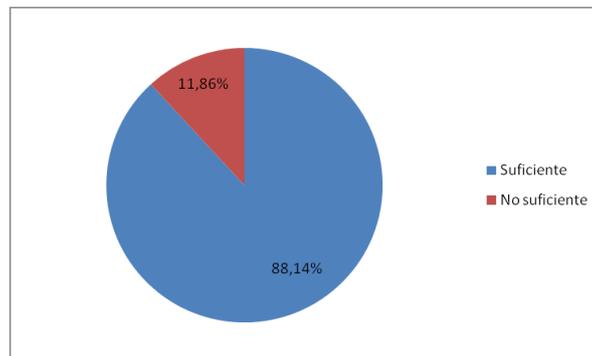
**6. ¿El personal que lo atendió fue el suficiente para brindarle una atención acorde a sus expectativas?**

**CUADRO N° 25**  
**PERSONAL SUFICIENTE PARA UNA BUENA ATENCIÓN**

	F	%
Suficiente	104	88,14%
No suficiente	14	11,86%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 23**  
**PERSONAL SUFICIENTE PARA UNA BUENA ATENCIÓN**



**Análisis:**

Los encuestados consideran que el personal que les atendió fue suficiente, existió una atención personalizada y hubo predisposición por

parte del personal para satisfacer cualquier tipo de interrogante de los clientes respecto al precio, existencias, calidad, etc. convirtiéndose en una gran ventaja competitiva para la organización.

## 7. ¿El personal que lo atendió fue?

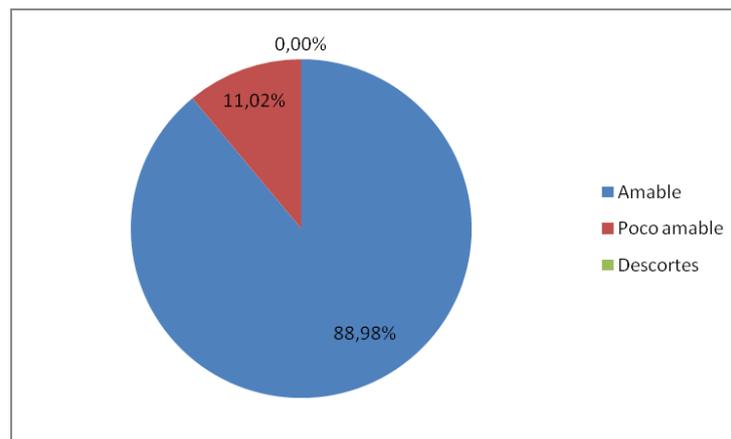
**CUADRO N° 26**  
**CALIDAD DEL PERSONAL**

	f	%
Amable	105	88,98%
Poco amable	13	11,02%
Descortés	0	0,00%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 24**  
**CALIDAD DEL PERSONAL**



### Análisis:

La mayoría de clientes de la empresa Área Minera Ganimedes, consideran que el personal que lo atendió es amable, pues recibieron una orientación adecuada de parte de los trabajadores al momento de escoger sus productos y brindaron su apoyo e información con respecto a los

diferentes materiales. Mientras tanto que solo un 11% considera que el personal que lo atendió fue poco amable, convirtiéndose esto en un llamado de atención ya que puede conducir a la migración de clientes a otras empresas, en donde la atención sea su prioridad.

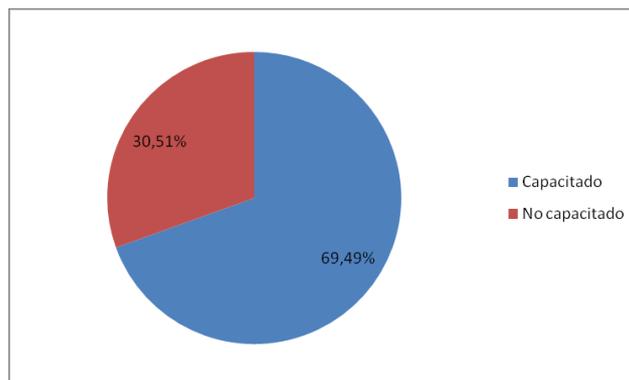
**8. ¿Está capacitado el personal que lo atendió para satisfacer sus necesidades?**

**CUADRO N° 27  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

	f	%
Capacitado	82	69,49%
No capacitado	36	30,51%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 25  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**



**Análisis:**

La capacitación constante al personal representa para la empresa una inversión y asegura la satisfacción del cliente al momento de realizar su compra, como resultado de esto se obtiene la fidelidad del cliente a la organización. En Área Minera Ganimedes se realiza capacitación para los

trabajadores de forma eventual, razón por la cual muchos de ellos no se encuentran capacitados para brindar una atención acorde a las expectativas de los clientes como lo considera el 69% de los encuestados.

### 9. ¿Existen buzones de sugerencias en la empresa?

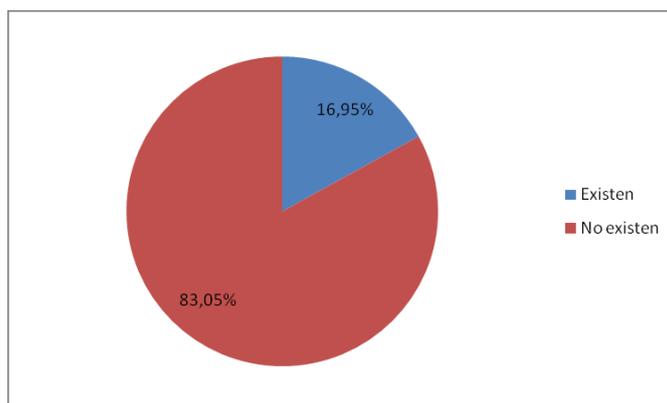
**CUADRO N° 28**  
**BUZONES DE SUGERENCIAS**

	f	%
Existen	20	16,95%
No existen	98	83,05%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 26**  
**BUZONES DE SUGERENCIAS**



#### Análisis:

La fuente principal de retroalimentación que brinda información veraz y sin restricciones acerca de la calidad de los productos o materiales, precios,

variedad, atención del personal y organización de la empresa, son los clientes, por medio de las sugerencias que estos pueden emitir. Es una debilidad que en la empresa no existan buzones de sugerencias en donde el cliente pueda dar su opinión sobre la organización o dar ideas de que espera él por parte de la empresa y quienes la conforman.

**10. ¿El material que usted adquirió fue previamente revisado, para evitar confusiones?**

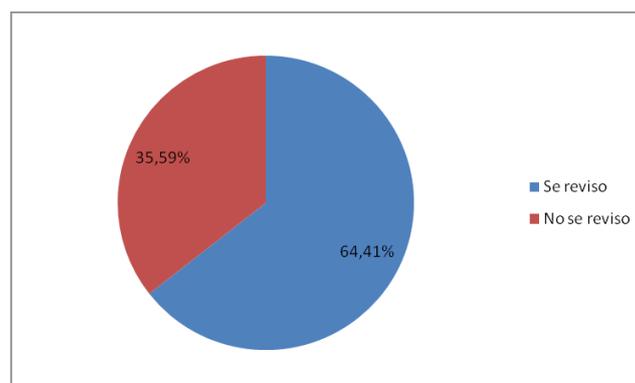
**CUADRO N° 29**  
**PROCESO DE PREVENTA**

	f	%
Se reviso	76	64,41%
No se reviso	42	35,59%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El Autor

**GRÁFICO N° 27**  
**PROCESO DE PREVENTA**



## Análisis:

La etapa final del proceso de venta debe ser un servicio de post venta interno, en el que se revise: el material escogido por el cliente, la cantidad, comprobar con lo detallado en el comprobante de venta y si la entrega fue completa, además es el momento adecuado para disipar cualquier interrogante del cliente acerca del material. En la organización éste proceso se lo realiza esporádicamente, reflejado en el 36% de los clientes encuestados que opinan que no se revisó su material para así evitar confusiones.

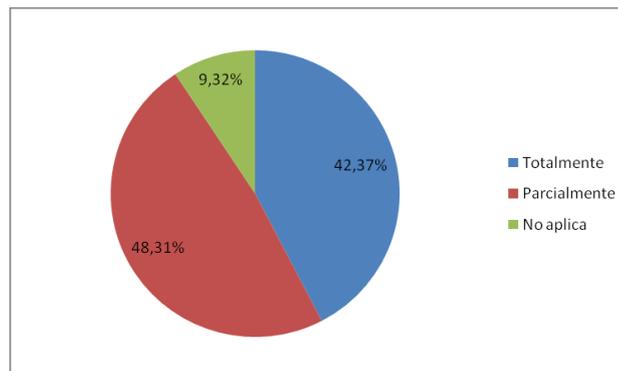
## 11. ¿Considera adecuado los procesos de ventas?

**CUADRO N° 30**  
**PROCESO DE VENTAS**

	<b>f</b>	<b>%</b>
Totalmente	50	42,37%
Parcialmente	57	48,31%
No aplica	11	9,32%
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>100,00%</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**ELABORADO POR:** El Autor

**GRÁFICO N° 28**  
**PROCESO DE VENTAS**



**Análisis:**

La mitad de los clientes encuestados que son los usuarios consideran que el proceso de ventas es parcialmente adecuado; esto debido a que las ventas de montos bajos no reciben comprobantes de venta como lo estipula la ley y no obtienen los beneficios a los que acceden quienes compran en cantidades mayores.

### **1.7.3. ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE – PROPIETARIO**

La entrevista se la realizó al Gerente – Propietario de la Empresa Área Minera Ganimedes y se utilizó la ayuda de una filmadora para posteriormente extraer una síntesis de la respuesta proporcionada a cada una de las preguntas que se le planteó.

#### **1. ¿Qué tipo de productos o materiales ofrece la empresa y cuáles son los más demandados?**

##### **Síntesis de la respuesta:**

Los productos que ofrece la empresa Área Minera Ganimedes con: arena, piedra, ripio, tubos, grava, bloques, adoquines, etc. Todos los productos tienen gran acogida por parte del sector público y privado; pero cabe destacar que los más demandados en la actualidad son la arena, la piedra, el ripio y los bloques.

#### **2. ¿La empresa cuenta con reglamentos o estatuto interno?**

##### **Síntesis de la respuesta:**

Realmente no cuenta con ningún reglamento ni estatuto interno, se maneja empíricamente porque no se posee asesoramiento necesario, aunque somos conscientes de la importancia de estos documentos para el éxito de la empresa.

#### **3. ¿Cuenta la empresa con organigramas y flujogramas y estos son de gran importancia para el crecimiento de la organización?**

**Síntesis de la respuesta:**

Anteriormente se contaba con organigramas pero en la actualidad no se cuenta con ellos, porque se puede decir que trabajan aquí solo obreros que no tienen mucho conocimiento de ese tipo de cosas.

**4. ¿Los organigramas y flujogramas se encuentran expuestos es un documento?**

**Síntesis de la respuesta:**

No se hallan expuestos pues no se cuenta con los flujogramas ni organigramas, pero cuando dispongamos de estos, deberán ser expuestos en un documento por escrito, para que cualquier trabajador que necesite conocer de algún tipo de información relacionado con este pueda acceder con facilidad.

**5. ¿La empresa ha desarrollado manuales para facilitar el desarrollo de procedimientos?**

**Síntesis de la respuesta:**

No existe manuales para facilitar las actividades de los obreros, en donde se indique cuáles son los procesos, actividades que se van a ejecutar secuencialmente, por ejemplo extraer el material, moler la piedra; por lo tanto se manejan los procedimientos a la conveniencia del obrero que realiza el trabajo, cada uno realiza diferentes procedimientos no organizados; pero otros obreros que siguen secuencialmente los pasos de producción, para terminar en menor tiempo la transformación del material y su trabajo.

**6. ¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la empresa?**

**Síntesis de la respuesta:**

Realmente no garantizan el control adecuado de los recursos de la empresa, debido a que existe una gran demanda de materiales y no se puede controlar el manejo de los mismos, pues los obreros se acercan a la empresa, reciben los instrumentos de trabajo, materia prima y los insumos y se llevan a su lugar de trabajo para la elaboración de los materiales que se requieren para la venta, solicitan un estimado de la cantidad de insumos como: gasolina, cemento, etc. evidenciándose un manejo deficiente de los recursos. No se puede controlar que trabajen con procesos establecidos, calidad de los productos o materiales y la optimización de recursos como tiempo, como se realiza en otras empresas que poseen jefe de personal, con jefe de producción, con tiempos para terminar un determinado producto, con hojas de cálculo.

**7. ¿El personal que apoya la gestión ha levantado procesos y procedimientos?**

**Síntesis de la respuesta:**

Parcialmente en forma empírica y manual, pero debido al crecimiento constante de la empresa se hace evidente la necesidad de levantar flujogramas de procedimientos y procesos de forma técnica y sistematizada para el bien de la organización.

**8. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable que satisfaga sus necesidades?**

**Síntesis de la respuesta:**

No se cuenta con un sistema contable, pero se puede decir que la información proporcionada por el contador no satisface las necesidades apremiantes de la empresa, sabemos que tenemos que pagar cheques, pagar facturas del cemento y más insumos de los proveedores, pero también hay deficiencias que se desconoce por no estar organizados totalmente como una empresa.

**9. ¿Los informes financieros que emite el contador, satisfacen sus expectativas?**

**Síntesis de la respuesta:**

No completamente, ya que no tiene un control completo del sistema anteriormente mencionado, pero sin embargo se trata de hacer lo mejor posible para que los informes financieros den los resultados que garanticen seguir trabajando, seguir produciendo, sin pérdida. El contar con un sistema contable apropiado que refleje en los estados financieros un crecimiento de la organización es de suma importancia.

**10. ¿Se desarrollan análisis financieros para la toma de decisiones?**

**Síntesis de la respuesta:**

Si desarrollan análisis financieros para la toma de decisiones de forma manual, a lo poco que ellos conocen en otras palabras empíricamente, pero si se realiza estos análisis para sacar costo de la cartera y para ver cuánto vamos a tener de rentabilidad, cuanto invertimos en un determinado número de productos o materiales.

## 1.8. MATRIZ FODA

**CUADRO N° 31  
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DE LA EMPRESA ÁREA MINERA GANIMEDES**

<b>FORTALEZAS</b>		<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>f1</b>	Prestigio empresarial alcanzado en 8 años debido a los altos estándares de calidad, diversidad y originalidad de sus productos.	<b>o1</b>	Existencia de licitaciones por parte de las empresas del sector público.
<b>f2</b>	Adecuado proceso de preventa para evitar confusiones y pérdida de tiempo a los clientes.	<b>o2</b>	Convenios de trabajo con empresas como Cooperativa de Maestros, Municipio de Urququi, Prefectura de Imbabura, Dirección de Educación.
<b>f3</b>	Cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de la organización.	<b>o3</b>	Convenio de la organización con la Cámara de la Construcción de Imbabura y con empresas inmobiliarias del Cantón.
<b>f4</b>	Personal suficiente, amable y capacitado para brindar una atención acorde a las expectativas del cliente.	<b>o4</b>	Posibilidad de expansión a mercados nacionales con productos de calidad.
<b>f5</b>	Bienes muebles e inmuebles propios para el desarrollo de sus actividades.	<b>o5</b>	Accesibilidad a créditos financieros para pequeños empresarios por parte del gobierno.
<b>DEBILIDADES</b>		<b>AMENAZAS</b>	
<b>d1</b>	Desconocimiento por parte de los trabajadores de la misión, visión, estatuto interno y reglamentos.	<b>a1</b>	Falta de promoción urbanística y comercial tanto a nivel local como nacional.
<b>d2</b>	Inexistencia de instrumentos administrativos (flujogramas, organigramas, manuales).	<b>a2</b>	Uso desmesurado de materiales derivados del hierro en las construcciones provenientes de importaciones.
<b>d3</b>	Inadecuado sistema o modelo contable en la empresa Área Minera Ganimedes.	<b>a3</b>	Inestabilidad económica, política y social por parte de los gobiernos de turno.
<b>d4</b>	Controles deficientes que garanticen el adecuado funcionamiento de la empresa.	<b>a4</b>	Existencia de competencia en los cantones aledaños de la provincia de Imbabura.
<b>d5</b>	No se capacita a los trabajadores en optimización de recursos y minimización de riesgos e ineptitudes.		
<b>d6</b>	En la organización no se ha identificado los procesos y procedimientos.		
<b>d7</b>	Inexistencia de rótulos informativos y buzones de sugerencia en el centro de la ciudad y dentro de la empresa respectivamente.		

**ELABORADO POR:** Suárez Darwin

## **1.8.1. Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA**

### **1.8.1.1. Fortaleza – Amenaza**

**f1a1:** Inexistencia de promoción por parte de de la cámara de la construcción y demás entidades que proporcionen información adecuada sobre las empresas del Cantón Urcuqui, a pesar de esto la empresa Área Minera Ganimedes cuenta con el prestigio empresarial alcanzado en 8 años de servicio representado por sus altos estándares de calidad, diversidad y originalidad de sus productos, lo que le proporciona reconocimiento tanto local como nacional.

**f4a2:** La empresa Área Minera Ganimedes posee personal capacitado, suficiente y amable para brindar una atención que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes que es una diferencia con la competencia al momento de adquirir un productos en la empresa, contrarrestando así el ingreso desmesurado de productos y materiales de construcción desde Cantones aledaños a menores costos y de menor calidad.

**f5a3:** Existe inestabilidad económica, social y política en el país causado por los gobernantes de turno lo que no permite el ingreso a gran medida de inversión nacional mucho menos extranjera en proyectos inmobiliarios o planes empresariales, en antinomia la organización cuenta con un patrimonio estable invertido en bienes muebles e inmuebles que permite el normal funcionamiento, pese a los cambios que se pueden dar.

### **1.8.1.2. Fortaleza – Oportunidad**

**f4o1:** Al poseer personal suficiente, amable y capacitado que brindan una buena atención acorde a las expectativas del consumidor, la organización tiene la oportunidad de conseguir una cartera de clientes con gran

capacidad de inversión de forma directa, los cuales acuden a las ferias de la construcción organizadas por los cantones aledaños.

**f1o5:** El acceso a créditos de desarrollo empresarial otorgados por el gobierno y sus diferentes entidades como el Banco Nacional de Fomento, la Corporación Financiera Nacional, etc. puede aportar al crecimiento de la organización, que por dar cumplimiento a las obligaciones tributarias se le facilita el acceso a los mismos.

### **1.8.1.3. Debilidad – Oportunidad**

**d3o5:** El acceso a créditos financieros para empresarios por parte del gobierno, es un aporte importante para el desarrollo de la organización, siempre y cuando dentro de la misma exista un modelo o sistema contable adecuado a las necesidades prioritarias de la empresa, en donde este sistema proporcione información veraz y oportuna para la toma de decisiones, en este caso decisiones de endeudamiento.

**d4o4:** Al implementar controles que garanticen el adecuado funcionamiento de la empresa se obtendrá como resultado la posibilidad de expansión a mercados nacionales, con productos de calidad y precios bajos, que puedan competir con productos de otras grandes empresas.

**d5o2:** Para alcanzar convenios con empresas grandes como son el sector público: Municipio de Urcuqui, Cooperativa de Maestros, Prefectura de Imbabura, Dirección de Educación de Imbabura, que demandan productos de alta calidad se debe iniciar capacitando a los trabajadores de la organización en la optimización de recursos y minimizar riesgos e ineficiencias, dando como resultado final un producto con altos estándares de calidad.

#### **1.8.1.4 Debilidad – Amenaza**

**d4a4:** Si no se establecen controles que garanticen el adecuado funcionamiento de la empresa, la obtención de mayores réditos y un producto de alta calidad, no se podrá contrarrestar la amenaza constante y latente del incremento acelerado de competencia tanto a nivel del Cantón Urcuqui como de la Provincia, que puede acarrear la pérdida de clientes y convenios con instituciones.

**d2a2:** Ingreso desmesurado de productos de baja calidad y bajo costo provenientes de cantones cercanos, representa un riesgo que se podrá neutralizar implementado instrumentos administrativos como flujogramas, organigramas y manuales.

**d7a1:** La falta de promoción tanto local como provincial e incluso nacional por parte de entidades relacionadas con la actividad de la construcción e inmobiliaria, han provocado la disminución del consumo sectorial, misma que se podrá contrarrestar añadiendo valor agregado a la empresa como rótulos informativos o cualquier medio de publicidad, buzones de sugerencia, dípticos de nuestra organización, que demuestren al cliente la importancia dentro de la empresa.

### **1.9. Determinación del Problema Diagnóstico**

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó los diferentes instrumentos y técnicas de investigación y una vez realizado el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, se determinó que la empresa Área Minera Ganimedes no cuenta con un sistema administrativo financiero idóneo, que permita el apropiado desarrollo de las actividades, la toma de decisiones oportunas y adecuadas, la optimización de recursos y la maximización de utilidades.

De no solucionarse la problemática podrán suscitarse varios inconvenientes o consecuencias, como resultados negativos en las operaciones de la empresa, riesgo de pérdidas financieras.

Por lo manifestado anteriormente, se hace indispensable elaborar un **“SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA ÁREA MINERA GANIMEDES DE LA COMUNIDAD DE COÑAQUI, CANTÓN URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. EMPRESA

##### 2.1.1. Concepto

GARCÍA, Julio y CASANUEVA Cristóbal; (2007), Pág. 3. dicen: *"La empresa como una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"*.

ROMERO, Ricardo; (2007), Pág. 9. manifiesta: *"La empresa es una entidad de producción económica, que a través de la administración de sus recursos humanos, de capital, tecnológicos y de trabajo, se producen bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad, y obtener utilidades"*.

LIZARAZO, María; (2009), Pág. 15. define a la Microempresa como: *"Las empresa son al menos la mayor parte de entidades jurídicas, que realizan actividades económicas gracias a las operaciones de capital de personas llamados accionistas. La empresa sigue existiendo aunque las acciones cambien de propietarios o estos mueran. Una empresa o compañía posee una serie de activos; cuando se crea una empresa hay que redactar una serie de documentos públicos en los que se definirá el objetivo de la misma, cuál es su razón social, su domicilio, socios fundadores, cual es el volumen de capital inicial, en cuantas acciones o participaciones se divide el capital social y cuáles son los estatutos de la sociedad, entre otros. Por lo general, los*

*accionistas de la empresa tienen una responsabilidad limitada: solo responden por las deudas de la empresa con la cuantía de su aportación, medida por el valor de sus acciones”.*

En conclusión, una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

### **2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

CHIAVENATO, Adalberto; (2007), Pág. 59. manifiesta: *“Las empresas se pueden clasificar de acuerdo a:*

#### ***El sector económico***

- *Industriales.- La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas pueden ser extractivas o manufactureras. Ejemplo: Holcim, Lafarge, lamcem, Cementos Rocafuerte, etc.*
- *Comerciales.- Son las entidades dedicadas a la compra y venta de productos terminados, son intermediarios entre el productor y el consumidor. Entre estas empresas se encuentran mayoristas, menudeo, minoristas, comisionistas. Ejemplo: Comandato, Artefacta, la Ganga, etc.*
- *Servicios.- Son las organizaciones que brindan sus servicios o la prestación de estos a la colectividad. Ejemplo: Clínicas, Despachos de abogados, Universidades, etc.”.*

Asimismo, se puede clasificar a la empresa de la siguiente manera:

### **El Origen de su Capital**

- Público.- En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Ejemplo: Ilustre Municipio de Ibarra, Gobierno Provincial de Imbabura, etc.
- Privado.- Son aquellas en donde el capital proviene de personas particulares. Ejemplo: Banco de Guayaquil, La favorita, Teleamazonas, etc.
- Economía Mixta.- En estas empresas existe la coparticipación del estado y de particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es el que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa. Ejemplo: Campo Sacha, Rio Napo (empresa Ecuatoriana y Venezolana de extracción de petróleo).

### **El Pago de Impuestos**

- Personas Naturales.- El empresario como Persona Natural es aquel individuo que profesionalmente se ocupa de alguna de las actividades mercantiles, la Persona Natural obtiene el RUC en el SRI, se inscribe en la Cámara de Comercio.
- Sociedades.- Son empresas legalmente constituidas y sobrepasan las limitaciones de las personas naturales, tanto en su capital como en sus ingresos, deben llevar organizadamente su contabilidad.
- Contribuyentes especiales.- Este categoría agrupa el mayor número de empresas con capitales e ingresos compuestos en cuantías superiores. Son las más grandes del país.

## **El Número de Propietarios**

- Individuales.- La empresa está conformada por una sola persona o propietario, por lo general es él solo el que tiene el peso del negocio.
- Familiares.- La empresa está conformada por dos o más personas que pertenecen a la misma familia que con sus capitales conforman la organización.
- Sociedades.- Están constituidas con la participación de dos o más personas y sus capitales.

## **Su Tamaño**

- Grande.- Esta constituida por grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año. Su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: Banco del Pichincha, Adelca, lancem, etc.
- Mediana.- Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 e inferior a 100.
- Pequeñas.- Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

La empresa Área Minera Ganimedes se encuentra dentro de esta clasificación entre las pequeñas y medianas empresas, con un capital privado, de acuerdo al sector económico se localiza en industrial y a la vez comercial; pues esta empresa extrae materias primas que luego procesa y comercializa con terceras personas o clientes de sus materiales o productos. De acuerdo al pago de impuestos esta se enfoca dentro del grupo de persona natural, ya que su propietario está inscrito en el SRI, y

por el número de propietarios en familiar por ser de propiedad de un matrimonio.

## **2.2. EMPRESA INDUSTRIAL**

### **2.2.1. Concepto**

De acuerdo al Diccionario de la **Real Academia Española (RAE)**, el adjetivo **industrial**: *“se refiere a aquello que es perteneciente o relativo a la **industria**. Se conoce como industria al conjunto de las operaciones que se llevan a cabo con la intención de obtener, transformar o transportar productos naturales. Las empresas industriales se encargan de transformar la materia de prima en un tipo de producto que se conoce como **manufactura**”*.

En resumen la empresa industrial es aquella que se dedica a la compra de materias primas, las procesan y las convierten en productos terminados. Los procesos productivos de dichas Empresas pueden ser continuos o por pedidos de productos.

Según el H. Congreso Nacional con resolución del 12 de Mayo del 2008 en la Ley de Fomento Industrial y publicada en el Registro Oficial N°. 269 pronuncia que:

*“Las empresas industriales son una unidad económica operada por personas naturales o jurídicas, que va desde el autoempleo que cuentan hasta con 20 colaboradores que su capital de operación no supere los 600 S.M.V. sin considerar inmuebles, vehículos que sean herramientas de trabajo; registrada en la organización gremial de la empresas o compañías; las empresas dedicadas a la extracción, producción y/o comercio en los sectores industriales o mineros deberán ejercer aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. Y se sujetaran a la*

*regulación y el control específico establecidos en la Ley, deberán actuar con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Para el cumplimiento de su fin, las empresas mineras podrán asociarse, constituir compañías de economía mixta, celebrar asociaciones, uniones transitorias, alianzas estratégicas y en general todo acto o contrato permitido por las leyes nacionales con la finalidad de cumplir con su objeto y alcanzar los objetivos nacionales, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas”.*

La OIT (Organización Mundial del Trabajo) considera empresas industriales a aquellas cuyos trabajadores no tienen una preparación académica alta y muchos no han culminado sus estudios primarios. Por lo que reciben remuneraciones bajas y donde laboran incluso menores de edad o toda una familia. La CEPAL define a las empresas industriales o específicamente a las empresas mineras como una unidad productora con personas que extraen riquezas para otros y donde sus posibilidades de mejores días se ven reducidas a la sobrevivencia diaria.

Las empresas industriales o empresas mineras son integradas por personas con iniciativas, pero que necesitan de financiamiento para llevar a cabo el cumplimiento de sus ideas, pues se necesita de maquinaria y recursos financieros muchas veces enormes para poder crearse estas empresas y a la vez registrar un crecimiento.

#### **2.2.1.1. Características de la Empresa Industrial**

Las empresas industriales, de manera específica las empresas dedicadas a la minería constituyen una actividad económica que requiere de poca mano de obra, esto debido a la utilización de maquinaria especializada y a la vez es intensivo el uso de capital.

En relación a la agricultura, industrias o servicios, la actividad minera tampoco es una gran generadora de ingresos directos. Los minerales no metálicos se comercializan esencialmente en los mercados locales y regionales mientras que los minerales metálicos se transan en los mercados internacionales, reconociendo que hay algunas excepciones, como los diamantes, que es un tipo especial de mineral no metálico.

A medida que la actividad minera se desarrolla en el tiempo, las externalidades negativas se transforman en un factor de localización cada vez más importante. La contaminación ambiental, los quiebres ecológicos y otros procesos no deseados producidos por la actividad minera, representan algunas de las manifestaciones posibles.

Entre las principales características de las empresas industriales y/o podemos mencionar:

- Utiliza mano de obra.
- Requiere gran capacidad de maquinaria.
- Requiere grandes espacios.
- Requiere un sistema de transporte.
- Produce gran contaminación ambiental
- No poseen una estructura rígida.
- Son una fuente de empleo para la colectividad.
- Son flexibles, pues pueden adaptar sus productos a cambios del mercado.
- Gran necesidad de capital o créditos financieros.
- Dificultades en el acceso a créditos.

#### **2.2.1.2. Minería**

ORTIZ, Alberto; (2009), Pág. 79. manifiesta: *“La minería es la obtención selectiva de los minerales y otros materiales de la*

*corteza terrestre. También se denomina así a la actividad económica primaria relacionada con la extracción de elementos de los cuales se puede obtener un beneficio económico”.*

En conclusión podemos decir que la minería es aquella destinada al aprovechamiento selectivo de los materiales que se encuentran en la corteza terrestre, con el fin de satisfacer las necesidades básicas o suntuarias de los seres humanos. El término se refiere generalmente a la extracción y el procesamiento de materiales tanto pétreo como de origen inorgánico y orgánico.

### **2.2.1.3. Dificultades o Problemas de las Empresas Industriales**

La empresa industrial está enfocada a evaluar su rendimiento en unidades producidas por horas trabajadas, mientras más se produce mayor es la rentabilidad de nuestra empresa, enfoque que afecta la calidad del producto o material y en muchas ocasiones se comercializa el producto con calidad muy baja, para cumplir con metas de producción o despacho.

Ausencia de la Filosofía de Calidad: Las empresas industriales no poseen una cultura de calidad, trabaja bajo patrones mentales de producir un bien o producto para cumplir con una tarea determinada, que permita obtener ventas y por ende utilidades para sobrevivir, es por ello la vital importancia de construir una filosofía de calidad en todas las etapas del proceso de la empresa, desde el cambio de cultura personal.

Enfoque Postventa: El mercadeo del producto está enfocado solo a la preventa, donde la principal función es convencer al cliente que adquiera nuestro producto. Se trabaja con la misión de vender un producto sin importar el desenvolvimiento de este durante su vida útil; la postventa se observa en algunos casos cuando la empresa da un margen de garantía.

Sistemas de Calidad Certificados: Es importante destacar que para los empresarios el tener que adoptar un sistema de calidad basado en una certificación, por ejemplo ISO 9000 significa tener que desarrollar y asentar un conjunto complejo de procedimientos que paralizara la forma ágil y flexible de operar, en este punto es necesario considerar que las empresas no cuentan en su mayoría con criterios de calidad, por otra parte es significativo señalar que por lo general en las pequeñas empresas adoptar un sistema de gestión de calidad no se trata d adaptar la documentación existente, sino mas bien recopilar todas las características de calidad con las que se opera por naturaleza.

Para alcanzar la calidad, las pequeñas empresas deben analizar su:

Recurso Humano: Ausencia de liderazgo efectivo capaz de fomentar el trabajo en equipo, en individualismo se hace presente en la empresa de hoy logrando que el recurso humano trabaje para el jefe y no como equipo en función de la misión y visión de la empresa.

Recurso Instalado (Maquinas): La manera rudimentaria e instalación de maquinaria antigua, conforma una de las desventajas más impresionantes en la calidad y la productividad, ya que impacta en el desenvolvimiento eficaz de las actividades, visto en los problemas de mantenimiento (ajuste de máquinas), demoras injustificadas por paradas consecuente de la maquinaria, ausencia de dispositivos que permitan identificar errores puntuales en el producto.

Los planes pequeños de créditos para las pequeñas y medianas empresas en el campo financiero son escasos, y si estos existen son muy difíciles de acceder para los propietarios de empresas pequeñas.

Para poder contrarrestar estos problemas o dificultades de las pequeñas empresas industriales y/o mineras se debe establecer políticas capaces

de proporcionar un trabajo en equipo orientado a la misión y visión de la organización, en donde se establezca que el logro de las metas de la organización beneficia a todos.

Por lo tanto, es necesario mantener constancia con el propósito a través de la manifestación clara y sin enigmas de su misión y visión, por parte de la gerencia en la cual involucre a todos sus trabajadores.

## **2.3. SISTEMA**

ROMERO, Ricardo; (2008), Pág. 19. manifiesta: *“Es un conjunto de elementos conectados entre sí para realizar un fin o una meta”*.

En conclusión un sistema es la unión de varios elementos que nos ayudan a conseguir de forma ágil y eficiente un propósito.

### **2.3.1. Tipos de Sistemas**

Según la complejidad de las partes o elementos que lo componen los sistemas se pueden clasificar por:

- Simple: se puede identificar partes o elementos.
- Complejo: constituido de subsistemas donde cada uno puede estar formado de partes o de otros subsistemas.

De acuerdo al modo de constitución o material:

- Físico: los componentes son palpables, se puede tocar a través de los sentidos (tacto).
- Abstracto: constituido por componentes, conceptos, términos abstraídos de la realidad

## 2.4. MANUAL

LIZARAZO, María; (2009), Pág. 15. define al manual como: *“El manual presenta sistemas y técnicas específicas; señalando el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”*.

Entonces podemos decir que el manual nos proporciona el camino a seguir para lograr llevar a cabo una tarea o procedimiento de forma consecutiva y obtener un así un resultado positivo.

### 2.4.1. Procedimiento

LIZARAZO, María; (2009), Pág. 19. define al procedimiento como: *“**Procedimiento** es un término que hace referencia a la acción que consiste en **proceder**, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo”*.

En resumen procedimiento es **seguir ciertos pasos predefinidos** para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

### Tipos de Manuales

Los manuales según sus tipo se pueden mencionar según:

- **Organización:** Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general, pues indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- **Departamental:** Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- **Políticas:** Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- **Procedimientos:** Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- **Técnicas:** Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

## **2.5. PROCESO**

Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**2.5.1. Monoproceso.-** Solo permite un proceso en cada instante.

**2.5.2. Multiproceso:** Coexisten varios procesos a la vez, el SSOO, reparte el tiempo del procesador en los procesos para que todos avancen en su ejecución.

**2.5.3. Subproceso.-** Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

## **2.6. Actividad**

Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

## **2.7. ESTATUTO**

*GITTMAN, Larry; (2009), Pág.120 dice respecto al estatuto:“Los estatutos son normas jurídicas que imponen reglas de conducta (estatuyen, ordenan, establecen) en determinados ámbitos territoriales o en relación a actividades específicas. Si bien tienen efectos generales, éstos lo son para todos aquellos a los que la norma se refiere en forma específica: por ejemplo el estatuto de los trabajadores, el estatuto de los comerciantes, el estatuto del peón, el estatuto universitario, etcétera, que sólo afecta o brinda derechos a los trabajadores en general, a los comerciantes o a los peones, o a los miembros de una universidad, respectivamente. Rige para los miembros actuales y los que se incorporen en el futuro, mientras el estatuto no sea modificado, anulado o derogado”.*

En resumen podemos decir que el estatuto es un documento normativo que contiene disposiciones generales relacionadas con la organización y el funcionamiento de una institución descentralizada autónoma estatal, una sociedad o una asociación. Se elabora por mandato de la ley u viene a ser su aplicación y reglamentación.

## **2.8. REGLAMENTO**

BACA, Gabriel; (2010), Pág.12, indica lo siguiente: *“Es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico. En términos gubernamentales, la constitución que es el máximo reglamento, que debe ser respetado y honrada por toda la nación, le otorga al poder ejecutivo poderes a fin de realizar administraciones legislativas y decidir los reglamentos y sus modificaciones que serán usados para controlar al país”.*

Se puede entonces decir que el reglamento regula las relaciones de la empresa con sus trabajadores en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la ley y las condiciones particulares de actividad laboral de cada empresa, con el objeto de que tanto patrono como trabajadores conozcan con claridad a qué atenerse en caso de discrepancias.

## **2.9. ADMINISTRACIÓN**

### **2.9.1. Proceso Administrativo**

ANDRADE, Simón; (2004), Pág. 215., afirma al respecto: *“Los administradores cumplen un papel muy importante en una entidad, estos cumplen una serie de acciones que conducen a un resultado; por ejemplo, obtener ganancias o brindar un servicio. “el administrador para alcanzar un objetivo, utiliza recursos y desempeña cuatro funciones administrativas centrales, que son: planificar, organizar e integrar el personal, dirigir y controlar”.*

SINISTERRA, Gonzalo; (2007), Pág. 118., manifiesta: *“La administración es una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este*

*proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración.*

- *LA PLANEACION para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.*
- *LA ORGANIZACIÓN para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.*
- *LA EJECUCIÓN por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.*
- *EL CONTROL de las actividades para que se conformen con los planes.*

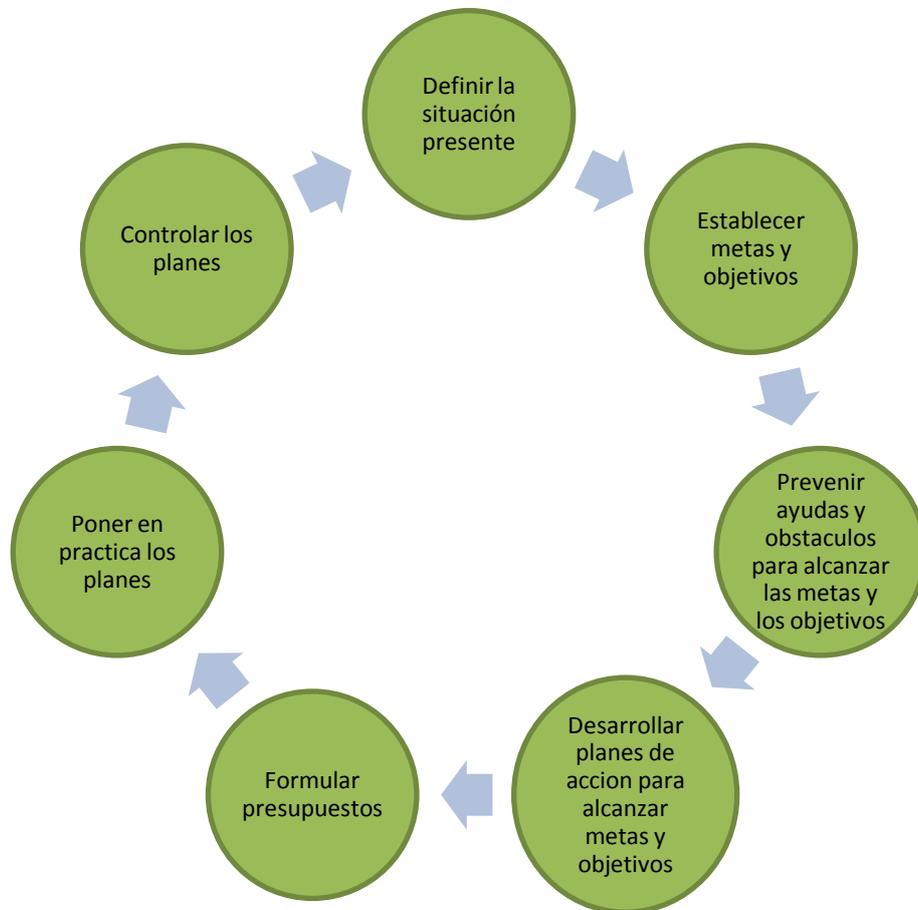
Entonces el proceso administrativo es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

CHIAVENATO, Adalberto; (2007), en su libro Fundamentos de Administración, organiza al Proceso Administrativo de la siguiente manera:

### 2.9.1.1. Planeación

GRÁFICO N° 29

#### ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN



**FUENTE:** CHIAVENATO, Adalberto  
**ELABORADO POR:** El Autor

Por lo tanto, la planeación es importante en el proceso administrativo pues proporciona cierto control sobre el futuro, identificando los objetivos que se quieren alcanzar. Con frecuencia la planeación transporta a mejorar la producción, la calidad y obtener mejores resultados financieros.

### **Actividades Importantes de la Planeación**

- a) Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b) Pronosticar.
- c) Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g) Anticipar los posibles problemas futuros.
- h) Modificar los planes de acuerdo a los resultados de control.

#### **2.9.1.2. Organización**

Organizar consiste en establecer una serie de actividades humanas o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

En el proceso de la organización se debe tomar en consideración preguntas relevantes como:

¿Quién va a realizar la actividad?

¿Cuáles serán los niveles de autoridad requerida?

¿Qué características tendrá el ambiente físico?

Todo esto para que dicho proceso cumpla con los fines establecidos y la función requerida.

### **Actividades Importantes de la Organización**

- a) Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos).

- b) Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- c) Aclarar los requisitos del puesto.
- d) Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- e) Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la organización.
- f) Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- g) Ajustar la organización de acuerdo a los resultados de control.

### **2.9.1.3. Dirección**

GAVILANES, Jorge; (2009), Pág.177. en lo que al concepto de dirigir se refiere afirma lo siguiente: *“Dirigir es encaminar la intención y las operaciones del recurso humano y el uso de materiales a un determinado fin por medio de la influencia de las personas para el cumplimiento organizacional”*.

En resumen la dirección es como el elemento de la administración en el que se logra la realización real de todo lo planeado, por medio del mando del administrador y las decisiones tomadas por este. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro surge de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudan a sus empleados a hacer sus mejores esfuerzos.

### **2.9.1.4. Control**

GOMEZ, Bruno; (2011), Pág.63.con respecto al control en el área administrativa manifiesta lo siguiente: *“El control es la última etapa del proceso administrativo porque se aplica cuando las otras*

*etapas se han cumplido. Además, está muy ligado a la planeación ya que esta establece las metas y los métodos para conseguirlo”.*

En resumen, el control mide el éxito o fracaso de lo planeado. De igual forma el control tiene vínculos con otras etapas ya que ayuda a medir el desempeño de la planeación, la organización, y la dirección. También mide su propia eficacia. El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

### **Actividades Importantes del Control**

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y variaciones.
- d) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- e) Ajustar el control a la luz de los resultados de control.

Los controles se pueden clasificar según Dubrin de acuerdo al momento en el cual se aplican a la actividad: antes, durante y después de acuerdo a la siguiente gráfica:

## GRÁFICO N° 30

### CLASIFICACIÓN DE LOS CONTROLES



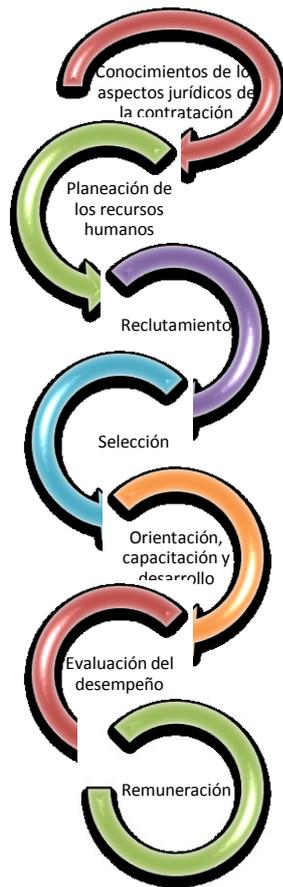
FUENTE: ROBBINS, Stephen  
ELABORADO POR: El Autor

#### 2.9.2. El Recurso Humano

El término recurso humano se origina en el área de la economía política y se lo considera como uno más de los tres elementos de la producción (tierra, capital y RRHH), durante muchos años se pensaba como un recurso más: predecible y poco diferenciable. El concepto moderno de recursos humanos o conocido actualmente como capital humano o talento humano surge en la década de 1920, en relación al enfoque de “eficiencia” de Taylor. En la actualidad el recurso humano es de gran consideración en las empresas exitosas y confirma cada vez más la tesis relativa al recurso humano o capital humano como el factor decisivo en la

competitividad; y más decisivo en la supervivencia empresarial. Un modelo de contratación del personal puede ser según su secuencia:

**GRÁFICO N° 31**  
**MODELO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



**FUENTE:** MUNCH, Lourdes  
**ELABORADO POR:** El Autor

La ventaja competitiva básica de las empresas en el mundo, no radicará en sus recursos materiales ni en específico en los recursos energéticos, no radicará en sus recursos financieros, y ni tan siquiera en la tecnología;

la ventaja competitiva básica de las empresas definitivamente radicará en el nivel de formación y gestión de sus recursos humanos.

Es por esta causa que se afianza aun más la idea de que los recursos humanos son el factor fundamental del éxito, teniendo en cuenta el aporte o no de sus conocimientos y habilidades para crear, se pueden eliminar las diferencias o limitaciones a las que se someten las empresas en el mundo actual. Una gestión eficaz y efectiva de los mismos constituye hoy la prioridad fundamental para lograr el nivel de competitividad que se requiere.

## **2.10. CONTABILIDAD**

### **2.10.1. Concepto**

*BRAVO, Mercedes; (2004), Pág. 569 indica: “Es la técnica y arte que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones económicas financieras de las empresas en un periodo determinado, bajo los principios y normas que lo regulan”.*

Se puede decir que el principal objetivo principal de la contabilidad es suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa, lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas.

La importancia de la Contabilidad radica en:

- Sirve de instrumento de control y dirección de la actividad financiera.
- Sirve de instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas y de la economía mundial.
- Permite un mejor desarrollo de los entes económicos individuales haciendo uso de los efectos positivos que brindan las leyes económicas.

- Contribuye al servicio social que presta la empresa y por ende actúa como instrumento de justicia social.

## 2.10.2. Funciones de la Contabilidad

BRAVO, Mercedes; (2004), Pág. 481 describe las siguientes funciones:

***“Función histórica.-*** Registro cronológico de hechos que van apareciendo en la vida cotidiana de la empresa; por ejemplo: la anotación de todas las ventas y compras que se van realizando, por fechas.

***Función estadística.-*** Es el reflejo de los hechos que se producen en cantidades que dan una visión real de la forma como se encuentra la empresa.

***Función económica.-*** Estudia el proceso que se sigue para obtener el producto, es decir los precios de la adquisición de materia prima, los gastos incurridos i las ventas.

***Función financiera.-*** Analiza la obtención de recursos monetarios, para hacer frente a gastos incurridos por la empresa en un periodo x de tiempo.

***Función fiscal.-*** La contabilidad debe saber cómo afectan las disposiciones del Servicio de Rentas Internas en la vida fiscal de una pequeña empresa.

***Función Legal.-*** Conocer las disposiciones del código de comercio, ley de minería, ley ambiental y demás leyes que afectan a las empresas”.

### **2.10.3. NORMAS QUE RIGEN LA CONTABILIDAD**

#### **2.10.3.1. Conceptos Esenciales de las NIIF**

Los Conceptos Esenciales de las Normas Internacionales de Información Financiera son un listado de normas de observancia, son pautas a seguir en la valuación, registro y exposición de los distintos hechos económicos relacionados con la empresa en marcha. Se le denomina principios generalmente aceptados porque está implícita su aceptación general por el profesional contable.

##### **2.10.3.1.1. División de los Conceptos Esenciales de Información Financiera**

Los Principios de Contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos de acuerdo a la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

##### **a) Principios Básicos**

- Ente contable
- Equidad
- Medición de recursos
- Periodo de tiempo
- Esencia sobre la forma
- Continuidad del ente contable
- Medición en términos monetarios
- Estimaciones
- Acumulación
- Precio de intercambio
- Juicio crítico
- Uniformidad

- Clasificación y contabilización
- Significatividad

#### **b) Principios Esenciales**

- Determinación de los resultados
- Ingresos y realización
- Registro inicial
- Registro inicial de activos y pasivos
- Realización
- Reconocimiento de costos y gastos
- Asociación de causa y efecto
- Distribución sistemática y racional
- Reconocimiento inmediato
- Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos
- Efectos de los principios de registro inicial, realización y reconocimientos de costos y gastos
- Unidad de medida
- Conservatismo
- Énfasis en los resultados

#### **c) Principios Generales de Operación**

- Registro de intercambios
- Precio de intercambio
- Adquisición de activos
- Costo de adquisición
- Valor equitativo justo
- Adquisición de grupo de activos en un intercambio
- Adquisición de un negocio en intercambio
- Venta de activos
- Medición de activos vendidos

- Registro de pasivos
- Medición de pasivos
- Disminución de pasivos
- Medición de la disminución de pasivos
- Compromisos
- Ingresos de intercambio
- Medición de los ingresos
- Reconocimiento de ingresos y gastos cuando el producto es cobrable a través de un largo periodo sin una seguridad razonable de cobrabilidad.
- Medición de ingresos y gastos en los modos de ventas a largo plazo y recuperación de costos
- Gastos directamente asociados con ingresos de intercambio
- Medición de costos y gastos
- Registro de inversiones y retiro de recursos
- Medición de inversiones y retiro de recursos
- Adquisición de un negocio por medio de emisión de acciones o participaciones
- Fusión de intereses
- Medición de la fusión de intereses
- Inversión de activos no monetarios hecha por los fundadores o accionistas principales de una fusión
- Registro de transferencias no recíprocas
- Medición de transferencias no recíprocas
- Retención de cantidades registradas
- Registro de algunos acontecimientos favorables
- Medición de acontecimientos favorables
- Registro de acontecimientos externos desfavorables diferentes de transferencias
- Medición de acontecimientos desfavorables
- Regla de costo o mercado para inventarios

- Medición de pérdidas de inventario bajo la regla de costo o de mercado
- Baja del precio de mercado en ciertas inversiones transitorias
- Medición de las pérdidas por baja en el precio de las inversiones transitorias
- Obsolescencia
- Medición de la obsolescencia
- Daños causados por terceros
- Medición de daños causados por terceros
- La baja en el precio de mercado de los activos no corrientes
- Retención de las cantidades registradas
- Registro de los aumentos en las cantidades requeridas para liquidar pasivos en moneda extranjera
- Medición de los aumentos de pasivos
- Registro de la producción
- Medición de la producción
- Costo de la producción y prestación de servicios
- Medición del costo de la producción y prestación de servicios
- Costo de los productos y servicios
- Gastos provenientes de de la distribución sistemática y racional
- Medición y determinación de los gastos mediante la distribución sistemática y racional
- Gastos que se reconocen de inmediato
- Medición de los gastos que se reconocen de inmediato
- Registro del ingreso a la terminación de la producción de ciertos artículos
- Medición del ingreso por el valor neto de la realización del producto
- Registro del ingreso a medida que progresa la construcción
- Medición del ingreso a medida que progresa la construcción
- Casos fortuitos
- Medición de los casos fortuitos
- Partida doble

- Aumento en los activos
- Disminución de los activos
- Aumento de los pasivos
- Disminución de los pasivos
- Aumentos en el patrimonio
- Disminuciones en el patrimonio
- El ingreso se origina principalmente por los intercambios
- Orígenes de los gastos
- Efectos de la contabilización de activos y pasivos que no son recursos obligaciones
- Estados financieros básicos
- Estado de situación
- Estado de resultados
- Estado de evolución del patrimonio
- Estados de cambio en la posición financiera
- Conversión de los EEEF expresados en moneda de otros países
- Clasificación y regresión
- Capital de trabajo
- Compensación
- Otros ingresos y gastos
- Partidas extraordinarias
- Utilidad neta
- Otras revelaciones
- Costumbre o rutina de revelación
- Revelación de los cambios de los principios contables
- Revelación de eventos posteriores
- Forma de presentación de los EEEF

Estos principios facilitan al profesional de la contabilidad dar una lectura e interpretación con cierta seguridad los resultados que se obtienen del movimiento económico de las empresas expresadas en los Estados

Financieros, los cuales deben estar basados en los Principales Esenciales de las NIIF.

#### **2.10.3.1.2. Principales Conceptos Esenciales de las NIIF**

Entre los principales Principales Conceptos Esenciales de las NIIF tenemos:

**Ente contable.-** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.

**Equidad.-** La contabilidad y su información financiera deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores sin preferencia para ninguno en particular.

**Partida doble.-** El principio de la Partida Doble o dualidad es la base del método contable, se lo define como: “A toda partida registrada en el Debe le corresponde otra partida registrada en el Haber” o “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”. Esta duplicidad presenta siempre una igualdad entre las sumas que figuran en el Debe y el Haber, lo que permite la comprobación de la igualdad de los registros.

**Bienes económicos.-** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios.

**Unidad monetaria.-** Los hechos económicos, que conforman los estados financieros deben ser registrados en una sola moneda con la finalidad de poder compararlos y homogeneizarlos.

**Empresa en marcha.-** Todo organismo económico se considera en marcha cuando tienen continuidad, es decir que sigue operando, esto se refleja en el éxito, el cual se mide por la diferencia entre el valor de lo que

se vende o del servicio que se presta y el costo de los recursos que se usan para obtener esos ingresos.

**Valuación al costo.-** Es un concepto fundamental de la contabilidad en que los activos se registran al precio que se pagó por adquirirlos, cuyo concepto se relaciona con la continuidad de la empresa.

**Período contable.-** La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por periodos específicos. Normalmente los periodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

**Devengado.-** Se refiere a los derechos y obligaciones que habrá de vencer en fecha normal del ejercicio y/o posterior al cierre del ejercicio económico que tienen que ser regularizados al cierre del periodo económico, teniendo en cuenta el tiempo ya sea corto o mediano plazo.

**Uniformidad.-** Se refiere a que las operaciones que se registran en una empresa deben estar de una manera uniforme, es decir que si se ha decidido el uso de un método entonces deberá manejarse todas las subsecuentes operaciones iguales en la misma forma y aplicables uniformemente de un ejercicio a otro.

### **2.10.3.2. NEC**

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) tienen como objetivo el prescribir las bases de presentación de los estados financieros, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de periodos anteriores, ya sea de la misma empresa o con estados de otras empresas.

Para lograr este objetivo se debe establecer consideraciones generales para la presentación de estados financieros, orientación para su estructura y requerimiento mínimo para el contenido de los estados financieros.

### **2.10.3.3. NIC**

Las NIC, con un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC son normas que el hombre de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera. Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) desde 1975 hasta el año 2001. En este año el IASC fue reestructurado y se convirtió en el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en esa oportunidad se decidió que las normas existentes serían revisadas, actualizadas y conservarían el nombre de NIC y que las nuevas normas que se emitan luego de esa fecha se designarían como NIIF. La tendencia del IASB es revisar y actualizar permanentemente las NIC para que en el futuro todas se conozcan como NIIF.

Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 29 están en vigor en la actualidad, junto con 11 interpretaciones, 8 NIIF y 11 interpretaciones de las NIIF de acuerdo a la edición 2007 de las NIIF.

### **2.10.3.4. NIIF**

Las Normas Internacionales de Información Financiera son un conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas y emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en las que se detalla criterios para el reconocimiento, valuación, presentación y revelación de la información que contienen los estados financieros.

El IASB está comprometido con el desarrollo, el interés público, de un conjunto único de normas contables mundiales de elevada calidad, que lleven a requerir información comparable y transparente en los estados financieros elaborados para propósitos generales.

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera se dice que empieza con la exigencia del mercado Europeo para todas las empresas que coticen en bolsa, a partir del año 2005. Luego gradualmente esta decisión o exigibilidad se va aprobando en todo el mundo, es así que en el Ecuador se decide aplicar de manera obligatoria las NIIF a partir del 01 de enero del 2009, pero existe una prórroga hasta el 2010 a todas las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías para el registro, preparación y presentación de los Estados Financieros.

Las principales entidades que promueven la adopción e implementación de las NIIF tenemos:

- El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)
- La Federación Internacional de Contadores (IFAC)
- La Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC)
- El Fondo Monetario Internacional (FMI)
- El Foro para el Desarrollo de la Contabilidad (IFAD)
- La Organización de Naciones Unidas (ONU)
- La Organización Mundial de Comercio (OMC)
- El Banco Mundial (BM)
- El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
- La Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO)
- Los Colegios Profesionales de Contadores Públicos

Entre las principales Normas Internacionales de Información Financiera vigentes y que deben implementarse en las empresas tenemos:

**Adopción por primera vez de las NIIF.-** Esta norma regula que empresas deben aplicar las NIIF, los objetivos, el procedimiento a aplicar, las exenciones de aplicar alguna NIIF.

**Pagos basados en acciones.-** El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo un transacción con pagos basados en acciones. Requiere a la empresa los efectos de las transacciones con acciones y los gastos asociados a la operación.

**Combinación de negocios.-** El fin de esta norma es aclarar la información financiera que debe ser dada por una empresa cuando tenga una combinación de negocios. Va destinado a negocios conjuntos o combinaciones de negocios entre entidades. Todo este tipo de organizaciones se contabilizarán mediante el método de adquisición.

**Contratos de Seguros.-** El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información que debe una empresa acerca de los contratos de seguro. Esta norma va destinada a las empresas que tengan un contrato de seguro, es decir todas prácticamente.

**Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.-** La norma define los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta. La medición de dicho valor será al más bajo entre su valor neto y su valor razonable, menos los costes de venta y su depreciación a la fecha de anulación del activo.

**Exploración y evaluación de recursos minerales.-** El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la explotación y la evaluación de los recursos minerales.

**Instrumentos financieros: información a revelar.-** La norma pretende que se conozcan los riesgos de la financiación, y el rendimiento obtenido a dicha financiación.

#### **2.10.4. Ciclo Contable**

El ciclo contable es el periodo de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más adecuado es el anual.

Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

#### **2.10.5. PLAN DE CUENTAS**

VALENCIA, Roberto; (2008), pág. 89. Manifiesta: *“Un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. Es decir es un registro ordenado y sistemático del total de las cuentas que intervienen en una empresa”*.

En resumen el plan de cuentas es una relación de todas las cuentas que se ha de utilizar para desarrollar la contabilidad en una empresa, indicando para cada uno de ellas las razones de débito y crédito, y el significado de su saldo.

Entre los principales grupos de cuentas que posee una empresa tenemos:

- Cuenta de Activos
- Cuenta de Pasivos
- Cuenta de Patrimonio
- Cuenta de Ingresos
- Cuenta de Egresos

#### **2.10.6. Libros de Contabilidad**

Los libros de contabilidad son conjunto de hojas o documentos electrónicos, de una misma estructura gráfica, en los que se hace las anotaciones de lo que realiza la empresa.

### **2.10.6.1. Libro Diario**

Es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito.

### **2.10.6.2. Libro mayor**

El libro mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la entidad. Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la empresa de sus activos, pasivos y patrimonio.

Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Los cargos y crédito a las distintas cuentas según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor.

### **2.10.7. Estado de Situación Financiera**

Es el documento contable que refleja la situación financiera de una empresa en un momento de tiempo determinado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Consta de tres partes, activo, pasivo y patrimonio, y en cada parte el resumen o saldos de cada una de las cuentas.

**CUADRO N° 32**  
**ESQUEMA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	
<b>Activos Corrientes</b>		<b>Pasivos Corrientes</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo	X	Préstamos a corto plazo	X
		P. Corriente de la deuda a L.	
Inversiones temporales	X	Plazo	X
Cuentas por cobrar comerciales	X	Cuentas por pagar comerciales	X
Otras cuentas por cobrar	X	Otras cuentas por pagar	X
Inventarios	X	Impuestos por pagar	X
Gastos pagados por anticipado	X	Gastos acumulados	X
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>X</b>	<b>Total Pasivos Corrientes</b>	<b>X</b>
 <b>Activos No Corrientes</b>		 <b>Pasivos No Corrientes</b>	
Inversión en asociadas	X	Deuda a Largo Plazo	X
Propiedad, Planta y Equipo neto	X	Impuesto Diferido	X
		Provisión para Jubilación Patronal	X
Otros Activos	X	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>X</b>
		 PATRIMONIO	
		Capital Pagado	X
		Reservas	X
		Utilidades/(Pérdidas)acumuladas	X
		Total Patrimonio	X
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>X</b>	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>X</b>

**FUENTE:** NEC 1

**ELABORADO POR:** El Autor

### **2.10.8. Estado de Resultados**

Es un documento donde se informa de forma detallada y sintética como se obtuvo la utilidad o pérdida económica de la empresa en un periodo determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa o su pérdida. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

### **2.10.9. Estado de Flujo de Efectivo**

De acuerdo a la NEC N° 3 El estado de flujo de efectivo debe informar los flujos de efectivo durante el periodo clasificado por las actividades operativas, de inversión y financiamiento.

*“Una empresa presenta sus flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiamiento de la manera más apropiada para su negocio. La clasificación por actividades proporciona información que permite a los usuarios evaluar el impacto de esas actividades sobre la situación financiera de la empresa y el monto de su efectivo y de los equivalentes del efectivo”.*

*“Esta información también puede usarse para evaluar las relaciones entre dichas actividades”.*

### **2.10.10. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

Una empresa debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre de acuerdo a la NEC N° 1:

- a) La utilidad o pérdida neta del periodo.

- b) Cada partida de ingreso y gasto, ganancia o pérdida que es requerido por otras Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio, y el total de esas partidas, y
- c) Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios;
- d) El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del periodo y a la fecha del balance general, el movimiento del periodo; y
- e) Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva a inicio y final del periodo, por separado revelando cada movimiento.

Los cambios en el patrimonio de la empresa entre dos fechas del balance general, reflejan el incremento o disminución en sus activos netos o patrimonio durante el periodo, bajo los principios particulares de medición adoptados y revelados en los estados financieros. Excepto por los cambios que resultan de las transacciones con accionistas, tales como contribuciones de capital y dividendos, el cambio general en el patrimonio representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante el periodo.

#### **2.10.11. CONTABILIDAD DE COSTOS**

CHILQUINGA, Manuel; (2008), Pág. 6. manifiesta: *“La contabilidad de costos permite conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien y/o servicios, por tanto calcular el costo unitario real del mismo con miras a fijar el precio de venta y el manejo de las utilidades empresariales”*.

Entonces podemos decir que la contabilidad de costos es una parte esencial de la contabilidad general, que tiene por finalidad el proporcionar información oportuna y veraz de los costos incurridos en la elaboración de un producto determinado.

Entre los principales objetivos de la contabilidad de costos se encuentran: calcular el costo unitario y real del producto terminado, evaluar los inventarios, conocer cómo afectan cada uno de los costos al producto terminado y tomar la decisión más adecuada acerca de la producción o no de un artículo.

## **2.11. ECONOMÍA Y FINANZAS**

### **2.11.1. Concepto de Economía**

MARTÍNEZ, Joan; (2010); Pág. 69.dice:“*Economía, ciencia social que estudia los procesos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios. El estudio de la economía puede dividirse en dos grandes campos. La teoría de los precios, o microeconomía, que explica como la interacción de la oferta y la demanda en mercados competitivos determinan los precios de cada bien, el nivel de salarios, el margen de beneficios y las variaciones de las rentas. El segundo campo, el de la macroeconomía, comprende los problemas relativos al nivel de empleo y al índice de ingreso o renta de un país*”.

En conclusión podemos decir que la economía es la ciencia social que estudia el comportamiento económico de agentes individuales producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de necesidad humana y resultado individual o colectivo de la sociedad.

### **2.11.2. Concepto de Finanzas**

COASE, Ronald; (2009); Pág. 86.manifiesta que: “*Finanzas, es un término aplicado en economía al conjunto de operaciones de compra-venta de instrumentos legales, cuyos propietarios tienen ciertos derechos para percibir, en el futuro, una determinada cantidad monetaria. Estos instrumentos legales se denominan*

*activos financieros o títulos valores e incluyen bonos, acciones y préstamos otorgados por instituciones financieras”.*

En resumen las finanzas son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas, o Estados.

Pero también se denomina finanzas al análisis de estas actividades como especialidad de la economía y la administración, es decir, a una rama de la economía que se dedica de forma general al estudio del dinero, y particularmente está relacionado con las transacciones y la administración del dinero en cuyo marco se estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, un individuo, o del propio Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos, y de los criterios con que dispone de sus activos; en otras palabras, lo relativo a la obtención y gestión del dinero, así como de otros valores o sucedáneos del dinero, como lo son los títulos, los bonos, etc.

### **Papel de la Economía en una Pequeña Empresa**

La mayoría de los esfuerzos de apoyo a la pequeña empresa se han dirigido principalmente hacia programas de crédito que, naturalmente, tienden a absorber la mayor parte de los fondos disponibles. Sin embargo, los pequeños empresarios no siempre necesitan crédito, ni este es el único servicio financiero que demandan. El crédito puede tener un impacto importante sobre el desempeño de las pequeñas empresas únicamente cuando existe una oportunidad productiva, de lo contrario no existe capacidad de pago, es decir, no hay demanda legítima de crédito.

En estos casos el crédito es contraproducente. Es por tal razón que la economía de una empresa pequeña debe ser bien estudiada para no caer en el error de acceder a créditos cuando la empresa necesita ampliar su demanda.

## **2.12. CALIDAD**

### **2.12.1. Definición de calidad**

GONZÁLEZ, Roldán; (2010); Pág. 169. define la calidad como: *“Calidad son todos los atributos y características de un producto o servicio, que influyen en su capacidad para satisfacer una necesidad determinada. Como la satisfacción de una necesidad es un asunto individual, las personas siempre difieren en cuanto a los factores que constituyen la calidad de un producto o servicio”*.

Por lo general, si un producto o servicio cumple con lo que se supone debe cumplir o hacer, se dice que es de gran utilidad o de gran calidad. Calidad es el grado de acercamiento a las necesidades y expectativas de los consumidores, cumpliendo las necesidades y expectativas de los consumidores.

### **2.12.2. Principios de la Norma de Calidad ISO 9001**

Las normas ISO 9001 son principios básicos de la gestión de calidad, son reglas de carácter social encaminadas a mejorar a un producto y por ende la marcha y funcionamiento de una empresa, para conseguir una mejora en la satisfacción del consumidor.

La certificación en la norma ISO 9001 es un documento legal, expedido por una entidad acreditada, que certifica que una empresa cumple con las más estrictas normas de calidad, para alcanzar una mejora de la satisfacción del cliente.

### **2.12.2.1. Organización enfocada al cliente**

Las empresas dependen de sus clientes y por lo mismo comprender sus necesidades presentes y futuras, es de vital importancia para cubrir y sobrepasar sus expectativas.

Es necesario conseguir la satisfacción del consumidor, cubrir sus necesidades y satisfacer sus expectativas, para obtener como resultado que el consumidor se identifique con la empresa, y se dispone a mantener su nivel de implicación hacia la organización.

### **2.12.2.2. Liderazgo**

Los líderes establecen y guían a las demás personas hacia un propósito y dirección de la organización. Ellos crean y mantienen un ambiente interno en el que los demás integrantes de la empresa, se ven totalmente involucrados en sacar adelante a la organización.

### **2.12.2.3. Participación de todo el Personal**

El personal es la base de la organización y sus capacidades deben ser usadas para el beneficio de la empresa.

### **2.12.2.4. Enfoque a Procesos**

Los resultados deseados se alcanzan más eficientemente cuando los recursos y las actividades se gestionan como un proceso total.

### **2.12.2.5. Enfoque del Sistema hacia la Gestión**

Identificar, entender y gestionar un sistema de procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la efectividad de la organización y a la eficiencia en alcanzar objetivos.

#### **2.12.2.6. Mejora Continua**

CLAUDES, George y ÁLVAREZ Lourdes; (2005), Pág. 79. manifiesta lo siguiente: *“La mejora continua debe ser el objetivo permanente de toda la organización y de sus propietarios”*.

En resumen la excelencia se alcanza mediante el proceso de la mejora continua. Mejoras en las capacidades del personal, eficiencia de la maquinaria, de las relaciones con el público, relaciones internas, con la sociedad. Y cuando esto ocurre se puede mejorar a una empresa y por ende la calidad del producto.

#### **2.12.2.7. Enfoque Objetivo hacia la Toma de Decisiones**

Para que en una pequeña empresa tomen decisiones acertadas, es mejor basarse en la frialdad y objetividad de los datos, más que intuiciones, deseos y creencias. Los datos, plantean varios problemas. El modo de obtener esos datos, forman parte de la fiabilidad, para darles luego la interpretación adecuada.

#### **2.12.2.8. Relaciones mutuamente beneficiosas como los proveedores**

Una empresa y sus proveedores son mutuamente interdependientes, y se benefician entre ellas. La empresa necesita suministros de confianza, que satisfagan sus expectativas y a la vez la organización proveedoras sobrevive gracias al comercio que realiza la empresa.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ÁREA MINERA GANÍMEDES**

La finalidad del proyecto es crear un sistema de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Área Minera Ganimedes y así proveer de información oportuna y eficaz para la toma de decisiones por parte de su propietario. El sistema debe contar con información sobre procedimientos, políticas y funciones para todos los departamentos, para mejorar la productividad, obtener resultados positivos y para el fortalecimiento general de la empresa. Para que la toma de decisiones por parte del propietario tanto en el área administrativa y financiera de la organización sean las correctas, el sistema deberá brindar información útil sobre los resultados del desempeño para así planear, apoyar y tomar medidas adecuadas.

En el mundo competitivo y globalizado en el que nos encontramos actualmente, la empresa Área Minera Ganímedes necesita posesionarse en el mercado como una de las organizaciones más productivas y eficientes, que ofrezca productos con un alto grado de satisfacción para sus clientes locales y nacionales, por lo que la calidad y renombre de sus productos va a ser un aspecto de gran importancia para su futuro.

##### **3.1.1. Misión**

“Somos una empresa que contribuya al desarrollo del Cantón, de la Provincia y del Ecuador, ofreciendo materiales de construcción para clientes locales y nacionales, que han visto en la actividad inmobiliaria y de la construcción una forma de vivir y complementar sus ingresos”.

### **3.1.2. Visión**

“En los próximos cinco años seremos líderes en el mercado local, y entraremos en el mercado provincial con su gran variedad y calidad de productos para la construcción proporcionando rentabilidad razonable para sus propietarios y futuros accionistas”.

### **3.1.3. Objetivos**

- Crear productos de óptima calidad para satisfacción de los clientes, con una atención personalizada, procurando en todo momento satisfacer sus más grandes aspiraciones.
- Generar estrategias de medición de satisfacción de resultados de los productos que ofrecen a sus clientes más selectos, con miras a obtener una idea clara de cómo se está entregando los mismos y tomar las acciones correctivas necesarias para alcanzar estándares de calidad óptimos para las ventas.
- Seleccionar que el personal que labore en la empresa debe tener gran capacidad acorde a las funciones que va a desempeñar, deberá acreditar una experiencia probada en dicha rama y, principalmente, deberá tener la firme convicción de cumplir con los objetivos y metas planteados por sus propietarios.
- Presentar información administrativa y financiera, de manera oportuna a los propietarios de la empresa para fortalecer y analizar los resultados obtenidos y se tomen los correctivos necesarios buscando optimizar los recursos y alcanzar las metas con un máximo grado de efectividad y economía.

- Mejorar el crecimiento de la organización a niveles de grandes empresas nacionales.
- Incrementar los ingresos mediante la aplicación de estrategias empresariales que permitan un mayor crecimiento de las ventas.

#### **3.1.4. Principios**

- **Honestidad.-** Respetamos la ley, el medio ambiente, y la moral; ese es nuestro compromiso como organización y como personas.
- **Autenticidad.-** Por medio de nuestros productos y servicios, somos reconocidos a nivel local y nacional.
- **Solidaridad.-** Somos parte de una sociedad y debemos retribuir al desarrollo de ésta creando fuentes de empleo para los ciudadanos.
- **Permanencia.-** Buscamos permanecer como empresa líder, en la producción de materiales para la construcción de óptima calidad.
- **Compromiso.-** Nos encontramos comprometidos con nuestros clientes, pues les ofrecemos variedad y calidad en nuestros productos.
- **Capacitación.-** Capacitación permanente a todo el personal.
- **Optimismo.-** Promovemos y apoyamos el progreso del Cantón, de la Provincia y del País. Creemos en nuestro liderazgo y que en el futuro existirán más empresas con convenios con Área Minera Ganimedes.

#### **3.1.5. Estrategias Organizacionales**

- Generación e incremento de valor económico para el propietario.
- Generación de ventajas competitivas en cuanto a la calidad y productividad, por medio de la elaboración de productos variables, de alta calidad y a precios justos.
- Incrementar las alianzas con socios estratégicos y de gran reconocimiento a nivel nacional.
- Conservación de clientes actuales y adquisición de nuevos clientes en diferentes segmentos.
- Ampliación de la organización, con nuevos puntos de producción y venta en toda la provincia.
- Alcanzar e incrementar niveles óptimos de liquidez para un mejor manejo de la empresa.
- Obtención de utilidades superiores sostenibles cada año.

### **3.1.6. Productos**

La empresa Área Minera Ganímedes ofrece productos derivados de material pétreo y materiales para la construcción de infraestructura habitacional privada y obras de carácter público.

- |                          |             |
|--------------------------|-------------|
| • Arena                  | • Adoquines |
| • Ripio                  | • Tubos     |
| • Piedra para cimientos  | • Tés       |
| • Piedra para empedrados | • Yes       |
| • Grava                  | • Sifones   |
| • Bloques                | • Codos     |

## **3.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

### **3.2.1. ESTATUTO PROPUESTO DE LA EMPRESA ÁREA MINERA GANÍMEDES**

#### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- DENOMINACIÓN.** La empresa se denomina “**Área Minera Ganímedes**”. Se registrá por lo dispuesto en este estatuto y en lo no previsto en ellos, por la Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Reglamento Interno (propuesta) y demás disposiciones complementarias.

**ARTÍCULO 2.- DOMICILIO.** El domicilio social se fija en el Cantón Urcuqui. El cambio de domicilio dentro del mismo término municipal, así como la creación, supresión o traslado de sucursales, agencias o delegaciones, será acordado por el órgano de administración.

**ARTÍCULO 3.- OBJETO SOCIAL.** La empresa tiene como objetivos la producción y comercialización de materiales para la construcción.

**ARTÍCULO 4.- COMIENZO DE OPERACIONES.** La sociedad se constituye por tiempo indefinido, y da comienzo a sus operaciones el mismo día de otorgamiento de la escritura de constitución de la sociedad.

#### **TITULO II. PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 5.- PATRIMONIO.** El patrimonio de la empresa estará conformado por los siguientes bienes y rentas.

- a) Los aportes o cuotas realizados por los propietarios.
- b) Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título

- c) El producto de rendimiento de los recursos o el resultado de los ejercicios.
- d) La distribución de los resultados se realizara al final de cada año.

### **TITULO III. ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 6.- ADMINISTRACIÓN.** La administración de la empresa estará a cargo del Gerente Propietario.

**ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL GERENTE PROPIETARIO.** El Gerente Propietario tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar en todos los actos que se celebre con terceros tanto judicial como extrajudicialmente.
- b) Dirigir la empresa de conformidad a lo dispuesto en el presente Estatuto, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales y Principios.
- c) Seleccionar y administrar al talento humano.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual.
- e) Los demás expuestos en el Manual de Funciones y Responsabilidades.
- f) Aprobar los Estados Financieros.
- g) Coordinar todo lo relacionado con las jornadas de trabajo y manejo del talento humano.

### **ARTÍCULO 8. - SESIONES DE TRABAJO**

#### **ORDINARIAS**

- a) Las sesiones ordinarias de trabajo se llevarán a cabo cada mes con todo el personal de la empresa tanto administrativo, como operativo con la finalidad de conocer si se está dando cumplimiento a los objetivos y estrategias establecidos en el POA y de ser necesario establecer reformas que ayuden a conseguir las metas propuestas.

## **EXTRAORDINARIAS**

- a) Se llevaran a cabo a pedido del Gerente – Propietario, personal administrativo u operativo; para tratar asuntos de interés general y que se requiera dar solución inmediata a dicho asunto.

## **ACTAS DE SESIONES**

- a) El Gerente – Propietario designará al secretario de las sesiones, quien será el encargado de elaborar las actas.
- b) Toda acta deberá ser debidamente legalizada por el Gerente – Propietario y el Secretario.
- c) Las actas deberán tener secuencia y se adjuntarán al resumen ejecutivo.
- d) Todas las actas deberán estar foliadas, resguardadas y anexadas al libro de actas.
- e) La elaboración del acta será con el siguiente formato:

- Número de sesión
- Fecha
- Tipo de sesión
- Participantes
- Quórum
- Orden del día
- Aprobación del acta anterior
- Descripción de temas tratados
- Resumen ejecutivo e
- Informes
- Y demás datos que se crean necesarios incluir con el fin de cumplir con los estatutos y reglamentos internos de la empresa y disposiciones que la ley establezca.

## **TITULO IV. CONTABILIDAD Y BALANCES**

**ARTÍCULO 9.- CONTABILIDAD Y BALANCES.** Al final de cada ejercicio económico se realizarán los balances, los cuales deben ser firmados por el Contador y Gerente Propietario.

Las ganancias y pérdidas que se obtengan de cada ejercicio, reflejarán el patrimonio de la empresa.

La empresa llevará la contabilidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, los Conceptos Esenciales de las NIIF y demás normas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 10.- LIBROS.** La empresa deberá llevar los libros necesarios para mantener la contabilidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, los Conceptos Esenciales de las NIIF y demás normas que regulan la materia, conservando todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros.

## **TITULO V. REFORMA DE ESTATUTOS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 11.- REFORMA DE ESTATUTOS.** Toda reforma del Estatuto de la Empresa no podrá alterar la naturaleza o esencia propia de ella. Toda reforma deberá someterse a la aprobación del Gerente Propietario.

**ARTÍCULO 12.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.** Para la disolución se requerirá que el Gerente Propietario apruebe y asiente la disolución. La empresa se disolverá por las siguientes causales:

- a) Por la destrucción de los bienes destinados al cumplimiento de sus fines.
- b) Por la imposibilidad o incapacidad para desarrollar sus objetivos.
- c) Por la decisión de Gerente Propietario, o por cualquiera de las causas establecidas en la ley.

### **3.2.2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA ÁREA MINERA GANIMEDES**

Las reglas y regulaciones son imprescindibles para la eficiente marcha de una empresa y la clave de una operación; estas reglas han sido establecidas como guía para todos los trabajadores de la empresa.

**Art. 1.** Generalidades.- El presente Reglamento Interno, contiene las regulaciones específicas a las cuales se sujetarán las relaciones laborales y la prestación de servicios por parte de los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes y contratos.

**Art. 2.** Para efectos del presente reglamento se denominará “empleador”, a la empresa Área Minera Ganimedes y el término “trabajador”, a todos los trabajadores que actualmente o en el futuro desempeñen funciones en la organización.

**Art. 3.** Para conocimiento de todos los trabajadores, la empresa entregará a cada uno de ellos un ejemplar del presente Reglamento, debiendo suscribir cada uno el correspondiente recibido.

**Art. 4.** Los trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su desconocimiento no será motivo de excusa para ningún trabajador.

**Art. 5.** El trabajador de Área Minera Ganimedes, debe tener presente que con su trabajo, desempeña un papel importante en la vida del país,

especialmente por la confianza depositada no solamente por la organización sino por los clientes y el público en general. Por lo mismo, sus cualidades de honorabilidad, delicadeza, confidencialidad y calidad son esenciales en el desempeño de su trabajo.

**Art. 6.** Contratación y requisitos para la contratación.- El aspirante a trabajar en Área Minera Ganimedes deberá proporcionar la hoja de vida al Gerente Propietario, con información veraz y con todos los datos principales del aspirante.

**Art. 7.** La empresa podrá suscribir contratos individuales de trabajo, sean estos ocasionales, por obra cierta, de plazo fijo o indefinido, los vínculos con una obra o servicio determinado, por jornadas parciales permanentes, a prueba, etc.

**Art. 8.** Todo contrato de trabajo se realizara por escrito y tendrá necesariamente un periodo de prueba, conforme lo establece el Código de Trabajo.

**Art. 9.** Para la suscripción del contrato individual de trabajo, la persona que ha sido aceptada en el proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación:

- Partida certificada de nacimiento.
- Mecanizado del IESS.
- Cédula de ciudadanía.
- Record policial.
- Libreta o Certificado Militar (hombres).
- Fotografía tamaño carné.
- Partida de matrimonio civil
- Partida de nacimiento de la (el) cónyuge o conviviente.
- Partida de nacimiento de los hijos.

En caso de falsedad al proporcionar los datos solicitados, la empresa procederá a separar inmediatamente al trabajador que incurra en ello, terminando el contrato de trabajo sin necesidad de desahucio de conformidad con lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 172 del Código de Trabajo.

**Art. 10.** Luego de que el Gerente Propietario revise la información de todos los aspirantes a un cargo determinado, será quien proceda con la contratación de una u otra persona.

**Art. 11.** Todo trabajador estará en la obligación de reportar por escrito al Gerente Propietario todo cambio que se refiera a los siguientes datos:

- Estado civil.
- Aumento o disminución de cargas familiares.
- Dirección domiciliaria.
- Número telefónico propio o de referencia.

**Art. 12.** Cuando un trabajador incumpla un artículo dispuesto en éste reglamento o falte contra la moral y buena decencia se le sancionará de la siguiente manera: Primera falta se aplicará una amonestación escrita. Segunda falta se aplicará una multa. Tercera falta en el mes se solicitará el Visto Bueno.

**Art. 13.** Jornada de Trabajo.- Es obligación elemental del trabajador su diaria y puntual asistencia y deberá encontrarse en el lugar de trabajo a la hora de iniciación de tareas.

El propietario podrá establecer modificaciones a los horarios en casos especiales así como establecer turno de trabajo, comunicándolos al personal con la anticipación necesaria.

Cuando el Gerente Propietario deba formular balances, inventarios, informes o reportes, etc., los trabajadores deberán laborar horas suplementarias o extraordinarias, cuando fueren requeridos para tales efectos, las cuales serán pagadas con los recargos legales.

**Art. 14.** El horario de trabajo de Área Minera Ganimedes es de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00. Y los días sábados de 08:00 a 13:00.

**Art. 15.** Clasificación interna del personal.- Son trabajadores de Área Minera Ganimedes las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la empresa en virtud de su respectivo contrato individual de trabajo, siempre y cuando perciban una remuneración directamente de la empresa.

**Art. 16.** Para efectos de orden interno el talento humano de Área Minera Ganimedes corresponde a niveles de Alta Gerencia representado por el Gerente Propietario, Contador y Trabajadores en general.

**Art. 17.** Ausencias, permisos, vacaciones.- La falta de puntualidad o inasistencia injustificadas serán sancionadas conforme a éste reglamento y a lo prescrito en el Código de Trabajo y podrán dar lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente.

Para este efecto, se considera falta de puntualidad al hecho de llegar al lugar de trabajo con atraso, o sea pasada la hora de entrada, o no estar listo a la hora de inicio de trabajo.

- Una vez en un periodo de 30 días se aplicará una amonestación verbal.
- Dos veces en un periodo de 30 días se aplicará una amonestación escrita.

- Tres veces en 90 días se aplicara una multa.
- Cuatro veces en un periodo de 120 días se aplicará una segunda multa.
- Cinco veces en un periodo de 120 días se solicitará el visto bueno.

Se considera como falta de asistencia el hecho de que el trabajador no concurra justificadamente hasta una hora después de iniciada su jornada de trabajo.

- Una vez en el periodo de 12 meses se aplicará una amonestación verbal.
- Dos veces en un periodo de 12 meses se aplicará una amonestación escrita.
- Tres veces en un periodo de 12 meses o dos días seguidos se aplicará una multa.
- Cuatro veces en un periodo de 12 meses o tres días seguidos se solicitará el visto bueno.

**Art. 18.** Las ausencias imprevistas por motivo de enfermedad, serán comunicadas al Gerente propietario, a más tardar en la primera hora de iniciadas las labores, mencionándose la enfermedad y cuando se estima el reingreso del trabajador a sus labores. La enfermedad será debidamente comprobada preferentemente con el certificado del médico del IESS, pudiendo el Gerente Propietario verificarlo por medio de su médico.

**Art. 19.** El tiempo destinado para el almuerzo es de 1 hora diaria y se debe respetar la hora de salida y de entrada. El almuerzo será proporcionado por la empresa.

**Art. 20.** El trabajador que faltare a su jornada de trabajo y tuviere motivos graves y suficientes para hacerlo tales como tratamiento médico,

intervenciones quirúrgicas, matrimonio, etc., solicitará permiso con un mínimo de ocho días de anticipación al Gerente propietario.

**Art. 21.** Cuando la inasistencia se deba a caso fortuito o fuerza mayor, deberá procurar hacer conocer lo antes posible al Gerente Propietario de dicha causa y el quedara en libertad de juzgarla para justificar o no dicha ausencia.

**Art. 22.** En los casos que se indica a continuación, la empresa concederá al respectivo trabajador, los siguientes permisos con remuneración:

- Quince días interrumpidos por nacimiento de un hijo del trabajador y un día adicional en caso de que el nacimiento se realice con cesárea.
- Cinco días laborables por el fallecimiento del padre o madre, hijo o cónyuge; si este acontece fuera de la provincia un día adicional. En los casos de otros familiares se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, esto es, 3 días de licencia remunerada para el caso de fallecimiento de abuelos, nietos, hermanos, suegros, yernos, nueras, o cuñados.
- Seis días laborables con ocasión de su matrimonio; y
- Un día por cambio de domicilio, previa la notificación con 15 días de anticipación al Gerente Propietario.

**Art. 23.** Todo trabajador de la empresa Área Minera Ganimedes tendrá derecho a los 15 días ininterrumpidos de vacaciones anuales.

**Art. 24.** Finalizados los días de descanso obligatorio, de los permisos, de las vacaciones y de las ausencias debidas de enfermedad, los trabajadores deberán reintegrarse a sus labores; de no hacerlo se sujetarán a las sanciones que consistirán en multa.

**Art. 25.** Higiene y seguridad.- Toda persona que prestare servicios en la empresa está obligado a someterse al Reglamento de Seguridad de Higiene del Trabajo vigente, así como a cualquier otra norma o instructivo que emita el Gerente Propietario, las mismas que se considerarán incorporadas al presente reglamento, para lo cual el Gerente Propietario entregará un ejemplar de dicho reglamento a cada trabajador.

**Art. 26.** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que la empresa estime convenientes y a obtener los certificados, y fichas de salud que confiera la autoridad competente.

**Art. 27.** Obligaciones de los trabajadores.- Sin perjuicio de las obligaciones de los trabajadores señaladas en el art. 45 del Código de Trabajo, las mismas que se entienden expresamente incorporadas a este Reglamento, todo trabajador estará especialmente obligado a:

- a) Realizar con eficiencia y prontitud el trabajo asignado a su puesto de acuerdo con lo que establecen los manuales de funciones y responsabilidades, concluyendo en el día las labores que le corresponde.
- b) Obedecer y sujetarse estrictamente a las normas, órdenes, instrucciones, etc., que emita el Gerente Propietario sea en forma directa, en circulares o instructivos. El trabajador será responsable de los perjuicios que su desobediencia acarree a la organización.
- c) Guardar consideración y respeto en el trato con sus superiores, compañeros y subalternos. Mantener con el público un trato cortés y amable, atención esmerada y pronta, tanto en su atención personal como telefónica.
- d) Presentarse aseado y correctamente vestido.
- e) Permanecer durante la jornada de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña.

- f) Cuidar debidamente las herramientas y maquinas a su cargo con el objeto de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y dar aviso al Gerente Propietario de cualquier desperfecto que ocurriera en los mismos, para que los revisen técnicos competentes.
- g) Cuidar escrupulosamente el dinero, los valores y las pertenencias de la empresa que estuvieren a cargo de los vendedores o cajero/as.
- h) Apagar las luces e instalaciones eléctricas, etc., al concluir la jornada de trabajo.
- i) Asistir y con la debida puntualidad a los cursos de capacitación a los cuales convoque la organización.

**Art. 28.** Prohibiciones a los trabajadores.- Estará especialmente prohibido a los trabajadores:

- a) Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraude, robos menores u otros que impliquen comisión de delito, contravención penal o constituirse en cómplice o encubridor de los mismos.
- b) Trasmistir, revelar o entregar datos o información que conozca por la funciones que desempeña o por ser trabajador de la empresa Área Minera Ganimedes.
- c) Alterar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes y otros documentos de la empresa.
- d) Ejecutar cualquier acto que cause daño a las pertenencias de la empresa.
- e) Cometer actos de índole personal que atenten contra la imagen y moral de la institución y su personal.
- f) Proporcionar peleas con sus compañeros superiores o clientes dentro de la institución.
- g) Destruir en forma premeditada los activos de la empresa.
- h) Introducir en la empresa bebidas alcohólicas, consumirlas en su interior en eventos no autorizados.

- i) Ingresar en las instalaciones de la empresa fuera de las horas de trabajo sin la respectiva autorización.
- j) Utilizar lenguaje ofensivo hacia sus compañeros, subalternos, superiores o clientes.
- k) Fingir enfermedad u otra condición física.
- l) Alterar los turnos de trabajo o encargar, sin autorización, a otra persona la realización de su labor.
- m) Utilizar en asuntos personales papeles, sobres, formularios, etc., que lleven el sello o membrete del mismo.
- n) Utilizar el teléfono o cualquier otro medio de comunicación en asuntos no relacionados con su trabajo.
- o) Holgazanear o perder el tiempo innecesariamente en el trabajo.

**Art. 29.** Acciones disciplinarias y sanciones.- Es deseo de la empresa ser equitativo en el trato a su personal y por tanto es su deseo que estas políticas sean seguidas de la siguiente manera:

Primero: Un trabajador debe ser eficientemente advertido que la continuidad en su comportamiento incorrecto le puede ocasionar la pérdida de su trabajo.

Segunda: Se debe hacer un reporte estricto de todas las amonestaciones y las medidas disciplinarias.

Toda sanción deberá ser notificada por el Gerente Propietario al trabajador infractor en forma personal utilizando el formulario duplicado de amonestaciones; una copia deberá archivar por parte del Gerente Propietario y otra para el trabajador. Cualquier notificación de sanción que no se haya realizado dentro de los procedimientos anotados en el párrafo anterior, se considerará como no efectuada.

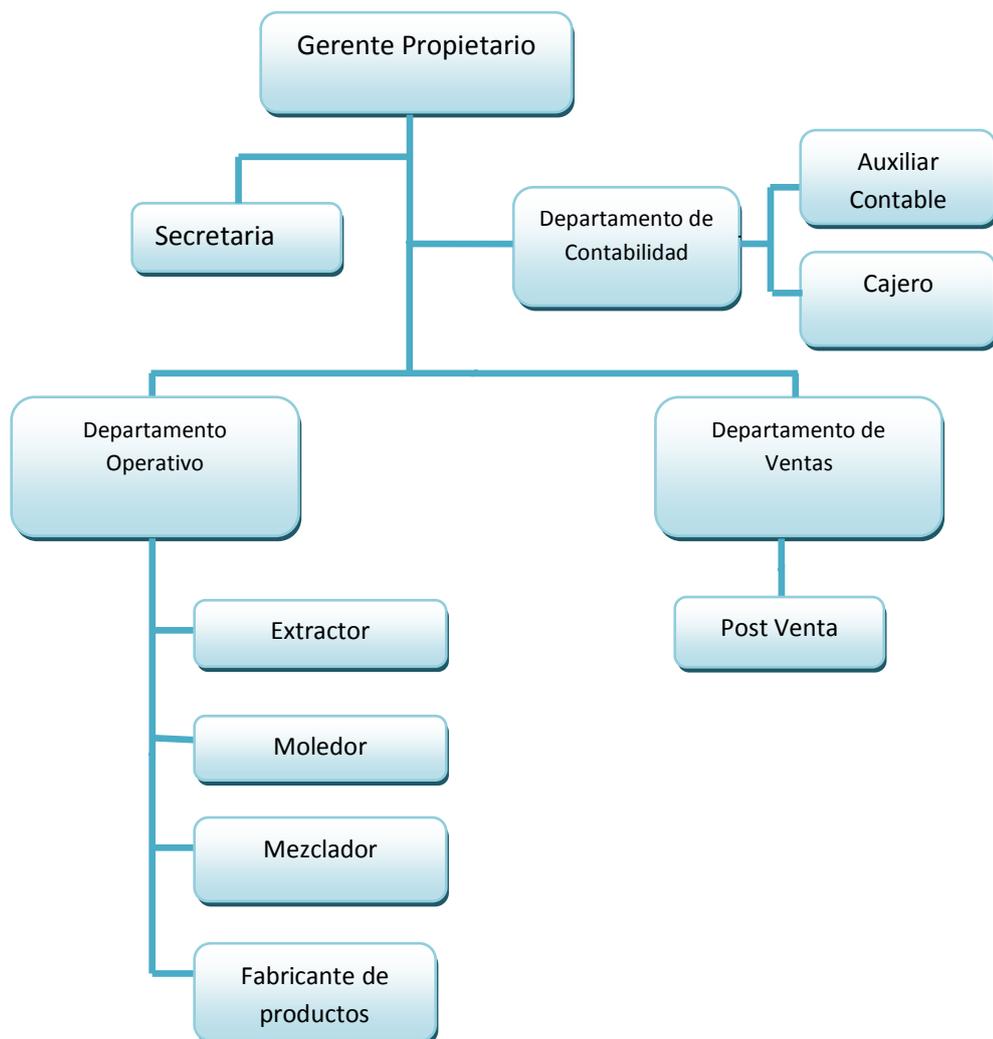
**Art. 30.** El Gerente Propietario es quien debe despedir a un trabajador. Ningún trabajador se considerará despedido de su trabajo sino cuando

haya recibido el respectivo aviso por escrito, por parte del funcionario antes mencionado o con la correspondiente notificación de la Autoridad del Trabajo en caso de desahucio o visto bueno.

### 3.2.3. ORGANIGRAMA

#### 3.2.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

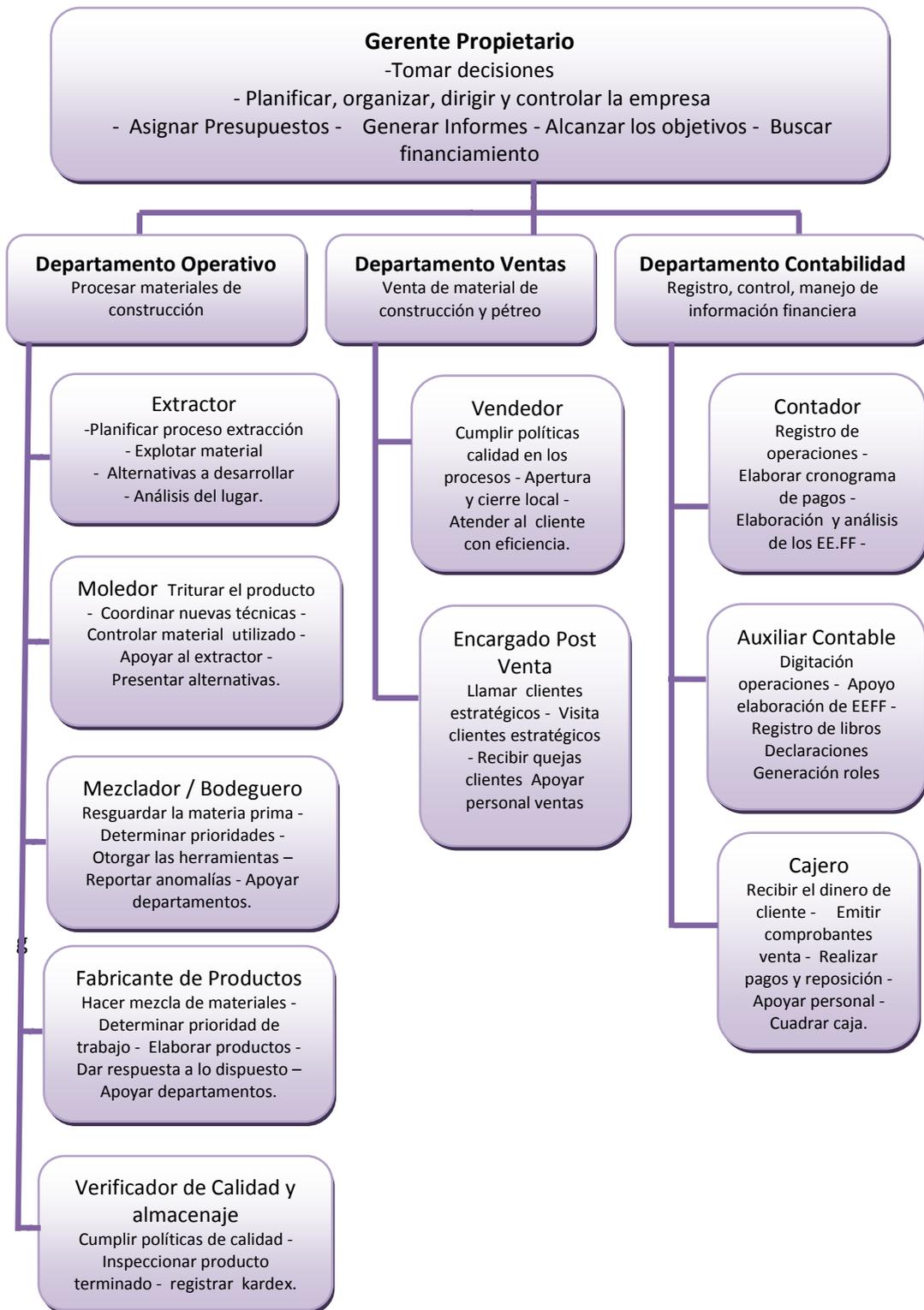
GRÁFICO N° 32



ELABORADO POR: El Autor

### 3.2.3.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

GRÁFICO N° 33



ELABORADO POR: El Autor

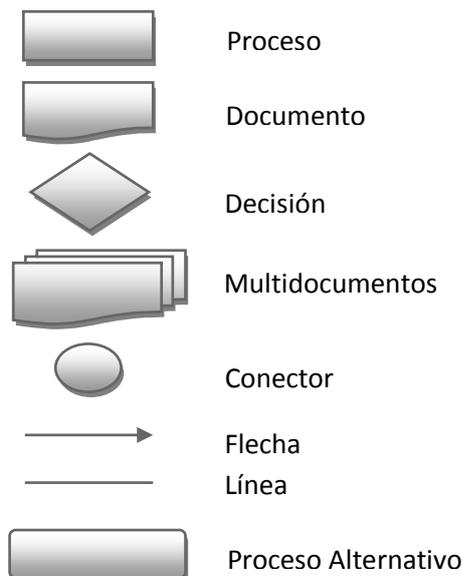
### 3.2.4. FLUJOGRAMAS

La representación de las actividades es los flujogramas es de gran importancia; ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

Son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

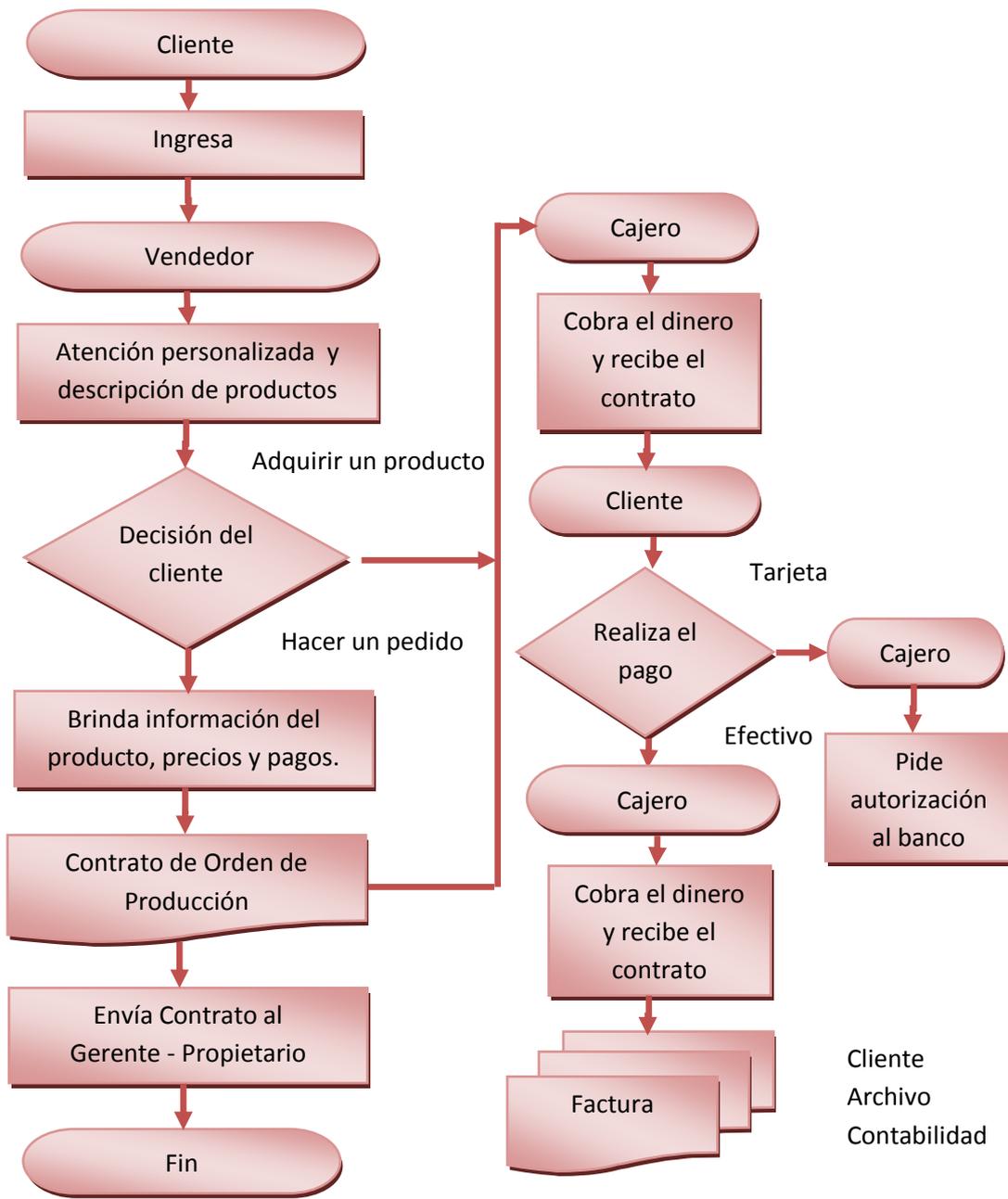
En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos (áreas) como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

#### SIMBOLOGÍA



# FLUJOGRAMA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTA

Gráfico N° 34



ELABORADO POR: El Autor

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Gráfico N° 35

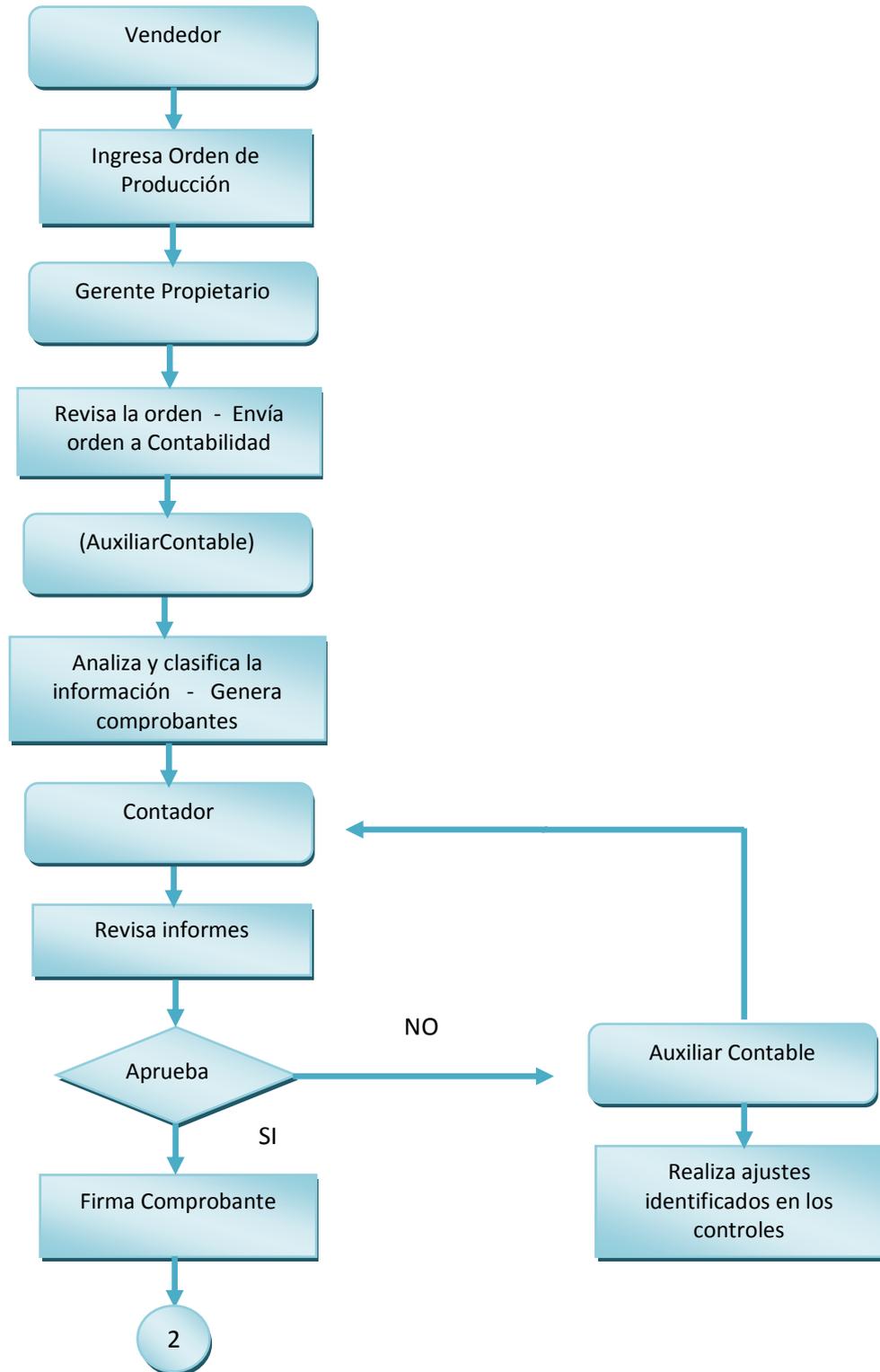




**ELABORADO POR:** El Autor

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS PRODUCTIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Gráfico N° 36





**ELABORADO POR:** El Autor

## Flujograma del Proceso Contable

Gráfico N° 37



ELABORADO POR: El Autor

### 3.2.5. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la empresa y contribuye a mantener la custodia de activos. La segregación de funciones también representa una actividad de control clave que afecta a todas las aseveraciones tanto en el área administrativas como financiera; pues ayuda a reducir la probabilidad que los errores, ya sean intencionales o involuntarios, no sean detectados.

El manual de funciones contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

**CUADRO N° 33**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE**  
**PROPIETARIO**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Gerente – Propietario</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Alta Dirección</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
<p>Manejo de la empresa a través de las distintas técnicas y herramientas administrativas que le permitan el manejo eficiente de los recursos disponibles por la organización.</p>	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones en base a la información generada.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar las funciones productivas, de comercialización, financieras y contables de la empresa.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa con el más alto nivel organizacional.</li> <li>• Asignar los correspondientes presupuestos a cada departamento.</li> <li>• Buscar financiamiento para la empresa</li> <li>• Exigir estándares de calidad en cada uno de los procesos.</li> <li>• Desarrollo de una eficaz cultura organizacional de la empresa.</li> <li>• Formular, implementar y evaluar decisiones interrelacionadas para alcanzar los objetivos organizacionales.</li> <li>• Generar el proceso de selección de personal.</li> <li>• Auspiciar un ambiente laboral favorable con todos los empleados y el propietario.</li> <li>• Supervisar que los cambios en las condiciones de trabajo sean debidamente planeados y coordinados con todas las áreas para una producción eficiente de materiales de construcción.</li> <li>• Alcanzar los objetivos planteados por la organización.</li> <li>• Verificar la adquisición y pago a proveedores en cuanto a materiales y materia prima.</li> <li>• Velar por el bienestar de los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de velar por el fiel cumplimiento de políticas y objetivos.</li> <li>• Establecer canales de comercialización, ventas y desarrollo de productos.</li> <li>• Entregar un producto de alta calidad a clientes locales como nacionales.</li> <li>• Cuidar el cumplimiento de los presupuestos de cada área.</li> <li>• Revisar balances e índices y ayudar a la toma de decisiones.</li> <li>• Asumir los aciertos y efectos de cada decisión.</li> <li>• Impedir la salida de información de la organización.</li> <li>• Cumplimiento de una serie de tareas y metas de la organización.</li> <li>• Investigación e innovación tecnológica.</li> <li>• Tomar decisiones acertadas al momento de evaluar las propuestas y cotizaciones y trabajadores.</li> <li>• Elaborar presupuestos de ventas y dinero para la organización.</li> </ul>
<p><b>Reporta a:</b> SRI, Ministerio de Relaciones Laborales, Municipalidad, IESS.  <b>Supervisa a:</b> Departamento Productivo, Departamento Contable y Departamento de Ventas  <b>Especialidad:</b> Especialidad en gerencia por objetivos  <b>Experiencia:</b> Experiencia de tres años en cargos similares  <b>Competencia:</b> Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.  <b>Nota:</b> Estos requisitos o requerimientos se harán en caso de que el Gerente – Propietario decida delegar su cargo a una persona ajena a la empresa.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 34**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EXTRACTOR O**  
**EXPLORADOR DE MATERIAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Extractor o Explotador de Material</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento Productivo</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
<p>Extracción o explotación de material pétreo, analizando el sector de donde se va a extraer el material, para evitar accidentes. Además es el encargado de verificar que el material que se extrae cumpla con las características necesarias para su transformación.</p>	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar el proceso de extracción y producción.</li> <li>• Realizar el análisis del lugar donde se va a explotar o extraer el material, para evitar errores o accidentes.</li> <li>• Encargado de verificar la calidad del material a extraer, analizando si cumplen con las características necesarias para continuar con el proceso de producción.</li> <li>• Revisar el trabajo antes de ser entregado a la producción.</li> <li>• Generar nuevas ideas acerca de cómo mejorar el uso del material extraído.</li> <li>• Generar ideas que reflejen las necesidades de cada cliente de acuerdo a la demanda.</li> <li>• Presentar alternativas a desarrollar de acuerdo a cada producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar producciones serias y de gran calidad.</li> <li>• Entregar la preproducción a tiempo.</li> <li>• Cumplir estándares de calidad.</li> <li>• Revisar que todos los trabajos cumplan con todos los requerimientos del cliente.</li> <li>• Crear nuevas ideas de producción.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente – Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a:</b> Moledor, Triturador de Material Pétreo.  <b>Educación:</b> Bachiller  <b>Especialidad:</b> Chofer profesional  <b>Experiencia:</b> Mínimo dos años en manejo de maquinaria pesada o en cargos similares  <b>Competencia:</b> Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 35**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MOLEDOR TRITURADOR**  
**DE MATERIAL PÉTREO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Moledor Triturador de Material Pétreo</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento Productivo</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
<p>Persona encargada de realizar la trituración del material extraído para convertirlo en arena o piedra para cemento, etc.; para poner a la venta y dar continuación al proceso productivo.</p>	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de trituración en grandes cantidades del material extraído.</li> <li>• Revisar diariamente el stock del material triturado y suministros para un excelente desempeño del proceso productivo y aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y de factor tiempo.</li> <li>• Controlar que el material extraído sea idóneo, para evitar que el producto terminado no cumpla con los estándares de calidad que maneja la empresa.</li> <li>• Coordinar con el explotador sobre el tipo de trituración que se va a realizar dependiendo de los requerimientos de los clientes.</li> <li>• Apoyar al explotador en cuanto al material existente y el análisis para mejorar la extracción.</li> <li>• Generar ideas que reflejen las necesidades de cada cliente de acuerdo a la demanda.</li> <li>• Presentar alternativas a desarrollar de acuerdo a cada producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los materiales en el tiempo establecido.</li> <li>• Entregar la producción y preproducción a tiempo.</li> <li>• Cumplir estándares de calidad.</li> <li>• Responsable de que cada día el departamento de producción cuente con la materia prima necesaria para su funcionamiento.</li> <li>• Realizar el control de la buena calidad del material.</li> <li>• Utilización correcta del material.</li> <li>• Controlar los inventarios y reportar que material se está acabando.</li> <li>• Priorizar la buena utilización de los materiales por parte de producción.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente – Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a :</b> Fabricante o Elaborador de Productos  <b>Educación:</b> Bachiller  <b>Especialidad:</b> Chofer profesional  <b>Experiencia:</b> Mínimo dos años en manejo de maquinaria pesada o en cargos similares  <b>Competencia:</b> Conocimientos de trituración y transformación de material pétreo, sentido de ahorro de material, facilidad de coordinar actividades con otras personas para la secuencia del proceso de producción.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 36**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FABRICANTE O**  
**ELABORADOR DE PRODUCTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Fabricante o Elaborador de Productos</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento Productivo</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
<p>Son la parte de la producción más importante y en la que se requiere del mayor número de personal posible. Su trabajo requiere de tiempo y cuidado en todo el proceso de fabricación de los productos.</p>	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar el material entregado por parte del triturador.</li> <li>• Retirar la materia prima y demás materiales de la bodega.</li> <li>• Determinar prioridad en los trabajos y pedidos de los clientes.</li> <li>• Mezclar los materiales en las cantidades necesarias para luego proceder a la colocación en los moldes según sea necesario y requerido por el producto que se está fabricando.</li> <li>• Sacar los productos de los moldes y ubicarlos en el sol con la finalidad de que se sequen.</li> <li>• Dar respuesta y prioridad a los productos dispuestos a terminar por el gerente.</li> <li>• Realizar funciones de apoyo a los demás miembros de la organización.</li> <li>• Minimizar costos de materiales y materia prima en la producción de materiales o productos.</li> <li>• Establecer y recibir normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento de todos los procesos y materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto de óptima calidad y satisfacción de los clientes.</li> <li>• Entregar la producción a tiempo y en la cantidad requerida.</li> <li>• Revisar que todos los trabajos se cumplan con todos los requerimientos del cliente.</li> <li>• Crear productos innovadores para clientes.</li> <li>• Reducir costos y materiales.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente – Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a :</b> Guardia / Bodeguero  <b>Educación:</b> Primaria  <b>Especialidad:</b> Conocimiento del proceso de producción de materiales de construcción (bloques, adoquines, tubos, etc.)  <b>Experiencia:</b> Mínimo de un año en cargos similares  <b>Competencia:</b> Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

## CUADRO N° 37

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GUARDIA / BODEGUERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Guardia / Bodeguero</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento Productivo</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Es la parte de la producción encargado de velar por la seguridad de la materia prima y demás materiales de la producción, así como de precautelar la seguridad en toda la empresa.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar en orden los pedidos del día.</li> <li>• Realización de las guías de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día.</li> <li>• Tener conocimiento sobre los tipos de movimiento, para realizar correctamente el documento.</li> <li>• Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.</li> <li>• Velar por la limpieza de la bodega (piso, baños e insumos).</li> <li>• Acondicionamiento de los insumos recibidos en base al género o código.</li> <li>• Revisión y recolección de firmas de las guías de salida de los responsables de cada área de trabajo.</li> <li>• Envío de las guías de salida en orden correlativamente a administración central, con la nota de envío respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario físico que tuvieron movimiento durante la semana.</li> <li>• Pegar inventario en la carpeta de organización, para que los diferentes sectores tengan acceso y conocimiento de lo que se encuentra en bodega.</li> <li>• Cierre mensual y revisión del inventario conjuntamente con el administrativo del campamento minero.</li> <li>• Control en el descargue de combustible (diesel).</li> <li>• Control en la entrega y recepción de herramientas de trabajo al personal de mina.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente – Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Supervisa a :</b> Fabricante o Elaborador de Productos	
<b>Educación:</b> Bachiller	
<b>Especialidad:</b> Conocimiento sobre administración de bodegas y sobre guardianía	
<b>Experiencia:</b> Mínimo dos años en cargos similares	
<b>Competencia:</b> Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 38**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CAJERO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Cajero</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Ejecutar las transacciones en caja solicitadas por los clientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos operativos y normas de seguridad vigentes, con el fin de ofrecer un nivel de servicio superior en todas las compras que realizan los clientes.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el dinero de los clientes provenientes de la compra de productos.</li> <li>• Emitir el comprobante de venta correspondiente a cada cliente para cumplir con las normas vigentes con el SRI.</li> <li>• Realizar pagos y reposiciones de caja chica existente.</li> <li>• Cuadrar caja: Efectivo y documentos al final del día.</li> <li>• Clasificar el efectivo en billetes y níquel.</li> <li>• Depositar todo el dinero excedente todos los días en la cuenta de la organización de forma íntegra.</li> <li>• Apoyar al personal encargado de las ventas en ocasiones que así lo amerite.</li> <li>• Verificar el pago con tarjetas de crédito, debito y cheques por clientes especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable por el dinero que entra y sale de la empresa.</li> <li>• Entrega adecuada de comprobantes.</li> <li>• Cuadre diario de caja y arqueos realizados por el gerente o administrador.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente - Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a :</b> Supervisa al Encargado de Post - Venta  <b>Educación:</b> Bachiller  <b>Especialidad:</b> Conocimiento del proceso caja y arqueos de caja  <b>Experiencia:</b> Experiencia de tres años en cargos similares  <b>Competencia:</b> <b>Habilidad</b> con números y manejo de dinero. Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 39**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE POST**  
**VENTA**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Encargado de Post Venta</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento de Ventas</b>
<b>Objetivos del cargo</b>	
<p>Visitar a clientes estratégicos para conocer los beneficios y dificultades encontradas en un producto determinado. Además las visitas servirán para ofrecer a los clientes nuevos productos que entraran al mercado.</p>	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar llamadas telefónicas a clientes estratégicos.</li> <li>• Ir a visitas periódicas a clientes que compran productos en altas cantidades para ofrecer los productos, así como también dar a conocer detalles en lo referente a precio y calidad.</li> <li>• Encargado de recibir quejas y reclamos por un producto, su calidad y el servicio entregado.</li> <li>• Apoyar al personal encargado de las ventas en ocasiones que así lo amerite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas encontradas sean resueltas en cuanto a un producto determinado.</li> <li>• Entrega adecuada de comprobantes.</li> <li>• Manejo de clientes especiales y mayoristas.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente – Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a:</b> Vendedor  <b>Educación:</b> Bachiller  <b>Especialidad:</b> Conocimiento del proceso de producción y ventas.  <b>Experiencia:</b> Experiencia de tres años en cargos similares.  <b>Competencia:</b> Habilidad con números y manejo de dinero. Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 40**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Contador</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
<p>Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones por parte del administrador, gerente general y accionistas. Controlar todas las operaciones financieras realizadas en la entidad. Realizar declaraciones de impuestos al SRI.</p>	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de las operaciones contables de la empresa.</li> <li>• Tener actualizados todos los libros contables de la organización.</li> <li>• Elaborar cronogramas de pagos.</li> <li>• Generar información oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>• Generación de Estados Financieros y sus respectivas notas explicativas.</li> <li>• Declaraciones de impuestos de forma oportuna ante el SRI.</li> <li>• Generación de roles de pago de forma quincenal para todos los trabajadores.</li> <li>• Alcanzar los objetivos planteados por toda la organización.</li> <li>• Verificar la adquisición y pago a proveedores en cuanto a materiales y materia prima.</li> <li>• Velar por el bienestar de los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de una serie de tareas y metas de la organización.</li> <li>• Análisis de Estados Financieros.</li> <li>• Tomar decisiones acertadas al momento de evaluar las propuestas y cotizaciones.</li> <li>• Apoyo directo para el gerente general.</li> <li>• Elaborar cronogramas de pagos para proveedores y trabajadores.</li> <li>• Elaborar presupuestos de ventas y dinero para la organización.</li> <li>• Manejo de la empresa de acuerdo a las leyes.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente – Propietario	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a :</b> Asistente Contable y Cajero  <b>Educación:</b> Título profesional en Contabilidad y Auditoría  <b>Especialidad:</b> Especialidad en Contabilidad de Costos  <b>Experiencia:</b> Experiencia de tres años en cargos similares  <b>Competencia:</b> Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

**CUADRO N° 41**  
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE**  
**CONTABILIDAD**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Realizar tareas de registro contable, conciliaciones bancarias, registro de facturas, etc. Apoyar y colaborar en la realización de operaciones de ingresos y egresos al contador.	
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de las operaciones que realiza la empresa.</li> <li>• Apoyo al contador en la elaboración de Estados Financieros.</li> <li>• Elaborar cronogramas de pagos.</li> <li>• Apoyar en la generación de información oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>• Llevar el registro de los libros contables que serán revisados por el contador.</li> <li>• Declaración de impuestos de forma oportuna ante el SRI.</li> <li>• Generación de roles de pago de forma quincenal para todos los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo directo para el gerente general.</li> <li>• Elaborar cronogramas de pagos a proveedores y trabajadores</li> <li>• Elaborar presupuestos de ventas y dinero para la organización.</li> <li>• Manejo de la empresa de acuerdo a las leyes.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b> Gerente Propietario y en especial al Contador	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<p><b>Supervisa a :</b> Encargado de Post – Venta y Guardia / Bodeguero  <b>Educación:</b> Título de bachiller publico autorizados y cursando estudios superiores  <b>Especialidad:</b> Especialidad en contabilidad de costos.  <b>Experiencia:</b> Experiencia de tres años en cargos similares.  <b>Competencia:</b> Habilidad numérica.</p>	

**ELABORADO POR:** El Autor

### **3.2.6. Principios de Control Interno**

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a la exigencias ordenadas por la gerencia.

El sistema de control interno de Área Minera Ganimedes contendrá las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) personas para evitar fraude.
- Entre los principales procedimientos que debe adoptar la organización Área Minera Ganimedes para salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros que tenemos:
- División del trabajo o separación de funciones.- Evita que un mismo trabajador, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras,

según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

- Instrucciones por escrito o identificación del personal con las políticas de la Empresa.- Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones.
- Delegación de autoridad.- En caso de no encontrarse el Gerente Propietario se debe tener muy en claro quién es la persona que se encuentra delegada para ejercer funciones de jefe o supervisor.
- Asignación de responsabilidades.- Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular.
- Promoción de personal eficiente.- La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.
- Vacaciones y rotación del personal.- Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

### **Control Interno del Efectivo**

El efectivo que maneja la empresa está conformado por:

- Efectivo de caja
- Bancos

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

**La recepción del efectivo puede hacerse por dos vías:**

- Ventas
- Cobranzas

La caja se divide en dos:

- Caja chica
- Caja general

**La Caja Chica**

Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque como son compra de materiales pequeños de aseo, compra del diario, gasto flete o taxi por carreras para traer la mercadería, etc.

**El control interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:**

- Deberá establecerse un límite máximo en este caso 10 dólares americanos para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Esta cuenta solo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- La persona encargada del manejo del fondo de caja chica será el diseñador por ser el departamento que más lo necesite.
- La persona responsable de caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los cobros, ni a la Caja Principal.

- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargara a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.
- Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

### **La Caja General**

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese o salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en el Banco Pichincha por ser el único banco de la ciudad de Urcuqui.

### **El Arqueo de Caja**

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado de ventas, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero en efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. El Gerente Propietario deberá efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de

Caja”. Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta “Diferencias de Caja” se deberá cancelar contra la de “Pérdidas y Ganancias”.

### **La Conciliación Bancaria**

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos , mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten el Banco Pichincha, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la empresa Área Minera Ganimedes realizo y que el Banco no registro por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la empresa.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Errores u omisiones por parte del Banco.

### **Los inventarios**

Mercancía que posee la organización en la bodega valorada al costo de producción, para la venta y se lleva el control del inventario mediante el

método del valor del mercado, que significa que las unidades están valoradas al valor actual del mercado.

**Entre las medidas de control interno tenemos:**

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

**Control Interno de las Cuentas por Cobrar**

- El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.
- Realizar confirmación de saldos de las cuentas por cobrar, al menos una vez al año.
- La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un trabajador.
- Los estados de cuenta deben ser enviados con regularidad a todos los deudores.

Se debe contar con la aprobación específica del Gerente Propietario para:

- a) Otorgar descuentos especiales
- b) Pagar saldos a los acreedores

Las labores del encargado de cuentas por cobrar deben ser independiente de:

- a) Todas las funciones de efectivo.
- b) Verificación de facturas y notas de créditos.
- c) Pases a cuentas control.
- d) Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

### **Control Interno de Documentos por Cobrar**

Estos documentos deben ser aprobados por el Gerente Propietario antes de aceptarlos, renovarlos o darlos de baja. Además deben ser registrados detalladamente, revisando periódicamente los pagos vencidos.

### **Control Interno Propiedad Planta y Equipos**

- Uso de un archivo para los activos fijos individuales.
- Separación de activos totalmente depreciados.
- Actualización de valores en Libros de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a un perito autorizado.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad como son las máquinas de mezcla.
- Acta de levantamiento y baja de Propiedad, Planta y Equipo notariada.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.
- Conteo periódico de los Activos Fijos en el ingreso y salida del personal.
- Cargas a liquidaciones y Cuentas por Cobrar de bienes faltantes.

### **Control Interno de Cuentas por Pagar y Documentos por Pagar**

- Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
- Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación.
- Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.
- Conciliación de intereses generados y de mora.

- Verificación de garantías de Documentos por Pagar.

### **3.3. SISTEMA FINANCIERO**

#### **3.3.1. ESTADOS FINANCIEROS**

Para realizar el análisis de los estados financieros de la empresa utilizaremos información proporcionada por la organización en donde se puede apreciar que la cuenta de inventarios es el principal rubro:

**CUADRO N° 42**  
**ÁREA MINERA GANIMEDES**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**1.ACTIVO**

**1.01. ACTIVO CORRIENTE**

<b>1.01.01. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO</b>		<b>8.793,20</b>
1.01.01.01. Caja	455,00	
1.01.01.02. Bancos	8.338,20	
<b>1.01.02. ACTIVOS FINANCIEROS</b>		<b>1.690,00</b>
<b>1.01.02.06.DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS</b>		
1.01.02.06.01.Cuentas por Cobrar	1.072,50	
1.01.02.06.02. Documentos por Cobrar	617,50	
<b>1.01.03 INVENTARIOS</b>		<b>30.940,00</b>
1.01.03.03.Inventario de Suministros	390,00	
1.01.03. 05.Inventario de Productos Terminados y Mercaderías en Almacén	30.550,00	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>41.423,20</b>

**1.02. ACTIVO NO CORRIENTE**

<b>1.02. 01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>97.500,00</b>
1.02.01.02. Edificio	78.000,00	
1.02.01.05. Muebles y Enseres	5.200,00	
1.02.01.06. Maquinaria y Equipo	13.000,00	
1.02.01.08. Equipo de Cómputo	1.300,00	
<b>1.02.01.12 DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>- 42.120,00</b>
1.02.01.12 .01. Depreciación Acumulada Edificio	- 39.000,00	
1.02.01.12.02. Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	- 520,00	
1.02.01.12.03. Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo	- 2.600,00	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>53.380,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>96.803,20</b>

## 2. PASIVOS

### 2.01. PASIVO CORRIENTE

#### 2.01.03. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

11.440,00

2.02.03.01 Locales 11.440,00

#### 2.01.07 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

1.950,00

2.01.07.01. Con la Administración Tributaria 1.300,00

2.01.07.04. Por beneficios de ley a empleados 650,00

#### TOTAL PASIVOS CORRIENTES

13.390,00

### 2.02. PASIVO NO CORRIENTE

#### 2.02.03. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

65.910,00

2.02.03.01 Locales 65.910,00

#### TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

65.910,00

#### TOTAL PASIVO

79.300,00

## 3. PATRIMONIO NETO

### 3.01. CAPITAL

18.200,00

3.01.01. Capital Suscrito y Pagado 18.200,00

### 3.06. RESULTADOS ACUMULADOS

520,00

3.06.01 Ganancias Acumuladas 520,00

### 3.07. RESULTADOS DEL EJERCICIO

- 1.216,80

3.07.02. Pérdida Neta del Ejercicio - 1.216,80

#### TOTAL PATRIMONIO NETO

17.503,20

#### TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO

96.803,20

FUENTE: Dirección Financiera Área Minera Ganímedes  
ELABORADO POR: El Autor

**CUADRO N° 43**  
**ÁREA MINERA GANIMEDES**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

<b>4. INGRESOS</b>		
<b>4.1. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>75.256,00</b>
4.1.01. Venta de Bienes	76.906,00	
4.1.11. Devolución en Ventas	- 1.650,00	
<b>5.1 COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>5.1.01. MATERIA PRIMA DISPONIBLE PARA LA PRODUCCIÓN</b>		
5.1.01.05 Inventario Inicial de Materia Prima	19.000,00	
5.1.01.06 Compras Netas Locales de Materia Prima	7.915,00	
5.1.01.07 Inventario Final de Materia Prima	- 2.927,00	
5.1.01.08 Total Materia Prima para la Producción	23.988,00	
<b>5.1.02. MANO DE OBRA DIRECTA</b>		
5.1.02.01. Sueldos y Beneficios Sociales	12.376,00	
<b>5.1.04. OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>		
5.1.04.01. Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	6.153,00	
5.1.04.07. Suministros y Materiales	650,00	
5.1.04.08. Otros Costos de Producción	299,00	
<b>COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>	<b>43.466,00</b>	
5.1.01.09 Inventario Inicial de Productos En Proceso	14.460,00	
5.1.01.10 Inventario Final de Productos En Proceso	- 4.740,00	
<b>COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>	<b>53.186,00</b>	
5.1.01.11 Inventario Inicial Productos Terminados	17.200,00	
5.1.01.12 Inventario Final de Productos Terminados	- 1.729,00	
<b>5.1 COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>		<b>-68.657,00</b>
<b>4.2 GANANCIA BRUTA</b>		<b>6.599,00</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>-9.115,44</b>
<b>5.2.01 GASTOS DE VENTA</b>		<b>-4.810,00</b>
5.2.01.01. Sueldos y Salarios	3.549,00	
5.2.01.03. Beneficios Sociales	432,00	
5.2.01.18. Agua, Energía, Luz, y Telecomunicaciones	413,00	
5.2.01.28. Otros Gastos	416,00	
<b>5.2.02 GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>-4.189,74</b>
5.2.02.01. Sueldos y Salarios	3.504,00	
5.2.02.03. Beneficios Sociales	425,74	
5.2.02.18. Agua, Energía, Luz, y Telecomunicaciones	260,00	
<b>5.2.03 GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>-115,70</b>
5.2.03.01. Intereses	115,70	
<b>UTILIDAD/PÉRDIDA OPERACIONAL</b>		<b>-2.516,80</b>
<b>4.3 OTROS INGRESOS</b>		<b>1.300,00</b>
4.3.05 Otras Rentas	1.300,00	

**FUENTE:** Dirección Financiera Área Minera Ganimedes  
**ELABORADO POR:** El Autor

### 3.3.2. INDICADORES FINANCIEROS

Entre los principales indicadores financieros que se deben tomar en cuenta para el análisis tenemos:

**Razón Corriente.**-Indica el grado (número de veces) por el cual los derechos de los acreedores, a corto plazo se encuentran cubiertos por los activos que se convierten en efectivo o activos corrientes en un periodo parecido al vencimiento de las obligaciones.

**Fórmula: Razón Corriente=** Activo Corriente / Pasivo Corriente

$$= 41.033,20 / 12.090,00 = 3,40$$

**Análisis.**-La empresa Área Minera Ganimedes tiene 41.033,20 y debe 12.090,00. Es decir que por cada dólar que la empresa debe a terceros, ésta tiene 3,40 para cubrir sus deudas a corto plazo. Esto significa que posee liquidez para cubrir sus deudas u obligaciones a corto plazo, lo que es bueno para la organización.

**Prueba Ácida.**-Mide la capacidad más inmediata que posee una empresa para enfrentar sus compromisos a corto plazo. Se diferencia de la razón corriente, porque elimina las partidas menos líquidas, es decir, el activo corriente menos los inventarios que son los más difíciles de convertirse en efectivo.

**Fórmula: Prueba Ácida=**(Activo Corriente - Inventario) / Pasivo Corriente

$$= (41.033,20 - 30.550,00) / 12.090,00 = 0,87$$

**Análisis.-** La empresa depende en gran medida de sus inventarios ya que sin estos, por cada dólar que debe tiene tan solo 0,87 para cubrir sus deudas a corto plazo. Esto significa que si desearía pagar la totalidad de sus deudas con lo que posee no le alcanzaría, lo que no es bueno.

**Razón de Efectivo.-** Razón que relaciona las inversiones financieras temporales que la organización puede convertir en efectivo en 1 o 2 días, el cual excluye aquellas cuentas bancarias que no son de libre disposición por estar afectadas a garantías.

**Fórmula: Razón de Efectivo=** Efectivo / Pasivo Corriente

$$= (455,00 + 8.338,20) / 12.090,00 = 0,72$$

**Análisis.-**La empresa Área Minera Ganimedes para poder cubrir sus deudas en 1 o 2 días, tiene por cada dólar de deuda 0,72 centavos, pero se debe tomar en cuenta que 13.000,00 dólares son encaje para adquirir equipo pesado para la empresa.

**Capital de Trabajo Neto sobre Total Activos.-**Mide la relación del capital de trabajo (AC - PC); ósea el dinero que posee la organización para trabajar tras haber pagado sus deudas en el corto plazo con sus activos disponibles.

**Fórmula: Capital de Trabajo sobre AT=**(Activo Corriente – Pasivo Corriente) / Total Activos

$$= (41.033,20 - 12.090,00) / 96.803,20 = 0,30$$

**Análisis.**-Según este índice financiero la empresa muestra una razón relativamente media con niveles de liquidez altos pues la relación de los activos corrientes en relación de los otros activos es similar.

**Razón de Endeudamiento.**- Indica el grado de endeudamiento de la empresa, en relación a la respuesta de sus activos.

**Fórmula: Razón de Endeudamiento=** (Pasivo Corriente + Pasivo a Largo Plazo) / Total Activos

$$= (12.090,00 + 65.910,00) / 96.803,20 = 0,80$$

**Análisis.**-El 80% de los activos que posee la empresa ha sido financiado por acreedores a corto y largo plazo. Lo que significa que prácticamente está perdiendo autonomía frente a terceros.

**Rotación de Inventarios.**- Razón que relaciona el costo de las ventas con la existencia de productos en inventario o bodega.

**Fórmula: Rotación de Inventarios=** Costo de Ventas / Inventarios

$$= 62.504,00 / 30.550,00 = 2,05$$

**Análisis.**-La organización rota sus inventarios unas dos veces al año. Esto es comprensible pues sus productos o materiales no son perecibles o de tiempo corto de duración.

**Días de rotación de inventarios.**- Indica cada qué tiempo se realiza la rotación de los productos de inventario.

**Fórmula: Días de Rotación=** 360 / Rotación de Inventarios

$$= 360 / 2.05 = 176 = 6 \text{ meses}$$

**Análisis.-** La empresa Área Minera Ganimedes rota su inventario cada 6 mese o lo que es lo mismo decir dos veces al año.

**Rotación de Cuentas por Cobrar.-** Razón que relaciona las ventas para las cuentas por cobrar.

**Fórmula: Rotación de Cuentas por Cobrar=** Ventas / Cuentas por Cobrar

$$= 67.600,00 / (1.072,50 + 617,50) = 40$$

**Análisis.-** La organización rota sus cuentas por cobrar unas 40 veces al año que es un resultado óptimo.

**Días de Rotación de Cuentas por Cobrar.-** Mide cada qué tiempo se realiza el cobro de las cuentas por cobrar.

**Fórmula: Rotación de Cuentas por Cobrar=** 360 / Rotación de Cuentas por Cobrar

$$= 360 / 40 = 9$$

**Análisis.-** La cobranza de las cuentas por cobrar se las realiza cada 9 días lo que es bueno para la organización pues no posee mucho crédito y la mayoría se maneja en efectivo.

**Rotación de Cuentas por Pagar.-** Razón que relaciona el costo de ventas con las cuentas por pagar.

**Fórmula: Rotación de Cuentas por Pagar=** Costo de Ventas / Cuentas por Pagar

$$= 62.504,00 / (3.250,00 + 8.190,00 + 650,00) = 5,17$$

**Análisis.-** La organización paga sus deudas 5 veces al año, lo que es bueno ya que está utilizando el dinero de terceros para sus movimientos.

**Días de Rotación de Cuentas por Pagar.-** Mide cada qué tiempo se realiza el pago de las cuentas por pagar.

**Fórmula: Días de Rotación de Cuentas por Pagar=** $360 / \text{Cuentas por Pagar}$

$$= 360 / 5,17 = 70 = 2,33$$

**Análisis.-** Significa que la organización realiza sus pagos cada dos meses.

**Apalancamiento.-** Permite conocer el endeudamiento que tiene la empresa y la relación existente entre lo que posee y lo que debe.

**Fórmula: Apalancamiento=** Pasivo Total / Activo Total

$$= 78.000,00 / 96.803,20 = 0,80$$

**Análisis.-**La relación de los pasivos en relación de los activos es de 0,80 a 1, lo que significa o quiere decir que la empresa tiene adquirido activos a base de deudas con terceros.

Estos son algunos de los principales indicadores que la organización debe tomar en cuenta al momento de tomar una decisión, de acuerdo al criterio del Gerente y el Contador.

### **3.3.2.1. LA RENTABILIDAD**

La empresa Área Minera Ganimedes, para lograr maximizar la rentabilidad requiere el cumplimiento de tres factores: comenzando por un mayor valor agregado a los productos, lo que por ende significa mayor satisfacción de los clientes y con ello una mayor participación en el mercado y así un mejor nivel de rentabilidad.

Al incremento de la rentabilidad debe lograrse también un nivel adecuado de solvencia y liquidez, para lograr que la organización pueda crecer tanto en tamaño como financieramente.

Entre los principales problemas de rentabilidad tenemos:

- a) Incremento mensual de los materiales de construcción debido a las políticas inestables del gobierno.
- b) Caída de las ventas, por la crisis mundial que afecta no solo a los países o grandes corporaciones, sino en gran medida a los pequeños y medianos empresarios.
- c) Falta de apoyo por parte del gobierno a los empresarios, la Corporación Financiera Nacional no emite muy fácil créditos y además se aseguran demasiado.

### **3.3.3. PLAN DE CUENTAS PARA LA EMPRESA**

#### **Introducción**

El plan de cuentas es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de la Empresa Área Minera Ganimedes, indicando para cada una de ellas los aumentos y disminuciones de recursos.

El siguiente plan de cuentas será beneficioso para las empresas dedicadas a la actividad minera, pues servirá como estructura básica en la organización y diseño de un sistema contable y de esta manera brindará información con la cual se tomarán las decisiones más apropiadas para la organización.

Para elaborar el plan de cuentas se precede a una racional agrupación de acuerdo al tipo de cuentas y se las agrupa de la siguiente manera:

El primer dígito del código de cuentas representa al rubro al que pertenece así:

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos

Los dos primeros dígitos representan a la clasificación de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos:

- 1.1. Activo Corriente
- 1.2. Activo Fijo
- 1.5. Otros Activos
- 2.1. Pasivo Corriente
- 2.2. Pasivo a Largo Plazo
- 3.1. Capital Social
- 3.2. Resultados Acumulados
- 4.1. Ingresos Operacionales
- 4.2. Ingresos no Operacionales
- 5.1. Costo de Ventas
- 5.2. Control de Costos de Producción

6.1. Gastos de Administración y de Ventas

6.2. Gastos Financieros y Otros

**CUADRO N° 44**  
**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**  
**ÁREA MINERA GANIMEDES**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
1010202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1010204	(-) PROVISION POR DETERIORO
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES
101020502	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DEPRODUCCION
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
1010305	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS
1010307	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO
1010308	OBRAS EN CONSTRUCCION
1010309	OBRAS TERMINADAS
1010310	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1010312	OTROS INVENTARIOS
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)

1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
10106	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1020104	INSTALACIONES
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020107	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102011401	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102011402	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
102011403	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020201	TERRENOS
1020202	EDIFICIOS
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS
1020301	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO
1020302	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION
1020303	PLANTAS EN CRECIMIENTO
1020304	PLANTAS EN PRODUCCION
1020305	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
1020306	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
10204	ACTIVO INTANGIBLE
1020401	PLUSVALÍAS
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES
1020403	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
1020404	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE
1020405	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE
1020406	OTROS INTANGIBLES
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1020601	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1020602	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1020604	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES

10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1020701	INVERSIONES SUBSIDIARIAS
1020702	INVERSIONES ASOCIADAS
1020703	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
1020704	OTRAS INVERSIONES
1020705	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
1020706	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
2010302	DEL EXTERIOR
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
2010402	DEL EXTERIOR
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
2010502	DEL EXTERIOR
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
20112	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2011201	JUBILACION PATRONAL
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
2020202	DEL EXTERIOR
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
2020302	DEL EXTERIOR
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
2020401	LOCALES
2020402	DEL EXTERIOR
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES

20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2020701	JUBILACION PATRONAL
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS
20208	OTRAS PROVISIONES
20209	PASIVO DIFERIDO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
30604	RESERVA DE CAPITAL
30605	RESERVA POR DONACIONES
30606	RESERVA POR VALUACIÓN
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE BIENES
4102	PRESTACION DE SERVICIOS
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCION
4104	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
4105	REGALÍAS
4106	INTERESES
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
410602	OTROS INTERESES GENERADOS
4107	DIVIDENDOS
4108	GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4112	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES

51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>
5101	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
510103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
510106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
510107	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
5102	<b>(+) MANO DE OBRA DIRECTA</b>
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5103	<b>(+) MANO DE OBRA INDIRECTA</b>
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5104	<b>(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
510402	DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
510404	EFEECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
510405	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
42	<b>GANANCIA BRUTA</b>
43	<b>OTROS INGRESOS</b>
4301	DIVIDENDOS
4302	INTERESES FINANCIEROS
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
4304	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
4305	OTRAS RENTAS
52	<b>GASTOS</b>
5201	<b>GASTOS DE VENTA</b>
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520110	COMISIONES
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520112	COMBUSTIBLES

520113	LUBRICANTES
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)
520115	TRANSPORTE
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520117	GASTOS DE VIAJE
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
520119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520121	DEPRECIACIONES:
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
520122	AMORTIZACIONES:
52012201	INTANGIBLES
52012202	OTROS ACTIVOS
520123	GASTO DETERIORO:
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012306	OTROS ACTIVOS
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:
52012401	MANO DE OBRA
52012402	MATERIALES
52012403	COSTOS DE PRODUCCION
520125	GASTO POR REESTRUCTURACION
520126	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
520128	OTROS GASTOS
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
520207	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520210	COMISIONES
520212	COMBUSTIBLES
520213	LUBRICANTES
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)
520215	TRANSPORTE
520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520217	GASTOS DE VIAJE
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
520221	DEPRECIACIONES:
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
520222	AMORTIZACIONES:
52022201	INTANGIBLES
52022202	OTROS ACTIVOS
520223	GASTO DETERIORO:

52022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52022302	INVENTARIOS
52022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
52022304	INTANGIBLES
52022305	CUENTAS POR COBRAR
52022306	OTROS ACTIVOS
520224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
52022401	MANO DE OBRA
52022402	MATERIALES
52022403	COSTOS DE PRODUCCION
520225	GASTO POR REESTRUCTURACION
520226	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
520228	OTROS GASTOS
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
520302	COMISIONES
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
520304	DIFERENCIA EN CAMBIO
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS
5204	OTROS GASTOS
520401	PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
520402	OTROS
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS
61	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO
65	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO
66	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO
67	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS
71	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
72	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
74	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
75	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
76	IMPUESTO A LA RENTA
77	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL
8101	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN
8102	VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
8103	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
8104	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS
8105	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO
8106	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS
8107	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL

<b>8108</b>	<b>OTROS (DETALLAR EN NOTAS)</b>
<b>82</b>	<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO</b>
<b>90</b>	<b>GANANCIA POR ACCION (SÓLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA):</b>
9001	Ganancia por acción básica
900101	Ganancia por acción básica en operaciones continuadas
900102	Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas
9002	Ganancia por acción diluida
900201	Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas
900202	Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas
<b>91</b>	<b>UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)</b>
<b>95</b>	<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTODE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>
<b>9501</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>
950101	Clases de cobros por actividades de operación
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios
95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas
95010105	Otros cobros por actividades de operación
950102	Clases de pagos por actividades de operación
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas
95010205	Otros pagos por actividades de operación
950103	Dividendos pagados
950104	Dividendos recibidos
950105	Intereses pagados
950106	Intereses recibidos
950107	Impuestos a las ganancias pagados
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo
<b>9502</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>
950201	Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios
950202	Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control
950203	Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras
950204	Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades
950205	Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades
950206	Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos
950207	Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo
950210	Importes procedentes de ventas de activos intangibles
950211	Compras de activos intangibles
950212	Importes procedentes de otros activos a largo plazo
950213	Compras de otros activos a largo plazo
950214	Importes procedentes de subvenciones del gobierno
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera

950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera
950219	Dividendos recibidos
950220	Intereses recibidos
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo
<b>9503</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital
950302	Financiamiento por emisión de títulos valores
950303	Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad
950304	Financiación por préstamos a largo plazo
950305	Pagos de préstamos
950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros
950307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno
950308	Dividendos pagados
950309	Intereses recibidos
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo
<b>9504</b>	<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo
<b>9505</b>	<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>
<b>9506</b>	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>
<b>9507</b>	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>
<b>96</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>
<b>97</b>	<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo
9703	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada
9704	Pérdidas en cambio de moneda extranjera
9705	Ajustes por gastos en provisiones
9706	Ajuste por participaciones no controladoras
9707	Ajuste por pagos basados en acciones
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo
<b>98</b>	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores
9804	(Incremento) disminución en inventarios
9805	(Incremento) disminución en otros activos
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos
9820	Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación

**FUENTE:** Superintendencia de Compañías

**ELABORADOR POR:** El Autor

### **3.3.4. REGISTROS CONTABLES**

Todo comerciante debe llevar la contabilidad de una manera ordenada y adecuada a su actividad. Por ser de gran importancia el control de las cuentas. Entre los principales documentos y registros contables que la empresa Área Minera Ganimedes debe llevar para el control de los movimientos contables, que van a ser base para la elaboración de informes y balances para luego proceder a la toma de decisiones más correctas para la organización.

Los libros de contabilidad son en sí un conjunto de hojas de una misma estructura gráfica, en los que se debe hacer las anotaciones de todos los movimientos que realiza la microempresa. Estos libros para recopilar con orden y claridad la recopilación de las transacciones deben tener un formato de fácil comprensión.

Entre los principales libros que debe llevar la empresa tenemos:

- El diario
- El mayor
- El bance de comprobación
- Balances

#### **El Diario**

El diario tiene por objeto recoger y reflejar todos los hechos contables en forma cronológica, es decir según las fechas en las que se producen.

El diario contendrá asientos que es la inscripción de una operación en el libro diario. Cada asiento puede contener una o varias cuentas deudoras y una o varias cuentas acreedoras, en este asiento debe ser igual la suma de una o varias cuentas deudoras con la suma de una o varias cuentas

acreedoras, de esta forma se mantiene el principio elemental de la contabilidad que es el de la partida doble.

El diario por lo general contiene:

1. Encabezado
2. Fecha
3. Código de cuentas
4. Nombre de las cuentas y concepto
5. Auxiliar
6. Cantidad al debe
7. Cantidad al haber

**CUADRO N° 45**  
**ÁREA MINERA GANIMEDES**  
**ESTRUCTURA DEL DIARIO GENERAL**  
**LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

**ELABORADO POR:** El Autor

### **El Mayor**

El libro mayor cumple la misión de agrupar las cuentas; este libro tiene la función básica de recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas anteriormente en el Diario.

El rayado más común del mayor es con una columna de debe y otra de haber y los siguientes elementos:

1. Encabezado
2. Fechas

3. Descripción y explicación
4. Referencia del número de asiento del diario
5. Cantidad debe
6. Cantidad haber
7. Cantidad total o saldo

**CUADRO N° 46**  
**ÁREA MINERA GANIMEDES**  
**ESTRUCTURA DEL MAYOR CONTABLE**  
**LIBRO MAYOR DE CUENTA**

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo

ELABORADO POR: El Autor

### **Balance de Comprobación**

La finalidad de este balance como su nombre lo indica es el comprobar que las partidas del diario hayan sido pasadas bien al mayor, y conocer la situación de las diferentes cuentas en sus movimientos totales y saldos. Este balance sirve como base para la elaboración de los diferentes estados tanto el Balance General, como el Balance de Resultados.

Para la elaboración de este balance se pasan las sumas del debe y haber de todas las cuentas como los saldos de las mismas. Luego se procede a realizar la suma total de todas las cuentas del debe, del haber, el saldo de cuentas en el debe y el saldo en el haber. Tanto las sumas como los saldos deben estar cuadrados (ser iguales) entre el debe y el haber.

EL Balance de Comprobación estado formado por:

1. Encabezado
2. Código de la cuenta

3. Nombre de la Cuenta
4. Suma del debe
5. Suma del haber
6. Saldo Deudor
7. Saldo acreedor
8. Totales

**CUADRO N° 47**  
**ÁREA MINERA GANIMEDES**  
**ESTRUCTURA DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Código	Cuenta	Suma Debe	Suma Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
	<b>Totales</b>				

**ELABORADO POR:** El Autor

### 3.3.4.1. Comprobantes de Compra y Venta

Los comprobantes de compra y venta que debe utilizar la empresa para tener un mejor control de las operaciones que se realizan deben procurar ser las facturas, tanto de compra como de venta.

Los requisitos que debe contener la factura que emite la empresa deben contener lo que se estipula en la Ley de Régimen Tributario Interno que son:

- Nombre social
- Nombre comercial
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)
- RUC de la empresa
- Denominación

- Numeración
- Numero de autorización de la imprenta (otorgado por el SRI)
- Razón social del comprador
- RUC del comprador
- Dirección del comprador (opcional)
- Fecha de emisión
- N° de guía de remisión (cuando corresponda)
- Descripción del bien o servicio
- Precio unitario
- Validez
- Datos de la imprenta
- Valor gravado tarifa 12%
- Valor gravado tarifa 0%
- Descuentos
- Valor total de la transacción
- Valor del IVA
- Valor total
- Destinatario

Estos mismos requisitos deben tener las facturas de compra. Es responsabilidad de la persona encargada de las adquisiciones velar porque estos documentos contengan estos requisitos, pues estos no servirán para validar respaldar y validar información y anticipos del IVA.

### **3.3.5. Políticas Contables**

- El registro contable se realizará de acuerdo a las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo.

- El contador y el auxiliar contable deberán trabajar de manera conjunta y coordinada de tal forma que el trabajo sea eficiente, eficaz y efectivo.
- Dependiendo de la necesidad de la empresa el contador deberá implementar controles internos para precautelar los recursos de la empresa.
- Es responsabilidad del contador la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna para evitar problemas con el Estado, con el SRI y así cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.
- En lo referente a las declaraciones tributarias, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados al Gerente – Propietario con 7 días de anticipación a la fecha de pago, para realizar una revisión previa a la cancelación.
- La contabilidad se deberá llevar en forma computarizada, por medio del sistema contable a implementarse.
- Se debe archivar la información de la empresa de forma ordenada y sistemática, para evitar pérdida de información.
- La empresa debe tener una carpeta por cada empleado donde conste lo requisitos y hoja de vida del trabajador, justo con sus amonestaciones respectivas.
- Todos los contratos deberán estar legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales, al igual que las actas de finiquito.
- El valor del monto destinado para la caja chica deberá ser de USD. 150,00.
- Los gastos menores a \$. 20,00 dólares serán pagados con caja chica, si supera este valor serán pagados con cheque.
- El Gerente – Propietario autorizara y revisara permanentemente los desembolsos que se realizan con el fin de vigilar el buen uso de los recursos.
- Todo desembolso que se realice deberá tener factura de respaldo de la transacción realizada.

- En el caso de las cuentas incobrables se considerara el 1% del valor total de las ventas realizadas a crédito en el periodo.
- La presentación de informes y la realización de inventarios físicos de existencias se deberán realizar anualmente.
- El método de valoración de inventarios es el MÉTODO DEL PRECIO DEL MERCADO.
- El método de depreciación de los activos que se usara es el método de línea recta.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS DE IMPACTOS

Impacto se le denomina a la incidencia de una actividad sobre el entorno donde se desarrolla, en donde se debe tomar en cuenta los componentes de cada uno de dichos contenidos.

La matriz de impactos es la base para el análisis de los impactos del presente trabajo, en esta se establece el grado de influencia de determinada actividad. En el eje vertical se encuentran una serie de indicadores para cada impacto; mientras que en el eje horizontal están determinados los niveles de impacto de acuerdo a la siguiente tabla.

**CUADRO N° 48**  
**EVALUACIÓN DE IMPACTOS**

Negativo			Neutral	Positivo		
Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
-3	-2	-1	0	1	2	3

**ELABORADOR POR:** El Autor

Cada indicador tendrá un nivel de impacto por separado, con sus argumentos necesarios para que el indicador haya obtenido ese valor. Luego cada impacto su valor de incidencia con la medida de los indicadores.

Los impactos a analizarse en el presente proyecto son:

Impacto económico

Impacto social

Impacto comercial

Impacto empresarial

Impacto ambiental

#### 4.1. Impacto Económico

**CUADRO N° 49  
IMPACTO ECONÓMICO**

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo			Total
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto	
	-3	-2	-1		0	1	2	
Productividad							X	3
Ingresos							X	3
Rentabilidad						X		2
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

ELABORADO POR: El Autor

$$\frac{\text{Total evaluacion impacto } 8}{\text{Nro de indicadores } 3} = 2.6667$$

**Impacto Económico = Alto positivo**

#### Análisis

**Productividad.-** Se optimizará los recursos que posee la empresa como la materia prima, reduciéndose los desperdicios y optimización del tiempo. Al mismo tiempo se producirán más unidades o cantidades en menos tiempo para satisfacer de mejor manera a los clientes que son la razón de existir de la organización.

**Ingresos.-** Al incrementarse la productividad en la organización reduciendo los costos, se obtendrá un efecto contrario con los ingresos que es el incremento de estos, se utilizaran menos recursos para producir

mayor volumen, lo que permitirá el incremento de las ventas y de los ingresos para la organización.

**Rentabilidad.-** La elaboración del sistema administrativo y financiero para la empresa Área Minera Ganimedes, tiene como uno de sus objetivos principales implícitos el incremento de la rentabilidad para los propietarios de la empresa. Es por tal razón que el indicador de la rentabilidad tendrá un nivel alto positivo pues por medio del sistema el Gerente – Propietario tomara decisiones más acertadas que generarán incremento de utilidades para los accionistas.

El impacto económico es alto positivo, ya que si la empresa mejora la productividad, con el ahorro de dinero y maximización de los recursos produce el incremento de los ingresos de ventas y por ende dará como resultado el incremento de utilidades que es beneficioso, tanto para los propietarios de la organización como para los trabajadores y la comunidad.

#### 4.2. Impacto Social

**CUADRO N° 50  
IMPACTO SOCIAL**

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo			Total
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto	
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Generación de empleo							X	3
Calidad de vida						X		2
Relaciones humanas							X	3
Seguridad laboral							X	3
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>9</b>	<b>11</b>

ELABORADO POR: El Autor

$$\frac{\text{Total evaluación impacto}}{\text{Nro de indicadores}} \frac{11}{4} = 2.75$$

### **Impacto Social = Alto positivo**

#### **Análisis**

**Generación de empleo.-** Se incrementara la productividad de la organización y la necesidad de contratar más trabajadores conforme el crecimiento de la organización y de fuentes de empleo para las familias del Cantón Urcuqui.

**Calidad de vida.-** La mejora de las utilidades en el empresa contribuirá a satisfacer las expectativas de los trabajadores y, de ésta forma mejorará la calidad de vida de los mismos, podrán acceder a mayores beneficios e inversión.

**Relaciones Humanas.-** Con la capacitación constante que promueve el sistema para todos los trabajadores, se fortalecerán los conocimientos en la elaboración y extracción de materiales, y la cultura personal de los trabajadores.

**Seguridad Laboral.-** El sistema busca generar más ingresos para sus propietarios, y un punto muy importante para que esto se produzca y se mejore la productividad es que, el trabajador se sienta motivado de trabajar en la organización y una forma de hacerlo, es asegurando al trabajador con contratos estables y con los beneficios legales.

El impacto social del sistema es alto positivo generando mayor empleo, mejora de la calidad de vida, mayor criterio en los trabajadores y seguridad laboral.

### 4.3. Impacto Comercial

**Cuadro N° 51**  
**Impacto Comercial**

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo			Total	
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto		
	-3	-2	-1	0	1	2	3		
Reactivar el comercio							X	3	
Incremento de Ventas							X	3	
Expansión organización						X		2	
<b>Total</b>							<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

ELABORADO POR: El Autor

$$\frac{\text{Total evaluación impacto } 8}{\text{Nro de indicadores } 3} = 2.66$$

**Impacto Comercial = Alto positivo**

#### Análisis

**Reactivar el Comercio.-** Se contribuirá a reactivar el comercio ya que la empresa será líder en el mercado local y promoverá la competencia con otras empresas de sectores aledaños que buscan sobresalir en la Provincia de Imbabura por medio de la producción de materiales de construcción.

**Incrementar las ventas.-** El sistema lo que busca es mejorar la calidad de los productos, para de esta forma poder vender la producción a todo el sector dedicado a la actividad de la construcción que buscan productos de calidad en todos sus aspectos.

**Expansión de la organización.-** Lo que toda empresa busca es la expansión en el mercado y mantenerse como líderes una vez alcanzado el mejor sitio, para de esta forma ser reconocidos tanto por la calidad del producto, variedad y bajos costos por los clientes.

El impacto social del sistema es positivo, porque lo que se busca es el incremento del comercio, que da como consecuencia mayores exportaciones y por último el posicionamiento de la organización con la utilización de éste sistema, lo que luego podrá ser usado para muchas más empresas que deseen adoptar este sistema a su organización.

#### 4.4. Impacto Empresarial

**Cuadro N° 52**  
**Impacto Empresarial**

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo			Total	
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto		
	-3	-2	-1	0	1	2	3		
Emprendimiento							X	3	
Innovación de productos							X	3	
Nuevas tendencias empresariales						X		2	
<b>Total</b>							<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

ELABORADO POR: El Autor

$$\frac{\text{Total evaluación impacto } 8}{\text{Nro de indicadores } 3} = 2.66$$

**Impacto Empresarial = Alto positivo**

## Análisis

**Emprendimiento.-** Se contribuirá a nuevas ideas de emprendimiento empresarial, dando al propietario la capacidad ejecutiva para llevar a cabo las ideas del negocio que quiere, el mismo que estará enfocado a satisfacer de mejor manera las necesidades de sus clientes.

**Innovación de productos.-** El sistema lo que busca es beneficiar directa e indirectamente a todos los involucrados de la empresa, incluyendo a los clientes, los cuales buscan nuevos productos, diseños y la calidad y variedad en los mismos. El cliente cada vez es más exigente por lo que la innovación en los productos es el fin.

**Nuevas tendencias empresariales.-**El sistema busca que el Gerente aplique las nuevas tendencias empresariales, ya que en los últimos años hemos sido testigos de los cambios que están ocurriendo en el mundo, las tendencias empresariales, el mercado cambiante, los diferentes sistemas de gobierno en el mundo, etc. Todo esto ha desencadenado que las empresas mantengan nuevas posturas ante las diversas situaciones.

### 4.5. Impacto Ambiental

**Cuadro N° 53**  
**Impacto Ambiental**

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo			Total
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto	
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Reducción de consumo de papel							X	3
Uso racional de los equipos						X		2
Contaminación auditiva							X	3
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

ELABORADO POR: El Autor

$$\frac{\text{Total evaluacion impacto } 8}{\text{Nro de indicadores } 3} = 2.66$$

### **Impacto Ambiental = Medio Positivo**

#### **Análisis**

**Reducción del consumo de papel.-** El sistema ayudara a mejorar el aspecto de administración general incluyendo el tratamiento que se da al uso de la papelería, demandando del personal que labora en la empresa tenga como parte de su trabajo el reciclaje y así poder minimizar el desperdicio, mediante la reutilización.

**Uso racional de los equipos.-**En el sistema cuenta con manual de funciones en donde se implementan medidas que evitarán el uso irracional de los equipos, para de esta forma de esta forma no tener problemas con los organismos de control ambiental y con la comunidad en general.

**Contaminación auditiva.-** El sistema buscara que los equipos de trabajo tengan un mejor tratamiento y de ser posible, así como un mantenimiento periódico, el cual evitara que los equipos causen ruido y molestias al personas de la empresa y la comunidad en general.

#### 4.6. Impacto General del Proyecto

**CUADRO N° 53**  
**IMPACTO GENERAL**

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo			Total
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto	
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Económico							X	3
Social						X		2
Comercial							X	3
Empresarial							X	3
Ambiental							X	3
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14</b>

ELABORADO POR: El Autor

$$\frac{\text{Total evaluacion impacto } 14}{\text{Nro de indicadores } 5} = 2.80$$

El Sistema Administrativo y Financiero para la empresa Área Minera Ganímedes en general generó un impacto alto positivo en las áreas económico, social, comercial, empresarial y ambiental; pues su aplicación mejorara a la organización, los trabajadores y la colectividad en general por la calidad de sus productos como también la calidad de gestión administrativa y financiera.

## CONCLUSIONES

- La empresa Área Minera Ganimedes no cuenta con un sistema de procedimientos administrativos y financieros, que permita administrar de manera eficiente todos los recursos y productos que ofrece a sus clientes.
- En la empresa Área Minera Ganimedes no existe un norte a seguir, en donde todos los empleados conozcan la organización en la que trabajan, los productos que ofrecen, mercado al que se encuentran enfocados, lo que quiere la organización de ellos y como se ve la organización en un determinado lapso de tiempo.
- La inexistencia de organigramas y flujogramas, falta de comunicación entre empleados y propietario, desconocimiento de funciones y responsabilidades son factores que no permiten al trabajador realizar sus funciones y tareas de forma mucho más técnica y profesional, afectando de esta manera la calidad e imagen de los productos y la organización.
- La organización no ha desarrollado un sistema financiero contable, es así que los registros se los lleva de forma rudimentaria y en papel, que afecta la oportunidad y veracidad de la información, para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
- No existe un sistema de control interno, con pautas de manejo de efectivo, activos, delegación de autoridad, asignación de funciones, para minimizar los riesgos, de salida y pérdida de información, inventario y valores monetarios.

## RECOMENDACIONES

- Para la empresa Área Minera Ganimedes es imprescindible y vital el implementar el presente sistema, que constituye la base fundamental para su desarrollo tanto interno como externo, además ayudará con su posicionamiento y mantenimiento como empresa líder en el mercado de producción y comercialización de materiales para la construcción a nivel cantonal y provincial.
- El Gerente-Propietario debe poner énfasis en la creación, implementación y comunicación a los colaboradores de la misión, visión, objetivos, principios, estrategias y productos que ofrece la organización y el mercado meta al que se encuentra enfocado.
- Es indispensable que el Gerente-Propietario mantenga una buena comunicación con todos los empleados, por medio de la información formal como flujogramas, organigramas, manuales, reglamento interno de trabajo, los mismos que deben ser difundidos y aplicados a todos los integrantes de la organización, para que de esta manera las tareas y funciones sean realizadas de manera coordinada, optimizando costos y obteniendo como resultado un producto de mayor calidad.
- Establecer y aplicar un sistema financiero contable es muy importante, ya que de esta manera se tendrá un mejor manejo de la información contable financiera, de esto dependen muchas decisiones que tome el Gerente-Propietario para obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo.
- La implementación de un sistema de control interno que permita proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables es de suma importancia para el bienestar de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

**AGUIRRE, O y OTROS** (2008), Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Edición MMVI, Quito Ecuador.

**ALBUJA, A** (1962), Estudio Monográfico del Cantón Urcuqui, editorial Talleres Gráficos Minerva, Quito Ecuador.

**BENNIS, G, SPREITZER, M y CUMMINGS, T** (2004), Las claves del Liderazgo, Ediciones Deusto, Barcelona España.

**BLOCK, S** (2007), Fundamentos de Gerencia Financiera, editorial McGraw Hill, IrwinBogota Colombia.

**BRAVO, M** (2004) Contabilidad General, 4ta edición, Quito Ecuador.

**BUHLER, W** (1970), Minería y Canteras, editorial Capeluz, 1ra edición, Buenos Aires Argentina.

**CENDES, O** (1976), Tecnología de la producción minera, editorial Quito, Quito Ecuador.

**CHASE, AQUILANO, JACOBS** (2004), Administración de Operaciones para una Ventaja Competitiva, editorial McGraw Hill, México.

**CHIAVENATO, A** (2007), Administración de Recursos Humanos, 8va edición, editorial McGraw Hill, México.

**CHILQUINGA, M** (2008), Contabilidad de Costos, Primera Edición, Ibarra Ecuador.

**CIFUENTES, PINTO, YEPEZ, BRACERO**, Tesis Demanda comercial de material pétreo en la Provincia de Imbabura.

**CLARET, A** (2005), Como hacer y defender una tesis, editorial Texto, Caracas Venezuela.

**CLAUDES, R** (2009), Fundamentos de la administración, editorial Megaplus, México DF.

**CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES** (2006), Código de Trabajo, 5ta edición.

**DUBRIN, A** (2000), Fundamentos de Administración, Thomson editores, 5ta edición, México.

**FRANKLIN y GÓMEZ (2002)**, Organización y Métodos, McGraw Hill, México.

**GARCÍA, J y CASANUEVA C**, Practicas de la Gestión Empresarial, McGraw Hill.

**GAVILANES, J (2003)**, La industria y el empresario, clasificación de las industrias, editorial Sinexi, Caracas.

**GITTMAN, L (2004)**, Principios de la Administración, 10ma edición, editorial Pearson Educación, D.F. México.

**GOMEZ, E (2004)**, Análisis Financiero para la toma de Decisiones. México D.F.

**GOXENS, A** Biblioteca practica de contabilidad, Libergraf, S.A., Barcelona España.

**HAINES, B** Calidad y clasificación de rocas y piedras, ResearchAssociation, Inglaterra.

**HANDY, C (2006)**, La Organización por Dentro, Ediciones Deusto, Barcelona España.

**HERNÁNDEZ, R (2004)**, Metodología de la Investigación, 3ra edición, editorial McGraw Hill Internacional México.

**HERRERA, P (1986)**, Calidad de los procesos para la extracción de minerales, editorial CETE, Costa Rica.

**H. CONGRESOS NACIONAL (2007)**, Ley de Industrias, Quito Ecuador.

**LEY DEL MEDIO AMBIENTE** Codificación No. 000.RO/71 DE 23 DE Mayo de 1997.

**LÓPEZ, F y MORALES, E (2006)**, Tesis Implantación de un Sistema Contable – Financiero en la Cooperativa de Transporte de carga “Colombo Ecuatoriana” en la Ciudad de Ibarra, Ibarra Ecuador.

Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Registro Oficial N° 291 Quito Ecuador.

**KOONTZ, H y WEHRICH, H (2004)**, Administración de una nueva Perspectiva Global, McGraw Hill Interamericana, México D.F.

**MILLER, J (1981)**, El Arte de Trabajar en Minas, editorial Lavalle, Buenos Aires Argentina.

**MORALES, N** Guía del Minero en la Extracción, editorial Universitaria UTPL, Quito Ecuador.

**ORTIZ, F** (2004), Legislación Laboral, 7ma edición, editorial AyarGrafic, Quito Ecuador.

**PAREDES, M** (2005), Metodología de la investigación científica, Ibarra Ecuador.

**POSSO, M** (2006), Metodología para el Trabajo de Grado, 3ra edición, editorial Nina Comunicaciones, Ibarra Ecuador.

**POZO, M y CEVALLOS, E** (1999), Tesis sobre las Canteras Tradicionales en Ibarra, Ibarra Ecuador.

**SANCHEZ, M** (2008), Urcuqui, Ecoturismo, Agricultura. Artesanías y Culturas Milenarias, Quito Ecuador.

**UBIDIA, C** (1996), Revista Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Urcuqui.

**RANDOLPH, W** (2004), Fundamentos de Finanzas Corporativas, McGraw Hill Interamericana México D.F.

**REVISTA**, Minería, edición N°44, editorial Mundo.

**REVISTA LIDERES**, (2002), A pulso de Cemento, editorial talleres gráficos de punto 7, edición N° 30, 31, 32, 34.

**REVISTA**, (2008) Imbabura construyendo un mundo justo y solidario, desde lo local a lo global.

**ROBBINS, S** (2004), Comportamiento Organizacional, 10ma edición, Edición Pearson Prentice Hall.

**RODRIGUEZ, M** Diagnóstico de la industria minera en el Ecuador.

Tucker, I (2002), Fundamentos de Economía, 3ra edición, Thomson Learning, México D.F.

**VALENCIA, F** (2002), Administración y Finanzas, Programas Educativos S.A., México.

**ZAPATA, P** (2002), Contabilidad General, 4ta edición, editorial Enma Ariza, Bogotá Colombia.

## LINCOGRAFÍA

<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/gestion-cambio-organizacional-resistencia-cambio-enfoque-hermeneutico.htm>  
[http://www.mrnrr.gob.ec/upload/doc\\_mineria/plan-nacional-de-desarrollo-minero.pdf](http://www.mrnrr.gob.ec/upload/doc_mineria/plan-nacional-de-desarrollo-minero.pdf)  
<http://www.empresasamericanas.com/pais-ecuador/imbabura+construccion-vivienda-y-otros+canteras.html>  
[http://www.milpo.com/descarga/estatuto\\_social\\_milpo.pdf](http://www.milpo.com/descarga/estatuto_social_milpo.pdf)  
<http://bibdigital.epn.edu.ec/handle/15000/3968?mode=full>  
<http://www.quiminet.com/productos/tes-para-tuberia-de-alcantarillado-de-pvc-18377016407.htm>  
<http://itt.ute.edu.ec/emprendimiento/plandetitulacion.pdf>  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Sistemas-y-Procedimientos-Administrativos/57542.html>  
<http://es.scribd.com/doc/2234625/sistemas-y-metodos-administrativos>  
<http://www.slideshare.net/tarkyteam/plan-de-tesis-ejemplo>  
[http://www.unaq.net/\\_pdf/INSTRUCTIVO.pdf](http://www.unaq.net/_pdf/INSTRUCTIVO.pdf)  
<http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml>  
<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>  
<http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/doce-empresas-mineras-en-espera-400337.html>  
<http://es.scribd.com/doc/2234625/sistemas-y-metodos-administrativos>  
<http://es.scribd.com/doc/2927968/CONCEPTO-DE-ADMINISTRACION>  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Administrador\\_de\\_sistemas](http://es.wikipedia.org/wiki/Administrador_de_sistemas)

**ANEXOS**

## ANEXO A: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ÁREA MINERA GANIMEDES



La presente encuesta tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la empresa Área Minera Ganimedes.

Sírvase contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Conoce Usted cuál es la misión y visión de la empresa?

Conoce ( )      Desconoce ( )

2. ¿Cuáles son los productos que más se produce en la empresa?

Arena	( )
Ripio	( )
Piedra para cimientos	( )
Piedra para empedrados	( )
Grava	( )
Bloques	( )
Adoquines	( )
Tubos	( )
Tés	( )
Yes	( )
Sifones	( )
Codos	( )

3. ¿La empresa cuenta con estatuto interno y reglamentos?

Conoce ( )      Desconoce ( )

4. ¿La empresa cuenta con un organigrama?  
Cuenta ( )      No cuenta ( )
5. ¿La empresa cuenta con organigramas?  
Funcional ( )      Estructura ( )
6. ¿Existen flujogramas de procesos y han sido estos difundidos adecuadamente?  
Existen ( )      No existen ( )
7. ¿De contar con flujogramas se hallan estos actualizados?  
Totalmente ( )      Parcialmente ( )
8. ¿Posee la empresa manuales de funciones, en los cuales se detalle las funciones y tareas que debe realizar cada trabajador?  
Posee ( )      No posee ( )
9. ¿Son difundidas las políticas de la organización de optimización de recursos a todo el personal?  
Totalmente ( )      Parcialmente ( )
10. ¿Se han identificado los procesos en la empresa?  
Identificado ( )      No identificado ( )
11. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades?  
Se considera ( )      Eventualmente ( )      No se capacita ( )
12. ¿Conoce sobre los estándares de calidad que tiene la empresa?  
Conoce ( )      Desconoce ( )

13. ¿Cuenta la empresa con un sistema o modelo contable?  
Cuenta ( )                      No cuenta ( )
14. ¿Cuáles son los Estados Financieros que se elaboran en la empresa?  
Balance General ( ) Estado de Resultados ( ) Flujo de Efectivo ( )  
Evolución del Patrimonio ( )    Todas ( )    Ninguno ( )
15. ¿La empresa ha desarrollado indicadores financieros?  
Se ha desarrollado ( )    No se ha desarrollado ( )
16. ¿El contador ha desarrollado un plan de cuentas adaptado al negocio?  
Totalmente ( )    Parcialmente ( )    No aplica ( )
17. ¿Cómo parte de la responsabilidad del contador cree que es necesario el diseño de políticas contables?

**ANEXO B: ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA  
ÁREA MINERA GANIMEDES**



La presente encuesta tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la empresa Área Minera Ganimedés.

Sírvase contestar las siguientes preguntas.

1. ¿En la empresa Área Minera Ganimedés existe gran diversidad de materiales o productos que se necesitan?

Existen ( )

No existen ( )

2. ¿Qué producto o material prefiere adquirir usted de la empresa Área Minera Ganimedés?

Arena ( )

Ripio ( )

Piedra para cimientos ( )

Piedra para empedrados ( )

Grava ( )

Bloques ( )

Adoquines ( )

Tubos ( )

Tés ( )

Yes ( )

Sifones ( )

Codos ( )

3. ¿Existen rotulo o cualquier otro medio informativo en la ciudad o cercanías a la empresa?

Existen ( )

No existen ( )

4. ¿Los rótulos existentes se encuentran expuestos en forma visible y ayuda a una rápida ubicación?  
Existen ( )                      No existen ( )
5. ¿Le fue entregado el comprobante de venta respectivo al realizar la compra?  
Recibió ( )                      No recibió ( )
6. ¿El personal que lo atendió fue el suficiente para brindarle una atención acorde a sus expectativas?  
Suficiente ( )                      No suficiente ( )
7. ¿El personal que lo atendió fue?  
Amable ( )  
Poco amable ( )  
Descortés ( )
8. ¿Está capacitado el personal que lo atendió para satisfacer sus necesidades?  
Capacitado ( )                      No capacitado ( )
9. ¿Existen buzones de sugerencias en la empresa?  
Existen ( )                      No existen ( )
10. ¿El material que usted adquirió fue previamente revisado, para evitar confusiones?  
Se revisó ( )                      No se revisó ( )
11. ¿Considera adecuado los procesos de ventas?  
Totalmente ( )                      Parcialmente ( )                      No aplica ( )

## ANEXO C: ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA ÁREA MINERA GANIMEDES



La presente entrevista tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la empresa Área Minera Ganimedes.

Tiempo estimado: 30 minutos

1. ¿Qué tipo de productos o materiales ofrece la empresa y cuáles son los más demandados?
2. ¿La empresa cuenta con reglamentos o estatuto interno?
3. ¿Cuenta la empresa con organigramas y flujogramas y estos son de gran importancia para el crecimiento de la organización?
4. ¿Los organigramas y flujogramas se encuentran expuestos es un documento?
5. ¿La empresa ha desarrollado manuales para facilitar el desarrollo de procedimientos?
6. ¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la empresa?

7. ¿El personal que apoya la gestión ha levantado procesos y procedimientos?
8. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable que satisfaga sus necesidades?
9. ¿Los informes financieros que emite el contador, satisfacen sus expectativas?
10. ¿Se desarrollan análisis financieros para la toma de decisiones?