



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES” UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.

PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORA:

SANDRA ELIZABETH FREIRE MONTEROS

DIRECTOR:

ING. FERNANDO VALENZUELA

IBARRA

SEPTIEMBRE 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El sector micro empresarial a nivel de la provincia de Pichincha, especialmente del cantón Cayambe, ha logrado un alto crecimiento, siendo la actividad comercial la de mayor incremento. El proyecto se enfoca en el mismo, que hace referencia al manejo administrativo financiero de la microempresa “PRODUCTOS VITALES”; está actualmente se constituye como la pionera no solo en la comercialización de productos de primera necesidad, sino en distribuir sus productos de calidad y a precios accesibles para población del cantón, siendo el único en este sector. Existe la ausencia de un manual de procedimientos para el área administrativa y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo interno de la institución y la atención al cliente. No cuenta con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la microempresa. No aplica ningún tipo de control interno en el manejo financiero, siendo su única verificación los ingresos (con facturas) con los dineros obtenidos (arqueo), realizando su verificación manual. No existe un manual de procedimientos administrativos financieros en “PRODUCTOS VITALES”, que evalúe la gestión normativa, administrativa, operativa y financiera dentro de la misma, que permita detectar debilidades en torno a la comercialización de sus productos al cliente. El impacto que generará el proyecto en cuanto a lo económico, educativo, ético y social, se ha determinado como positivo, lo cual hace ver que mediante la ejecución del manual se logrará mejorar la gestión administrativa y financiera con miras a generar los mejores impactos sobre el cliente.

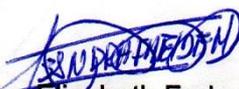
ABSTRACT

The micro enterprise sector of the Province of Pichincha, in special of Cayambe canton, has full filled a high growth. The greatest increase has been observed in the business activity. The project focuses in this area. It refers to the administrative and financial management of the microenterprise named "PRODUCTOS VITALES". The micro enterprise above cited is nowadays established as the pioneer not only in marketing staples, but in distributing quality products at affordable prices to people of this canton. The diagnosis revealed five administrative and financial absences in this micro enterprise. Firstly, there is not a manual of procedures for the administrative, accounting and financial area. The effect of this is reflected in the internal management of the institution as well as the customer service. Secondly, there is not a defined structural and functional organization. Thirdly, its staff has not yet managed to define its role and functions according to their professional profile within the micro enterprise. Fourth, it has been also noticed that there is not an internal control of financial management being the invoices its only income verification and with monies obtained (cash counts), still performing manual verification. Finally, there is no manual financial administrative procedures to assess the regulatory, administrative, operational and financial management within the enterprise that detects weaknesses around marketing their products to the customer. The impact generated by the project in terms of economic, educational, ethical and social, has been determined as positive, which allows to see that by running the manual, it will be ensured the administrative and financial management which in turn will generate a better impact on customers.

AUTORÍA

Yo, **SANDRA ELIZABETH FREIRE MONTEROS**, con cédula de identidad Nro. **171379702-3**, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES” UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”** ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.

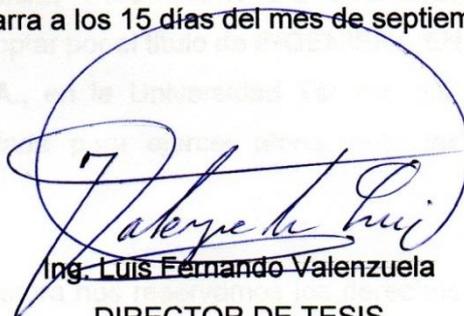

Sandra Elizabeth Freire Monteros

C.C. 171379702-3

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la señorita Freire Monteros Sandra Elizabeth para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de septiembre del 2014.



Ing. Luis Fernando Valenzuela

DIRECTOR DE TESIS

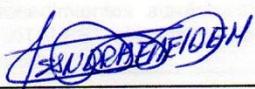


UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, **Freire Monteros Sandra Elizabeth**, con cédula de ciudadanía N° 171379702-3 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 del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**, en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autora nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscrita, este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte


Srta. Freire Monteros Sandra Elizabeth
C.C. 171379702-3

Ibarra, a los quince días del mes de septiembre del 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	171379702-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Freire Monteros Sandra Elizabeth		
DIRECCIÓN:	Cayambe Calle Ascazubi Y 10 de Agosto N°S2-74		
EMAIL:	freire.san@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	022363549	TELÉFONO MÓVIL:	0997871765

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"Manual de procedimientos administrativos y financieros para la microempresa "PRODUCTOS VITALES" ubicado en la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, provincia de Pichincha"
AUTORA:	Freire Monteros Sandra Elizabeth
FECHA:	15 septiembre del 2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Valenzuela Fernando

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Freire Monteros Sandra Elizabeth, con cédula de ciudadanía N° 171379702-3, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar 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 quince días del mes de septiembre del 2014

LA AUTORA:



Freire Monteros Sandra Elizabeth
C.C.:1713797023

ACEPTACIÓN:



Ing. Betty Chávez
JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A Dios por permitirme vivir este momento tan especial en la vida y darme la fortaleza para culminar con éxito una etapa más de la vida.

A mi hijo quien es la esencia de mi más profunda inspiración, gracias por su sacrificio y comprensión para mi crecimiento profesional.

A mis padres quien me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento con su ejemplo de perseverancia y constancia, a mis hermanos y sobrinos quienes me brindaron su apoyo incondicional, ayudándome a superar todos los obstáculos y retos que la vida me puso, motivándome siempre para llegar a cumplir mi sueño anhelado.

A todos mis amigos que siempre estuvieron prestos para colaborar en esta ardua batalla.

Sandra Elizabeth Freire Monteros

AGRADECIMIENTO

Agradecimiento a todas las personas que han hecho la realización del presente trabajo, en especial:

A mí amado hijo quien durante todos estos años supo entender y soportar la falta de tiempo para compartir con él.

A mí querida Universidad Técnica del Norte en especial a la FACAE y a todas las personas que impulsaron el trayecto de aprendizaje en mi facultad, catedráticos, amigos, compañeros.

Sandra Elizabeth Freire Monteros

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado se estableció tomando en cuenta cuatro capítulos, descritos de la siguiente manera:

- Primer capítulo de este proyecto, se realizó un diagnóstico situacional de la realidad actual de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” de la ciudad de Cayambe, enfocado a los problemas administrativos, financieros con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de dicha microempresa e identificar las razones por las cuales es de gran importancia el implementar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros; en el cual fue imprescindible la utilización de las distintas técnicas e instrumentos de investigación que existen.
- Segundo capítulo se desarrolló el marco teórico, una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que ayudaron a la elaboración del presente proyecto. Para la estructuración del contenido de este capítulo, se realizó una investigación a distintas fuentes de información como son: libros, revistas, folletos, prensa escrita, páginas web.
- Capítulo tres se elaboró la propuesta estratégica, enfocada en los procedimientos administrativos, contables y financieros, en el cual se propones el cambio para la microempresa, al aportar con ideas nuevas al desarrollo y desenvolvimiento de las actividades afines mediante la innovación de procesos y políticas empresariales, así como el incorporar en sus empleados y propietarios la motivación por su trabajo mediante una nueva visión y misión de lo que quiere alcanzar.
- Finalmente se concluye este trabajo con el capítulo cuarto, que es un análisis de los impactos que generará la ejecución del presente proyecto, se ha considerado impactos en los campos social, económico, empresarial, educativo, conclusiones y recomendaciones.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT	iii
AUTORÍA	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	viii
CONSTANCIAS	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xix
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS	xx
INTRODUCCIÓN	xxi
ANTECEDENTES.....	xxi
OBJETIVO GENERAL:	xxii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	xxii
JUSTIFICACIÓN.....	xxiii
CAPÍTULO I.....	24
DIAGNÒTICO SITUACIONAL	24
Antecedentes.....	24
Objetivo general	25
Objetivos específicos.....	25

Variables diagnósticas	25
Indicadores que definen las variables.....	26
Variable: Administrativo y operacional.....	26
Variable: Talento humano.....	26
Variable: Contable y financiero	26
Variable: Satisfacción del Cliente	26
Matriz de la relación diagnóstica	27
Identificación de la población	28
Cálculo de la muestra	28
Diseño de instrumentos de investigación.....	30
Resultados de la investigación.....	30
Matriz FODA	42
Cruce Estratégico FO-FA-DO-DA	43
Identificación del problema diagnóstico	44
CAPÍTULO II	45
MARCO TEÓRICO	45
Empresa.....	45
La empresa comercial	45
Comisariato.....	46
Administración	46
Definición de administración.	46
Proceso administrativo.....	47
Planificación.....	47
Organización.....	47
Organigrama.....	48
Ley Código Tributario	48
Gestión administrativa.....	49
Procedimientos básicos administrativos.....	49
Estructura funcional	49
Estructura organizacional	50
Estructura administrativa	50
Selección y reclutamiento	51

Inducción profesional	53
Evaluación del desempeño	54
Gestión financiera	54
Indicadores de liquidez.....	54
CAPITAL DE TRABAJO	54
RAZON CORRIENTE	55
PRUEBA ACIDA	55
PASIVO CORRIENTE / INVENTARIOS	55
Indicadores de endeudamiento.....	56
PATRIMONIO NETO	56
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	56
CONCENTRACIÓN ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO	56
Indicadores de cobertura de intereses.....	56
CARGA GASTOS NO OPERACIONALES	56
COBERTURA DE GASTOS NO OPERACIONALES.....	57
Indicadores de rentabilidad.....	57
RENTABILIDAD BRUTA.....	57
RENTABILIDAD OPERACIONAL	57
RENTABILIDAD NETA	58
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	58
RENTABILIDAD DEL ACTIVO TOTAL	58
Indicadores de actividad	58
ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL	58
ROTACIÓN DE CARTERA.....	58
PERIODO DE COBRO	59
ROTACION INVENTARIOS.....	59
Control interno COSO II ERM.....	59
Componentes de COSO II – ERM	60
CAPÍTULO III.....	63
ESTUDIO TÉCNICO (Propuesta)	63
Introducción.-	63
Estructura Organizacional.....	63

Procedimientos Contables y financieros	64
Base Filosófica.....	64
Introducción	64
Misión.	64
Visión	64
Objetivos.....	65
Principios y valores	65
Manual administrativo	67
Estructura Organizacional.....	68
Manual de funciones.....	68
GERENTE – PROPIETARIO	70
CONTADOR GENERAL	73
AUXILIAR CONTABLE	76
ADQUISICIONES	79
VENTAS	81
CAJERO (A).....	84
BODEGA	87
PERSONAL DE APOYO.....	89
Manual de procedimientos administrativos.....	92
Políticas y procedimientos para adquisiciones	93
Políticas y procedimientos para ventas	101
Políticas y procedimiento para otros procesos	116
Reglamento interno de trabajo.....	126
CÓDIGO DE ÉTICA.....	149
Manual contable – financiero	151
Políticas	152
Plan de cuentas	153
DINÁMICA CONTABLE DE LAS CUENTAS PRINCIPALES.....	163
Proceso contable	201
Razones Financieras.....	208
De liquidez	209
De endeudamiento.....	210

De actividad	211
De rentabilidad.....	212
Control interno	212
CAPÍTULO IV	217
IMPACTOS	217
Impacto social.....	218
Impacto económico.....	219
Impacto empresarial	220
Impacto educativo.....	221
CONCLUSIONES	223
RECOMENDACIONES.....	224
BIBLIOGRAFÍA.....	225
LINCOGRAFÍA.....	226
ANEXOS.....	227
ANEXO N. 1.....	228
ANEXO N. 2.....	230
ANEXO N. 3.....	231
ANEXO N. 4.....	233

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Proceso de reclutamiento y selección del personal	31
Definición de cargo y funciones	32
Ambiente de trabajo	33
Capacitación	34
Evaluación de desempeño	35
Calificación de la imagen corporativa de la microempresa	36
Nivel de calificación atención recibida	37
Eficiencia en entrega de requerimientos	38
Organigrama estructural	68

ÍNDICE DE CUADROS

Matriz de relación diagnóstica de la microempresa “PRODUCTOS VITALES”	27
Identificación de la población	28
Matriz FODA	42
Cruce estratégico FO-FA-DO-DA	43
Compras de mercadería	95
Devolución en compras	97
Pago a proveedores	99
Proceso de devolución por cambio de producto	106
Proceso de recepción del pago del cliente	109
Proceso para la gestión de recuperación de cuentas por cobrar	111
Procedimiento apertura y cierre de caja.....	114
Procedimiento para la toma de inventario progresivo por grupos	118
Procedimiento para la toma de inventario físico total	120
Procedimientos para el manejo del fondo de caja chica	124
Principales cuentas, dinámica contable	163
Impacto social	218
Impacto económico	219
Impacto empresarial	220
Impacto educativo	221

ÍNDICE DE TABLAS

Proceso de reclutamiento y selección del personal	31
Definición de cargo y funciones	32
Ambiente de trabajo	33
Capacitación	34
Existe evaluación al personal.....	35
Calificación de la imagen corporativa de la microempresa	36
Nivel de calificación atención recibida	37
Eficiencia en entrega de requerimientos	38

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Proceso de reclutamiento y selección del personal.....	52
--	----

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Compras de mercadería	96
Devolución de compras	98
Pago a proveedores.....	100
Ventas.....	105
Proceso de devolución por cambio de producto	107
Proceso de recepción del pago del cliente	110
Proceso para la gestión de recuperación de cuentas por cobrar	112
Apertura y cierre de caja.....	115
Procedimiento para la toma de inventario progresivo por grupos	119
Procedimiento para la toma de inventario físico total.....	121
Procedimientos para el manejo del fondo de caja chica	125

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

La llegada y crecimiento acelerado de las florícolas al sector norte de la provincia de Pichincha, cantón Cayambe impulsa a que la familia Villalba Iguamba forme la Microempresa “**PRODUCTOS VITALES**”, ubicada en la calle 10 de Agosto N° OE1-07 entre la calle Ascazubi y Restauración, en la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, Provincia de Pichincha; registrada en el Servicio de Rentas Internas, con el nombre comercial de “**PRODUCTOS VITALES**”, con número de RUC. 1709591430001, de propiedad del Sra. Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo y su esposo, la misma que fue creada en el año 1993, con un capital de \$ 15.000,00 (quince mil sucres) moneda de circulación nacional.

Actualmente cuentan con diez empleados entre quienes se distribuyen las funciones de atención al cliente, despacho de materiales, facturación, cobros y la encargada de la parte tributaria además del registro de ingresos y egresos, el propietario dedicado al control y supervisión.

“**PRODUCTOS VITALES**”, se dedica a la comercialización al por mayor y menor de productos de primera necesidad, en los últimos años y debido a la demanda del mercado, vio la necesidad de ampliar su servicio implementándose como mayorista con este servicio amplió su cobertura y se convirtió en el único distribuidor de productos de primera necesidad, llegando a obtener clientes a empresas florícolas, entidades públicas y residentes de todo el norte de Pichincha y sur de Imbabura.

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el manual de procedimientos administrativos financieros para la microempresa “PRODUCTOS VITALES” ubicado en la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, provincia de Pichincha.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar el diagnóstico técnico situacional que permita establecer el problema.
- Estructurar las bases teóricas científicas a través de la investigación bibliográfica y linkografía, que sirva como referencia conceptual de la propuesta del proyecto.
- Estructurar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Microempresa “**PRODUCTOS VITALES**”.
- Determinar los principales impactos que generaría el proyecto en los aspectos: social, económico, educativo y ético.

JUSTIFICACIÓN

Se convierte en una necesidad prioritaria de las microempresas en crecimiento, contar con un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, que les permita planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente sus actividades comerciales o de servicios, además del desempeño de cada uno de los involucrados en la misma.

“**PRODUCTOS VITALES**” ha generado fuentes de empleo y comercio en la ciudad, desde hace veinte años, por lo que es importante y necesario diseñar de manera urgente un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que sirva como guía para la organización y el crecimiento de la misma, de esta manera poder corregir cada una de las debilidades que pueda tener en las distintas áreas o a su vez optimizar los recursos y las fortalezas para aprovechar las oportunidades de mercado existentes en la zona norte del País debido a la proliferación de la floricultura y otros negocios.

Esta guía contendrá un detalle completo de **leyes, normas, reglamentos**, en forma general donde se pueda consultar la correcta aplicación y uso de los recursos, además de detallar las obligaciones que la microempresa debe cumplir con sus empleados y con el estado.

Gracias a la apertura y apoyo brindado por parte de los dueños, realizare mi investigación utilizando metodología y técnicas específicas como encuestas, entrevistas, opiniones, que asegurarán el éxito del proyecto.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes.

Debido al aumento de las actividades agrícolas y económicas en el Cantón Cayambe, ante la llegada de las empresas florícolas al sector, la familia Villalba Iguamba toma la decisión de crear un negocio; es así que nace el comisariato “**Productos Vitales**”, el cual se ubica en la calle 10 de agosto N° OE 1 -07 entre las calles Ascazubi y Restauración, en la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, Provincia de Pichincha; registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC 1709591430001, de propiedad de la Señora: Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo y su esposo, creada en el año 1993 con un capital de \$ 15.000,00 (quince mil sucres) moneda de circulación nacional.

En su inicio fue constituido como un negocio que permita incrementar los ingresos de la familia, contaban únicamente con dos personas que trabajaban en la misma, la dueña es quien se encargaba de toda la parte administrativa, ventas, facturación, cobros y la segunda delegada al mantenimiento y despacho de los materiales; actualmente cuentan con diez empleados entre quienes se distribuyen las funciones de atención al cliente, despacho de productos, facturación, cobros y la encargada de la parte tributaria además del registro de ingresos y egresos, la propietaria continua trabajando para la empresa pero únicamente dedicada al control y supervisión.

El comisariato “**PRODUCTOS VITALES**”, se dedica a la comercialización al por mayor y menor de productos de primera necesidad, en los últimos años y debido a la demanda del mercado, vio la necesidad de ampliar su servicio implementándose como mayorista con este servicio amplio su

cobertura creciendo considerablemente convirtiéndose en el único distribuidor, llegando a obtener clientes como empresas privadas, entidades públicas y residentes de todo el norte de Pichincha y sur de Imbabura.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar el Diagnóstico Situacional de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” mediante la identificación de los factores como fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (matriz FODA), las mismas nos permitirán determinar que existe la necesidad de proponer un manual de procedimientos administrativos financieros.

1.2.2. Objetivos específicos

- Conocer el manejo Administrativo y operacional, aplicado por la microempresa “PRODUCTOS VITALES”.
- Analizar el proceso de ingreso del talento humano a la microempresa.
- Identificar el sistema de operación contable y financiero que utiliza.
- Determinar la satisfacción del servicio al cliente.

1.2.3. Variables diagnósticas

Entre las variables diagnósticas a aplicar en la presente investigación serán:

- Administrativo y operacional
- Talento Humano
- Contable y Financiero
- Satisfacción

1.3. Indicadores que definen las variables

1.3.1. Variable: Administrativo y operacional

- Estructura Organizacional
- Uso de manuales
- Supervisión de actividades
- Reglamento Interno
- Control Interno

1.3.2. Variable: Talento humano

- Reclutamiento y Selección
- Definición del cargo y sus funciones
- Ambiente laboral
- Capacitación
- Evaluación de desempeño

1.3.3. Variable: Contable y financiero

- Plan de cuentas
- Proceso contable
- Políticas contables
- Tributación
- Seguro Social
- Estados Financieros
- Indicadores Financieros

1.3.4. Variable: Satisfacción del Cliente

- Imagen Corporativa
- Atención al cliente
- Eficiencia

1.4 Matriz de la relación diagnóstica

Cuadro 1 Matriz de relación diagnóstica de la microempresa “PRODUCTOS VITALES”

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Conocer el manejo Administrativo y operacional, aplicado por la microempresa “PRODUCTOS VITALES”.	Administrativo y operacional	-Organigrama Estructural -Uso de manuales - Supervisión de actividades -Reglamento Interno -Control interno	-Entrevista,	Propietario
Analizar el proceso de ingreso del talento humano a la microempresa.	Talento Humano	-Reclutamiento y Selección -Definición del cargo -Funciones -Ambiente Laboral -Capacitación -Evaluación de desempeño	-Entrevista -Encuesta	Propietario Empleados
Identificar el sistema de operación contable y financiero que utiliza la microempresa.	Contable y Financiero	-Plan de cuentas -Proceso contable -Políticas Contables -Tributación -Seguridad Social -Estados Financieros -Indicadores Financieros	-Entrevista	Contador
Determinar la satisfacción del servicio al cliente	Satisfacción	-Imagen Corporativa -Atención al cliente -Eficiencia	-Encuesta	Clientes

Elaboración: La autora

1.5. Identificación de la población

La población motivo de investigación queda identificada en los siguientes segmentos:

Población de empleados de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” de la ciudad de Cayambe, siendo de 10 trabajadores, distribuidos así:

Cuadro 2 Identificación de la población

Departamentos	Número de trabajadores
Gerente	1
Contable	2
Adquisiciones	1
Bodega – Almacenamiento – Despacho	2
Vendedores	3
Entrega y Transporte	1
Total	10

Fuente: Sra. Carmen Iguamba.

Población de clientes de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” de la ciudad de Cayambe, siendo de 300 clientes (Fuente: “PRODUCTOS VITALES” al 2013).

1.6. Cálculo de la muestra

- En lo referente al número de clientes que acuden al comisariato en forma periódica, tiene como población 300 clientes en promedio, para lo que se ha optado, por su tamaño aplicar una muestra en base a la siguiente fórmula muestral de población finita:

$$n = \frac{N * p * q * Z^2}{e^2 * (N - 1) + p * q * Z^2}$$

De donde:

n =	Tamaño de la muestra		
N =	Tamaño de la población	=>	300 clientes
p =	Valor de éxito	=>	50% = 0,5
q =	Valor de fracaso	=>	50% = 0,5
Z =	Z crítico o tipificado	=>	1,96
Nc =	Nivel de confianza	=>	95%
e =	Error	=>	5% = 0,05

➤ La fórmula matemática del tamaño muestral es:

$$n = \frac{(300) (0,5) (0,5) (1,96)^2}{(0,05)^2 (300-1) + (0,5) (0,5) (1,96)^2}$$

$$n = \frac{288,12}{0,7475 + 0,9604}$$

n = 168 encuestas.

➤ Al ser la población de Trabajadores de 10 menor a 50, se aplicó un censo, recogiendo la información a todo su personal.

1.7. Diseño de instrumentos de investigación

➤ Información primaria:

Para la presente investigación, se realizó dos entrevista y dos encuestas:

- Encuesta dirigida a Trabajadores de las áreas de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” de la ciudad de Cayambe (Anexo N.3).
- Encuesta dirigida a clientes de microempresa “**PRODUCTOS VITALES**” de la ciudad de Cayambe. (Anexo N. 1).
- Entrevista dirigida al gerente propietario de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” de la ciudad de Cayambe (Anexo N. 2).
- Entrevista dirigida al contador general de la microempresa “PRODUCTOS VITALES” de la ciudad de Cayambe (Anexo N. 4).

➤ Información secundaria:

- Documentos informativos de la microempresa “**PRODUCTOS VITALES**”.
- Bibliografía técnica de microempresas de comisariatos, administración, finanzas, control interno, procesos y procedimientos.
- Libros técnicos de marketing, mercadeo, servicio al cliente, finanzas y calidad total.
- Internet

1.8. Resultados de la investigación

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE.

1. ¿Cómo califica el proceso de reclutamiento y selección de personal, que la microempresa aplica?

Tabla 1 Proceso de reclutamiento y selección del personal

Categoría	F	%
Excelente	0	0%
Muy bueno	2	20%
Bueno	5	50%
Regular	3	30%
Malo	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013
Elaboración: La Autora

Gráfico 1 Proceso de reclutamiento y selección del personal



Fuente: Tabla N. 1
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: La mayor parte de los encuestados manifiestan que este proceso es bueno, mientras que la menor parte contesta que es muy bueno; en vista que la mayoría dice que es un proceso bueno la empresa debe cambiar sus estrategias para convertirlo en un proceso excelente y aplicar en la contratación de los empleados.

2. ¿Se encuentra definido el cargo y las funciones que usted desempeña dentro de la microempresa?

Tabla 2 Definición de cargo y funciones

Categoría	F	%
Bien definido	6	60%
Medio definido	4	40%
Mal definido	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013
Elaboración: La Autora

Gráfico 2 Definición de cargo y funciones



Fuente: Tabla N. 2
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: Los empleados en su mayoría manifiestan que sus funciones y cargos se encuentran bien definidos, especialmente por ser áreas funcionales de acciones constantes y cuyo objetivo principal es brindar una atención personalizada al cliente, sin embargo existe un grupo minoritario que dice que sus funciones están medio definidas, para ello se debería buscar estrategias y ubicarlos de acuerdo a su perfil.

3. El ambiente de trabajo en la microempresa es:

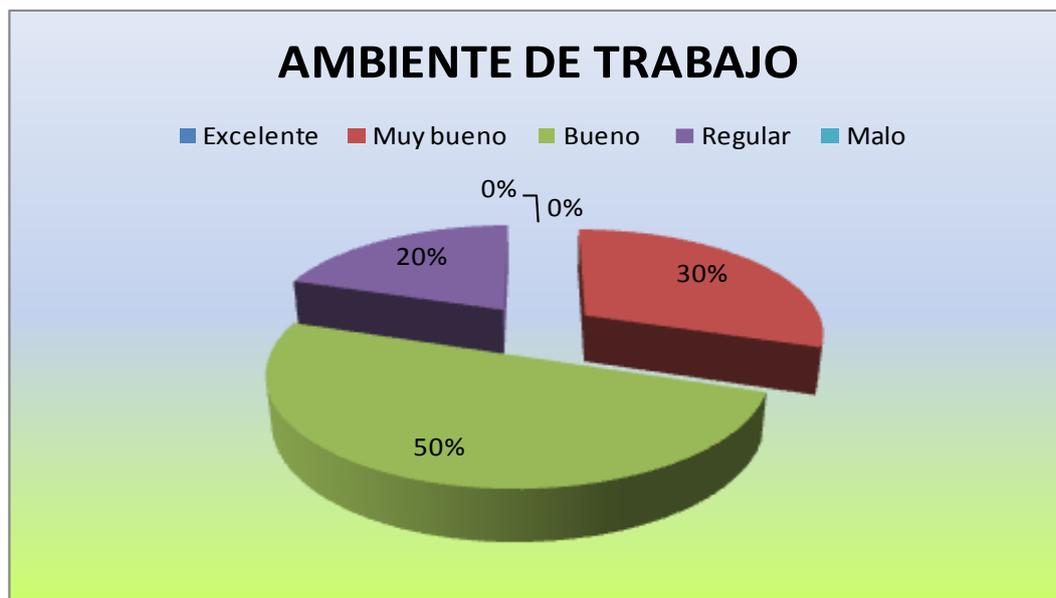
Tabla 3 Ambiente de trabajo

Categoría	F	%
Excelente	0	0%
Muy bueno	3	30%
Bueno	5	50%
Regular	2	20%
Malo	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013

Elaboración: La Autora

Gráfico 3 Ambiente de trabajo



Fuente: Tabla N. 3

Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: La gran parte de los empleados manifiesta que el ambiente de trabajo es bueno, debido a que la microempresa ofrece una perspectiva de trabajo en equipo, brindando un ambiente muy bueno entre cliente, trabajadores, proveedores, dueños; mientras que en su minoría afirman que es regular, especialmente en las áreas de la bodega y ventas, donde el trabajo es más presionado.

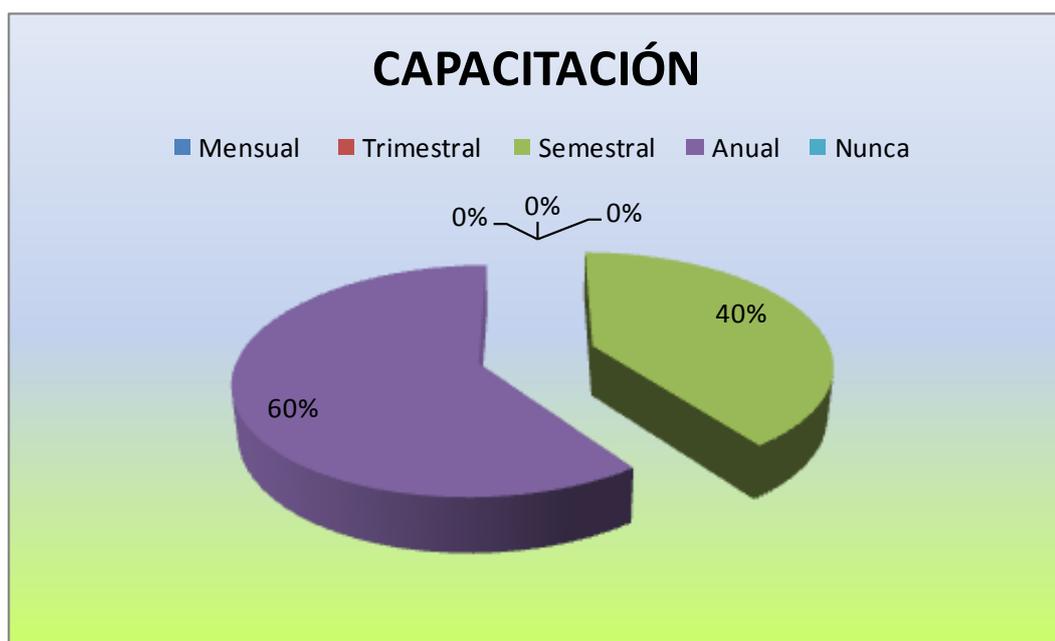
4. ¿Con que frecuencia ha recibido capacitación?

Tabla 4 Capacitación

Categoría	F	%
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	4	40%
Anual	6	60%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013
Elaboración: La Autora

Gráfico 4 Capacitación



Fuente: Tabla N. 4
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: La mayoría de los trabajadores, reciben capacitación una vez al año, mientras que un porcentaje minoritario lo ha recibido cada seis meses, esto nos indica que se debería implementar un plan de capacitación y motivación al personal de manera periódica y más frecuente.

5. ¿Existe algún sistema de evaluación desempeño al personal?

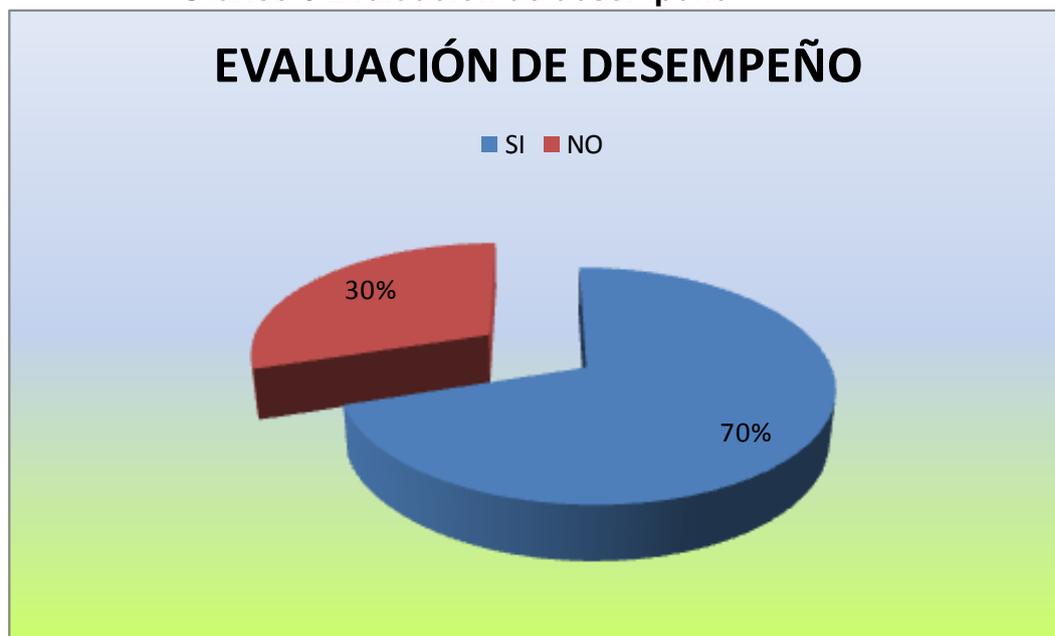
Tabla 5 Existe evaluación al personal

Categoría	F	%
SI	7	70%
NO	3	30%
Total	10	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013

Elaboración: La Autora

Gráfico 5 Evaluación de desempeño



Fuente: Tabla N. 5

Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: En la mayoría de las áreas de trabajo las evaluaciones son diarias a fin de establecer el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas; mientras que la menor parte de las áreas no se aplica ningún sistema de evaluación, esto da lugar a que se debería hacer las evaluaciones de desempeño a todo el personal que labora en la microempresa.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A CLIENTES DE LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE

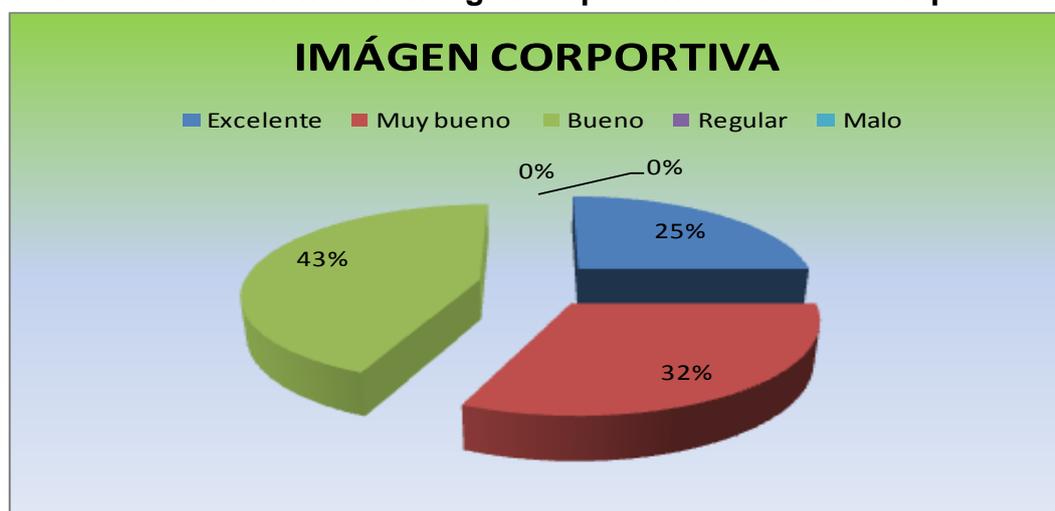
1. ¿Cómo califica la imagen corporativa de la microempresa?

Tabla 6 Calificación de la imagen corporativa de la microempresa

Categoría	F	%
Excelente	42	25%
Muy bueno	53	32%
Bueno	73	43%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	168	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013
Elaboración: La Autora

Gráfico 6 Calificación de la imagen corporativa de la microempresa



Fuente: Tabla N. 6
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: La imagen corporativa donde funciona la microempresa la califican en su mayoría como muy buenas, buenas y excelentes, por lo que es notorio que los clientes se sienten satisfechos y muy a gusto dentro del espacio físico de la microempresa.

2. ¿La atención que usted recibe de los empleados de “PRODUCTOS VITALES” cómo es?

Tabla 7 Nivel de calificación atención recibida

Categoría	F	%
Excelente	85	50%
Muy Bueno	50	30%
Bueno	35	20%
Regular	0	0%
Total	168	100%

Fuente: Investigación encuestas al 2013
Elaboración: La Autora

Gráfico 7 Nivel de calificación atención recibida



Fuente: Tabla N. 7
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: El nivel de satisfacción alcanzado por el servicio brindado por el personal de la microempresa es excelente, por lo que tenemos que mantenernos en esta calificación, en el porcentaje de la calificación buena tendremos que buscar estrategias para mejorar.

3. ¿Los requerimientos que usted necesita de qué forma son atendidos por el personal?

Tabla 8 Eficiencia en entrega de requerimientos

Categoría	F	%
Rápida	54	35%
Aceptable	97	53%
Lenta	17	12%
No opina	0	0%
Total	168	100%

Fuente: Investigación encuestas el 2013

Elaboración: La Autora

Gráfico 8 Eficiencia en entrega de requerimientos



Fuente: Tabla N. 8

Elaboración: La Autora

ANÁLISIS: El nivel de satisfacción de la eficiencia en la entrega de requerimientos al cliente, es buena ya que la mayoría de los clientes se sienten atendidos de forma rápida y aceptable sin embargo hay un mínimo de clientes que piensan que es lento, por lo que se debe analizar las razones de la insatisfacción y aplicar estrategias correctivas.

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA "PRODUCTOS VITALES" DE LA CIUDAD DE CAYAMBE

NOMBRE: Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo

CARGO: Gerente Propietaria

1. ¿Cuenta con un organigrama estructural?

El diseño del orgánico estructural aún no se encuentra definido, contamos con un pequeño clasificador por áreas.

2. ¿Existe un manual de funciones para cada área?

No, cada trabajador tiene conocimiento de las funciones, pero es necesario un manual para poder segregar las funciones de cada trabajador de acuerdo a su área.

3. ¿Con que frecuencia se realiza la supervisiones de las actividades de cada área?

Las supervisiones son constantes, mismas que permiten coordinar las actividades para brindar un excelente servicio.

4. ¿Posee un reglamento interno?

Reglamento interno no posee mi empresa, coordinamos con las disposiciones que determino como gerente propietaria para cada departamento.

5. ¿Existe control interno y que componentes tiene?

Realmente no existe control interno, el control se lo hace de una manera empírica y lo realizan los empleados, como es el control de inventario.

6. ¿Cómo se efectúa el proceso de reclutamiento y selección del personal?

Existe el proceso establecido para el reclutamiento y selección del personal y se aplica de acuerdo a las necesidades de la empresa.

7. ¿Existe un cronograma de capacitación para el personal y se aplica?

No existen cronogramas ni capacitación constantes, pero se han efectuado charlas de motivación, para un buen desempeño, falta por incrementar la capacitación.

8. ¿Realiza alguna evaluación de desempeño al personal?

Como el trabajo del personal operativo es diario; el desempeño y evaluación es a base del cumplimiento de sus funciones.

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA MICROEMPRESA "PRODUCTOS VITALES" DE LA CIUDAD DE CAYAMBE

NOMBRE: Armando Bastidas

CARGO: CONTADOR

1. ¿Utiliza un plan de cuentas?

No se dispone de un plan de cuentas ya que la empresa no es obligada a llevar contabilidad.

2. ¿Qué proceso contable tiene o utiliza en la empresa?

No se lleva un proceso contable ya que solo se realiza el registro de ingresos y gastos.

3. ¿Qué políticas contables posee y explique algunas?

No tenemos políticas contables. La única política que se lleva a cabo, es de registrar detalladamente los ingresos y gastos.

4. ¿La tributación que realiza al SRI está en regla y que papeles tiene?

Estamos al día con el SRI, y los papeles que tenemos son los respaldos de cada declaración, con los respectivos registros de ingresos y egresos. En el archivo tenemos todos los comprobantes de venta legalmente autorizados por el S.R.I.

5. ¿Los trabajadores están afiliados al IESS?

Si todos los empleados se encuentran afiliados al IESS.

6. ¿Qué estados financieros presenta al gerente?

Solo se efectúa el Estado de Pérdidas y Ganancias.

7. ¿Realiza indicadores financieros?

Realmente no se realizan indicadores financieros.

8. ¿Está de acuerdo que se realice un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables?

Si estoy de acuerdo, ya que se va encontrar detallado como ejecutar las tareas de cada área y cuando la empresa se obligue a llevar contabilidad me va hacer de mucha utilidad sobre todo en el aspecto contable.

1.9. Matriz FODA

Cuadro 3 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1. Cuenta con un buen proceso de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>F2. Los cargos y las funciones de los empleados se encuentran bien definidas en áreas específicas.</p> <p>F3. Existe un buen ambiente de trabajo.</p> <p>F4. Realiza evaluaciones de desempeño a diario en áreas concretas.</p> <p>F5. La infraestructura física contiene un ambiente arquitectónico óptimo, para el buen funcionamiento del comisariato.</p> <p>F6. Excelente atención al cliente.</p> <p>F7. Cumplimiento eficiente a los requerimientos del cliente.</p> <p>F8. Cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales</p>	<p>D1. No se realiza capacitaciones al talento humano de forma periódica.</p> <p>D2. No se dispone de un organigrama estructural de la microempresa.</p> <p>D3. El talento humano no tiene conocimiento de un manual de funciones.</p> <p>D4. La microempresa no dispone de un reglamento interno.</p> <p>D5. La microempresa no aplica control interno en sus actividades.</p> <p>D6. No dispone de un Plan de cuentas definido.</p> <p>D7. El proceso contable que realiza no es el adecuado.</p> <p>D8. No aplica políticas contables.</p> <p>D9. Los Estados Financieros no son debidamente elaborados.</p> <p>D10. La empresa no dispone de un manual de procedimientos administrativos y financieros.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Captar clientes de segmentos de mercados potenciales.</p> <p>O2. Convenios con Instituciones Públicas privadas que requieran los productos que ofrece el comisariato.</p> <p>O3. Flexibilidad de financiamiento externo.</p> <p>O4. No existe competencia en el sector que se encuentra el comisariato.</p>	<p>A1. Inestabilidad en los precios de venta al proveedor.</p> <p>A2. Posible creación de nuevos comisariatos en el sector.</p>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

1.10. Cruce Estratégico FO-FA-DO-DA

Cuadro 4 Cruce estratégico FO-FA-DO-DA

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<p>F6-F7 & O1.- Captar y mantener a los clientes del segmento del mercado potencial; aprovechando la excelente atención y el cumplimiento eficiente a los requerimiento del cliente.</p> <p>F6 & O2 Con la excelente atención al cliente, promover convenios con Instituciones públicas y privadas.</p>	<p>D9 & O3.- La microempresa deberá elaborar sus estados financieros, para saber en qué condiciones se encuentra y con ello aprovechar la flexibilidad del financiamiento externo.</p> <p>D1 & O1.- La empresa deberá capacitar al talento humano de forma periódica, para que estén al día en sus conocimientos, esto nos sirve para aprovechar a los clientes del segmento de mercado potencial.</p>
ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<p>F1-F2-F4 & A1.- Mediante la creación de un eficiente equipo de trabajo se buscará estrategias que ayudarán a combatir la inestabilidad en los precios de venta al proveedor.</p> <p>F5-F6-F7 & A2.- Manteniendo una infraestructura física adecuada y dando un buen servicio al cliente, nos ayudará a combatir a los posibles competidores.</p>	<p>D9 & A1.- Si obtuviera información financiera veraz y oportuna, podrá enfrentar la inestabilidad de los precios de venta al proveedor.</p> <p>D5 & A2.- Si se manejara un buen control interno, la empresa tendría un mejor fortalecimiento y con ello podrá enfrentar el impacto de la posible competencia.</p>

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La autora

1.11. Identificación del problema diagnóstico

Luego de haber realizado la evaluación del diagnóstico situacional a través de la matriz FODA; se ha podido analizar la estructura administrativa y financiera que maneja en la actualidad la microempresa; determinando así algunas falencias, las mismas que impiden el desarrollo de las actividades de la entidad.

El problema que se ha podido detectar en el Comisariato “Productos Vitales”, es la falta de una estructura organizacional estratégica definida, que permita manejar de mejor forma los procesos que se desarrollan dentro de la microempresa.

Se puede notar que en la parte administrativa no existe un organigrama estructural, no existe un manual de funciones, no cuenta con reglamento interno, no realiza control interno y en la parte financiera no cuentan con un plan de cuentas definido, no se guían mediante un proceso contable, no aplica políticas contables, no elaboran estados financieros adecuados; lo anteriormente mencionado no le ayudará para la buena toma de decisiones a la gerente/propietaria, ni aprovechar a los clientes del segmento del mercado potencial.

También se encuentra la inestabilidad en los precios de venta al proveedor, la posible creación de nuevos comisariatos, factores que impiden el crecimiento de esta microempresa; por estas razones se ve en la necesidad urgente de solucionar este problema diseñando un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”**; el mismo que permitirá mejorar la parte administrativa y financiera, disminuyendo así tiempo y esfuerzo en el desarrollo de las actividades que la empresa realiza a diario.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

(PONCE, 2009); establece: “Una empresa es una unidad económica que satisface necesidades de otros, a cambio de una ganancia o utilidad. La empresa es un agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes o servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes (materias primas o productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos”.

Una empresa es el organismo social, integrado por recursos, humanos, técnicos, económicos, materiales y tecnológicos; cuyo objetivo natural y principal, es la obtención de utilidades, bienes, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador en la toma de decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas.

2.2. La empresa comercial

(KURTZ, 2009); expresa que: “Las empresas comerciales son aquellas que tienen como principal actividad la entrega tangible de un producto de libre transacción comercial en un ámbito de economía la misma que puede ser de compra y venta de bienes”

La empresa comercial tiene como finalidad la libre comercialización de bienes y servicios a fin de que puedan satisfacer las necesidades del consumidor, en una forma eficiente.

2.2.1. Comisariato

(www.clubmicomisariato.com, s.f.); *Expresa que, comisariato es un almacén o tienda, de carácter cooperativo o sostenido por algunas empresas, donde determinadas personas pueden adquirir productos a un precio más económico que en el comercio.*

El comisariato tiene la finalidad de distribuir productos a precios más módicos para el consumidor, en comparación a otros comercializadores, debido a que adquieren sus productos al por mayor.

2.3. Administración

2.3.1 Definición de administración.

(ROBBINS, 2009); afirma: “Administración se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que estas se llevan a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas.”

La administración se define como un proceso, mediante el cual se manejan los recursos de una empresa, en forma eficaz y eficiente, en trabajo en equipo y coordinando entre los diferentes departamentos y personal encargado.

(<http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>,, 2012); dice: “La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.”

La citada definición de la administración resalta que ocupa un lugar muy importante donde el rendimiento de la organización, implica eficacia y eficiencia en todos los procesos de la misma.

2.3.2 Proceso administrativo

✓ Planificación

(CONTASTI, M, 2009, pág. 29) *“La planificación es una disciplina orientada a la selección de objetivos derivados de un fin previamente establecido y al logro de estos objetivos de una manera óptima”.*

Para un administrador la planificación, es la primera fase del proceso administrativo, guía de actividades, perfectamente diseñadas, a fin de poder llegar a feliz término de lo programado.

✓ Organización

(Naranjo, 2010) *“Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir crear la estructura departamental de la empresa”.*

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

✓ Organigrama

Constituye aquel instrumento que permite representar gráficamente los distintos componentes de la organización, de su distribución y de su orden.

Para desarrollar el organigrama se debe considerar:

- La jerarquía que será representada en el sentido vertical; desde los cargos más altos descendiendo a los más bajos.
- La responsabilidad está representada en un sentido horizontal.
- Unidad de mando: Cada persona debe responder a un único jefe.
- Cada cargo provee información “hacia arriba” y solicita información “hacia abajo” de la organización.
- El organigrama debe darse a conocer de modo que cada persona sepa su responsabilidad y su dependencia.

2.4. Ley Código Tributario

Según (<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>, s.f.); dice: “Los preceptos del código tributario regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

El Código Tributario, en forma expresa define a la Obligación Tributaria como el vínculo jurídico personal existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios especiales en dinero, al verificarse el hecho generados previsto por la Ley.

2.5. Gestión administrativa

2.5.1 Procedimientos básicos administrativos

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, mismo que por otra parte el administrador puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

✓ Estructura funcional

La mayoría de las organizaciones comienzan como aventuras empresariales con una estructura simple, la forman los jefes y sus empleados, no es complicada. Su grado de departamentalización es baja, la autoridad es demasiado centralizada, cae la responsabilidad total sobre una sola persona, casi no se puede encontrar nada de formalidad. Resulta inadecuada cada vez más al crecer la organización. Si la estructura no se cambia es posible que la empresa pierda territorio en el mercado y fracase.

Por razones de diseño las empresas no conserva sus estructuras simples, llega un momento en el que hay que contratar más empleados para hacer frente a sus necesidades adicionales de operación a un mayor volumen, a medida que aumentan los empleados la estructura organizacional tiende a ser más especializada y formal cuando los factores de contingencia como el tamaño, favorecen un diseño burocrático o mecanicista los más probable es que se utiliza la ESTRUCTURA FUNCIONAL.

✓ Estructura organizacional

(CLAVIJO, A. Julio , 2009, pág. 46) Manifiesta: “La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados”.

Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

✓ Estructura administrativa

(CATORA, 2008, pág. 83) Establece: “La estructura administrativa es el "sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos”

Una organización es un grupo humano deliberadamente constituido en torno a tareas comunes y en función de la obtención de metas específicas. Para poder alcanzar los propósitos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, es necesario la elaboración de un esquema o modelo, que permita la interrelación e

interacción de sus elementos. La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.

✓ Selección y reclutamiento

(CHIAVENATO, 2009, pág. 73) manifiesta: *“La selección se configura básicamente como proceso de comparación y decisión, puesto que por un lado está el análisis y las especificaciones del cargo, los que dan cuenta de los requisitos indispensables exigidos al aspirante y del otro lado candidatos profundamente diferenciados entre sí, los cuales compiten por el empleo”.*

Una vez que se establece la comparación entre características exigidas por el cargo y las poseen los candidatos, puede suceder que alguno de ellos cumpla con las exigencias y merezcan ser postulados para que el organismo requirente los tenga en cuenta como candidatos a ocupar el cargo vacante.

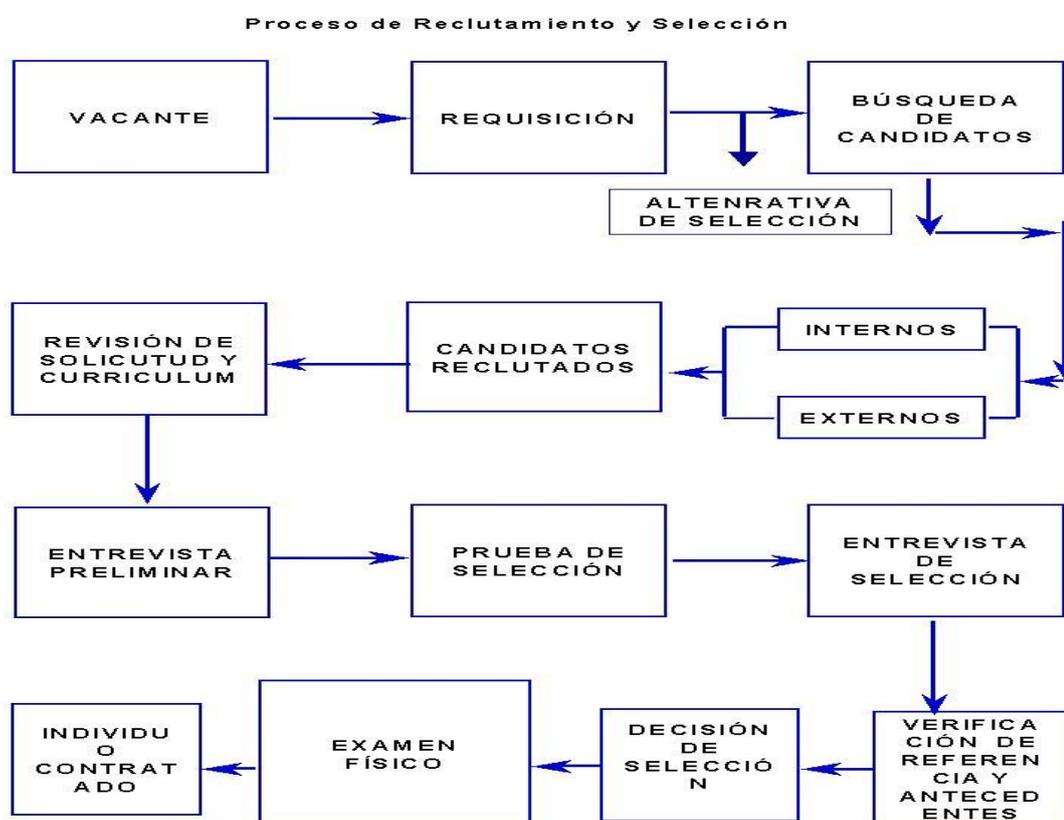
El organismo de selección (staff), no puede imponer al organismo o departamento solicitante que acepte a los candidatos aprobados durante el proceso de comparación; debe limitarse a prestar un servicio especializado, aplicar técnicas de selección y recomendar a aquellos candidatos que juzguen más idóneos para el cargo. La decisión final de aceptar o rechazar a los candidatos es siempre responsabilidad de línea (de cada jefe) y función de staff (prestación del servicio por parte del organismo especializado).

(TERRY, G., 2009, pág. 45) Da a conocer; *“El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización”.*

Es importante señalar que los planes de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación deben reflejar como meta el promover y seleccionar a los colaboradores de la empresa lo cual incluye la elaboración de política de la empresa, los planes de los recursos humanos y la práctica de reclutamiento.

A continuación se puede apreciar un diagrama del proceso de reclutamiento y selección.

Ilustración 1 Proceso de reclutamiento y selección del personal



Fuente: CHIAVENATO, Idalberto; 2009

Como primer punto en el proceso de reclutamiento, podemos observar en la gráfica de arriba es el surgimiento de la vacante.

Tan pronto como un departamento se le presenta la existencia de una vacante, ya sea por renuncia, por aumento en el volumen de trabajo o por jubilación, debe llenar un formulario de requisición el cual debe ser entregado al departamento de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos debe considerar la opción de buscar una alternativa de selección como el pago de horas extras a los trabajadores si se trata de un alto volumen temporal de trabajo (época de navidad) o de un contratación eventual.

Si luego de estudiar el requerimiento del empleado se observa que se necesita verdaderamente contratar a un nuevo colaborador el procedimiento seguido será buscar el candidato de forma interna.

✓ **Inducción profesional**

(CHIAVENATO, 2009, pág. 145) *Establece: “Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial (“período de prueba”).”*

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

(CHIAVENATO, 2009, pág. 145) *Determina: “El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta.*

La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización.

Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo”.

Es de hacer notar que la inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingresa a la organización. No obstante los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes ascienden a otros puestos. La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal.

✓ **Evaluación del desempeño**

(AGUILAR, Rosa, 2008, pág. 19) Establece que toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia las cualidades de alguna persona.

La evaluación del desempeño es el comportamiento funcional del colaborador. Los superiores jerárquicos están siempre observando la forma en que los empleados desempeñan sus tareas y se están formando impresiones acerca de su valor relativo para la organización.

2.6. Gestión financiera

2.6.1. Indicadores de liquidez

✓ **CAPITAL DE TRABAJO**

Una compañía que tenga un capital de trabajo adecuado está en capacidad de pagar sus compromisos a su vencimiento y al mismo tiempo

satisfacer contingencias e incertidumbres. Un capital de trabajo insuficiente es la causa principal de morosidad en pagos y, lo que es peor, de serias dificultades financieras.

Activo Corriente - Pasivo Corriente

✓ RAZON CORRIENTE

Indica la capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

Activo Corriente / Pasivo Corriente

✓ PRUEBA ACIDA

Mide con mayor severidad el grado de liquidez de las empresas ya que, en algunas circunstancias, los inventarios y otros activos a corto plazo pueden ser difíciles de liquidar.

(Disponible + Inversiones Temporales + Deudores) / Pasivo Corriente

✓ PASIVO CORRIENTE / INVENTARIOS

En términos porcentuales, muestra que tanto depende la cancelación del pasivo corriente de la venta de inventarios.

Pasivo Corriente / Inventarios

Para indicadores de endeudamiento el cuartil superior tipifica una situación de alto endeudamiento mientras que el inferior tipifica un bajo nivel de endeudamiento. Esto quiere decir que, al contrario de lo

encontrado en otros grupos de indicadores, las empresas de mayor riesgo se encuentran tipificadas por el cuartil superior.

2.6.2. Indicadores de endeudamiento

✓ PATRIMONIO NETO

Es una medida más conservadora del Patrimonio Líquido ya que puede darse el caso de que este haya sido inflado por valorizaciones sin sustentación real.

Patrimonio Líquido – Valorizaciones

✓ NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Corresponde al grado de apalancamiento utilizado e indica la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

Total Pasivo / Total Activo

✓ CONCENTRACIÓN ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO

Indica el porcentaje de los pasivos que deben ser asumidos a corto plazo.

Pasivo Corriente / Pasivo Total

2.6.3. Indicadores de cobertura de intereses

✓ CARGA GASTOS NO OPERACIONALES

Indica el porcentaje de los ingresos anuales dedicados al cubrimiento de gastos no operacionales.

Gastos no Operacionales / Ventas Netas

✓ COBERTURA DE GASTOS NO OPERACIONALES

Indica la capacidad o limitación de la empresa para asumir gastos no operacionales a partir de utilidades. Entre mayor sea la relación mayor será la facilidad de cumplir con sus obligaciones no operacionales dentro de las cuales se destacan los gastos financieros.

Utilidad Operacional / Gastos No Operacionales

2.6.4. Indicadores de rentabilidad

✓ RENTABILIDAD BRUTA

El margen bruto de utilidad refleja la capacidad de la empresa en la generación de utilidades antes de gastos de administración y ventas, otros ingresos y egresos e impuestos. Al compararlo con estándares financieros de su actividad, puede reflejar compras o costos laborales excesivos.

Utilidad Bruta / Ventas Netas

✓ RENTABILIDAD OPERACIONAL

Refleja la rentabilidad de la compañía en el desarrollo de su objeto social, indicando si el negocio es o no lucrativo independientemente de ingresos y egresos generados por actividades no directamente relacionadas con este.

Utilidad Operacional / Ventas Netas

✓ **RENTABILIDAD NETA**

Mide la rentabilidad después de impuestos de todas las actividades de la empresa, independientemente de si corresponden al desarrollo de su objeto social.

Utilidad Neta / Ventas Netas

✓ **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**

Muestra la rentabilidad de la inversión de los socios o accionistas.

Utilidad Neta / Patrimonio Líquido

✓ **RENTABILIDAD DEL ACTIVO TOTAL**

Muestra la capacidad del activo en la generación de utilidades.

Utilidad Neta / Activo Total

2.6.5. Indicadores de actividad

✓ **ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL**

Corresponde al volumen de ventas generado por el activo total.

Ventas Netas / Activo Total

✓ **ROTACIÓN DE CARTERA**

Establece el número de veces que las cuentas por cobrar rotan en el transcurso de un año y refleja la calidad de la cartera de una empresa.

Ventas Netas / Cuentas por Cobrar Clientes

✓ PERIODO DE COBRO

De uso similar al índice anterior, refleja el número de días utilizados por la empresa en recaudar su cartera.

(Cuentas por Cobrar Clientes / Ventas Netas) * 365

✓ ROTACION INVENTARIOS

Días requeridos para que la empresa convierta sus inventarios en cuentas por cobrar o efectivo.

(Inventarios / Costo de Ventas) * 365

2.7 Control interno COSO II ERM

(HANSEN-HOLM, Mario; HANSEN-HOLM, Teresa; HANSEN-HOLM, Juan Carlos; CHÁVEZ, Luis, 2009, pág. 13) “Adopta una perspectiva más amplia que integra y coordina la administración de riesgo a través de toda la empresa. ERM proporciona una estructura administrativa para manejar de manera efectiva riesgos inciertos y asociados, y oportunidades, con el primordial objetivo de mejorar y proteger la inversión del accionista”.

El Control Interno COSO II proporciona seguridad a la estructura administrativa y garantiza efectividad y eficiencia en todas las operaciones, evitando riesgos en su administración y salvaguardando y protegiendo los recursos de la empresa.

2.7.1 Componentes de COSO II – ERM

- **Ambiente Interno.-** (COSO I Y COSO II, 2014) “Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura. Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa”.
- **Establecimiento de objetivos.-** (COSO I Y COSO II, 2014) “Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa. La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa”.
- **Identificación de eventos.-** “Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible. La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades”.
- **Evaluación de riesgo.-** (Estupiñan G., 2009) “Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”.

Análisis de GESI (Gubernamentales o políticas, económicas, sociales e informáticas o tecnológicas)

Análisis FODA (Internas, Fortalezas y debilidades. Externas: oportunidades y amenazas)

Análisis de vulnerabilidad (Riesgo país, crédito, mercado, jurídico, auditoría, etc.)

Análisis estratégico de las cinco fuerzas (proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales)

Análisis del perfil de capacidad de la entidad.

- **Actividades de control.**- (COSO I Y COSO II, 2014) “Son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas al riesgo se lleven de manera adecuada y oportuna. Tipo de actividades de control:
 - Preventiva, detectiva, manuales, computarizadas o controles gerenciales”.

- **Respuesta al riesgo.**- (COSO I Y COSO II, 2014) “Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa”. Las respuestas al riesgo pueden ser:
 - Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo.
 - Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
 - Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

- Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

- **Información y comunicación.-** (COSO I Y COSO II, 2014) “La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas”.

- **Monitoreo.-** (COSO I Y COSO II, 2014) “Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. El monitoreo se puede medir a través de”:
 - Actividades de monitoreo continuo.
 - Evaluaciones puntuales.
 - Una combinación de ambas formas.

CAPÍTULO III

3. ESTUDIO TÉCNICO (Propuesta)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES” UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE PROVINCIA DE PICHINCHA.

3.1. Introducción.-

Luego de haber realizado el diagnóstico de la situación actual del comisariato se concluyó que es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos administrativos financieros para fomentar el desarrollo eficaz del mismo.

El propósito de este manual es la sistematización de los procesos administrativos, operativos y contables, que servirá como guía para facilitar las operaciones dando seguridad a su propietaria y sus empleados en las diferentes funciones.

La presente propuesta comprende los siguientes aspectos:

Estructura Organizacional

- Base Filosófica
- Organigrama Estructural
- Manual de Funciones
- Manual de procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno
- Código de Ética
- Control interno

Procedimientos Contables y financieros

- Plan de Cuentas
- Dinámica de las cuentas contables
- Proceso Contable: Estados Financieros
 Notas a los Estados Financieros
- Razones Financieras
- Control Interno

3.2. Base Filosófica

3.2.1. Introducción

El comisariato “Productos Vitales”, ubicado en la Calle 10 de Agosto Oe 1-07 y Ascazubi; es un supermercado dedicado a la comercialización de la línea de productos de primera necesidad, para los pobladores del Ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha.

3.2.2. Misión.

“Productos Vitales” es un comisariato, que provee productos de gran variedad, logrando la satisfacción total de sus clientes, complementado con una atención eficiente y personalizada; además se constituye como un referente, ya que fomenta el desarrollo empresarial en beneficio de las familias y la comunidad entera del cantón Cayambe.

3.2.3. Visión

Ser una empresa líder con reconocimiento local y regional en los próximos cinco años, con una administración efectiva y eficaz que cumpla las expectativas y necesidades de los clientes, por medio de la entrega de

productos de calidad a precios competitivos, con personal altamente capacitado, aprovechando al máximo los recursos que dispone.

3.2.4. Objetivos

- Entregar productos de calidad a los clientes, por medio de la atención y eficiencia de los empleados.
- Establecer una eficiente organización administrativa - financiera que garantice el buen funcionamiento de las operaciones.
- Incrementar el margen de utilidad para la capitalización, en beneficio del comisariato y de esta manera mejorar la calidad de vida de todos quienes conforman la misma.
- Sistematizar los procedimientos de todas las funciones y actividades para optimizar recursos.

3.2.5. Principios y valores

Los principios y valores de una empresa son los pilares fundamentales para el desarrollo y crecimiento de la misma, ya que a través de ellos se logrará cumplir la misión y visión.

1. PRINCIPIOS

Son la base sobre la que se constituye la microempresa, nos ayudan a encaminar hacia el éxito y a aprovechar a través del tiempo, conscientes de que cada día debemos ser mejores.

✓ PRODUCTIVIDAD

Es el principio que permite que seamos cada vez mejor en el trabajo; a través de nuestra productividad mostramos indicadores de gestión y resultados positivos afianzándonos cada día más en nuestro rol dentro de la microempresa.

✓ **CUMPLIMIENTO**

En compromiso con el cual, siempre deberá darse pronta respuesta a los requerimientos del cliente tanto interno como externo.

✓ **EFICACIA**

Todo producto ofrecido por nuestra microempresa tiene como finalidad la efectividad en la satisfacción del cliente, por tanto cualquier obstáculo que se presente para lograr esta obligación será resuelto privadamente.

✓ **TRABAJO EN EQUIPO**

Nos permite conformar un grupo sólido, unidos por objetivos comunes encaminados siempre a la satisfacción del cliente.

✓ **COMPROMISO**

Con nuestros clientes y con la calidad en los productos que ofrecemos.

✓ **CALIDAD Y SERVICIO**

Cumplir las necesidades de nuestros clientes, buscando la mejora continua, para construir relaciones de largo plazo.

2. VALORES

Son aquellos principios, referentes o pautas, que definen las conductas de las personas que forman parte de la empresa y que orientan los comportamientos y las acciones de quien los sustenta; por lo tanto, los valores no se sostienen por sí solos, no tienen naturaleza propia, sino que su existencia está adherida a aquellos que los sostienen.

✓ HONESTIDAD

Es un pilar muy importante en nuestra vida, nos fortalece como personas de bien con grandes cualidades y calidades humanas, generamos confianza y respeto en los demás.

✓ LEALTAD

Hace referencia la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, para y por nuestra empresa.

✓ EFICIENCIA

Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los cuales contamos, para alcanzar nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponibles.

✓ RESPONSABILIDAD

Es el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada nos comprometemos con la sociedad, teniendo como finalidad la satisfacción total del cliente.

✓ PROFESIONALISMO

Es la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada integrante del equipo de trabajo debe aportar a sus funciones y tareas, buscando sumarse a la misión del Comisariato Productos Vitales.

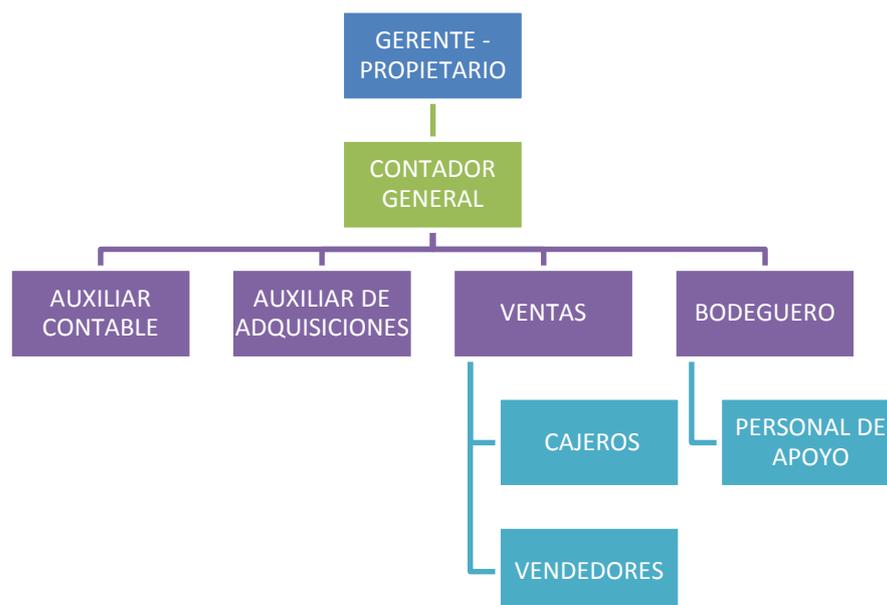
3.3. Manual administrativo

En el Manual Administrativo constituye una herramienta de comunicación entre la empresa y los empleados, para de esta manera saber que se tiene que hacer, que se debe alcanzar y la manera como se lo va hacer; además en éste manual encontraremos una guía en la cual se describe el

organigrama y las actividades y funciones que se realizan en cada uno de los niveles y divisiones del mismo.

3.3.1. Estructura Organizacional

Gráfico 9 Organigrama estructural



Elaboración: La Autora

3.4. Manual de Funciones

En éste manual se describen en forma detallada y minuciosa cada una de las funciones, requerimientos, características específicas de los diferentes puestos de la empresa que anteriormente se los ilustró de forma gráfica en el organigrama.

1. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS

La estructura del puesto de trabajo la integran los siguientes elementos:

- ✓ **DENOMINACIÓN DEL PUESTO.-** Es el nombre asignado al puesto de trabajo.
- ✓ **MISIÓN DEL PUESTO.-** Corresponde a la descripción de la función principal, la razón de ser del puesto.
- ✓ **RELACIÓN DE DEPENDENCIA.-** Se define la relación de dependencia del puesto de trabajo con la jefatura inmediata, o quién es su jefe inmediato.
- ✓ **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD.-** Comprende los puestos de trabajo que dependen de la unidad.
- ✓ **FUNCIONES.-** Son las actividades, los deberes y responsabilidades generados en el desarrollo del puesto de trabajo.
- ✓ **COMPETENCIAS.-** Son los aspectos de mayor importancia que requiere el desarrollo de las actividades en el puesto de trabajo.
- ✓ **PERFIL:**

Instrucción.- Es el nivel de educación formal que requiere la persona que va a ocupar el puesto de trabajo.

Experiencia.- Es el nivel de práctica o experiencia en puestos similares que requiere la persona que va a ocupar el puesto de trabajo.

Especialización.- Es el nivel de capacitación o instrucción adicional que requiere la persona que va a ocupar el puesto de trabajo.

2. MANUAL DE FUNCIONES

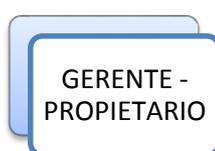
✓ GERENTE – PROPIETARIO

Denominación del puesto: Gerente – Propietario.

Misión del puesto

Representar judicial y extrajudicial a la microempresa, ser apoyo en cuanto a la administración de los recursos, humanos, materiales, tecnológicos y económicos, mediante una sólida formación humanística, científica y tecnológica, con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, es decir, hábil en el campo de la Planificación, Organización, Dirección y Control, especialista en coordinar los esfuerzos humanos, materiales, económicos para el logro de los objetivos empresariales, asuma todas las atribuciones y criterios necesarios para la toma de decisiones adecuadas aplicando las Leyes y sus Reglamentos, Reglamento Interno a tiempo, para el crecimiento y fortalecimiento de la misma.

Relación de dependencia



Estructura Orgánica de la Unidad



	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Gerente - Propietario NOMBRE CARGO: Gerente	Pág. 01 1/8
SIGLA:	GP (Gerente Propietario)	
CÓDIGO:		
REPORTA A: SRI, IESS, MUNICIPIO	BACK UP: No Aplica	
RELACIÓN DIRECTA: Gerente	RELACIÓN INDIRECTA: Departamentos	
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificar, organizar y dirigir las actividades del comisariato en las áreas administrativas, operativas, de negocios y otras. ❖ Dirigir la gestión financiera, administrativa y comercial del comisariato; ❖ Elaborar planes estratégicos y operativos del comisariato; ❖ Controlar el normal funcionamiento de los procesos y emitir nuevas políticas o modificarlas en caso de ser necesarias para beneficio del comisariato. ❖ Resolver conflictos internos y externos. ❖ Analizar todos los procedimientos de selección, contratación y políticas de pago de sueldo y horas extras. ❖ Planificar y programar cursos y talleres de capacitación, eligiendo temas dirigidos a fortalecer el rendimiento laboral y el crecimiento personal de los empleados. ❖ Solicitar informes de todo el personal, para evaluar su rendimiento a través de sistemas de medición previamente establecidos. ❖ Implantar reconocimientos y sanciones al personal de acuerdo a las políticas internas y las normas establecidas por la ley. ❖ Conocer y analizar los estados financieros semestrales y anuales. ❖ Cotizar y analizar previamente a los proveedores tanto de mercadería como de servicios. ❖ Firmar los cheques emitidos por la empresa así como los comprobantes de egresos, y demás documentos que necesiten su aprobación. ❖ Realizar las adquisiciones de inventario luego de analizar los informes de 		

requerimientos presentados por el Administrador.

- ❖ Establecer las promociones, descuentos que crea convenientes para incrementar las ventas.
- ❖ Tomar decisiones oportunas en base a resultados.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la empresa.
- ❖ Crear y mantener excelente relaciones con el cliente, tanto interno como externo y con los proveedores.
- ❖ Proporcionar información veraz y oportuna a los organismos de control.

COMPETENCIAS:

- ❖ Capacidad de liderazgo, don de mando, negociación, gestión, supervisión y toma de decisiones;
- ❖ Mantener una comunicación fácil, ágil y oportuna con todos los niveles;
- ❖ Capacidad para resolver problemas de complejidad y trabajar bajo presión;
- ❖ Habilidad para lograr la motivación del personal;
- ❖ Personalidad dinámica y proactiva;
- ❖ Poseer actitudes como, trabajo en equipo, excelentes relaciones humanas, disciplina y honestidad.

PERFIL:

- ❖ Título de tercer nivel en Administración de empresas y/o título afines
- ❖ Conocimiento de la línea del negocio.
- ❖ Experiencia mínima de tres años en cargos similares
- ❖ Buenos conocimientos de Economía, y cursos relacionados con su cargo.

Elaborado Por: La autora

✓ CONTADOR GENERAL

Denominación del puesto: Contador General

Misión del puesto

Apoyar la gestión administrativa financiera del Gerente, manteniendo actualizada la información contable de las actividades de la Empresa con sus respectivos registros, y de acuerdo a los Principios, Normas y Leyes vigentes para este tipo de empresa, misma que será veraz, efectiva y confiable; deberá ser presentada en períodos determinados y cuando la empresa lo requiera, para la toma de decisiones financieras oportunas.

Relación de dependencia



Estructura Orgánica de la Unidad



	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Contador General NOMBRE CARGO: Contador General	Pág. 02 2/8
SIGLA:	CG (Contador General)	
CÓDIGO:		
REPORTA A: Gerencia		BACK UP: Asistente
RELACIÓN DIRECTA: Gerente		RELACIÓN INDIRECTA: Departamentos
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar los Estados Financieros periódicos que sirvan para la toma oportuna de decisiones por parte del Gerente; ❖ Elaborar el plan de cuentas ajustadas a las normativa vigente que rija este tipo de empresa; ❖ Implementar los procedimientos Contables de Registro y Control; ❖ Llevar el control de los activos fijos en relación al registro en el Sistema Contable y la ubicación de los mismos; ❖ Mantener los sistemas de control actualizados; ❖ Realizar arqueos oportunos de caja general y caja chica; ❖ Responsable de mantener al día los archivos de todos los documentos útiles para la contabilización; ❖ Coordinar y colaborar con la información requerida por el Gerente, misma que deberá ser veraz y confiable; ❖ Archivar la documentación contable bajo su responsabilidad; ❖ Realizar las conciliaciones bancarias; ❖ Cumplir con obligaciones tributarias; ❖ Llevar un control de las responsabilidades con el IESS, en cuanto a los aportes tanto personales como patronales y demás beneficios sociales; ❖ Actualizarse permanentemente de los cambios de leyes y de la normativa que afecte el normal funcionamiento de la empresa; ❖ Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos; ❖ Control de inventarios; 		

- ❖ Asistir al trabajo según el horario establecido y cumplir con las funciones y reglamentos de la empresa;
- ❖ Las demás que le sean asignadas por el Gerente, en el ámbito de su competencia funcional.

COMPETENCIAS:

- ❖ Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas relacionadas con los aspectos contables.
- ❖ Poseer criterio y ética profesional, disciplina y honestidad.
- ❖ Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo.
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ❖ Sentido profundo de organización.

PERFIL:

- ❖ Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría (CPA)
- ❖ Experiencia mínima de dos años en áreas de contabilidad y finanzas.
- ❖ Cursos de tributación, laborales, presupuesto y otros afines a su cargo
- ❖ Conocimiento de computación, manejo básico de utilitarios Excel, World, Power Point, Internet.
- ❖ Manejo de sistemas financieros contables.
- ❖ Experiencia mínima de tres años en cargos similares
- ❖ Buenos conocimientos de Economía, y cursos relacionados con su cargo.

Elaborado por: La Autora.

✓ AUXILIAR CONTABLE

Denominación del puesto: Auxiliar Contable

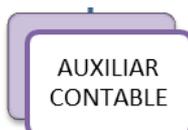
Misión del puesto

Brindar apoyo al contador en la ejecución y análisis de las operaciones contables, además de un adecuado registro de la información financiera tanto magnética como física.

Relación de dependencia



Estructura Orgánica de la Unidad



- ❖ Preparar las órdenes de compra de los productos que se adquirirán al proveedor, detallando las características;
- ❖ Realizar todas las actividades pertinentes a la recepción, ingreso y despacho de mercadería;
- ❖ Imprimir quincenalmente el reporte de cartera vencida y entregar al Jefe de Ventas.
- ❖ Preparar oficios, solicitudes, certificados y demás documentos que le sean requeridos;
- ❖ Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la compañía;
- ❖ Las demás que por la naturaleza de las funciones de la unidad le sean asignadas.

COMPETENCIAS:

- ❖ Responsabilidad para trabajar sujeto a principios, políticas, normas y procedimientos establecidos para contabilidad.
- ❖ Actualización permanente de la normativa contable, tributaria, laboral y otras conexas
- ❖ Ética y criterio profesional.

PERFIL :

- ❖ Título Contador Bachiller Autorizado (CBA) en Contabilidad o afines.
- ❖ Tecnología, Contabilidad y Auditoría o afines.
- ❖ Dos años como Auxiliar de Contabilidad, en empresas similares.
- ❖ Haber realizado cursos de actualización o adiestramiento en Ley de Régimen Tributario Interno, Presupuesto, Relaciones Humanas, Computación.
- ❖ Manejo de utilitarios como Word, Excel, Internet y del sistema informático que posea la empresa.

Elaborado por: La Autora.

✓ ADQUISICIONES

Denominación del puesto: Adquisiciones

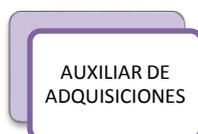
Misión del puesto

Programar, coordinar ejecutar y controlar las adquisiciones de productos, para abastecer oportunamente de mercadería al comisariato, mantener un stock razonable en las bodegas.

Relación de dependencia



Estructura Orgánica de la Unidad

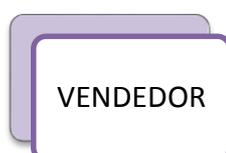


	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Adquisiciones NOMBRE CARGO: Adquisiciones	Pág. 04 4/8
SIGLA:	Auxd (Auxiliar de Adquisiciones)	
CÓDIGO:		
REPORTA A: Contador General		BACK UP: Asistente
RELACIÓN DIRECTA: Contador General		RELACIÓN INDIRECTA: Departamentos
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar mediante control de inventarios la nueva adquisición de productos. ➤ Ejecutar todos los procesos para la importación de las compras realizadas. ➤ Cotizar nuevos proveedores ➤ Hacer cumplir a los proveedores con las entregas oportunas. ➤ Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas ➤ Controlar las garantías de los productos ➤ Buscar seleccionar y mantener relaciones comerciales con proveedores competentes. ➤ Mantener inventarios en niveles óptimos para el normal y adecuado desarrollo del comisariato. 		
COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer Actitudes de liderazgo, trabajo en equipo. ➤ Buenas relaciones humanas, disciplina y honestidad ➤ Habilidad para negociar ➤ Poseer carisma y actitud positiva con clientes interno y externos 		
PERFIL:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico en administración de empresas, comercio exterior, Bachiller en Contabilidad (CBA) o en carreras afines. ➤ Un año en cargos similares. ➤ Conocimientos manejo de utilitarios como Word, Excel, Internet cursos o adiestramiento en importaciones y negociaciones. ➤ Conocimiento básico de atención al cliente y manejo de inventarios. 		

Elaborado por: La Autora.

✓ VENTAS**Denominación del puesto:** Vendedor**Misión del puesto**

Programar, coordinar y controlar el proceso de ventas, brindar excelente servicio y atención al cliente, consolidar ventas efectivas y fidelidad de los clientes, satisfaciendo las necesidades de los clientes.

Relación de dependencia**Estructura Orgánica de la Unidad**

	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VENDEDOR NOMBRE CARGO: Vendedor	Pág. 05 5/8
SIGLA:	Vnd (Vendedor)	
CÓDIGO:		
REPORTA A: Contador General		BACK UP: Asistente
RELACIÓN DIRECTA: Contador General		RELACIÓN INDIRECTA: Departamentos
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, motivar y controlar las actividades del equipo de ventas; ❖ Sugerir al Gerente Propietario estrategias para mejorar las ventas; ❖ Coordinar con el personal de ventas la decoración y presentación del comisariato; ❖ Realizar un seguimiento constante al personal de ventas, mediante la revisión de la gestión diaria, semanal y mensual de cada uno de los vendedores; ❖ Mantener motivado al personal de ventas para alcanzar las metas establecidas por la Gerencia; ❖ Capacitar al personal de ventas, tanto fijo como de apoyo en todo lo relacionado al proceso de ventas; ❖ Realizar la gestión de recuperación de cartera, mediante el reporte mensual entregado por el Departamento de Contabilidad; ❖ Dar pronta solución a los reclamos de los clientes, en caso de inconformidad con el servicio o el producto; ❖ Participar en la formulación del plan de adquisiciones de mercadería necesaria para completar volúmenes de existencias permanentes y de temporada para atender requerimientos de los clientes; ❖ Recibir la mercadería adquirida, comprobando cantidades, calidad y especificaciones respectivas; ❖ Participar en constataciones físicas de inventarios que se efectuasen por disposición del Jefe inmediato; 		

- ❖ Reportar periódicamente las necesidades del comisariato en cuanto a stock de productos y a sugerencias de los clientes;
- ❖ Atender amablemente a los clientes, y vender los productos de la empresa;
- ❖ Entregar al cliente la información necesaria de los productos;
- ❖ Las demás que por la naturaleza de las funciones de la unidad le sean asignadas.

COMPETENCIAS:

- ❖ Capacidad de liderazgo, don de mando, negociación, gestión, supervisión y toma de decisiones; Mantener una comunicación fácil, ágil y oportuna con todos los niveles;
- ❖ Capacidad para resolver problemas de complejidad relacionadas con su área;
- ❖ Habilidad para lograr la motivación del personal;
- ❖ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales dentro y fuera del trabajo.
- ❖ Poseer actitudes como, trabajo en equipo, excelentes relaciones humanas, trabajo bajo presión, disciplina y honestidad.
- ❖ Facilidad para comunicarse con el cliente y para poder detectar sus necesidades y expectativas de consumo.

PERFIL:

- ❖ Técnico en administración de empresas, comercio exterior, Bachiller en Contabilidad (CBA) o en carreras afines.
- ❖ Dos años en cargos similares
- ❖ Haber realizado cursos o adiestramiento en Relaciones Humanas, Computación, manejo de utilitarios como Word, Excel, Internet.
- ❖ Conocimiento básico de atención al cliente y manejo de inventarios.

Elaborado por: La Autora.

✓ CAJERO (A)**Denominación del puesto:** Cajero (a)**Misión del puesto**

Atender eficientemente a los clientes, coordinar las actividades de ventas conjuntamente con el jefe del área, custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambio y los valores recaudados, ser el responsable de la buena presentación e imagen del comisariato.

Relación de dependencia**Estructura Orgánica de la Unidad**

	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Cajero NOMBRE CARGO: Cajero	Pág. 06 6/8
SIGLA:	C (Cajero)	
CÓDIGO:		
REPORTA A: Contador		BACK UP: Asistente
RELACIÓN DIRECTA: Gerente		RELACIÓN INDIRECTA: Departamentos
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atender amablemente a los clientes, y entregar la información necesaria a los mismos; ❖ Atender los requerimientos del cliente y agradecerle por su visita; ❖ Procurar la “Excelente” presentación del local, entendiéndose esto por: limpieza, decoración, exhibición; ❖ Manejar, utilizar y custodiar el fondo de cambio asignado; ❖ Recibir, custodiar y poner a buen recaudo los pagos que realicen los clientes, ingresando de forma inmediata las transacciones realizadas al Sistema Contable, tanto de ventas como de cuentas por cobrar. ❖ Presentar a contabilidad el Cierre de Caja a diario, detallando los ingresos con una demostración del saldo, incluyendo todos los documentos habilitantes de venta y de cobro; ❖ Justificar debidamente los movimientos imprevistos de caja sucedidos en el día, en caso de haberlos, con documentos de respaldos legalizados y completamente llenos. ❖ Realizar la reposición de los valores faltantes de caja y aquellos que no tengan su debida justificación, así como también los valores que después de su análisis resultaren falsos. 		

- ❖ Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad;
- ❖ Cuidar siempre su apariencia personal.
- ❖ Asistir al trabajo según el horario establecido y adecuadamente uniformado de ser el caso (en feriados y fines de semana);y cumplir con las funciones y reglamentos de la empresa;

COMPETENCIAS:

- ❖ Poseer carisma y actitud positiva en la atención y servicio al cliente.
- ❖ Buena presencia.
- ❖ Honradez comprobada.
- ❖ Facilidad para comunicarse con el cliente y para poder detectar sus necesidades y expectativas de consumo.
- ❖ Capacidad para solucionar dificultades con los clientes.

PERFIL:

- ❖ Bachiller en Contabilidad CBA
- ❖ Conocimiento Mínimo un año en actividades similares.
- ❖ Conocimiento básico de atención del cliente, computación y ventas.

Elaborado por: La Autora.

✓ BODEGA



Denominación del puesto: Bodega

Misión del puesto

Coordinar programar ejecutar los movimientos de los productos existentes en stock de bodega mantener actualizado el inventario para el despacho de productos necesarios para la venta, además mantener un razonable stock.

Relación de dependencia



Estructura Orgánica de la Unidad



“PRODUCTOS VITALES”					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Bodeguero</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">Pág. 07 7/8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE CARGO: Bodeguero</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Bodeguero	Pág. 07 7/8	NOMBRE CARGO: Bodeguero	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Bodeguero	Pág. 07 7/8				
NOMBRE CARGO: Bodeguero					
SIGLA:	B (Bodeguero)				
CÓDIGO:					
REPORTA A: Contador General	BACK UP: Asistente				
RELACIÓN DIRECTA: Contador General	RELACIÓN INDIRECTA: Departamentos				
FUNCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar las hojas de requerimiento para el departamento de adquisiciones ❖ Verificar mediante control de inventarios las existencias de productos. ❖ Ejecutar todos los procesos para la recepción de las compras realizadas. ❖ Formular los pedidos de productos ❖ Hacer cumplir a los trabajadores los procesos internos ❖ Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas ❖ Controlar las caducidad de los productos ❖ Mantener señalética en el espacio físico de la bodega. ❖ Mantener los inventarios actualizados ❖ Realizar actas de baja de productos caducados ❖ Verificar que el producto cumpla con las normas INEN. ❖ Asistir al trabajo según el horario establecido y adecuadamente uniformado de ser el caso (en feriados y fines de semana); y cumplir con las funciones y reglamentos del comisariato. ❖ Mantener ordenada las bodegas. 					
COMPETENCIAS:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Poseer actitud positiva en la atención. ❖ Ser rápido en el despacho de productos. ❖ Poseer disciplina y honestidad. ❖ Buena presencia. ❖ Honradez comprobada. 					

- ❖ Facilidad para comunicarse con los compañeros de trabajo
- ❖ Capacidad para solucionar dificultades que se presente en el área a su Cargo.

PERFIL:

- ❖ Título superior en Contabilidad y auditoría.
- ❖ Mínimo un año en actividades similares
- ❖ Conocimiento de computación e inventarios
- ❖ Cursos relacionados con su cargo, manejo de utilitarios como Word, Excel, Internet.
- ❖ Conocimiento amplios de sistemas contables en referencia a inventarios

Elaborado por: La Autora.

✓ **PERSONAL DE APOYO**

Denominación del puesto: Personal de Apoyo

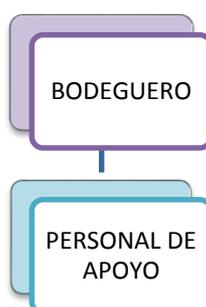
Misión del puesto

Ser apoyo en Cajeros – Vendedores, perchas y despachos todas las actividades concernientes a ventas y bodega, atención al cliente, organización y limpieza del comisariato.

Relación de dependencia



Estructura Orgánica de la Unidad



	MANUAL DE FUNCIONES DEL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Personal de Apoyo NOMBRE CARGO: Personal de Apoyo	Pág. 08 8/8
SIGLA:	PA (Personal de Apoyo)	
CÓDIGO:		
REPORTA A: Ventas – Caja - Bodega BACK UP: Asistente RELACIÓN DIRECTA: RELACIÓN INDIRECTA: Ventas – Caja - Bodega Departamentos FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atender amablemente a los clientes, y vender los productos de la empresa, entregando la información necesaria de los mismos; ❖ Atender los requerimientos del cliente y agradecerle por su visita; ❖ Procurar la “Excelente” presentación del local, entendiéndose esto por: limpieza, decoración, exhibición; ❖ Realizar la reposición de los valores faltantes de caja y aquellos que no tengan su debida justificación, así como también los valores que después de su análisis resultaren falsos. ❖ Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad; ❖ Cuidar siempre su apariencia personal. ❖ Asistir al trabajo según el horario establecido y adecuadamente uniformado de ser el caso (en feriados y fines de semana);y cumplir con las funciones y reglamentos de la empresa; ❖ Las demás por la naturaleza de las funciones de la unidad le sean asignadas, por su jefe inmediato. COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Poseer carisma y actitud positiva en la atención y servicio al cliente ❖ Ser sociable, rápido y empático. ❖ Poseer disciplina y honestidad. 		

- ❖ Buena presencia.
- ❖ Honradez comprobada.
- ❖ Facilidad para comunicarse con el cliente y para poder detectar sus necesidades y expectativas de consumo.
- ❖ Capacidad para solucionar dificultades con los clientes.

PERFIL:

- ❖ Instrucción Secundaria.
- ❖ Mínimo un año de experiencia
- ❖ Conocimiento de computación atención al cliente y ventas

Elaborado por: La Autora.

3.5. Manual de procedimientos administrativos

Luego de la especificación de los cargos y sus respectivas funciones se procede a elaborar el manual de políticas y procedimientos en el que se detallan las diferentes políticas que regirán las distintas áreas del comisariato, así como, los procesos a seguirse de las actividades más relevantes del mismo; éstos constituyen el camino mediante el cual el comisariato cumpla sus objetivos de existencia, su misión y posteriormente su visión.

Las principales actividades son las siguientes:

- Adquisiciones
- Ventas
- Otros procesos

3.5.1. Políticas y procedimientos para adquisiciones

OBJETIVO

Establecer el procedimiento más adecuado para que el comisariato se abastezca apropiada y oportunamente de mercadería de acuerdo a la necesidad vigente, y poder satisfacer la demanda.

POLÍTICAS

- El primer día de cada semana se revisará los stocks de existencias para establecer los requerimientos de los productos que más demanda existe.
- El presupuesto en mención se realizará en base a datos históricos (mínimo 2 años anteriores) y tomando en cuenta los reportes de reposición del comisariato que entregará periódicamente el Jefe de Ventas.
- Previo a la compra, calificar a los proveedores y establecer condiciones de calidad, precios, tiempo de entrega, formas de pago para realizar el pedido.
- Cuando existan novedades de fondo (faltantes, sobrantes, errores en la emisión de la factura, etc.), Contabilidad comunicará al proveedor sobre las inconsistencias en un plazo máximo de 24 horas de recibida la mercadería.
- Cuando existan novedades de forma (fecha de caducidad, marcas, peso, desperfecto), El Bodeguero informara inmediatamente las novedades al Contador para analizar juntamente con Adquisiciones sobre la devolución o aceptación de mercadería.
- Emitir y entregar el comprobante de retención de la compra durante el plazo máximo que permite la ley.

- En caso de realizarse una compra y no entregar a tiempo el comprobante a Contabilidad, el valor de la retención será asumido por la persona quien realizó la compra.
- Dentro de un plazo máximo a 10 días contados a partir de la recepción de la mercadería, realizar el pago a los proveedores en las formas y condiciones previstas al momento de pedido.
- En caso de existir algún inconveniente o defecto de forma o llenado de la factura de compra, el plazo de vigencia de las condiciones previstas para el pago de la misma, correrá a partir de la entrega o recepción del nuevo documento.

PROCEDIMIENTOS

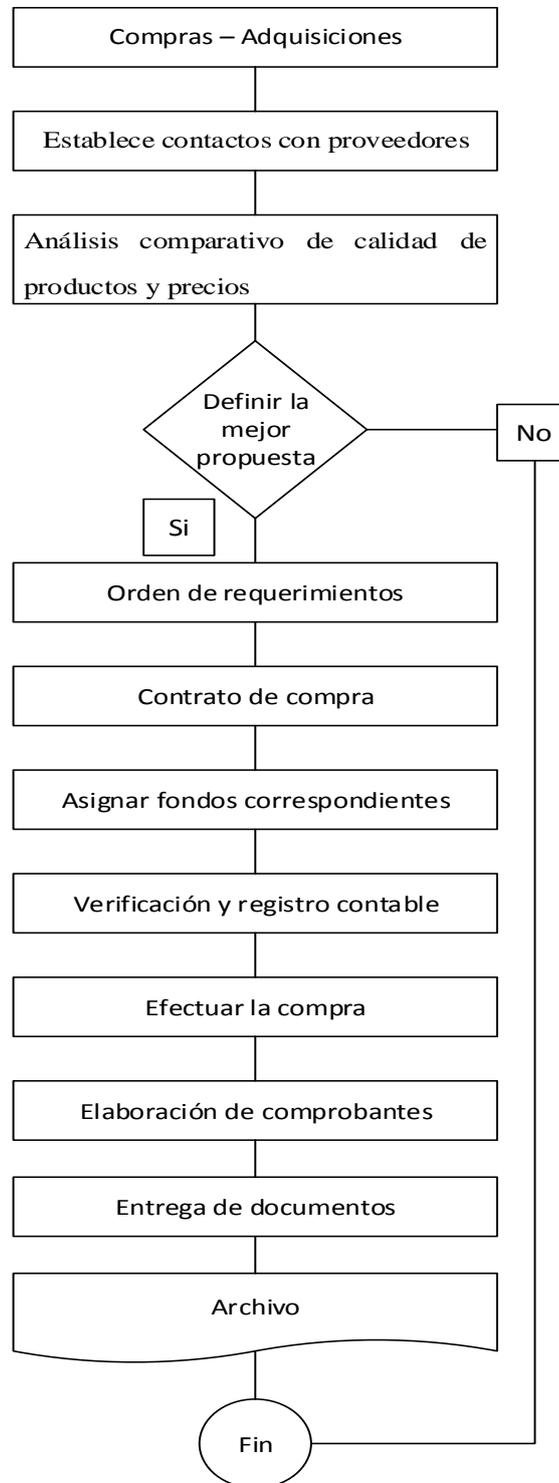
- ✓ **COMPRAS.-** Disponer de un inventario amplio y variado, de tal manera que, en ningún momento, la bodega quede desabastecida de productos para la venta al consumidor

Cuadro 5 Compras de mercadería

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece contactos con proveedores mayoristas e importadores	Adquisiciones
2	Realiza un análisis comparativo de calidad de productos y precios	Adquisiciones
3	Define el mejor proveedor por precio, calidad y tiempo de entrega	Adquisiciones
4	Elabora la orden de requerimiento	Bodeguero
5	Realiza el contrato de compra	Adquisiciones
6	Solicita a Gerencia los fondos correspondientes para la adquisición	Adquisiciones
7	Verificación y registro contable de los documentos fuentes, emisión de cheque o transferencia para la cancelación	Contador General
8	Realiza la transacción de compra	Adquisiciones
9	Elabora los comprobantes y justificativos	Adquisiciones
10	Envía copias a contabilidad y gerencia	Adquisiciones
11	Archiva documentos	Adquisiciones, Contador
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	REVISADO POR

Elaborado por: La Autora.

Flujograma 1 Compras de mercadería



Elaborado por: La Autora

✓ DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Las devoluciones en compra se realizan por alguna de las siguientes causas:

1. Mal estado de la mercadería.
2. Novedades de forma.
3. Entrega de mercadería fuera del plazo establecido.

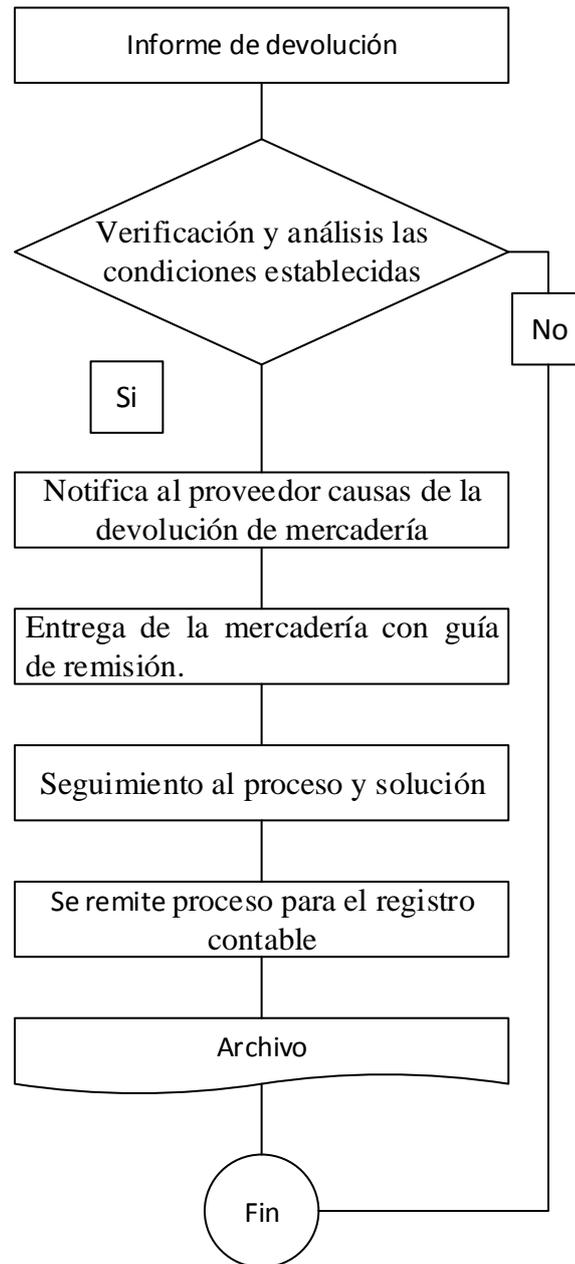
El procedimiento a seguirse es el siguiente:

Cuadro 6 Devolución en compras

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa las causas de devolución de la mercadería	Ventas
2	Realiza la verificación y análisis de las condiciones establecidas al momento del pedido.	Adquisiciones
3	Notifica al proveedor mediante un informe las causas de la devolución de mercadería	Adquisiciones
4	Solicita la entrega de la mercadería con guía de remisión para hacer llegar al proveedor	Bodeguero
5	Da seguimiento al proceso y solución	Adquisiciones
6	Se remite los documentos fuentes del proceso para el registro contable y archivo	Auxiliar Contable
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	REVISADO POR

Elaborado por: La Autora.

Flujograma 2 Devolución de compras



Elaborado por: La Autora.

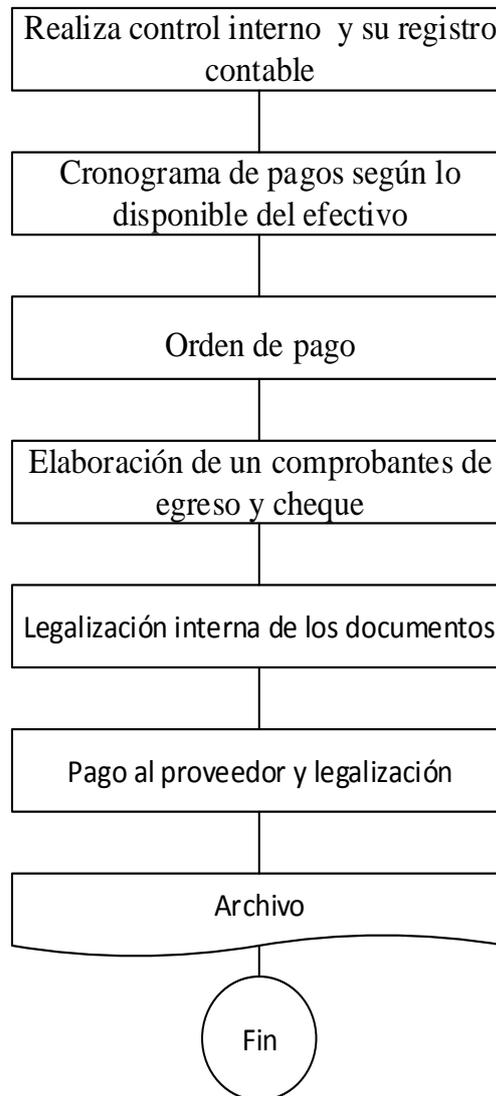
✓ **PAGO A PROVEEDORES**

El pago a los proveedores se efectuara los días viernes en horario de 08h30 a 16h30 aplicando los respectivos procesos en el departamento de contabilidad.

Cuadro 7 Pago a proveedores

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza control interno de los documentos fuentes y su registro contable	Contador General
2	Ejecuta un cronograma de pagos según lo disponible del efectivo	Auxiliar Contable
3	Se envía a gerencia los trámites para su revisión y aprobación la orden de pago	Gerencia
4	Una vez autorizado el pago se ejecuta los comprobantes de egreso y cheque	Contador General
5	Se procede a legalizar los cheques y comprobantes de egreso	Gerente
6	Se procede al pago a los respectivos proveedores y legalización de los documentos adjunto	Contador General
7	Se archiva en forma cronológica los trámites de pago adjunto todos los documentos de soporte del pago	Auxiliar Contable
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	REVISADO POR

Elaborado por: La Autora.

Flujograma 3 Pago a proveedores

Elaborado por: La Autora.

3.5.2. Políticas y procedimientos para ventas

OBJETIVO

Estructurar el proceso de comercialización para lograr de manera eficaz la venta del producto y con ello obtener un cliente satisfecho por la calidad y la atención brindada.

POLÍTICAS

- La atención y servicio al cliente, serán acciones de alta prioridad, por lo que serán realizadas utilizando normas de cortesía, amabilidad y cordialidad.
- El personal de ventas será debidamente capacitado para atender cualquier necesidad del cliente, simplificando procesos, ya sean de la venta de productos o solución de problemas.
- El personal de ventas deberá entregar conjuntamente con el producto vendido el respectivo comprobante de venta cumpliendo con los requisitos de llenado que exige el SRI.
- Cuando las formas de pago de la venta efectuada por el cliente sean con tarjeta de crédito o cheque, se exigirá la presentación de los documentos de identificación para verificar su autenticidad.
- Trimestralmente Contabilidad y Gerencia realizarán un análisis de clientes y límites de montos de crédito para proceder a la calificación y recalificación de los mismos.
- La calificación de los clientes será la siguiente:

Por su comportamiento crediticio:

Clientes Tipo A.- Son los clientes que cumplen a tiempo con sus obligaciones sin necesidad de incurrir con el proceso de cobranza.

Clientes Tipo B.- Son los clientes que cumplen con sus obligaciones sin mayor demora y que en ciertas ocasiones se inicia el proceso de cobranza.

Clientes Tipo C.- Son los clientes que incurren frecuentemente en mora y se utiliza siempre el proceso de cobranzas. Son considerados potencialmente para el cierre del crédito.

Por la frecuencia de compras:

Cliente No Frecuente.- Es el cliente cuyo monto, cantidad y frecuencia de compra es mínimo.

Cliente Especial.- Es el cliente que adquiere más de seis productos del mismo tipo y por ello obtiene descuentos especiales. Este descuento oscilará entre el 2% al 3%, dependiendo del monto que adquiera y podrá ser concedido únicamente con la autorización del departamento de Ventas. En caso de que el cliente, debido al monto de compra solicitara un descuento mayor al establecido, se solicitará el análisis y autorización del mismo al Gerente.

- Para acceder a crédito en la empresa el cliente deberá cumplir con mínimo tres compras al contado y cada una por montos superiores a USD 60,00.
- Los créditos serán aprobados únicamente por el Gerente, previo un informe del departamento de ventas.
- El plazo máximo de crédito será de 30 días. Este plazo se podrá extender a 45, 60, 75 o 90 días de acuerdo a la calificación y clasificación del cliente y el monto de facturación. Esta extensión del plazo será autorizada únicamente por el Gerente.

- Los cambios de productos se permitirá en caso de canje por otro de similares características o por caducidad; se los recibirá en el plazo de 24 horas, con la presentación de la factura y por montos iguales.
- No existirá devoluciones de efectivo.
- La única persona autorizada para la emisión de la Nota de Crédito por cambio o devolución del producto será el Auxiliar de Contabilidad y en su ausencia podrá realizarlo el Contador General

PROCEDIMIENTOS VENTAS

RESPONSABLE

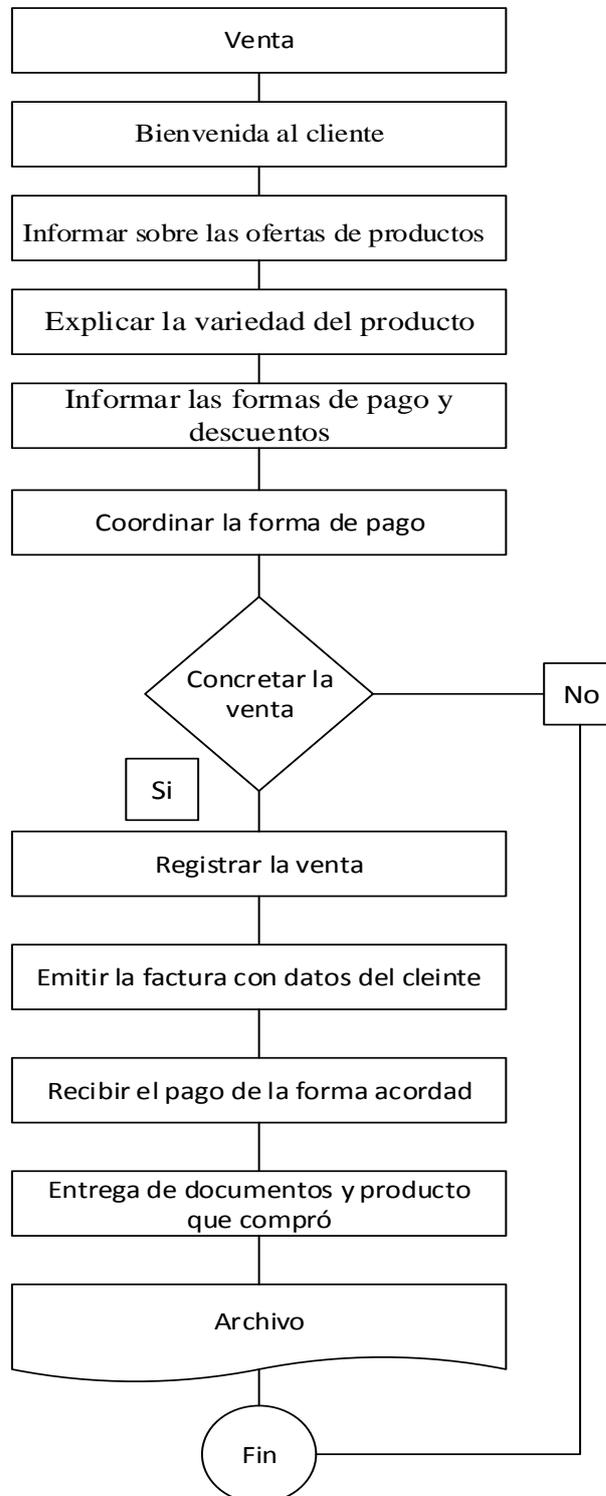
El proceso de ventas debe ser efectuado por el personal de esta área, por lo tanto son responsables de cumplir con las siguientes actividades el Jefe de Ventas, el Cajero Vendedor y el Personal de Apoyo:

ACTIVIDADES

- ✓ Recibir y saludar amablemente al cliente, e informar las promociones existentes.
- ✓ Escuchar la necesidad del cliente e informar todo lo referente al producto solicitado.
- ✓ Explicar la variedad del producto.
- ✓ Informar las formas de pago y descuentos.
- ✓ Asesorar al cliente en todo el proceso de selección del producto.
- ✓ Concretar la venta y forma de pago ya sea crédito o contado (efectivo, tarjeta de crédito o de débito, cheques)
- ✓ Registrar la venta en el sistema contable.
- ✓ Solicitar los datos al cliente para realizar el comprobante de venta.
- ✓ De ser en efectivo, recibir el dinero y verificar la autenticidad de los mismos y dar el cambio en caso de que lo haya.
- ✓ Si la forma de pago es diferente de efectivo, solicitar documentos personales para verificar la identidad del cliente.

- ✓ Si el pago es en cheque, verificar que los datos del cheque concuerden con el documento de identificación y solicitar la autorización; registrar la aprobación, el número de cédula del propietario y número telefónico en el reverso del cheque.
- ✓ En caso de ser en tarjeta de crédito o de débito, verificar la concordancia entre los datos de la tarjeta y del documento de identificación. Imprimir los comprobantes, hacer firmar al cliente y verificar la firma del mismo.
- ✓ Si la venta es a crédito: Verificar que sea cliente de crédito normal y su calificación, solicitar la autorización al Gerente.
- ✓ Indicar la fecha de vencimiento de la cuenta. Informar que si se realiza la cancelación dentro los 15 días posteriores se concederá un descuento.
- ✓ Empaque y entrega del producto, documentos de identificación solicitados y comprobante de venta.
- ✓ Agradecer al cliente por su visita y su compra.

Flujograma 4 Ventas



Elaborado por: La Autora.

DEVOLUCIÓN EN VENTAS

La devolución en ventas se puede dar en los siguientes casos:

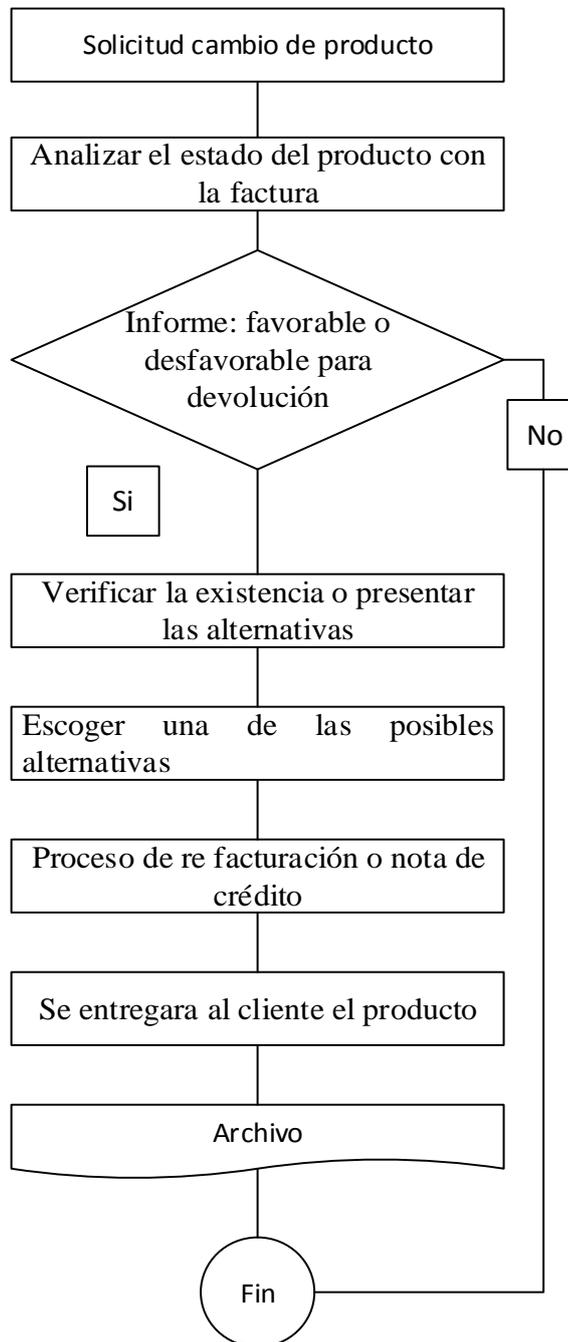
- Cambio de producto.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN POR CAMBIO DE PRODUCTO

Cuadro 8 *Proceso de devolución por cambio de producto*

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el cambio del producto	Cliente
2	Verifica y analiza el estado del producto con los datos de la factura	Ventas
3	Informa y autoriza la devolución del producto a bodega	Ventas
4	Procede a verificar la existencia del producto y presenta las alternativas posibles al cliente	Bodega
5	Analiza todas las posibilidades de cambio y escoge una de ellas	Cliente
6	Si el cambio de producto se efectúa en el mismo día de la compra se anula la factura, caso contrario si se demora unos días se procederá a emitir una nota de crédito a favor del cliente	Cajero
7	Se entregara al cliente el producto a su satisfacción	Cliente
8	Archivo de documentación	Cajero
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR
		REVISADO POR

Elaborado por: La Autora

Flujograma 5 Proceso de devolución por cambio de producto

Elaborado por: La Autora.

CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Optimizar los procesos de recuperación de cartera corriente vencida en busca de efectividad y eficiencia, con el objeto prevenir la acumulación de cartera e incrementar la liquidez de la empresa.

POLÍTICAS

- El pago realizado por los clientes será registrado inmediatamente en el sistema y se entregará el correspondiente recibo de cobro.
- El único documento válido para el reclamo del cliente por inconformidad con el saldo pendiente serán los recibos de cobro emitidos por el cajero – vendedor.
- La segunda semana del mes se imprimirá el reporte de cuentas por cobrar y se entregará al Jefe de Ventas para iniciar la gestión de recuperación de cartera.
- Durante la segunda y tercera semana del mes se procederá a realizar la gestión de cobro.
- La cuarta semana del mes el Jefe de Ventas entregará a Contabilidad el reporte de novedades de la gestión de cobro.

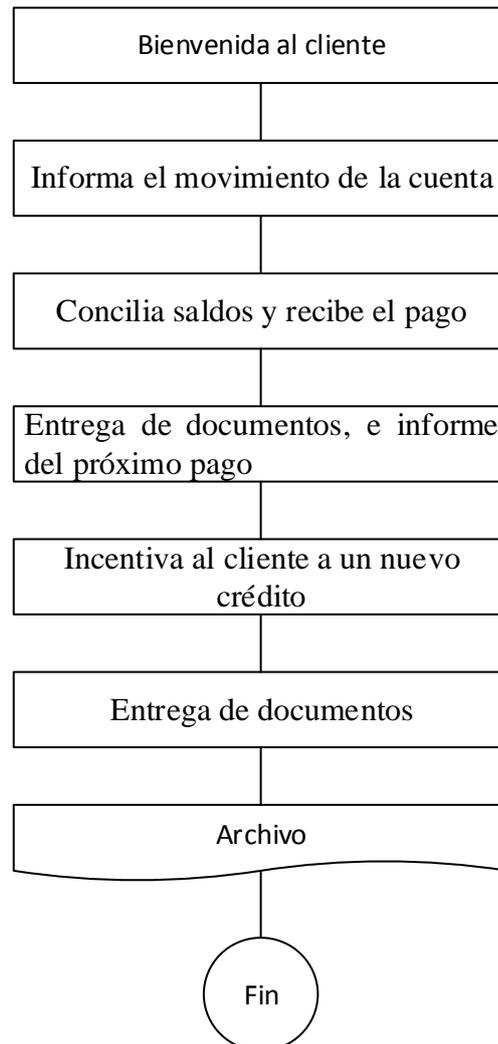
PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE RECEPCIÓN DEL PAGO DEL CLIENTE

Cuadro 9 Proceso de recepción del pago del cliente

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe al cliente, saluda amablemente y escucha su requerimiento	Ventas
2	Informa al personal de ventas los datos de la cuenta	Cliente
3	Verifica el Kardex del cliente, informa al cliente; recibe el pago, emite el comprobante de pago al cliente para su legalización	Ventas Cliente
4	Entrega el comprobante original al cliente e informa su saldo pendiente la fecha del próximo pago	Ventas
5	Agradece el pago puntual e incentiva al cliente a un nuevo crédito	Ventas
6	Adjunto los documentos al depósito del pago y entregar para su revisión.	Ventas
7	Verificar y Conciliar los datos de los documentos fuentes y archivar	Auxiliar Contable
ELABORADO POR		REVISADO POR
AUTORIZADO POR		

Elaborado por: La Autora

Flujograma 6 Proceso de recepción del pago del cliente

Elaborado por: La Autora.

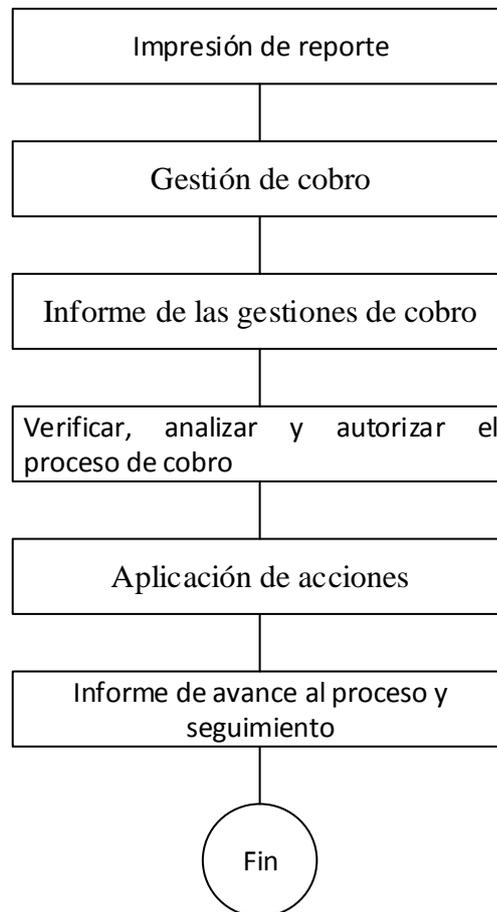
PROCESO PARA LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Cuadro 10 Proceso para la gestión de recuperación de cuentas por cobrar

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los vencimientos de las cuentas por cobrar e imprime el reporte, entrega al Jefe de ventas para que gestione el cobro.	Auxiliar Contable
2	Procede a realizar las gestiones de cobro, llamadas, visitas, notificaciones a los clientes para informarle sobre su saldo vencido y requerir su pronto pago.	Ventas
3	Informar por escrito las alternativas o soluciones de las visitas realizadas a los clientes	Ventas
4	Analizar el informe entregado por Ventas y toma las decisiones necesarias para su recuperación de acuerdo a las competencias	Contador General
5	Enviar el respectivo informe de las cuentas por cobrar, informando las acciones a tomar solicitando autorización para la ejecución	Contador General
6	Revisión, análisis, autorización al proceso de cobro de las respectivas cuenta	Gerente
7	Aplicación de las acciones a tomarse para la recuperación de estos saldos	Ventas
8	Informar constantemente el avance al proceso de recuperación de saldos pendientes	Ventas
9	Realizar el respectivo seguimiento al proceso de cuentas por cobrar	Contador General
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	REVISADO POR

Elaborado por: La Autora

Flujograma 7 Proceso para la gestión de recuperación de cuentas por cobrar



Elaborado por: La Autora.

APERTURA Y CIERRE DE CAJA

OBJETIVO

Precautelar el manejo de efectivo y otros valores del movimiento diario de la empresa.

POLÍTICAS

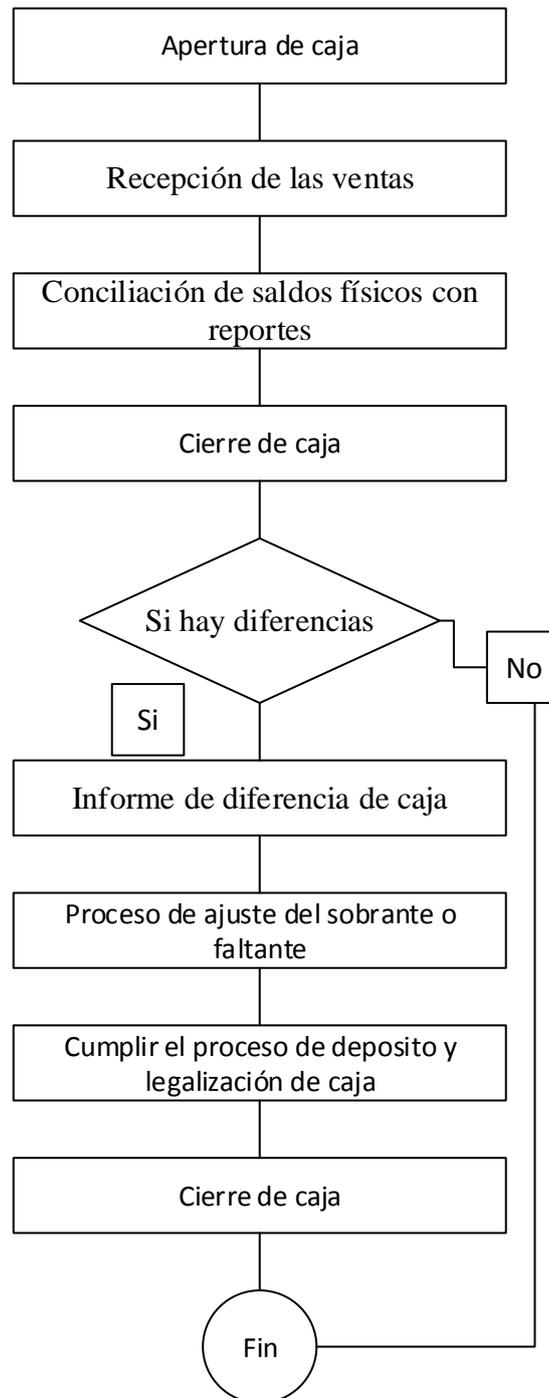
- El fondo de cambios será entregado por el Auxiliar Contable, o en su ausencia, el cajero – vendedor que realiza el cierre de la caja deberá dejar un documento firmado donde conste el valor y la cantidad de monedas y billetes existentes; al siguiente día el cajero – vendedor que apertura la caja deberá verificar el dinero y firmar el documento de recepción para constancia.
- En caso de que se hubieren billetes o monedas falsos se procederá a descontar el valor vía rol de pagos a los responsables.
- En caso de existir faltantes de caja se procederá a descontar el valor vía rol de pagos a los responsables.
- Existirá un nivel de tolerancia en faltantes o sobrantes de dinero en más menos veinte y cinco centavos.
- Los pagos que se efectúen del efectivo de ventas del día serán autorizados únicamente por el Administrador o Gerente, y los documentos legales de respaldo se adjuntarán en el cierre de caja.
- Los valores recibidos del cierre de caja serán depositados máximo hasta las 10H00 am del siguiente día laborable.
- Los cierres de caja del fin de semana o días feriados serán entregados al Jefe de Ventas, mismo que custodiará los valores hasta su entrega al Auxiliar de Contabilidad.
- Se realizarán arquezos de caja una vez a la semana.

PROCEDIMIENTO

Cuadro 11 Procedimiento apertura y cierre de caja

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al momento que se realice la apertura del comisariato se entrega el fondo de cambios al cajero – vendedor de turno.	Auxiliar Contable
2	Recibe y constata el valor del fondo de cambios	Cajeros - Vendedores
3	El efectivo y otros valores que sean recibidos por concepto de pago de ventas se los deberá verificar tanto en cantidad como en autenticidad.	Cajeros - Vendedores
4	Conciliar los saldos físicos con los reportes	Cajeros - Vendedores
5	En caso de existir alguna diferencia en los valores, revisar las facturas realizadas y comprobar la forma de pago.	Cajeros - Vendedores
6	Informar las diferencias en más o en menos.	Cajeros - Vendedores
7	Recepción del informe realizar el respectivo ajuste del sobrante o faltante	Auxiliar Contable
9	Efectuar diariamente el deposito del efectivo , emitir los reportes legalizados	Ventas
10	Verificación y contabilización de los partes diarios	Auxiliar Contable
11	Legalización de los comprobantes de ingreso y archivar	Auxiliar Contable
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR
REVISADO POR		

Elaborado por: La Autora

Flujograma 8 Apertura y cierre de caja

Elaborado por: La Autora.

3.5.3. Políticas y procedimiento para otros procesos

Dentro de otros procesos tenemos:

- Toma Física de Inventarios
- Manejo de Caja Chica

1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

OBJETIVO

Establecer las directrices mediante las cuales se desarrollarán el control de los inventarios del comisariato para lograr determinar diferencias y responsables.

POLÍTICAS

- Las tomas físicas de inventarios se las realizarán de forma parcial progresiva por grupos y general.
- La toma física parcial progresivas por grupos se las realizará luego de las temporadas altas o feriados, serán programadas con anterioridad entre el Administrador, Contabilidad y Ventas.
- La toma física general total se la realizará una vez al año, dentro de los meses de menos rotación, siendo este junio o julio, la fecha será definida luego del último feriado del mes de mayo del año en curso.
- La toma física parcial será realizada por el personal de ventas y verificada por el auxiliar contable.
- La toma física total será realizada por Contabilidad en presencia del personal responsable del inventario.

- Las diferencias establecidas entre el inventario físico y el existente en el reporte, serán revisadas inmediatamente para determinar su origen y posible corrección.
- Las diferencias finales determinadas luego de la revisión serán calculadas y atribuidas a los responsables para proceder al descuento respectivo.
- El porcentaje de responsabilidad de inventarios será el siguiente:
 - 70 % personal de bodega
 - 30% personal de apoyo
- Los porcentajes mencionados serán distribuidos y revisados dependiendo de la cantidad de personas y tiempo laborado.
- Si el valor a ser descontado por concepto de faltantes de inventario es considerable se procederá a descontar en dos o tres cuotas si fuera necesario, caso contrario se lo realizará en un solo pago.

PROCEDIMIENTOS

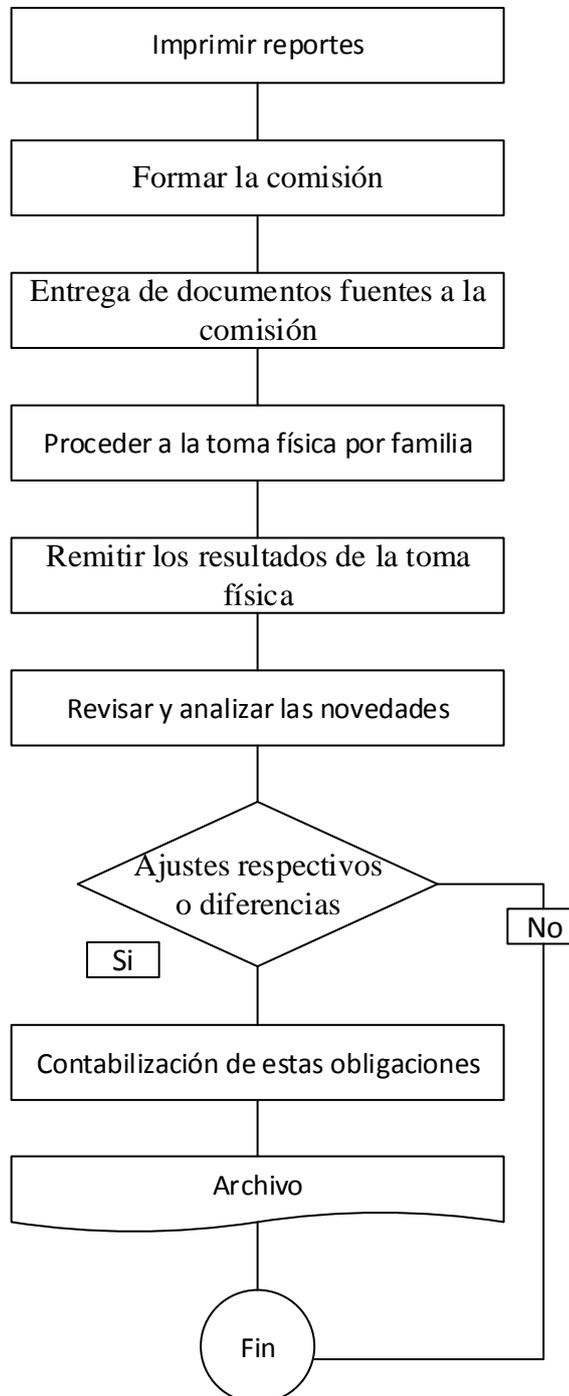
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO PROGRESIVO POR GRUPOS

Cuadro 12 Procedimiento para la toma de inventario progresivo por grupos

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imprimir los saldos de stock de bodega por familias.	Bodega
2	Imprimir los saldos del mayor auxiliar de existencias	Auxiliar Contable
3	Formar la comisión para ejecutar el inventario	Ventas – Contador General
4	Entrega de los documentos fuentes a la comisión	Bodega – Auxiliar Contable
5	Proceder a la toma física de los productos por familia hasta culminar	Comisión
6	Entregar el respectivo informe de los resultados de la toma física	Comisión
7	Revisar y analizar las novedades de la toma física.	Auxiliar Contable
8	Verificar, constatar las novedades, una vez confirmada las mismas ejecutar los ajustes	Contador General
9	En caso de ejecutar los ajustes respectivos y da como resultado descuadre proceder a contabilizar esta obligación	Contador General
10	Emitir los documentos contables para constancia de lo ejecutado a los diferentes departamentos del comisariato y archivo	Contador General
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR
		REVISADO POR

Elaborado por: La Autora

Flujograma 9 Procedimiento para la toma de inventario progresivo por grupos



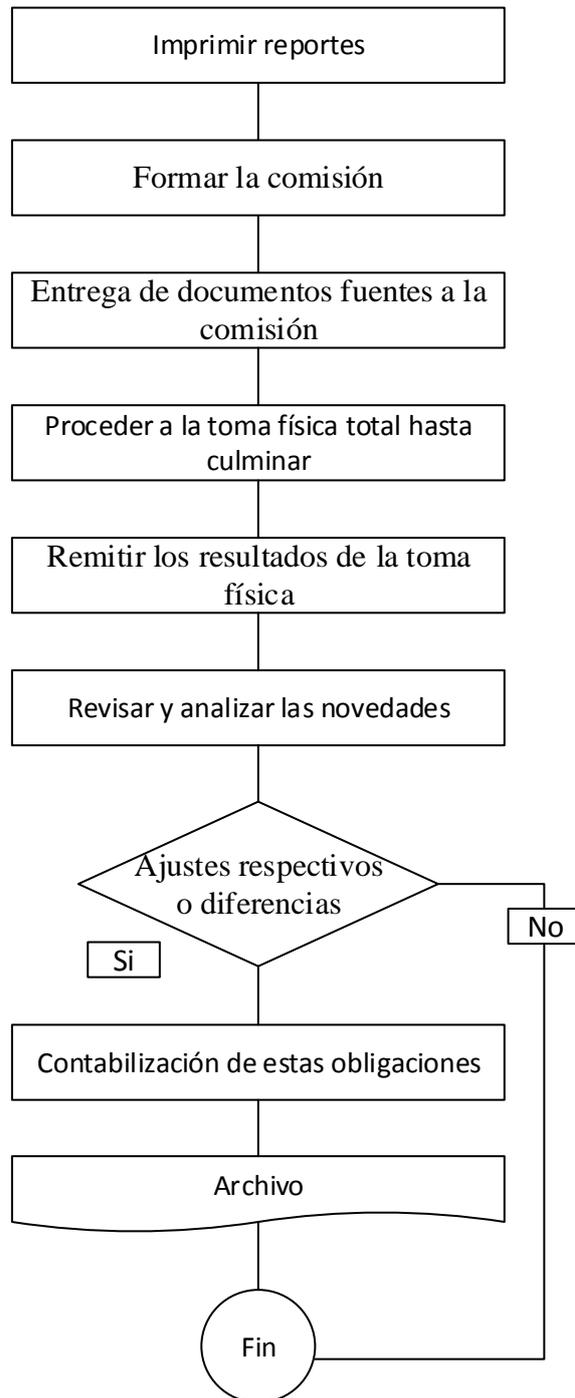
Elaborado por: La Autora.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO TOTAL

Cuadro 13 Procedimiento para la toma de inventario físico total

 Productos Vitales		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imprimir los reportes generales de los saldos de stock de bodega	Bodega
2	Imprimir los saldos del mayor auxiliar de existencias de productos	Auxiliar Contable
3	Formar la comisión para ejecutar el inventario anual	Ventas – Contador General
4	Entrega de los documentos fuentes a la comisión	Bodega – Auxiliar Contable
5	Proceder a la toma física de los productos hasta culminar antes del cierre del ejercicio fiscal vigente	Comisión
6	Entregar el respectivo informe de los resultados de la toma física legalizados	Comisión
7	Revisar y analizar las novedades de la toma física.	Auxiliar Contable
8	Verificar, constatar las novedades, una vez confirmada las mismas ejecutar los ajustes	Contador General
9	En caso de ejecutar los ajustes respectivos y da como resultado descuadre se procederá a contabilizar esta obligación	Contador General
10	Emitir los documentos contables para constancia de lo ejecutado a los diferentes departamentos del comisariato y archivo	Contador General
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR
REVISADO POR		

Elaborado por: La Autora

Flujograma 10 Procedimiento para la toma de inventario físico total

Elaborado por: La Autora.

2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CAJA CHICA

OBJETIVO

Administrar, controlar y mantener en permanente disponibilidad el Fondo de Caja Chica para ser usado apropiada y oportunamente.

POLÍTICAS

- El responsable del fondo de caja chica será el Auxiliar Contable.
- La apertura y valor del Fondo de caja chica será autorizado por la Gerencia.
- Los gastos atribuibles a caja chica serán menores a treinta dólares con 00/100 (USD 30.00).
- La reposición de fondo de caja chica se lo realizará cuando su valor esté consumido en un 70%.
- El último día laborable del mes se realizará la reposición del fondo de caja chica sin importar si el valor está consumido el porcentaje establecido por la política.
- Los documentos habilitantes para sustentar gastos del fondo de caja chica serán: facturas, notas de venta, recibos que estén legibles, sin enmendaduras y deberán debidamente firmados por las personas quienes hayan realizado el gasto.
- El reporte de reposición del fondo de caja chica será revisado por el Contador y aprobado por la Gerencia o en su ausencia por el Administrador.
- Cuando no se conozca con exactitud el valor para realizar el gasto se firmará un recibo provisional, mismo que deberá ser justificado con los comprobantes definitivos máximo en 48 horas, caso contrario será tomado como anticipo de sueldo a la persona responsable del gasto.

- Si las reposiciones del Fondo de Caja Chica son demasiado frecuentes se procederá a realizar el aumento del fondo, mismo que será solicitado por Contabilidad y autorizado por Gerencia.
- Son gastos restringidos del fondo de caja chica los siguientes:
 - Anticipos para compras de bienes o servicios.
 - Préstamos o Anticipos al personal.
 - Gastos por montos mayores a treinta 00/100 dólares (USD 30.00).
 - Facturas o Notas de Venta que no estén con los datos del comisariato.
- Se realizarán Arqueos al Fondo de Caja Chica una vez al mes y el responsable de realizarlos será el Contador o el Administrador.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Cuadro 14 Procedimientos para el manejo del fondo de caja chica

		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al inicio de cada ejercicio fiscal designar el monto del fondo de caja chica	Contador General
2	El fondo destinado a la caja chica se deberá utilizar en gastos menores y justificados	Auxiliar Contable
3	Cada transacción de caja chica se efectuara con el vale pre numerado y legalizado, con firmas del solicitante, visto bueno, autorizado.	Auxiliar Contable
4	Las facturas que se emitan por la compra con este fondo deben cumplir con las disposiciones del SRI y llenadas con datos del comisariato	Auxiliar Contable
5	La reposición se efectuará cuando este gasta un 70% del monto asignado	Auxiliar Contable
6	Se solicitara la reposición adjuntando todos los documentos que sustente esta transacción	Auxiliar Contable
7	Se revisara los documentos e informes que justifiquen el gasto y se procederá a la reposición	Contador General
8	Se solicitara la autorización para la reposición	Gerente
9	Se emitirá el comprobante de egreso y cheque para su reposición	Contador General
10	Se entregara el fondo previa la legalización de la documentación y archivo	Contador General
11	El movimiento del fondo de caja chica se ejecutar de acuerdo a las políticas del comisariato	Auxiliar Contable
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR
		REVISADO POR

Elaborado por: La Autora

Flujograma 11 Procedimientos para el manejo del fondo de caja chica

Elaborado por: La Autora.

3.6. Reglamento interno de trabajo

3.6.1. Reglamento interno de trabajo del comisariato “PRODUCTOS VITALES”

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El comisaria PRODUCTOS VITALES, legalmente representada por la señora Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo en cumplimiento con lo prescrito en el Art. 64 del Código de Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del Art. 42 y del literal e) del Art. 45 del mismo cuerpo legal, con el fin de normar de mejor forma las relaciones de trabajo, entre la señora Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo y los Trabajadores que prestan sus servicios a la misma en todas sus dependencias, cuya actividad económica comercial, (comercialización de productos de primera necesidad) dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo; cuyo ámbito de aplicación es nacional y su domicilio principal está en la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones de trabajo, entre la señora Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo y los Trabajadores que prestan sus servicios al mismo en todas sus dependencias; respetándose las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, la señora Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo, se le podrá denominar como EL EMPLEADOR; al personal que laboran en las dependencias se denominará EMPLEADOS.

Para efectos de la responsabilidad patronal del EMPLEADOR de sus empleados, se establecerá lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las actividades que realice el EMPLEADOR; como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, los Empleados quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los EMPLEADOS.

Art. 3.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Empleados conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el Empleador mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los empleados aprobados por la respectiva autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada empleado.

Art. 4.- Una vez aprobado el presente reglamento por la autoridad competente, entrará en vigencia en forma inmediata, y por lo mismo, tanto el Empleador como los empleados estarán sujetos al estricto cumplimiento de sus disposiciones normativas. Siendo el Empleador encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE LOS EMPLEADOS

Art. 5.- Toda persona que ingrese a laborar para el Empleador previamente suscribirá el correspondiente Contrato Individual de Trabajo de acuerdo a las diferentes modalidades previstas en el Código de Trabajo.

Art. 6.- El Empleador o su delegado, expresamente autorizado, son los únicos facultados para contratar personal así como solicitar el respectivo Visto Bueno o Desahucio a la Autoridad competente para dar por terminadas las relaciones laborables.

Art. 7.- En forma previa a su contratación, los aspirantes a ser empleados deberán obligatoriamente presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía
- Carnet del CONDIS
- Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere
- Cédula militar o documento de exención
- Certificados de sus últimos empleos
- Certificado de salud otorgado por las autoridades competentes.
- Certificado de estudios o título, según lo disponga el Empleador.
- Si el aspirante es menor de edad, presentará además la autorización requerida en la ley.
- Certificado de votación

Art. 8.- El Empleador, previa a su contratación exigirá pruebas de conocimientos, suficiencia y capacidad a los aspirantes que ofrezcan sus servicios cuando lo creyere necesario.

Art. 9.- El Empleado que fuere aceptado para ingresar a prestar sus servicios, deberá proporcionar la dirección de su domicilio permanente. Está obligado además, a comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria, dentro de los tres días subsiguientes de ocurrido el hecho. La falta de esta comunicación será considerada por el empleador como indisciplina.

El empleado deberá también proporcionar toda la información que el Empleador requiera para la elaboración de la correspondiente carpeta personal.

Art. 10.- Se considerará falta grave la falsedad al proporcionar los datos y certificados solicitados, siendo causa suficiente para que el Empleador de por terminado el contrato de trabajo. De acuerdo al Art.310 numeral 2 del Código de Trabajo y por lo mismo no tendrá derecho a ninguna clase de indemnizaciones laborales ni mucho menos por despido.

Art. 11.- Cumplidas las formalidades determinadas en los artículos precedentes, se celebra el Contrato de Trabajo por escrito y se lo otorga en tres ejemplares; el original se archivará en la Inspectoría de Trabajo donde se lo celebra, la primera copia será para los archivos del Empleador y la segunda copia será entregada al empleado.

Art. 12.- Todo contrato será celebrado ante Autoridad competente, de acuerdo a las normas previstas en el Art. 20 del Código de Trabajo.

Art. 13.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 42 numeral 31 del código de lo laboral. El empleador remitirá al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS el aviso de entrada de cada nuevo empleado, dentro de los quince días de ocurrido su ingreso.

Art.14.- Como norma general, todo empleado que ingrese por primera vez a prestar sus servicios al Empleador, deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Art. 15.- El Empleador está obligado a evaluar el período de prueba del empleado contratado, mediante la apreciación del grado de preparación, la calidad del trabajo, relaciones humanas, asistencia y disciplina. La evaluación del período de prueba se la realizará por lo menos con quince días de anticipación con vencimiento al período de prueba.

Art. 16.- Por las diferentes actividades desarrolladas por el EMPLEADOR, de conformidad con lo pactado en los contratos individuales de trabajo, podrá disponer el cambio de sus empleados en términos generales a cambios de ocupación, manteniendo categoría y sueldo sin que este hecho implique de manera alguna, cambio de ocupación o Despido Intempestivo.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

Art. 17.- Todos los empleados deberán concurrir puntualmente y en tiempo oportuno para hallarse listos a iniciar su trabajo a la hora determinada en el correspondiente horario, del mismo modo no podrán

suspender sus labores sino a la hora señalada como final de la jornada, salvo por causa de fuerza mayor.

Art. 18.- Cuando un empleado no pueda concurrir al trabajo deberá comunicar oportunamente al empleador, solicitándole el permiso correspondiente con la debida anticipación a fin de proveer con el reemplazo que sea necesario, salvo por causa de fuerza mayor.

Art. 19.- La ausencia al trabajo sin permiso previo y la debida justificación acarreará las sanciones establecidas en el Código de Trabajo y en éste Reglamento.

Las únicas causas de justificación de ausencia al trabajo serán:

- Permiso previamente concedido por el Empleador;
- Enfermedad que impida la concurrencia del trabajo, debidamente justificada con la correspondiente certificación médica concedida por el IESS.
- Calamidad doméstica plenamente comprobada.

Art. 20.- Considerando la naturaleza del negocio, el personal que presta sus servicios para el Empleador laborará los días sábado y domingo, en reemplazo de estos días se concederá 2 días consecutivos de descanso entre lunes y viernes, esto en concordancia con el artículo 50 del Código de trabajo y lo establecido en el correspondiente Acuerdo de Horarios de Trabajo pactado con los empleados y debidamente legalizado por el Director Regional de Trabajo.

Art. 21.- La jornada diaria de trabajo no podrá exceder las ocho horas diarias y cuarenta semanales, de acuerdo a lo que prescribe el Art 47 del Código de Trabajo. A la que se sujetarán todos los empleados, comenzarán y concluirán en el centro de trabajo, o en cualquiera de los lugares de trabajo dispuestos por el Empleador.

Art. 22.- Las horas de entrada y salida constarán determinadas en los correspondientes horarios de acuerdo a los turnos establecidos o que se establecieran en el futuro y de acuerdo a la ley.

Art. 23.- Sin previo acuerdo del Empleador, ningún empleado podrá realizar horas suplementarias o extraordinarias de labor, quedando liberado el empleador de cualquier obligación que surja de la labor suplementaria o extraordinaria, no autorizada legalmente, salvo lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 52 del Código Laboral Vigente.

Art. 24.- Las horas fijadas en los horarios de trabajo, inician y dan término con la labor efectiva; en consecuencia, a la hora de inicio los empleados, deberán estar en su lugar de trabajo y laborando; lo mismo se entenderá la hora fijada para el término de la jornada.

Art. 25.- Todos los empleados deberán asistir puntualmente a la labor de cada día, de conformidad con los horarios y turnos que le corresponda, aclarándose que ningún empleado podrá cambiar de turno sin autorización escrita del superior jerárquico.

Art. 26.- Ningún empleado podrá abandonar su lugar de labor durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico competente con facultades para autorizar este tipo de permisos; mismos que serán concedidos por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad y en general, en todos los casos permitidos por la ley. De abandonarlo, será sancionado de acuerdo a lo previsto en este mismo reglamento y según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

Art. 27.- La falta al trabajo deberá justificarse dentro de los tres días laborables ante el Empleador y serán considerados como tales los siguientes:

- Por accidente o enfermedad grave del empleado, padres, cónyuges e hijos.
- Por fallecimiento de los padres, cónyuges e hijos, abuelos, hermanos, tíos o sobrinos, nietos del empleado, y parientes dentro del segundo grado de afinidad.
- Por calamidad doméstica o siniestros que afecten a la propiedad o bienestar del empleado.
- Caso contrario se aplicará el Art.172 numeral 1 del Código de Trabajo.

Art. 28.- No habrá limitación de la jornada de trabajo para aquellos empleados que desempeñen cargos de dirección o confianza, los cuales deberán laborar todo el tiempo que fuera necesario para cumplir debidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario ordinario constituya trabajo suplementario, todo de conformidad con el Art. 58 del Código Laboral vigente.

Art. 29.- Son días de descanso obligatorio los señalados en el Art. 65 del código de trabajo. En los días de fiesta y descanso obligatorio los empleados no están obligados a laborar, sin embargo, si es que tales días cayeran dentro de los turnos de trabajo establecidos, el empleado a quien correspondiera ese turno está obligado a laborar. Todo trabajo extraordinario será reconocido por el empleador.

Art. 30.- El control y registro de asistencia se llevará mediante el sistema de registro de asistencias elaboradas por el empleador, en los cuales deberán constar necesariamente los nombres y apellidos de cada empleado, hora de entrada, hora de salida y tiempo realmente laborado.

Art. 31.- El registro de horas de entrada y salida deberán ser realizado por cada empleado, cualquier anomalía que fuera detectada en las tarjetas de registro de asistencia, hará presumir la existencia de alguna irregularidad, lo cual será sancionado como falta de disciplina, pudiendo

dar lugar a la terminación de las relaciones de trabajo previo Visto Bueno, de acuerdo con las normas contantes en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 32.- El abandono de trabajo en horas laborables, sin permiso o sin justa causa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en este mismo reglamento y según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

Art. 33.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte del Empleador.

Art. 34.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el empleado. Las remuneraciones se pagarán directamente al empleado o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

Art. 35.- El empleador, pagará las remuneraciones de sus empleados en roles de pago, en los que constará por lo menos: El nombre del empleado, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al final constará el saldo neto o el haber total al que tenga derecho el empleado.

Art.36.- Cuando un empleado no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

Art. 37.- Los sueldos y salarios se pagarán a los empleados en los centros de trabajo en dinero, cheque u otra forma permitida por la ley, en forma directa o la persona que autorice por escrito.

Art. 38.- Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier motivo y tenga que recibir pagos por cualquier concepto, se liquida su cuenta y, antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontarán todos los valores que se hallen adeudando al empleador, de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS EN GENERAL

DE LAS OBLIGACIONES:

Art. 39.- Los empleados, tendrán las obligaciones que normalmente les corresponden en el fiel cumplimiento de sus labores, por acuerdo constante en los Contratos Individuales de trabajo o por la costumbre establecida en los sitios de trabajo y por la ley.

Art. 40.- A más de las obligaciones constantes en el código laboral, Contrato Individual y en el presente reglamento, el empleado adicionalmente está obligado a:

- 1) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 2) Considerar y respetar en forma permanente a sus superiores y compañeros de trabajo sin excepción alguna.
- 3) Cumplir estrictamente los horarios y turnos de trabajo para los cuales fueron contratados.

- 4) Cuidar la seguridad personal y de los demás empleados, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las Autoridades competentes.
- 5) Cumplir estrictamente las órdenes de sus superiores y respetarlas.
- 6) Mantener buena conducta y corrección en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina.
- 7) Procurar una total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en especial en las horas de trabajo.
- 8) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñarlo.
- 9) Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiera lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma.
- 10) Recibir, aceptar, y cumplir órdenes, instrucciones y correcciones relativas a la conducta y al trabajo.
- 11) Prestar toda la colaboración que fuere requerida en caso de siniestro o de riesgo inminente que ponga en peligro a las personas y bienes del empleador.
- 12) Cuidar los equipos de trabajo a cargo del empleado, a fin de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento debiendo dar aviso inmediato a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieran algún desperfecto, para la reparación respectiva.
- 13) Informar a sus superiores, con la oportunidad debida, sobre todo aquello que a su juicio, pudiera entorpecer la marcha normal del trabajo.
- 14) Realizar individual y/o colectivamente los trabajos que se le confía con absoluta responsabilidad, eficiencia y honradez.
- 15) Suministrar a sus superiores la información completa y detallada de cualquier caso o novedad que se hubiera presentado en los bienes del empleador.
- 16) Someterse a los exámenes médicos que el Empleador disponga.

- 17) Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan en caso de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.
- 18) Prestar sus servicios en horas suplementarias previo acuerdo, cuando el empleador por necesidades imprescindibles así lo requieran.
- 19) Permitir, cuando el Empleador así lo disponga, que el personal autorizado para ello realice la revisión de paquetes, maletines o cualquier otro objeto que portase el empleado al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo.
- 20) Supervisar al personal asignado a su mando y reportar inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico, respecto a su cumplimiento y rendimiento en la ejecución de las labores asignadas.
- 21) Guardar en forma confidencial toda la información que se le confiera en relación al desempeño de su trabajo.
- 22) Rendir cuentas sobre los dineros entregados para comisiones, compras u otras funciones de trabajo en el menor tiempo posible.
- 23) Avisar al jefe inmediato, por lo menos con 24 horas de anticipación cuando requiera permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado.
- 24) Avisar al empleador cualquier cambio de domicilio o de cualquier otro dato que hubiera proporcionado a su ingreso al trabajo y que hubiera cambiado.
- 25) Responsabilidad absoluta sobre los bienes del empleador que hayan sido entregados bajo su custodia.
- 26) Atender en forma cortés y respetuosa al público.
- 27) Utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación en forma permanente y obligatoria.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Art. 41.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo, se prohíbe lo siguiente:

- 1) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas, salvo los casos de huelga, debidamente declarada por los empleados coligados del empleador.
- 2) Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según los horarios y turnos establecidos.
- 3) Negarse a trabajar en labores o funciones a las que estuviera designado, dentro de los horarios y turnos previstos y aprobados.
- 4) Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha encomendado.
- 5) Asistir al lugar del trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia sicotrópica.
- 6) Introducir a los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, o tomarlas dentro de la jornada de trabajo.
- 7) Leer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura durante las jornadas de trabajo y que no tengan relación con el desempeño del trabajo asignado.
- 8) Intervenir en actividades políticas o religiosas en los locales de trabajo.
- 9) Aceptar visitas en los lugares de trabajo, durante la jornada de trabajo, salvo casos estrictamente necesarios.
- 10) Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer las tarjetas de registro de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por el Empleador.
- 11) Dañar o destruir intencionalmente las carteleras y la respectiva información que el empleador tiene colocada o colocare en los diferentes lugares de trabajo.
- 12) Causar daños al empleador, de cualquier naturaleza que fuere.
- 13) Escribir leyes o comunicados ofensivos a la dignidad del Empleador, sus funcionarios, sus familiares o sus compañeros de trabajo.
- 14) Efectuar rifas, juegos de azar, suscripciones o cualquier clase de propaganda o publicidad, si no existe autorización para ello.

- 15) Hacer préstamos de dinero entre empleados, pudiéndose considerar falta grave tales actos, cuando signifiquen extorsión o usura.
- 16) Dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.
- 17) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza.
- 18) Revelar información confidencial que se le ha confiado por el desempeño de sus funciones.
- 19) Promover algazaras o reyertas así como escándalos en los lugares de trabajo.
- 20) Substraerse información técnica, propias de la actividad del Empleador, para utilización particular o para beneficios de terceros.
- 21) Negarse a participar en cursos de capacitación o entrenamientos dispuestos por el Empleador.
- 22) Emplear sin autorización del Empleador, útiles equipos, sistemas de una propiedad para asuntos personales o para beneficios de terceros.
- 23) Tomar decisiones por su cuenta o cambiar algún sistema establecido de trabajo sin autorización del jefe inmediato superior.
- 24) Abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso del superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justa causa.
- 25) Ofender, gravemente o agredir a los superiores y compañeros de trabajo.
- 26) Portar armas de cualquier tipo, dentro de las instalaciones, salvo el caso de vigilantes y guardianes.
- 27) Formar mítines o grupos en los centros de trabajo con el fin de proferir insultos.
- 28) Propalar falsos rumores que vayan en perjuicio del Empleador, o de sus representantes o que produzcan inquietud y malestar entre los empleados, proveedores y clientes.
- 29) Disminuir o descuidar intencionalmente el ritmo de trabajo.
- 30) Negarse sin justa causa a realizar labores ordinarias que se le han encomendado.

- 31) Proporcionar datos falsos al empleador, respecto a su identificación y trabajos anteriores.
- 32) Realizar actividades ajenas a su trabajo ya sea en beneficio propio o de terceros durante las horas de trabajo; así como realizar competencia desleal al Empleador, no podrá por ningún concepto trabajar para competidores aún en horarios distintos a los de su trabajo y en caso de incumplimiento será motivo suficiente para la terminación del contrato de trabajo previo el visto bueno otorgado por el Inspector de Trabajo conforme dispone el literal g) del Art. 46 del Código de Trabajo.
- 33) Trasladarse de una sección a otra para dedicarse a conversaciones o realizar trabajos no encomendados salvo que exista el permiso correspondiente.
- 34) Propagar falsos rumores o comentarios, respecto a la calidad de los servicios.
- 35) Negarse a la revisión de bolsos, maletines, paquetes y ropa por parte del personal autorizado para ello.
- 36) Incumplir reiteradamente con los estándares de eficiencia en ventas exigidas por las políticas determinadas por el empleador.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

DE LAS OBLIGACIONES:

Art. 42.- Las obligaciones del Empleador serán todas aquellas acordadas con los empleados para el cumplimiento de sus labores, por los acuerdos específicos en los Contratos Individuales de trabajo o por la costumbre establecida en los sitios de trabajo y por la ley.

Art. 43.- A más de las obligaciones constantes en el código laboral, Contrato Individual y en el presente reglamento, el empleador adicionalmente está obligado a:

- 1) Pagar las cantidades que correspondan al empleado, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo;
- 2) Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
- 3) Indemnizar a los empleados por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código de Trabajo;
- 4) El empleador establecerá almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia de los empleados de acuerdo al Numeral 6 del Art. 42 del Código de Trabajo
- 5) Llevar un registro de empleados en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- 6) Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- 7) Conceder a los empleados el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, observando lo establecido en el Numeral 9 del Código de Trabajo;
- 8) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
- 9) Tratar a los empleados con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- 10) Conferir gratuitamente al empleado, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- 11) Cuando el empleado se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - a) El tiempo de servicio;

- b) La clase o clases de trabajo; y,
 - c) Los salarios o sueldos percibidos;
- 12) Atender las reclamaciones de los empleados;
 - 13) Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al empleado, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 16 del Art. 42 de Código Laboral;
 - 14) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código Laboral vigente y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.
 - 15) Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;
 - 16) Pagar al empleado la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
 - 17) Pagar al empleado, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como lo estipula el Numeral 19 del Art. 42 del Código de Trabajo;
 - 18) Pagar al empleado los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
 - 19) Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al empleado que fuese beneficiario de una beca al extranjero, observando lo establecido en el Numeral 27 del Código Laboral;
 - 20) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
 - 21) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
 - 22) Inscribir a los empleados en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las

modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

- 23) Exhibir en lugar visible y al alcance de todos sus empleados, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 24) Contratar, a personas con capacidades especiales, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, observando lo estipulado en el Numeral 33 del Art. 42 del Código Laboral.

DE LAS PROHIBICIONES:

Art. 44.- Las prohibiciones del Empleador, serán entre otras las siguientes:

- 1) Imponer multas que no se hallaren previstas en el presente reglamento interno, legalmente aprobado;
- 2) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- 3) Exigir al empleado que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- 4) Exigir o aceptar del empleado dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- 5) Cobrar al empleado interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- 6) Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
- 7) Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados;
- 8) Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo;

- 9) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los empleados que dichas autoridades practicaren; y,
- 10) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

Art. 45.- Con el fin de precautelar la disciplina, orden, respeto, consideración y jerarquía en el desarrollo de sus actividades, el empleador para los casos de indisciplina por parte de sus empleados, instituye las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multas, que en ningún caso serán mayores al equivalente del 10% de la remuneración diaria del empleado.
- d) Terminación del Contrato de Trabajo, mediante solicitud de Visto Bueno, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código del Trabajo

Art. 46.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así: FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

Art. 47.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los empleados según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de

manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes.

Art. 48.- Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas: la primera vez con amonestación verbal, la segunda la amonestación escrita y la tercera con una multa que no exceda los límites establecidos por la ley. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un empleado, será considerada como falta grave, quedando facultado el Empleador para solicitar el correspondiente visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

Art. 49.- Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, el empleador considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

Art. 50.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Empleador y en su falta por quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del empleado.

Art. 51.-La ejecución de cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

Art. 52.- Además de las prohibiciones del empleado prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las mencionadas en el Art. 41 de este Reglamento.

Art. 53.- También se constituye falta grave, el incumplimiento continuo de los estándares de eficiencia en ventas exigidas.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art. 54.- Todos los empleados tendrán derecho a gozar de las vacaciones anuales establecidas en el Código del trabajo, esto es, quince días anuales de descanso, incluidos los días no laborables, por cada año completo de servicios a órdenes del Empleador, y que constarán en los respectivos cuadros que se comunicarán con la oportunidad debida.

El empleado podrá acumular sus vacaciones hasta por un máximo de tres años consecutivos, conforme dispone el Art.75 Del Código de Trabajo.

Las vacaciones podrán ser tomadas, previa solicitud del empleado, la que deberá ser entregada con treinta días de anticipación, con la autorización del Empleador.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 55.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

Art. 56.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Art. 57.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del empleado, correrá a cargo de éste, pudiendo el Empleador

efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. Siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

Art. 58.- Los empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes del empleador, serán responsables de toda pérdida, daño o deterioro, salvo en aquellos causas de fuerza mayor. Además estarán sujetos a las revisiones de dichos bienes o dinero cuando el Empleador así lo ordene.

Art. 59.- Todo empleado que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente al Empleador, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

Art. 60.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el empleado deberá entregar al Empleador a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por el empleador para la ejecución de su trabajo.

Art. 61.- Cuando se termine un Contrato de Trabajo por cualquiera de los motivos expuestos, el Empleador realizará el cálculo de todos los valores adeudados por el empleado a la empresa, para que sean deducidos en la correspondiente Acta de Finiquito.

Art. 62.- El Empleador se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte del Empleador a los empleados, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta el Empleador, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor

desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

Art. 63.- Todo empleado que presta sus servicios para El Empleador tiene derecho a presentar cualquier consulta o reclamación a su respectivo superior y además a ser atendido en su exposición.

Art. 64.- El Empleador, conforme disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional de Trabajo para su aprobación las reformas adicionales que estimare convenientes sobre el presente reglamento interno de trabajo.

Art. 65.- Todas las multas que se deriven del incumplimiento del presente Reglamento, serán dispuestas conforme lo determina el Art. 42 numeral 23 del Código del Trabajo.

Dado en Cayambe

Sra. Carmen Amelia Iguamba Imbaquingo.
GERENTE – PROPIETARIO

3.7. CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”

Art. 1.- Objetivo.- Este Código de Ética es diseñado para orientar la conducta de todos los involucrados dentro de la actividad del comisariato “Productos Vitales”, enmarcada en valores, principios y normas, para el ejercicio de sus funciones.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente Código de Ética es de aplicación para todo el personal de labora en el comisariato “Productos Vitales”, en la ciudad de Cayambe, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Art. 3.- Valores y Principios de Actuación del Personal.- Las actuaciones que contemplan las buenas costumbres y las normas rigen su accionar, se rigen conforme los siguientes valores y principios:

VALORES

- a) Honestidad;
- b) Lealtad;
- c) Eficiencia;
- d) Responsabilidad;
- e) Profesionalismo;

PRINCIPIOS

- a) Productividad;
- b) Cumplimiento;
- c) Eficacia;
- d) Trabajo en equipo;
- e) Compromiso;

f) Calidad y servicio;

Art. 4.- Conducta Personal e Interpersonal.- Todo el personal que labora dentro del comisariato “Productos Vitales”, deben observar las siguientes reglas generales que son directrices de su accionar:

- a) Ser honestos ante todo;
- b) Respetuosos para con sus iguales, superiores, subordinados y clientes;
- c) No ser ocioso, no mentir, no robar;
- d) Conservar dentro y fuera del comisariato “Productos Vitales” un comportamiento que no comprometa la imagen institucional;
- e) Asistir puntualmente a la jornada de trabajo, de igual manera a reuniones que se dieran;
- f) Fomentar el compañerismo y la solidaridad;
- g) Calidez y cortesía en cualquier actividad que realice;
- h) Mantener ante todo un buen autocontrol y disciplina;
- i) Tener apertura al diálogo para dar un asesoramiento permanente;
- j) Cuidar el orden y la limpieza en sus actividades diarias, respetando el habitat natural;
- k) Obedecer órdenes que sean dispuestas por los superiores;
- l) Acatar las disposiciones legales que rigen en la empresa;
- m) Respetar la confidencialidad del cliente;
- n) Honrar los principios y valores de nuestro Código de Ética;
- o) Mantener la cordialidad en las relaciones interpersonales;
- p) Impulsar la mejora continua y apertura al cambio;
- q) Trabajar en equipo, buscando el bienestar común;
- r) Mantener una adecuada comunicación interpersonal;
- s) Optimizar los recursos con que cuenta el comisariato “Productos Vitales”;
- t) Apertura al Control Interno;
- u) Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.

Art. 5.- Conducta inadecuada.- La conducta que no se espera y no será aceptada por el comisariato “Productos Vitales” está comprendida dentro de los siguientes ámbitos:

- a) Solicitar a los subalternos u ordenar realizar actos que vayan en contra del bienestar del comisariato “Productos Vitales, y sus intereses;
- b) Realizar comentarios inapropiados, que estén atentando a la dignidad y prestigio de personas naturales o jurídicas;
- c) Ingresas a labores diarias bajo efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- d) No ingerir dentro del comisariato “Productos Vitales” en horario de trabajo bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a menos que sean bajo prescripción médica;
- e) Solicitar coimas, regalos o cualquier beneficio personal ajeno a los intereses del comisariato “Productos Vitales” para entregar productos o realizar negociaciones ilegales o en contra de la normativa legal que la afecta;
- f) Discriminar a las personas en razón de su etnia, religión, sexo, cultura, edad, ideología política, capacidad diferente u otra razón;
- g) Ordenar a subordinados acudir a eventos ajenos a los intereses del comisariato “Productos Vitales”, comprometiendo así bienes muebles o inmuebles de la misma.
- h) Faltar el respeto a compañeros, subordinados o superiores;
- i) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas en horario laboral.

3.8. Manual contable – financiero

El departamento de Contabilidad es el lugar donde se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la microempresa; su función principal consiste en registrar contablemente

todas las operaciones económicas de la organización, que forma el punto de partida para los asientos contables que posteriormente servirán para elaborar los Estados Financieros, con lo cual concluye el ciclo contable.

Los Estados Financieros constituyen una herramienta importante para la toma de decisiones en una microempresa, al desarrollarse todo éste proceso en el Departamento Contable, es de extrema necesidad que cuente con un Manual Contable – Financiero, mismo que sirve como guía ya que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una entidad.

3.8.1. Políticas

OBJETIVO

Establecer las normativas necesarias para que el área de contabilidad registre las transacciones de manera correcta y así lograr que la información y datos que se reportan en los distintos Estados Financieros sean claros precisos y confiables, para la toma de decisiones oportunas para la microempresa.

POLÍTICAS CONTABLES

- Los Estados Financieros se presentarán para su evaluación en períodos trimestrales.
- El método que se aplicará para el cálculo de la depreciación de los Activos será el Método de línea recta.
- Los porcentajes aplicables para la provisión de cuentas incobrables dependerán del tiempo de vencimiento y serán los siguientes:

Días vencidos	Porcentaje a aplicar
De 1 a 30 días	5%
De 31 a 60 días	10%

De 61 a 90 días	15%
De 91 a 120 días	20%
De 121 a 180 días	25%
De 181 a 365 días	50%
Mayor a 365 días	100%

- Los roles de pago se realizarán hasta el 28 de cada mes y presentados a Gerencia para su revisión y aprobación.
- El pago de nómina se realizará hasta el 03 del mes siguiente.
- Las variaciones de sueldos por extras en el IESS serán reportadas hasta el 5 de cada mes.
- Las cuentas por cobrar adquiridas por los empleados de la empresa por consumos en el comisariato serán a 30 días. En caso de solicitar una extensión en el plazo, ésta solicitud será autorizada expresamente por la Gerencia.
- Las planillas, comprobantes de pago al IESS y el valor a pagar serán emitidos y presentados hasta el 10 de cada mes a Gerencia para que autorice y provisione el valor para el pago.
- Las provisiones de los beneficios sociales como Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldos y vacaciones se registrarán mensualmente.
- Los trámites de solicitud de emisión, cambio o corrección de los comprobantes de venta tanto emitidos como recibidos que sean parte de las declaraciones mensuales se los realizará máximo hasta el 15 del mes siguiente.
- Las declaraciones mensuales de impuestos serán realizadas máximo hasta el 20 de cada mes y presentadas a Gerencia para su revisión, aprobación y provisión del valor correspondiente.

3.8.2. Plan de cuentas

El Plan de Cuentas, es el instrumento que nos ayuda a mejorar en forma ordenada la contabilidad y facilita el manejo de las cuentas contables.

Además con el plan de cuentas se especifican los niveles de presentación de las cuentas en los diferentes estados financieros. En éste consta el Código Numérico y su codificación decimal punteada.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Código:	1
Denominación:	Activo
Naturaleza:	Deudora
Descripción:	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del comisariato, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.
Código:	2
Denominación:	Pasivos
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan lo que la institución adeuda a otros en la forma de compromisos monetarios o como obligaciones para proporcionar bienes o servicios en el futuro.
Código:	3
Denominación:	Patrimonio
Naturaleza:	Deudora
Descripción:	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo total, producto de los recursos netos de la organización que han sido suministrados por los propietarios de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia de las actividades ordinarias del negocio.
Código:	4
Denominación:	Ingresos
Naturaleza:	Acreedora

Descripción: Ingresos de dinero o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo por concepto de ventas de los bienes o servicios.

Código: 5

Denominación: Costo

Naturaleza: Deudora

Descripción: Es un egreso que representa el valor de los recursos que se distribuyen en la realización de actividades que generan ingreso; el costo se identifica por ser generador directo de ingreso y por tanto, es recuperable, está directamente relacionado con el producto y/o servicio que brinda el comisariato en cuestión, por lo tanto; es inherente con el giro del comisariato.

Código: 6

Denominación: Gasto

Naturaleza: Deudora

Descripción: Es un egreso que no se identifica directamente con un ingreso, aunque contribuye a la generación del mismo, no se espera que pueda generar ingresos directamente en el futuro, no es recuperable.

2. CODIFICACIÓN

La codificación que se utilizará para el presente proyecto es numérica, ya que es la más utilizada en nuestro medio, de la cual el primer dígito identifica los componentes del Balance General, el segundo dígito identifica a que grupo o clase de cuenta pertenecen y los cuales se agrupan en cada Estado Financiero, tercer dígito identifica el subgrupo de cuenta, el cuarto grupo identifica a que cuenta pertenece y finalmente el quinto dígito identifica las cuentas de mayor y sus auxiliares, respectivamente; como se detalla a continuación:

- 1. Componente de Estado Financiero (ACTIVOS)
- 1.1. Clase de Activo (CORRIENTES)
- 1.1.1. Subgrupo de Activo (DISPONIBLES)
- 1.1.1.01. Identificación de la Cuenta General (CAJA)
- 1.1.1.01.01 Mayor o Auxiliar (Caja General)

3. PLAN DE CUENTAS PROPUESTO PARA EL COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”

CÓDIGO	NOMBRE
1.	A C T I V O S
1.1.	CORRIENTES
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.01	Caja General
1.1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.01	Banco Pichincha Cta. Cte.
1.1.1.2.02	Banco Pichincha Cta. Ahorro.
1.1.1.2.03	Banco de Fomento Cta. Ahorro.
1.1.1.9.01	Transferencias Bancarias
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	Clientes Crédito
1.1.2.1.02	Tarjetas de Crédito
1.1.2.1.20	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.2.1.99	Provisión Cuenta Incobrables
1.1.2.3.	ANTICIPOS ENTREGADOS
1.1.2.3.01	Anticipo Proveedores
1.1.2.3.02	Prestamos Anticipos Empleados
1.1.2.4.	IMPUESTOS

- 1.1.2.4.01 IVA en compras
- 1.1.2.4.02 Retenciones en la Fuente de Imp. Renta
- 1.1.2.4.03 Anticipo de Impuesto a la Renta
- 1.1.2.4.04 Crédito Tributario de Imp. A la Renta de años anteriores
- 1.1.3. REALIZABLE
- 1.1.3.1. INVENTARIOS
- 1.1.3.1.01 Mercadería en Comisariato
- 1.1.3.2. IMPORTACIONES TRANSITO
- 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE
- 1.2.1. INMOBILIZADO MATERIAL
- 1.2.1.1. NO DEPRECIABLE
- 1.2.1.1.01 Terrenos
- 1.2.1.2. DEPRECIABLE
- 1.2.1.2.01 Edificios
- 1.2.1.2.02 Muebles y Enseres
- 1.2.1.2.03 Vehículos
- 1.2.1.2.04 Equipo de Computación
- 1.2.1.2.07 Equipo de Oficina
- 1.2.1.3. DEPRECIACIÓN ACUMULACIÓN. NORMAL
- 1.2.1.3.01 Depreciación Acumulación Edificios
- 1.2.1.3.02 Depreciación Acumulación Muebles y Enseres
- 1.2.1.6.03 Depreciación Acumulación Vehículo
- 1.2.1.6.04 Depreciación Acumulación Equipo de Computación
- 1.2.1.6.05 Depreciación Acumulación Equipos de Oficina
- 1.3. OTROS ACTIVOS
- 1.3.1. ACTIVOS INTANGIBLES
- 1.3.1.1. DIFERIDOS
- 1.3.1.1.01 Software Contable
- 1.3.1.1.02 Adecuaciones
- 1.3.1.1.99 Amortización de diferidos
- 1.3.1.2. OTROS ACTIVOS

1.3.1.2.01	Garantías Entregadas
2.	PASIVOS
2.1.	CORRIENTES
2.1.1.	CORTO PLAZO
2.1.1.1.	PROVEEDORES NACIONALES
2.1.1.1.01	Proveedores de mercadería
2.1.1.1.02	Proveedores de servicios
2.1.1.1.03	Proveedores varios
2.1.1.2.	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.1.1.2.01	Banco Pichincha Préstamo #
2.1.1.2.02	Banco de Fomento Préstamo #
2.1.1.2.03	Banco de Guayaquil Préstamo #
2.1.1.3.	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.1.3.01	Anticipos
2.1.1.4.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.1.4.01	IVA en ventas
2.1.1.4.02	Retenciones IVA 30%
2.1.1.4.03	Retenciones IVA 70%
2.1.1.4.04	Retenciones IVA 100%
2.1.1.4.05	Retenciones en la Fuente 1%
2.1.1.4.06	Retenciones en la Fuente 2%
2.1.1.4.07	Retenciones en la Fuente 8%
2.1.1.4.08	Retenciones en la Fuente 10%
2.1.1.4.09	Retenciones en la Fuente otros %
2.1.1.4.10	Impuestos Empleados
2.1.1.4.11	Impuesto a la Renta Empresa
2.1.1.4.12	Impuestos Municipales
2.1.1.4.13	Otros Impuestos
2.1.1.5.	NOMINA POR PAGAR
2.1.1.5.01	Sueldos por Pagar
2.1.1.5.02	Décimo Tercer Sueldo

- 2.1.1.5.03 Décimo Cuarto Sueldo
- 2.1.1.5.04 Vacaciones
- 2.1.1.5.05 Utilidades Trabajadores
- 2.1.1.5.06 Aportes IESS
- 2.1.1.5.07 Fondos de Reserva
- 2.1.1.5.08 Préstamos Quirografarios
- 2.2. PASIVO NO CORRIENTE
- 2.2.1. PASIVO LARGO PLAZO
- 2.2.1.1. INSTITUCIONES FINANCIERAS
- 2.2.1.1.01 Banco Pichincha Préstamo #
- 2.2.1.1.02 Banco de Fomento Préstamo #
- 2.2.1.1.03 Banco de Guayaquil Préstamo #
- 3. PATRIMONIO
- 3.1. CAPITAL Y RESERVAS
- 3.1.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.2. RESULTADOS
- 3.2.1. PERIDAS Y GANANCIAS
- 3.2.1.1. UTILIDADES / PERDIDAS
- 3.2.1.1.01 Utilidades (Perdidas) Ejercicio Anterior.
- 3.2.1.1.02 Utilidad (Pérdida) Ejercicio
- 4. INGRESOS
- 4.1. OPERACIONALES
- 4.1.1. VENTAS
- 4.1.1.1. VENTAS MERCADERÍA
- 4.1.2.2. DESCUENTOS
- 4.2. NO OPERACIONALES
- 4.2.1. OTROS INGRESOS
- 4.2.1.1. INGRESOS FINANCIEROS
- 4.2.1.1.01 Intereses Bancarios
- 4.2.1.1.02 Intereses Financieros
- 4.2.1.2. OTROS

4.2.1.2.01	Utilidad en Venta de Activos
5.	COSTOS
5.1.	COSTO DE VENTAS
5.1.1.	COSTO DE VENTAS DE MERCADERIA
5.1.2.	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS GENERALES
6.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.1.	SUELDOS Y SALARIOS
6.1.1.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.1.1.02	Horas Extras
6.1.1.1.03	Alimentación
6.1.1.1.04	Movilización
6.1.1.1.05	Honorarios Profesionales
6.1.1.1.06	Servicios Ocasionales
6.1.1.2.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.1.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.2.03	Fondos de Reserva
6.1.1.2.04	Vacaciones
6.1.1.2.05	Aporte Patronal
6.1.1.2.06	Otras Indemnizaciones
6.1.2.	GASTOS DE VENTAS
6.1.2.1.	SUELDOS Y SALARIOS
6.1.2.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.2.1.02	Horas Extras
6.1.2.1.03	Alimentación
6.1.2.1.04	Movilización
6.1.2.1.05	Honorarios Profesionales
6.1.2.1.06	Servicios Ocasionales
6.1.2.1.07	Comisiones en Ventas

- 6.1.2.2. BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
 - 6.1.2.2.01 Décimo Tercer Sueldo
 - 6.1.2.2.02 Décimo Cuarto Sueldo
 - 6.1.2.2.03 Fondos de Reserva
 - 6.1.2.2.04 Vacaciones
 - 6.1.2.2.05 Aporte Patronal
 - 6.1.2.2.06 Otras Indemnizaciones
- 6.1.3. GASTOS GENERALES
 - 6.1.3.1. SERVICIOS BÁSICOS
 - 6.1.3.1.01 Luz
 - 6.1.3.1.02 Agua
 - 6.1.3.1.03 Teléfono
 - 6.1.3.1.04 Internet
 - 6.1.3.2. COMBUSTIBLES
 - 6.1.3.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
 - 6.1.3.4. SUMINISTROS Y MATERIALES
 - 6.1.3.5. FLETE, ENVIOS, CORRESPONDENCIA
 - 6.1.3.5.01 Fletes
 - 6.1.3.5.02 Peajes
 - 6.1.3.5.03 Pasajes
 - 6.1.3.6. ARRIENDOS Y ALQUILERES
 - 6.1.3.6.01 Arriendo Local
 - 6.1.3.6.02 Alquiler Stand
 - 6.1.3.7. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
 - 6.1.3.7.01 Patente Municipal
 - 6.1.3.7.02 Impuesto Predial
 - 6.1.3.7.03 1.5 por mil sobre los activos
 - 6.1.3.7.04 15% Participación Trabajadores
 - 6.1.3.7.05 IVA que se carga al costo o al gasto
 - 6.1.3.7.06 Tasas Varias
 - 6.1.3.7.07 Otros

- 6.1.3.8. DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES
 - 6.1.3.8.01 Depreciación .Acumulación Edificios
 - 6.1.3.8.02 Depreciación .Acumulación Muebles y Enseres
 - 6.1.3.8.03 Depreciación .Acumulación Vehículo
 - 6.1.3.8.04 Depreciación .Acumulación Equipo de Computación
 - 6.1.3.8.05 Depreciación .Acumulación Equipos de Oficina
 - 6.1.3.8.06 Amortización de diferidos
 - 6.1.3.8.07 Provisión de cuentas incobrables
- 6.1.3.9. GASTOS DE VIAJES
 - 6.1.3.9.01 Movilización
 - 6.1.3.9.02 Hospedaje
 - 6.1.3.9.03 Alimentación
- 6.1.3.10. PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
 - 6.1.3.10.01 Promoción y publicidad radial
 - 6.1.3.10.02 Promoción y publicidad en medios impresos
- 6.1.3.11. VIGILANCIA Y SEGURIDAD
- 6.1.3.12. LEGALES Y NOTARIALES
- 6.1.3.13. OTROS GASTOS
 - 6.1.3.13.01 Servicios de Conexión
 - 6.1.3.13.02 Servicios de Autorización
 - 6.1.3.13.03 Comisiones de Tarjetas de Crédito
- 6.1.4. GASTOS FINANCIEROS
 - 6.1.4.1. INTERÉSES BANCARIOS
 - 6.1.4.2. COMISIONES BANCARIAS
 - 6.1.4.3. SERVICIOS BANCARIOS
- 6.1.5. OTROS GASTOS
 - 6.1.5.1. BAJA DE INVENTARIOS
 - 6.1.5.2. PÉRDIDA EN VENTAS DE ACTIVOS
- 6.1.6. GASTOS NO DEDUCIBLES
 - 6.1.6.1. MULTAS
 - 6.1.6.1.01 Multas Tributarias

- 6.1.6.1.02 Multas No Tributarias
- 6.1.6.1.03 Retenciones Asumidas
- 6.1.6.1.04 Otros Gastos No deducibles

Fuente: Comisariato "PRODUCTOS VITALES"
Elaborado Por: La autora

3.8.3. DINÁMICA CONTABLE DE LAS CUENTAS PRINCIPALES

Cuadro 15 Principales cuentas, dinámica contable

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente			
DESCRIPCIÓN				
<p>Los activos se clasificarán como corrientes cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; 2. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación; 3. Espera realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes después del período sobre el que se informa; o 4. El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de 12 meses después del ejercicio sobre el que se informa. 				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora , excepto las relativas estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Se efectuará el control de todas las cuentas que tienen relación con el activo corriente en forma mensual, trimestral y anual.</p>				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de un activo corriente por adquisición, transferencia, donación o entrega en pago. • Prestación de servicios. • Recaudación. • Pagos de gastos anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de un activo corriente por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Deterioros. • Por venta. • Desembolsos. • Consumos.
Referencia: NIC 1 Presentación de Estados Financieros.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Disponible	1.1.1.1 Caja	
DESCRIPCIÓN				
El efectivo comprende tanto el dinero en efectivo en caja como los depósitos bancarios a la vista, los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.				
CONTROL INTERNO				
Se efectuarán arqueos de caja y depósitos bancarios en forma semanal, con la finalidad de determinar los valores reales que se tiene en estas cuentas.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por recaudación. • Reembolsos. • Transferencias de fondos del Estado. • Aportaciones en efectivo de los accionistas. • Ventas de activos: materiales, equipos. • Rendimientos financieros por depósitos bancarios. • Adquisición de inversiones equivalentes al efectivo. • Ajustes en diferencia de cambio por 		<ul style="list-style-type: none"> • Pago de: compra de materiales, equipos, servicios, remuneraciones, comisiones, impuestos, valores a favor de terceros, entre otros. • Transferencia de fondos • Venta de inversiones equivalentes al efectivo. • Ajustes en diferencia de cambio por depósitos en moneda extranjera. • Ajustes a las inversiones equivalentes al efectivo llevadas a 		

depósitos en moneda extranjera. <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes a las inversiones equivalentes al efectivo llevadas a su valor razonable o al costo amortizado. 	su valor razonable o al costo amortizado. <ul style="list-style-type: none"> • Pago de dividendos a los accionistas.
Referencia: NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros		
DESCRIPCIÓN				
Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, etc.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora, activo circulante.				
CONTROL INTERNO				
Los controles se efectuarán en torno a los compromisos que tiene la organización como depósitos a plazo, derechos a cobro, cuentas por cobrar, en estas últimas verificando los plazos acordados de pago.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la entrada de dinero por ventas o pagos que recibe la empresa en cheque y depositados en el banco. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por aquellos desembolsos en cheque que efectúe la empresa por diversos conceptos. 	
Referencia: NIC 32 Instrumentos financieros: presentación NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar. NIIF 9 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros	1.1.2.1 Cuentas y por cobrar	
DESCRIPCIÓN				
Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
CONTROL INTERNO				
Se efectuará un control de las cuentas por cobrar verificando plazos acordados y procedimientos contractuales de pago de forma que se disminuya el riesgo de cuentas por cobrar y se transforme en cuentas incobrables.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de mercaderías vendidas a crédito simple 			<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las notas de débito que origina la empresa a cargo de sus clientes por conceptos como: diferencias por descuentos otorgados, reajuste en precios de productos vendidos o por cambios en productos de diferentes precios. 	
Referencia: NIC 32 Instrumentos financieros: presentación				
NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.				
NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar.				
NIIF 9 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros	1.1.2.9 Provisión por Cuentas Incobrables	
DESCRIPCIÓN				
Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza crédito.				
CONTROL INTERNO				
Se deberá efectuar las negociaciones pertinentes para no llegar a que las cuentas por cobrar se transformen en incobrables.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables. • Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de las cuentas deudoras. 	
Referencia: NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo		
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activos Financieros	1.1.2.3 Anticipos Entregados	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los adelantos efectuados en dinero o en especie por el ente económico a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipos a proveedores, a contratistas, a trabajadores, a agentes de aduana y a concesionarios.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora, activo circulante.				
CONTROL INTERNO				
Los controles se efectuaran en torno a los compromisos que tiene la organización como depósitos a plazo, derechos a cobro, cuentas por cobrar, en estas últimas verificando los plazos acordados de pago.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores girados por el ente económico en la compra de bienes, servicios o según las estipulaciones en los respectivos contratos de obras civiles o trabajos por realizar; • Por los pagos adelantados efectuados a trabajadores para cubrir gastos de alojamiento, manutención y movilización; • Por las sumas giradas para nacionalización de importaciones; • Por el valor de los elementos de almacén entregados para la ejecución de obras; • Por el ajuste por diferencia en cambio sobre saldos expresados en moneda extranjera 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los pedidos parciales o totales recibidos de los proveedores; • Por el valor del traslado a gastos o costos, cuando se ha formalizado el trámite de la entrada a almacén de las compras; • Por los valores de las facturas, cuentas de cobro o actas de entrega parciales o totales que presenten los beneficiarios de los anticipos y avances, de acuerdo con los contratos o convenios establecidos; • Por el valor de las cuentas de cobro que presenten los agentes debidamente soportadas con los documentos externos correspondientes; • Por la reclasificación a cuentas de pasivo, de los saldos a favor de los beneficiarios a la fecha de cierre; • Por el ajuste por diferencia en cambio sobre saldos expresados en moneda extranjera.
<p>Referencia: NIC 18 Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> – NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras – NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados – NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar. 	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.3 Activo Realizable	1.3.1 Inventarios	
DESCRIPCIÓN				
<p>Inventarios son activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación. • En proceso de producción con vistas a esa venta. • En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor. 				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora.				
CONTROL INTERNO				
Efectuar el control de los inventarios según la partida y codificación y el sistema que este aplicando la empresa, de forma que se tenga los inventarios ideales de cada insumo o material que tenga la institución.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de entrada de mercaderías. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de salida de mercaderías. 	
Referencia: NIC 2 Inventarios.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo		
DESCRIPCIÓN				
<p>Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendamiento, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</p>				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora.				

CONTROL INTERNO	
Registrar los elementos tangibles de propiedad planta y equipo, verificando su codificación y las depreciaciones respectivas.	
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo NIC 17 Arrendamientos.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	1.2.1.1 Terrenos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad del ente económico, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.</p> <p>La diferencia resultante con el precio de enajenación se registrará en las cuentas de ingresos (gastos) no operacionales.</p>				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora				
CONTROL INTERNO				
Verificar el valor que tiene el terreno actual con la finalidad de efectuar un alcance al precio real que tiene el terreno en la actualidad.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo histórico; • Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo; • Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos por cesión, donación o aporte 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de los terrenos vendidos 	
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo NIC 17 Arrendamientos NIC 36 Deterioro del valor de los activos NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos				

para la venta y operaciones discontinuadas	
--	--

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	1.2.1.3 Depreciación Acumulada	
DESCRIPCIÓN				
Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto del periodo durante la cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora.				
CONTROL INTERNO				
Aplicar la norma NIIF con la fórmula respectiva para el cálculo de depreciación de propiedad, planta y equipo, para efectuar el registro contable respectivo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por las provisiones constituidas. 			<ul style="list-style-type: none"> Por la reversión de las provisiones excesivas o indebidas. Por el valor provisionado en caso de retiro por venta, pérdida o baja del bien respectivo. 	
Referencia: NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.3 Otros Activos			
DESCRIPCIÓN				
Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el presente Plan, tales como: garantías entregadas, pinturas, objetos de arte.				

DINÁMICA	
Es de naturaleza deudora.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de activos adquiridos • Por el valor de bienes entregados • Por el valor del bien recibido • Por el valor de ajuste 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de los activos usados por el ente económico • Por el valor de la amortización • Por el valor del ajuste
Referencia: NIC 12 Impuesto a la renta – NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo – NIC 17 Arrendamientos – NIC 38 Activos intangibles – NIC 40 Inversiones inmobiliarias – NIC 41 Agricultura – SIC 29 Revelación – Convenios de Concesión de servicios – SIC 32 Activos intangibles – Costo de un sitio web – CINIIF 12 Acuerdos de Concesión de servicios	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
1 Activo	1.3 Otros Activos	1.3.1 Activos Diferidos		
DESCRIPCIÓN				
La Cuenta 37 Activo Diferido incorpora los activos que se generan por diferencias temporales deducibles entre la base contable y la base tributaria, y por el derecho a compensar pérdidas tributarias en ejercicios posteriores. Asimismo, se incluyen en esta cuenta los intereses diferidos no devengados, contenidos en cuentas por pagar.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza deudora.				
CONTROL INTERNO				
Cuando no exista una seguridad razonable de que los desembolsos efectuados pueden ser recuperados a través de ingresos futuros, estos gastos no deberán registrarse como cargos diferidos. Los gastos registrados como diferidos deberán amortizarse en un período de tiempo que se considere prudente. Generalmente estos gastos se amortizan en cinco años, pero de acuerdo a las características de la empresa y de sus ingresos en los primeros ejercicios económicos, estos podrán amortizarse en un tiempo menor.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • El importe del activo por diferencias temporales deducibles o por pérdidas tributarias arrastrables, o por cambios en la legislación, originadas en el ejercicio. • El importe del activo que surja de una transacción reconocida directamente en el patrimonio neto. • Los intereses no devengados incorporados por el financiamiento recibido de instituciones financieras y otras entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las reducciones de activos por diferencias temporales deducibles, que revirtieron en el ejercicio o por cambios en la legislación. • Las reducciones de activos por reversión de las diferencias temporales deducibles, reconocidas directamente en el patrimonio neto. • Los intereses devengados por el financiamiento recibido.
Referencia: NIC 12 Impuesto a la Renta – SIC 21 Impuesto a la renta – Recuperación de activos revaluados no depreciables – SIC 25 Impuesto a la renta – Cambios en la situación tributaria de una empresa o de sus accionistas	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.3.1 Proveedores		
DESCRIPCIÓN				
Registra obligaciones contraídas en moneda nacional por el ente económico con proveedores para adquisición de bienes y servicios tales como materiales, equipos, suministro de servicios.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora.				
CONTROL INTERNO				
Determinar las cuentas por pagar que tiene la empresa en el año económico verificando los valores de las cuentas respectivas, los plazos de pago y las condiciones contractuales respectivas.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la factura. • Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministro de elementos. • Por el valor de las notas crédito enviada a los proveedores. • Por el valor de ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del abono o la cancelación de la factura. • Por el valor de las notas de débito que se envíen a los proveedores. • Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de saldos en moneda extranjera.
Referencia: NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.3 Cuentas por Pagar		
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevados al costo amortizado.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
CONTROL INTERNO				
Determinar las cuentas por pagar que tiene la empresa en el año económico verificando los valores de las cuentas respectivas, los plazos de pago y las condiciones contractuales respectivas.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las facturas por compras y prestación de servicios recibidos. • Por el valor de dineros recibidos. • Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere el caso. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las facturas por ventas de bienes o servicios. • Por el valor de los dineros entregados. • Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera. 		
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas)				

<ul style="list-style-type: none"> - NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación - NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar 	
---	--

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.2 Obligaciones Bancarias		

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de las obligaciones contraídas por el ente económico con entes diferentes a establecimientos de crédito e instituciones financieras.

DINÁMICA

Es de naturaleza acreedora.

CONTROL INTERNO

Verificar la tabla de amortización de los créditos financieros que tenga la organización con la finalidad de cumplir con las fechas de pago y los montos acordados.

DÉBITOS

- Por el valor de los pagos ya sean parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas;
- Por el valor de las notas crédito recibidas, y
- Por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

CRÉDITOS

- Por el valor de las obligaciones o de los préstamos recibidos;
- Por el valor de las notas débito recibidas, y
- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio

Referencia: NIC 17 Arrendamientos

- NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras
- NIC 23 Costos de financiamiento
- NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación
- NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición
- NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.3 Anticipo a clientes		
DESCRIPCIÓN				
Registra las sumas de dinero recibidas por el ente económico de clientes como anticipos o avances originados en ventas, fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalizados, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
CONTROL INTERNO				
Determinar los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes Aplicar las políticas para cuentas incobrables o de difícil recuperación. La cancelación de cuentas por cobrar debe ser autorizada por funcionario competente.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los depósitos aplicados al objeto para el cual fueron recibidos; • Por el valor de la aplicación de los anticipos en la facturación, y • Por el valor de las devoluciones parciales o totales de los anticipos o avances recibidos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores de los depósitos recibidos de clientes, y • Por los valores recibidos anticipadamente para ventas. 	
Referencia: NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras – NIC 24 Revelaciones sobre entes vinculados – NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar – CINIIF 1 Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración y similares				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.4 Impuestos por Pagar		
DESCRIPCIÓN				
Registra tanto el valor recaudado o causado como el valor pagado o causado, en la adquisición o venta de bienes producidos, importados y comercializados, así como de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
CONTROL INTERNO				
Revisar que el cálculo para el pago de impuestos se esté realizando de acuerdo a la ley. Verificar que el pago de los impuestos haga mensualmente en los plazos establecidos por la ley.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del impuesto facturado al ente económico en la adquisición de bienes y servicios; • Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados en las devoluciones y anulaciones en ventas; • Por el pago del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres; • Por la aplicación de las retenciones que le hayan sido practicadas, en la enajenación de bienes y servicios gravados, de acuerdo con la declaración del bimestre respectivo, y • Por el valor del porcentaje calculado sobre las compras o la adquisición de servicios gravados que deban ser 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados; • Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados, por la devolución en las compras o servicios a proveedores o contratistas; • Por el impuesto sobre las ventas de las financiaciones causadas, así como del recaudo por intereses de mora, y • Por el valor del traslado a la subcuenta 135520 -sobrantes en liquidación privada de impuestos-, de los saldos a favor cuando se solicita devolución 	

<p>asumidos por el ente económico, siempre y cuando la operación se realice con personas pertenecientes al régimen simplificado, con abono a la cuenta 2367 -impuesto a las ventas retenido.</p>	
<p>Referencia: NIC 12 Impuesto a la renta</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIC 18 Ingresos (en lo concerniente al reconocimiento de intereses) - SIC 21 Impuesto a la renta – Recuperación de activos revaluados no depreciables - SIC 25 Impuesto a la renta – Cambios en la situación tributaria de una empresa o de sus accionistas. 	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.5 Nómina por Pagar		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra las obligaciones del ente económico a favor de entidades oficiales y privadas por concepto de aportes parciales y descuentos a trabajadores de conformidad con la regulación laboral. Igualmente registra otras acreencias de carácter legal y descuentos especiales debidamente autorizados, a excepción de lo correspondiente a préstamos y retención en la fuente.</p>				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
CONTROL INTERNO				
<p>El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para las personas que preparen la nómina, aprueben la nómina y paguen la nómina</p> <p>Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios; • Por el valor del pago parcial o total por conceptos diferentes a los 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la causación de los aportes laborales pendientes de pago, y • Por el valor de los descuentos efectuados a los trabajadores. 	

aportes laborales; <ul style="list-style-type: none"> • Por la restitución de los excesos en deducciones o retenciones, 	
Referencia: NIC 19 Beneficios a los trabajadores – NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras – NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
2 Pasivo	2.2 Pasivo No Corriente	2.1.5 Instituciones Financieras		
DESCRIPCIÓN				
Comprende los adeudos provenientes de financiaciones a largo plazo, contratados con instituciones bancarias y financieras, locales y del exterior, bajo la modalidad de créditos directos y líneas de crédito.				
DINÁMICA				
Es de naturaleza acreedora				
CONTROL INTERNO				
Verificar la tabla de amortización de los créditos financieros que tenga la organización con la finalidad de cumplir con las fechas de pago y los montos acordados.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las amortizaciones de los créditos ordinarios recibidos. • Por las notas de abono recibidas. • Por la redención de los valores en circulación. • Por las cuotas pagadas de las operaciones de arrendamiento financiero. • Por la valorización de la obligación relacionadas con contratos de seguros en que el contratante asume el riesgo de inversión. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por los créditos ordinarios contratados • Por las notas de cargo recibidas • Por la emisión de valores • Por las cuotas generadas por las operaciones de arrendamiento financiero recibido. • Por los créditos obtenidos en operaciones de reporte. • Por la valorización de la obligación relacionadas con contratos de seguros en que el contratante asume el riesgo de inversión. 	
Referencia: – NIC 17 Arrendamientos				
– NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio				

de monedas extranjeras – NIC 23 Costos de financiamiento – NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar	
--	--

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio				
DESCRIPCIÓN				
Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia entre el activo y el pasivo.				
Agrupa las cuentas que registran los aportes de los accionistas, socios o Gobierno Nacional, la prima o descuento en colocación de acciones, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.				
Las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Verificar el capital social y de las utilidades del periodo anterior, la conformación del mismo con la finalidad de sustentar contablemente los valores pertinentes a este componente.				
Referencia: NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición – NIIF 2 Pagos basados en acciones – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar – CINIIF 8 Alcance de la NIIF 2 – CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.1 Capital Social			
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de las acciones suscritas y pagadas por los accionistas, los aportes del Estado en las entidades financieras públicas, el valor de los certificados de aportación suscritos y pagados en el caso de las mutualistas y el valor de los fondos que reciba el sistema de garantía crediticia. Adicionalmente registrará el valor de las acciones o certificados de aportación que se originen por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes.</p> <p>La cuenta 3102 "(Acciones en tesorería)" es una cuenta de valuación, que registra las acciones propias adquiridas por la institución, por decisión de la junta general de accionistas, siempre que estas acciones estén liberadas totalmente y se empleen fondos tomados únicamente de las utilidades líquidas.</p>				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Verificar el capital social y la conformación del mismo con la finalidad de sustentar contablemente los valores pertinentes a este componente.				
<p>Referencia: NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición - NIIF 2 Pagos basados en acciones - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar - CINIIF 8 Alcance de la NIIF 2 - CINIIF 11 Transacciones con acciones propias y del grupo 				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.7 Resultado del Ejercicio	3.7.1 Utilidad Neta del período		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra la utilidad o excedente operativo que obtenga la institución al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas o socios, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a las cuentas 3601 "Utilidades o excedentes acumulados", una vez efectuadas las deducciones establecidas en disposiciones legales.</p>				

DINÁMICA	
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.	
CONTROL INTERNO	
Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por la transferencia a reserva legal del 10 por ciento de las utilidades operativas netas a disposición de los accionistas o socios, hasta cuando ésta sea igual al 50 por ciento del capital pagado. • Esta transferencia se realizará el primer día laborable del ejercicio económico y antes de efectuar la transferencia de las utilidades o excedentes netos a 3601 Utilidades o excedentes acumulados. • Por transferencia del saldo de las utilidades operativas netas del ejercicio a la subcuenta 3601 Utilidades o excedentes acumulados, el primer día laborable del ejercicio. 	Por las utilidades o excedentes operativos netos que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico y que queden a disposición de los accionistas o socios.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
3 Patrimonio	3.7 Resultado del Ejercicio	3.7.2 Pérdida Neta del período		

DESCRIPCIÓN
Registra la pérdida operativa y no operativa que obtenga la institución al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas o socios, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta 3602 Pérdidas acumuladas.

DINÁMICA	
<p>Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.</p>	
CONTROL INTERNO	
<p>Verificar la concordancia de los resultados acumulados con los estados de pérdidas y ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por las pérdidas operativas y no operativas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico y que queden a disposición de los accionistas o socios. • Por la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores expresadas, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de régimen tributario interno y literal b) del numeral 6 del artículo 5 del Reglamento general de aplicación del impuesto a la renta 	<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia de las pérdidas operativas y no operativas del ejercicio a la cuenta 3602 Pérdidas acumuladas el primer día laborable del ejercicio económico.
<p>Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros – NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores</p>	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
4 Ingresos				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.</p> <p>Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo.</p> <p>Las cuentas de resultados acreedoras se liquidarán al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda.</p>				

<p>Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.</p>	
DINÁMICA	
<p>Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.</p>	
CONTROL INTERNO	
<p>Establecer los ingresos que tiene la microempresa verificando la venta de los productos y los precios respectivos de cada uno de ellos, así se establecerá el monto de ingresos operativos de la organización.</p>	
Referencia: NIC 18 Ingresos ordinarios.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
4 Ingresos	4.1 Ingresos Operacionales			
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.</p>				
DINÁMICA				
<p>Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Establecer los ingresos que tiene la microempresa verificando la venta de los productos y los precios respectivos de cada uno de ellos, así se establecerá el monto de ingresos operativos de la organización.</p>				
Referencia: NIC 18 Ingresos ordinarios				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
4 Ingresos	4.1 Ingresos Operacionales	4.1.1 Ventas Mercadería		

DESCRIPCIÓN	
<p>Registra tanto el valor recaudado o causado como el valor pagado o causado, en la adquisición o venta de bienes producidos, importados y comercializados, así como de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.</p>	
DINÁMICA	
<p>Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.</p>	
CONTROL INTERNO	
<p>Plan anual consiste en dar seguimiento a las actividades y resultados de ventas para lograr los objetivos. Asegurar los objetivos, estrategias y sistemas de venta. Examen detallado de la eficiencia en ventas.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del impuesto facturado al ente económico en la adquisición de bienes y servicios; • Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados en las devoluciones y anulaciones en ventas; • Por el pago del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres; • Por la aplicación de las retenciones que le hayan sido practicadas, en la enajenación de bienes y servicios gravados, de acuerdo con la declaración del bimestre respectivo, y • Por el valor del porcentaje calculado sobre las compras o la adquisición de servicios gravados que deban ser asumidos por el ente económico, siempre y cuando la operación se realice con personas pertenecientes al régimen simplificado, con abono a la cuenta 2367 -impuesto a las 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados; • Por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados, por la devolución en las compras o servicios a proveedores o contratistas; • Por el impuesto sobre las ventas de las financiaciones causadas, así como del recaudo por intereses de mora, y • Por el valor del traslado a la subcuenta 135520 -sobrantes en liquidación privada de impuestos-, de los saldos a favor cuando se solicita devolución.

ventas retenido.	
Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a ingresos) - NIC 11 Contratos de construcción - NIC 18 Ingresos - SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de Publicidad.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
4 Ingresos	4.1 Ingresos Operacionales	4.1.1 Ingresos Financieros		
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de los intereses corrientes y/o de mora devengados; Por el valor de la corrección monetaria de las cuentas de ahorro y depósitos a término fijo Por el valor de los rendimientos devengados por las inversiones; Por el valor de los ingresos obtenidos, relacionados con la actividad. 		
Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a ingresos) - NIC 18 Ingresos - NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras - NIC 28 Inversiones en asociadas - NIC 31 Participaciones en asociaciones en participación - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación				

- NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición	
- NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revela	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	subgrupo	Mayor	
5 Costos	5.1 Costo de Ventas de Mercadería			

DESCRIPCIÓN

Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado.

Al final del ejercicio económico, los saldos de las cuentas de costo de ventas se cancelarán con cargo a la cuenta 5905 -ganancias y pérdidas.

DINÁMICA

Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.

CONTROL INTERNO

Prepare un anexo (planilla) del costo de ventas con las cifras comparativas para el año anterior.

Considere y anote las razones de las variaciones de importancia desde el año anterior.

Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas, por función y por naturaleza)

- NIC 2 Existencias

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
5 Gastos				

DESCRIPCIÓN

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado, así como el valor del ajuste por inflación. Mediante el sistema de causación se registrará con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados pendientes de pago. Se entiende causado un gasto cuando nace la

<p>obligación de pagarlo aunque no se haya hecho efectivo el pago.</p> <p>Al final del ejercicio económico las cuentas de gastos se cancelarán con cargo al grupo 59 - Ganancias y Pérdidas-.</p> <p>Los gastos se registrarán en moneda nacional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidos en moneda funcional utilizando la tasa de conversión (tasa de cambio UPAC) aplicable en la fecha de su ocurrencia, de acuerdo con el origen de la operación que los genera. Los gastos se clasifican en operacionales y no operacionales.</p> <p>Los gastos deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Los gastos causados durante el mes no serán objeto de ajuste ese mes, sólo a partir del mes siguiente a tal evento.</p>
DINÁMICA
<p>Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Debe, disminuyen y se cancelan en el Haber, por lo general su saldo es débito.</p>
CONTROL INTERNO
<p>Efectuar un control de los costos directos e indirectos que tiene la organización verificando las facturas respectivas y el cumplimiento de los soportes o documentos que viabilicen los gastos.</p>

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.1 Gastos Administrativos	6.1.1.1 Sueldos y Salarios	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo.</p>				
DINÁMICA				
<p>Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en el debe, por lo general su saldo es crédito.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>Debe existir separación de funciones: entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la nómina y paga la nómina. Entre el personal que contrata o despide a la nómina. Debe existir una cuenta bancaria que utilice sólo con ese objetivo.</p>				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza) <ul style="list-style-type: none"> - NIC 19 Beneficios a los trabajadores - NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas - NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación. 	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.1 Gastos Administrativos	6.1.1.2 Beneficios Sociales e Indemnizaciones	
DESCRIPCIÓN				
Agrupa las subcuentas que representan las remuneraciones a que tiene derecho el trabajador, tanto en efectivo como en especie así como las distintas contribuciones para seguridad y previsión social, y en general todas las cargas que lo benefician. Incluye por extensión, las dietas a los miembros del Directorio de la empresa.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Verificar que los beneficios sociales y las indemnizaciones se hayan calculado y autorizado correctamente.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El monto bruto de las remuneraciones, en efectivo o en especie, del personal permanente o eventual. • El importe total de las contribuciones devengadas a cargo de la empresa. • Las remuneraciones asignadas a los Directores. • Los beneficios sociales de los 			<ul style="list-style-type: none"> • El total de las cargas de personal, al cierre del período, con cargo a la cuenta 83 Excedente bruto de explotación. 	

trabajadores, pensiones de jubilación y otros beneficios postempleo.	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)	
- NIC 19 Beneficios a los trabajadores	
- NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas	
- NIC 26 Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de prestaciones de jubilación.	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.1 Servicios Básicos	
DESCRIPCIÓN				
Gastos en servicios básicos, tales como energía, agua y comunicaciones				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en el debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Control en los gastos de servicios básicos buscando cada vez más la economía y austeridad en los gastos.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los servicios prestados a la empresa por terceros. 			<ul style="list-style-type: none"> El total al cierre del periodo con cargo a la cuenta 82 Valor agregado. 	
Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos)				
- NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)				
- NIC 2 Existencias				
- NIC 17 Arrendamientos				
- SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos				
- SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de publicidad				

<p>Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos)</p> <p>- NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)</p> <p>- NIC 2 Existencias</p> <p>- NIC 17 Arrendamientos</p> <p>- SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos</p> <p>- SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de Publicidad.</p>	
--	--

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.3 Mantenimiento y Reparaciones	
DESCRIPCIÓN				
Gastos relacionados con la conservación y mantenimiento de los bienes (tangibles e intangibles).				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Efectuar todos los pagos con cheques pre numerados o transferencias con referencia, excepto gastos menores que pueden erogarse por medio de caja chica.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los servicios prestados a la empresa por terceros. 			<ul style="list-style-type: none"> El total al cierre del periodo con cargo a la cuenta 82 Valor agregado. 	
<p>Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos)</p> <p>- NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)</p> <p>- NIC 2 Existencias</p>				

- NIC 17 Arrendamientos - SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos - SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de Publicidad				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.5 Flete, Envíos, Correspondencia	
DESCRIPCIÓN				
Incluye los fletes relacionados con la venta de mercaderías, transporte entre establecimientos, transporte colectivo de personal, pasajes en el ámbito nacional e internacional u otros medios de transporte, y otros fletes y gastos de correo. Asimismo, incluye los gastos de viaje, como alojamiento, alimentación, entre otros.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Elaborar cheques a favor de proveedores, solo para el pago de facturas aprobadas.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los servicios prestados a la empresa por terceros. 			<ul style="list-style-type: none"> El total al cierre del periodo con cargo a la cuenta 82 Valor agregado. 	
Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos) - NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza) - NIC 2 Existencias - NIC 17 Arrendamientos - SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos - SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de Publicidad				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.6 Arriendos y Alquileres	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de las sumas que el ente económico ha recibido por anticipado a buena cuenta por prestación de servicios, intereses, comisiones, arrendamientos y honorarios entre otros.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Realizar análisis periódicos de los registrados a fin de tomar acciones oportunas corrección de errores.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los bienes y/o servicios suministrados; • Por el valor de las devoluciones de anticipos por no haberse prestado el servicio o entregado la contraprestación correspondiente, y • Por el valor de los intereses y comisiones devengados por el ente económico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el ente económico. 	
Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos)				
– NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)				
– NIC 2 Existencias				
– NIC 17 Arrendamientos				
– SIC 15 Arrendamientos operativos – Incentivos				
– SIC 31 Ingresos – Transacciones de canje referentes a servicios de publicidad.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.7 Impuestos, Tasas y Contribuciones	
DESCRIPCIÓN				
Registra los saldos a cargo de entidades gubernamentales y a favor del ente económico, por concepto de anticipos de impuestos y los originados en liquidaciones de declaraciones tributarias, contribuciones y tasas para ser solicitados en devolución o compensación con liquidaciones futuras.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores pagados; • Por las retenciones en la fuente practicadas al ente económico por los diferentes conceptos establecidos en la ley; • Por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto a las ventas al momento de pago o abono en cuenta en la enajenación de bienes corporales, muebles o servicios gravados; • Por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto de industria y comercio, al momento del pago o abono en cuenta, en la enajenación de bienes o servicios, y • Por el valor del traslado de la cuenta 2408 -impuesto sobre las ventas por pagar-, en caso de presentarse saldos a favor. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la aplicación del impuesto o contribución del período gravable al cual corresponda; • Por el valor de las sumas obtenidas como devolución, y • Por el valor causado por el concepto de retenciones sobre los impuestos a las ventas y de industria, comercio y avisos, correspondiente a las devoluciones y/o anulaciones de operaciones a través de las cuales se enajenaron bienes corporales muebles o se prestaron servicios gravados. 	

<p>Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos)</p> <p>- NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)</p>	
---	--

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.8 Depreciaciones, Amortizaciones y Provisiones	
DESCRIPCIÓN				
Registra los valores calculados por el ente económico sobre la base del costo ajustado por inflación, de acuerdo con las instrucciones señaladas en la cuenta 1592 - depreciación acumulada-.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
Registrar los ajustes para corrección de la depreciación de activos.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las depreciaciones efectuadas durante el ejercicio. 			<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
<p>Referencia: - NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)</p> <p>- NIC 2 Existencias</p> <p>- NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo</p> <p>- NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación</p> <p>- NIC 36 Deterioro del valor de los activos</p> <p>- NIC 37 Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes</p> <p>- NIC 38 Activos intangibles</p> <p>- NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición</p>				

<ul style="list-style-type: none"> - NIC 40 Inversiones inmobiliarias - NIC 41 Agricultura - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar - SIC 29 Revelación – Convenios de Concesión de servicios - SIC 32 Activos intangibles – Costo de un sitio web - CINIIF 5 Derechos por la Participación en Fondos para el Retiro del servicio, la Restauración y la Rehabilitación Medioambiental - CINIIF 10 Información financiera intermedia y deterioro del valor - CINIIF 12 Acuerdos de Concesión de servicios 	
--	--

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.9 Gastos de Viaje	
DESCRIPCIÓN				
Registra las erogaciones ocasionadas por concepto de gastos de viaje que se efectúan en desarrollo del giro normal de operaciones del ente económico.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
CONTROL INTERNO				
En el caso de las unidades presupuestadas, es correcto el uso de la cuenta Gastos de la Entidad y su análisis por áreas, actividades y elementos de gastos.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)				
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación - NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición. 				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.3 Gastos Generales	6.1.3.10 Promoción y Publicidad	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por concepto de servicios tales como, aseo y vigilancia, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, servicios públicos, transportes, fletes y acarreos.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo relativo a la presentación del estado de ganancias y pérdidas por naturaleza)				
- NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación				
- NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.				

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.4 Gastos Financieros		
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos. Incluye conceptos tales como: intereses, gastos bancarios, descuentos comerciales y comisiones				

DINÁMICA	
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.	
CONTROL INTERNO	
Aplicar los procedimientos correspondientes que permiten lograr un eficiente control financiero, por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de esta naturaleza durante el ejercicio contable; • Por el valor de la diferencia en cambio causada sobre obligaciones financieras en moneda extranjera cuando la tasa representativa del mercado sube. • Por medio de notas débito bancarias o con órdenes de pago, según el caso 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio
Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros (en lo referido a gastos) <ul style="list-style-type: none"> - NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras - NIC 23 Costos de financiamiento - NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación - NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición - NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar - CINIIF 2 Aportaciones de socios de entidades cooperativas e instrumentos similares. 	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.5 Otros Gastos	6.1.5.1. Baja de Inventarios	

DESCRIPCIÓN	
Registra los montos provisionados por el ente económico, para cubrir eventuales pérdidas de sus inventarios, por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito.	
DINÁMICA	
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.	
CONTROL INTERNO	
Para dar de baja se debe tener la aprobación de un superior. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por baja de inventarios obsoletos; • Por pérdidas, deterioro o faltantes de inventarios; • Por venta o realización de inventarios sobre los cuales se había constituido provisión, y • Por mermas, evaporaciones o disminuciones siempre que éstas obedezcan a causas naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor estimado para constituir o incrementar la provisión
Referencia: NIC 2. Inventarios NIC 36. Deterioro del valor de los activos	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.5 Otros Gastos	6.1.5.2 Pérdida de Ventas de activos	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de las pérdidas en que incurre el ente económico por la venta y retiro de bienes, tales como inversiones, cartera, propiedades, planta y equipo, intangibles y otros activos.				
DINÁMICA				
Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se cancelan en él debe, por lo general su saldo es crédito.				

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la pérdida en venta de bienes; • Por el valor del activo dado de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
Referencia: Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros NIC 2 Existencias – NIC 27 Estados financieros consolidados e individuales – NIC 28 Inversiones en asociadas – NIC 31 Participaciones en asociaciones en participación – NIC 40 Inversiones inmobiliarias – NIC 41 Agricultura – NIIF 3 Combinaciones de negocios – NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades Interrumpidas	

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	
6 Gastos	6.1 Gastos Generales	6.1.6 Gastos No Deducibles	6.1.6.1 Multas	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de las pérdidas en que incurre el ente económico por la venta y retiro de bienes, tales como inversiones, cartera, propiedades, planta y equipo, intangibles y otros activos.				
DINÁMICA				
Registra los gastos no operacionales ocasionados por conceptos diferentes a los especificados anteriormente.				
CONTROL INTERNO				
Definir una política respecto a las multas e intereses que señalen los casos en que pueda permitirse registrarse como gasto institucional.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los gastos pagados o causados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio. 		
Referencia: – NIC 27 Estados financieros consolidados e individuales. – NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición				

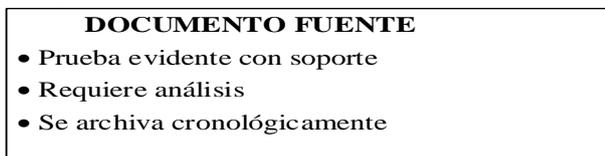
3.9. Proceso contable

La vida de un negocio o de una microempresa se divide en períodos contables, y cada período es un ciclo contable recurrente, que empieza con el registro de las transacciones en el diario y que termina con la presentación de los estados financieros. Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás.

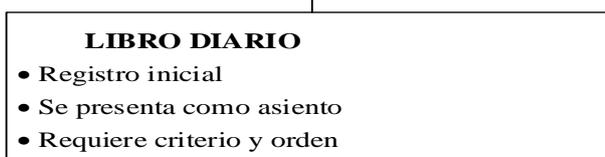
Flujograma 12

Proceso contable

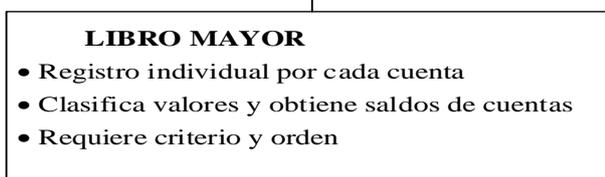
Paso 1 Reconocimiento de las operaciones



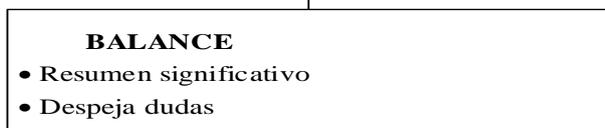
Paso 2 Jornalización



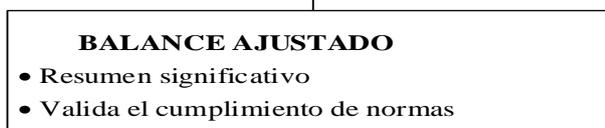
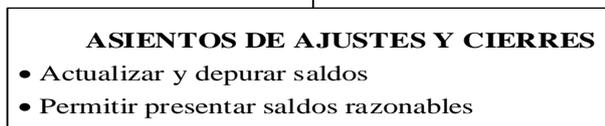
Paso 3 Mayorización



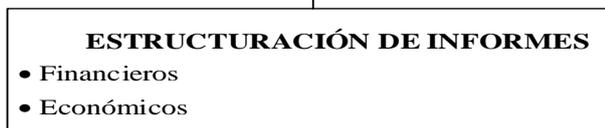
Paso 4 Comprobación



Paso 5 Ajustes y cierres



Paso 6 Estados financieros



Elaborado Por: La autora

1. PRIMER PASO – DOCUMENTOS FUENTE

El primer paso del proceso contable es la preparación y recepción de un documento fuente, que constituyen el medio de prueba de la veracidad, legalidad y exactitud de las transacciones registradas en el libro diario, estos documentos se utilizan para el registro de las operaciones y se mantendrán archivados para consulta y revisión.

Dentro de los documentos fuentes están: las facturas de compra y venta, los comprobantes de retención emitidos y recibidos, liquidaciones de compra, comprobantes de ingreso y egreso, etc.

Además tenemos otro tipo de documentos que se los maneja internamente en la microempresa y que constituyen también documentos fuentes complementarios o de control, entre ellos tenemos: órdenes de compra, guías de remisión, recibos de caja, cierres de caja, reposición de caja chica, arqueos de caja, registros de asistencia, memorandos, toma física de inventarios, etc.

2. SEGUNDO PASO – REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO O JORNALIZACIÓN

El segundo paso llamado contabilización o jornalización, se lo realiza en el libro diario o diario general es el libro de entrada original en el que se permite registrar en forma cronológica todas la transacciones realizadas y que reflejan las afectaciones realizadas a las cuentas de mayor, este registro se los hará al momento en que se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma.

Un asiento contable debe contener lo siguiente:

- Fecha de registro del asiento.
- Número de identificación del asiento contable.
- Cuenta deudora, cuyo valor se registrará en el debe.
- Cuenta acreedora, cuyo valor se registrará en el haber.

- La glosa o nota, donde se registra una breve descripción de motivo que generó el asiento contable.

A continuación se presenta un ejemplo de asiento contable, registrado en el formato del Libro Diario General:

3. TERCER PASO – MAYORIZACIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES

El tercer paso del Proceso contable es las transferencias al Mayor General o Libro Mayor que es un resumen de todas las transacciones comerciales que aparecen en el libro diario, el que generalmente se lleva en tarjetas individuales, es decir por separado todas y cada una de las cuentas contables permitiéndonos presentar los saldos resultantes de los mismos.

4. CUARTO PASO – BALANCE DE COMPROBACIÓN

El cuarto paso del Proceso contable es la preparación del Balance de Comprobación, consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros.

5. QUINTO PASO – AJUSTES

El quinto paso consiste en el Análisis de los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario los asientos de ajuste, se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

6. SEXTO PASO – BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO

El sexto paso es el Balance de Comprobación ajustado, nos permite registrar los saldos ajustados de cada cuenta después de haber sido actualizados.

7. SÉPTIMO PASO – ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El séptimo paso es la elaboración de los Estados Financieros consiste en reagrupar la información proporcionada por los anteriores pasos y en elaborar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.

COMISARIATO “PRODUCTOS VITALES”
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

CÓDIGO	NOMBRE		
1.	ACTIVOS		00.00
1.1.	CORRIENTES		00.00
1.1.1.	DISPONIBLE	00.00	
1.1.1.1.	CAJA	00.00	
1.1.1.2.	BANCOS	00.00	
1.1.2.	EXIGIBLE	00.00	
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR	00.00	
1.1.2.3.	ANTICIPOS ENTREGADOS	00.00	
1.1.2.4.	IMPUESTOS	00.00	
1.1.3.	REALIZABLE	00.00	
1.1.3.1.	INVENTARIOS	00.00	
1.1.3.2.	IMPORTACIONES TRANSITO	00.00	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		00.00
1.2.1.	INMOBILIZADO MATERIAL	00.00	
1.2.1.1.	NO DEPRECIABLE	00.00	
1.2.1.2.	DEPRECIABLE	00.00	
1.2.1.3.	DEPRECIACIÓN ACUMULACIÓN. NORMAL	00.00	
1.3.	OTROS ACTIVOS		00.00
1.3.1.	ACTIVOS INTANGIBLES	00.00	
1.3.1.1.	DIFERIDOS	00.00	
1.3.1.2.	OTROS ACTIVOS	00.00	
2	PASIVOS		00.00
2.1.	CORRIENTES		00.00
2.1.1.	CORTO PLAZO	00.00	
2.1.1.1.	PROVEEDORES NACIONALES	00.00	
2.1.1.2.	OBLIGACIONES BANCARIAS	00.00	
2.1.1.3.	ANTICIPO DE CLIENTES	00.00	
2.1.1.4.	IMPUESTOS POR PAGAR	00.00	
2.1.1.5.	NOMINA POR PAGAR	00.00	
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE		00.00
2.2.1.	PASIVO LARGO PLAZO	00.00	
2.2.1.1.	INSTITUCIONES FINANCIERAS	00.00	
3.	PATRIMONIO		00.00
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS		00.00

3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	00.00	
3.2.	RESULTADOS		00.00
3.2.1.	PERIDAS Y GANANCIAS	00.00	
3.2.1.1.	UTILIDADES / PERDIDAS	00.00	
	GERENTE		CONTADOR

COMISARIATO "PRODUCTOS VITALES"
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

4.	INGRESOS		00.00
4.1.	OPERACIONALES		00.00
4.1.1.	VENTAS	00.00	
4.1.1.1.	VENTAS MERCADERÍA	00.00	
4.1.2.2.	DESCUENTOS	00.00	
4.2.	NO OPERACIONALES		00.00
4.2.1.	OTROS INGRESOS	00.00	
4.2.1.1.	INGRESOS FINANCIEROS	00.00	
4.2.1.2.	OTROS	00.00	
5.	COSTOS		00.00
5.1.	COSTO DE VENTAS		00.00
5.1.1.	COSTO DE VENTAS DE MERCADERIA	00.00	
5.1.2.	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	00.00	
6.	GASTOS		00.00
6.1.	GASTOS GENERALES		00.00
6.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	00.00	
6.1.1.1.	SUELDOS Y SALARIOS	00.00	
6.1.1.2.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	00.00	
6.1.2.	GASTOS DE VENTAS		00.00
6.1.2.1.	SUELDOS Y SALARIOS	00.00	
6.1.2.2.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	00.00	
6.1.3.	GASTOS GENERALES		00.00
6.1.3.1.	SERVICIOS BÁSICOS	00.00	
6.1.3.2.	COMBUSTIBLES	00.00	
6.1.3.3.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	00.00	
6.1.3.4.	SUMINISTROS Y MATERIALES	00.00	
6.1.3.5.	FLETE, ENVIOS, CORRESPONDENCIA	00.00	
6.1.3.6.	ARRIENDOS Y ALQUILERES	00.00	
6.1.3.7.	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	00.00	
6.1.3.8.	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	00.00	
6.1.3.9.	GASTOS DE VIAJES	00.00	
6.1.3.10.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	00.00	
6.1.3.11.	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	00.00	
6.1.3.12.	LEGALES Y NOTARIALES	00.00	

6.1.3.13.	OTROS GASTOS	00.00	
6.1.4.	GASTOS FINANCIEROS		00.00
6.1.4.1.	INTERÉSES BANCARIOS	00.00	
6.1.4.2.	COMISIONES BANCARIAS	00.00	
6.1.4.3.	SERVICIOS BANCARIOS	00.00	
6.1.5.	OTROS GASTOS		00.00
6.1.5.1.	BAJA DE INVENTARIOS	00.00	
6.1.5.2.	PÉRDIDA EN VENTAS DE ACTIVOS	00.00	
6.1.6.	GASTOS NO DEDUCIBLES		00.00

8. OCTAVO PASO: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros del Comisariato “Productos Vitales” los cuales deben leerse conjuntamente con las notas para su correcta interpretación.

Las notas deberán presentar:

1. Presentar información sobre las bases para la elaboración de los estados financieros y sobre las políticas contables específicas empleadas.
2. Proporcionar información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.
3. La Empresa Soporte al Mejor Sistema presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática.
4. La Empresa Soporte al Mejor Sistema hará referencia cruzada en cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

El Comisariato “Productos Vitales” presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a. Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la normativa vigente.
- b. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c. Información de respaldo para las partidas presentadas en los estados financieros en el orden en que se presente cada estado y cada partida
- d. Cualquier otra información a revelar.

9. NOVENO PASO – CIERRE DE LIBROS

Finalmente el octavo paso es el Cierre de libros, consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el estado de situación financiero se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

3.10. Razones Financieras

Para la microempresa, el análisis financiero constituye una herramienta importante que facilita la interpretación de los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos que se muestran en los mismos, se conviertan en análisis que le permitirán al gerente propietario tener una visión más amplia de la actual situación financiera de la empresa al final del periodo contable.

El análisis financiero permite a la Gerencia medir el progreso, comparando los resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados, además informa sobre la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad y su fortaleza o debilidad financiera, esto facilita el análisis de la situación económica para la toma de decisiones.

3.10.1. Indicadores o índices financieros

Para la realización de éste análisis es importante la aplicación e interpretación de los índices o indicadores financieros, mismos que son la relación entre las cifras tomadas de los estados financieros u otros informes contables de una empresa. Entre los más usuales tenemos:

- De Liquidez
- De Endeudamiento
- De Actividad
- De Rentabilidad

1. De liquidez

Capital De Trabajo.- Este indicador es una medida de la capacidad que tiene la empresa para continuar con el normal desarrollo de sus actividades en el corto plazo. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\textit{Capital de Trabajo} = \textit{Activo Corriente} - \textit{Pasivo Corriente}$$

Razón Corriente.- Verificar las posibilidades de la empresa para afrontar compromisos financieros en el corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\textit{Razón Corriente} = \frac{\textit{Activo Corriente}}{\textit{Pasivo Corriente}}$$

Prueba Ácida.- Mide la capacidad de la empresa para cubrir los pasivos a corto plazo de forma inmediata sin tener que incurrir en la venta de inventarios. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$Prueba \acute{A}cida = \frac{Activo \ Corriente - Inventarios}{Pasivo \ Corriente}$$

2. De endeudamiento

Endeudamiento Total.- Refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$Endeudamiento \ Total = \frac{Pasivo \ Total \times 100}{Activo \ Total}$$

Endeudamiento a corto plazo.- Representa el porcentaje de pasivos que deben ser asumidos a corto plazo. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$Endeudamiento \ a \ Corto \ Plazo = \frac{Pasivo \ Corriente \times 100}{Pasivo \ Total \ con \ terceros}$$

Endeudamiento financiero.- Representa el porcentaje que representan las obligaciones financieras a corto y largo plazo con respecto a las ventas del período. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$Endeudamiento \ Financiero = \frac{Obligaciones \ Financieras \times 100}{Ventas \ Netas}$$

Carga Financiera.- Representa el porcentaje que se destina del valor de ventas para cubrir los gastos financieros. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$Carga \ Financiera = \frac{Gastos \ Financieros \times 100}{Ventas \ Netas}$$

3. De actividad

Rotación de Cartera.- Mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en relación a un período de tiempo. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito del período}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

Período Promedio de Cobro.- Mide el número de días que la empresa tarda en recuperar la cartera. Este índice se lo analiza de acuerdo a las políticas de crédito de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Período Promedio de Cobro} = \frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de cartera}}$$

Rotación de inventarios.- Indica el número de veces que el inventario de la empresa se convierte en efectivo o en cuentas por cobrar. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Rotación de inventario} = \frac{\text{Costo de mercaderías vendidas en el período}}{\text{Inventario promedio de mercaderías}}$$

Período de Reposición.- Mide el número de días que la empresa tarda en convertir las mercaderías en efectivo o cuentas por cobrar. Con éste índice se evalúa la eficiencia o no de la política de inventarios. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Período de Reposición} = \frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de inventarios}}$$

Variación de las ventas netas.- Refleja el grado de crecimiento de las ventas netas entre un período y otro. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Variación de las ventas netas} = \frac{(\text{Ventas netas último ejercicio} - \text{Ventas netas del período anterior}) \times 100}{\text{Ventas netas del período anterior}}$$

Período Promedio de Pagos.- Mide el número de días que la empresa se tarda en cancelar las cuentas a sus proveedores. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Período Promedio de Pagos} = \frac{\text{Cuentas por pagar promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Compras a crédito del período}}$$

4. De rentabilidad

Margen Bruto de Utilidad.- Es el porcentaje de utilidad bruta que se genera con las ventas de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Margen Bruto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad bruta} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$$

Margen Neto de Utilidad.- Es el porcentaje de utilidad neta que se genera con las ventas de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Margen Neto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neto} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$$

3.11. Control interno

El control interno es un proceso que se lo lleva a cabo en el comisariato “Productos Vitales”, en el cual participan todos quienes la conforman, desde el Gerencia hasta el empleado que inicia sus labores en la misma. El objetivo principal es lograr la eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad en la información financiera y cumplimiento en las leyes y normas que le rigen.

Importancia

La implantación de un control interno efectivo, permite que el comisariato “Productos Vitales” rinda al máximo su eficiencia mediante la reducción de pérdida de tiempo y costos relacionados, así como el cometer errores voluntarios e involuntarios.

Objetivos

- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos de la empresa.
- Proporcionar de información precisa para la toma de decisiones.
- Localizar errores y desperdicios innecesarios.

Control interno de las áreas de la microempresa

Debido a que la microempresa, su movimiento principal radica en la compra y venta, por lo tanto se procede a determinar los procedimientos de Control Interno por secciones y son:

- Ingresos (Por ventas o recuperación de cartera)
- Egresos (Gastos o pagos que significan desembolsos de efectivo)

1. CONTROL INTERNO PARA INGRESOS

El ingreso de la microempresa se determina al momento de la venta de los artículos que posee, misma que puede ser en efectivo o crédito. Por lo tanto el ciclo del ingreso constituye la venta, ajustes sobre ventas, descuentos, recuperación de cartera, determinación de cuentas incobrables y otros ingresos.

Los documentos que son objeto de revisión dentro del ciclo de los ingresos serán:

- Facturas de venta
- Notas de Crédito
- Recibos de Cobros a Clientes
- Cierre Diario de Caja
- Comprobantes de Depósito
- Conciliaciones Bancarias

Tanto las Facturas como las Notas de Crédito y los Recibos de Cobro, serán archivados siguiendo la secuencia establecida y de manera cronológica; junto a estos documentos se adjuntará el respectivo Cierre Diario de Caja en el cual deberá constar escrito las novedades encontradas al momento de la revisión y las firmas de responsabilidad del personal a cargo y del Auxiliar Contable.

La autorización para descuentos mayores a los establecidos así como las ventas a crédito serán registrados al reverso de la factura o serán registrados en el Cierre Diario de Caja con la debida firma.

Las transacciones de ventas deben estar debidamente registradas y contabilizadas en cuanto a valor, clasificación y período contable.

Las ventas se deben contabilizar de inmediato de forma correcta en las cuentas de clientes.

Inmediatamente luego de realizada la venta se deben actualizar los registros de inventario.

El acceso a las cuentas individuales de los clientes será autorizado únicamente al personal de Contabilidad.

Los saldos de los clientes serán verificados de forma independiente a cada uno de los clientes y en intervalos de tiempo razonables.

Los saldos que se registran en contabilidad serán comparados periódicamente con los registros individuales de los clientes.

Los descuentos se concederán de acuerdo a los términos autorizados.

Se aceptan las devoluciones y conceden rebajas sobre ventas de acuerdo a las políticas establecidas de la microempresa.

Las cuentas incobrables se determinarán de acuerdo a las políticas y criterios establecidos.

Las conciliaciones bancarias serán en forma mensual.

2. CONTROL INTERNO PARA EGRESOS

Los egresos de la microempresa se determinan al momento del pago a los proveedores de bienes o servicios, además los salarios al personal. Por lo tanto el ciclo del egreso constituye la compra, ajustes sobre compras, descuentos y devoluciones.

Los documentos que son objeto de revisión dentro del ciclo de los egresos serán:

- Facturas de compra
- Notas de Crédito
- Recibos de Pagos a proveedores
- Resumen de cheques emitidos
- Conciliaciones Bancarias

Se debe tener una adecuada custodia de los activos (inventarios, activos fijos, etc.)

Se deberá mantener permanentemente actualizado el archivo de las cuentas pendientes de pago.

Las transacciones de compra y desembolso de efectivo deben estar debidamente ejecutadas, es decir, deben estar autorizadas por la gerencia y realizadas de acuerdo a los términos que acordados.

La mercadería y artículos deben ser contados, revisados y estar de acuerdo a las órdenes de pedido y factura emitida.

Los artículos recibidos deben ingresar inmediatamente al inventario y estar correctamente custodiados y controlados.

Las cuentas por pagar deben estar correctas en cuanto a monto, clasificación de la cuenta y beneficiario.

Los cheques deben estar correctos con respecto a montos, beneficiarios y firmados por la persona o personas autorizadas, además debe constar con su respectivo comprobante de egreso.

Debe haber una adecuada separación de funciones para la verificación y comprobación de transacciones en cuanto a las personas que ejecutan los procesos de compras y desembolsos de efectivo.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Para realizar el análisis de los impactos y efectos que tendrá la aplicación de la presente propuesta dentro de la Microempresa se procederá a realizar una matriz de impactos, en la cual se calificará los diferentes indicadores de cada impacto de acuerdo a lo siguiente:

- 3 Impacto Alto Negativo
- 2 Impacto Medio Negativo
- 1 Impacto Bajo Negativo
- 0 No hay impacto
- 1 Impacto Bajo Positivo
- 2 Impacto Medio Positivo
- 3 Impacto Alto Positivo

Luego de la calificación de los indicadores se procederá a calcular el nivel general que tiene el impacto mediante la siguiente fórmula:

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

NI = Nivel de Impacto

\sum = Sumatoria de calificaciones

N = Número de indicadores

Los principales impactos a analizarse en la aplicación del presente proyecto serán:

- Impacto Social
- Impacto Económico
- Impacto Empresarial
- Impacto Educativo

4.1. Impacto social

Cuadro 16 Impacto social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Calidad de Vida							X
Estabilidad Laboral						X	
Generación de Empleo					X		
Ambiente Laboral							X
TOTAL:					1	2	6

$$NI = \frac{9}{4} = 2.25$$

Nivel de Impacto Social = Medio Positivo

Análisis

El impacto social de la implementación del proyecto será medio positivo.

Calidad de Vida.- Este indicador tiene un nivel de impacto Alto Positivo ya que mediante la implementación de este Manual se logrará bienestar, satisfacción, y esto conlleva al mejoramiento de la calidad de vida tanto del cliente interno como externo.

Estabilidad Laboral.- El nivel de impacto de éste indicador es Medio positivo debido a que al tener los lineamientos para desempeñar las diferentes funciones de la empresa, quienes laboran en ella lograrán eficiencia en las tareas y esto permitirá tener mayor seguridad en su estabilidad laboral.

Generación de Empleo.- Toda empresa tiene responsabilidad con la sociedad, por lo tanto al tener una mejor organización se puede tener grandes posibilidades de expansión y a través de esto contribuir a la

generación de empleo. Por lo tanto el nivel de impacto de este indicador es Bajo Positivo.

Ambiente Laboral.- El nivel de impacto en lo que respecta al ambiente laboral será alto positivo, porque cada uno los empleados tienen asignadas sus funciones específicas, obteniendo fluidez en los procesos dentro de la empresa y así mejorar la organización comunicación, motivación y satisfacción del trabajo del personal.

4.2. Impacto económico

Cuadro 17 Impacto económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad							X
Reducción de Costos							X
Posibilidades de Financiamiento							X
Nivel de Ingresos						X	
TOTAL:						2	9

$$NI = \frac{11}{4} = 2.75$$

Nivel de Impacto Económico = Alto Positivo

Análisis

El impacto económico que tendrá el proyecto será Alto Positivo.

Rentabilidad.- Este indicador tiene un nivel de impacto Alto Positivo, debido a que al ser una empresa bien organizada para brindar productos y servicios de calidad se logrará mayor captación de clientes por lo tanto el nivel de ingresos del comisariato aumentará y con ello la utilidad, misma que permitirá tener mayor inversión y expansión.

Reducción de Costos.- El nivel de impacto de este indicador es Alto Positivo ya que al tener mayor organización y control en las funciones y procesos de la empresa se optimizarán todos los recursos logrando la reducción de sus costos.

Posibilidades de Financiamiento.- La implementación del Manual en la empresa tendrá un impacto financiero alto ya que al convertirse en una empresa rentable y eficaz en el uso de sus recursos, las posibilidades de financiamiento se incrementan.

Nivel de Ingresos.- El nivel de impacto en lo que respecta al Nivel de Ingresos de los empleados será medio positivo debido a que a través de la reducción de costos y mayor rentabilidad de la misma podrá además ofrecer mejoras en los sueldos de los que labora en ella.

4.3 Impacto empresarial

Cuadro 18 Impacto empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Calidad de Servicio							X
Organización y Control							X
Logro de Objetivos						X	
Eficiencia Administrativa							X
TOTAL:						2	9

$$NI = \frac{11}{4} = 2.75$$

Nivel de Impacto Empresarial = Alto Positivo

Análisis

El impacto empresarial que tendrá la implementación del proyecto será Alto Positivo.

Calidad de Servicio.- Este indicador tiene un nivel de impacto Alto Positivo ya que la Calidad del Servicio de una empresa es medido por la excelencia en los productos que expende, la atención brindada por el personal a los clientes, exhibición de la mercadería, en resumen en la satisfacción total del cliente y esto se va a lograr a través de la correcta administración de la misma, por lo tanto, éste Manual será la herramienta mediante la cual se logrará este objetivo.

Organización y Control.- El nivel del impacto de este indicador será Alto Positivo, debido a que al contar la empresa con un Manual de funciones y procesos podrá organizar de mejor manera todas las actividades que se desarrollan en ella y por lo tanto evaluar y controlar las mismas.

Logro de Objetivos.- El nivel de impacto de éste indicador será Medio positivo, ya que la eficiencia de una empresa también se mide a través del logro de los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo, por lo tanto este proyecto se constituirá como la pauta al alcanzar los mismos.

Eficiencia Administrativa.- En lo que respecta a la Eficiencia Administrativa la aplicación del proyecto tendrá un nivel de impacto alto positivo, ya que se delegarán y segregarán las funciones de forma correcta fomentando así la eficiencia en el uso de los recursos.

4.4. Impacto educativo

Cuadro 19 Impacto educativo

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Capacitación							X
Satisfacción Profesional						X	
Nivel Técnico						X	
TOTAL:						4	3

$$NI = \frac{7}{3} = 2.33$$

Nivel de Impacto Educativo = Medio Positivo

Análisis

El impacto educativo que tendrá la implementación del Manual será Medio Positivo.

Capacitación.- El nivel de impacto de éste indicador será alto positivo debido a que la implementación del Manual exigirá a la Administración la capacitación constante del personal para lograr la calidad del servicio y la satisfacción total del cliente.

Satisfacción Profesional.- Este indicador tiene un nivel de impacto medio positivo ya que una empresa debidamente organizada ofrece a su personal la posibilidad de hacer carrera en la misma y de esta manera conseguir su realización profesional.

Nivel Técnico.- La capacitación continua al recurso humano dentro de una empresa hace que ésta cuente con personal apto para resolver cualquier tipo de inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades diarias. Por lo tanto el nivel de impacto de este indicador será medio positivo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Una vez concluido, este estudio se ha desprendido las siguientes conclusiones:

1. El problema principal de la microempresa “PRODUCTOS VITALES”, es que no cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros el mismo que evalúe la gestión normativa, administrativa, operativa y financiera; que permita detectar debilidades en torno a la comercialización de sus productos al cliente.
2. La microempresa “PRODUCTOS VITALES”, no dispone de un reglamento interno ya que esto es una base legal para sustentar las reglas impuestas a sus empleados.
3. En la microempresa “PRODUCTOS VITALES”, no existe control interno en el manejo financiero, dificultando su verificación, evaluación y análisis de la información financiera.
4. La microempresa no tiene información financiera adecuada y eficiente causando el no poder tomar decisiones oportunamente.
5. El impacto que generará el proyecto en cuanto a lo social, económico, empresarial y educativo se ha llegado a determinar que son positivos.

RECOMENDACIONES

1. Con la implementación del manual administrativo y financiero, dispondrá de un control en su gestión, respaldada por un manual orgánico funcional, en el que cada miembro tendrá a su mano el perfil de su puesto, sus objetivos, funciones y responsabilidades, al igual que el respectivo manual de procedimientos financieros, en donde se especifique su manejo contable y de control interno.
2. La aplicación del reglamento interno mejorará los procesos administrativos, evitando violar las disposiciones de las leyes vigentes tanto en los deberes y derechos de los trabajadores, evitando conflictos entre el empleador y trabajador.
3. La microempresa deberá aplicar un control Interno que permita examinar y evaluar entre lo propuesto y lo realmente alcanzado, a fin de obtener resultados más claros de la gestión administrativa y financiera, aplicando a la vez cierta normatividad que permita tomar ciertas decisiones en torno a lograr cambios de fondo o de forma de la misma.
4. Al realizar un proceso contable adecuado la microempresa podrá disponer de estados financieros reales que se los pueda examinar y saber en cualquier momento como se encuentra la empresa.
5. Con la implementación del manual de procedimientos en lo administrativo y financiero, la microempresa analizara los respectivos impactos que generará en relación a su manejo, sin afectar con ello a la población de Cayambe, sino más bien brindándole un producto y servicio de calidad a costos accesibles

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ AGUILAR, Rosa. (2008). *Gestión de Personal*. México.
- ✓ Ahumada, J. (2009). Administración de Empresas. En J. Ahumada, *Administración de Empresas* (pág. 36). México: Mc Graw Hill.
- ✓ CATORA, R. (2008). *Administración de Empresas*. Bogotá.
- ✓ CHIAVENATO, I. (2009). *Introducción a la teoría general de la Administración*. México : MCGraw-Hill.
- ✓ CLAVIJO, A. Julio . (2009). *Organización Empresarial* . México.
- ✓ CONTASTI, M. (2009). *Gestión Administrativa* . Madrid.
- ✓ COSO I Y COSO II. (02 de 09 de 2014). Estupiñan G. (2009). *Control Interno y Fraudes Ecoe Ediciones Ltda*. Colombia: Ediciones Ecoe Ltda.
- ✓ HANSEN-HOLM, Mario; HANSEN-HOLM, Teresa; HANSEN-HOLM, Juan Carlos; CHÁVEZ, Luis. (2009). *Manual para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera* . Guayaquil: DISTEXPAC.
- ✓ HERNANDEZ, D. Edgar. (2008). *La gerencia de Empresas*. Chile.
- ✓ KOONTZ, H. (2009). Elementos de la Administración. En H. KOONTZ, *Elementos de la Administración* (pág. 45). MEXICO: Mc GrawHill.
- ✓ KURTZ, y. o. (2009). *La empresa Comercial*. Mexico.
- ✓ Naranjo, W. (2010). *Organización y Administración de Empresas*. Venezuela.
- ✓ *nic01sonmer.blogspot.com*. (2008).
- ✓ PONCE, A. R. (2009). *Administración de Personal*. Venezuela.
- ✓ ROBBINS, y. o. (2009). *La Administración Gerencial*. Venezuela.
- ✓ TERRY, G. (2009). *Principios de la Administración* . Argentina: CECSA.

LINCOGRAFÍA

- ✓ <https://www.google.com.ec/#q=control+interno+COSO+y+sus+8+componente> s.
- ✓ <http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>,. (2012).
- ✓ <http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>. (2012).
- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>. (s.f.). Recuperado el 08 de 2014
- ✓ www.clubmicomisariato.com. (s.f.). Recuperado el 18 de 12 de 2014

ANEXOS

ANEXO N. 1

**ENCUESTA DIRIGIDA A CLIENTES DE LA MICROEMPRESA
“PRODUCTOS VITALES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE**

OBJETIVO: Determinar la calidad del servicio brindado por la microempresa “PRODUCTOS VITALES”, en torno a la entrega de sus productos a los clientes.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas
- Marque con una sola X en el paréntesis según corresponda su criterio.

a. ¿Cómo calificaría la imagen corporativa?

Categoría	
Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

2. **¿Califique la atención recibida por parte del personal de “PRODUCTOS VITALES”?**

Categoría	
Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Regular	

3. **¿Los requerimientos que usted necesita de qué forma son atendidos por el personal?**

Categoría	
Rápida	
Aceptable	
Lenta	
No opina	

Encuestadores:

**ANEXO N. 2****RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE
PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” DE
LA CIUDAD DE CAYAMBE****NOMBRE:****CARGO:**

1. **¿Cuenta con un organigrama estructural?**
2. **¿Existe un manual de funciones para cada área?**
3. **¿Con que frecuencia se realiza la supervisiones de las actividades de cada área?**
4. **¿Posee un reglamento interno?**
5. **¿Existe control interno y que componentes tiene?**
6. **¿Cómo se efectúa el proceso de reclutamiento y selección del personal?**
7. **¿Existe un cronograma de capacitación para el personal y se aplica?**
8. **¿Realiza alguna evaluación de desempeño al personal?**

Entrevistadores:



ANEXO N. 3

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE

OBJETIVO: Determinar el manejo administrativo, financiero de la microempresa “PRODUCTOS VITALES”, a fin de conocer su proceso organizacional, de gestión, control, aplicación de sus procedimientos, manejo de manuales contables, administrativos y gestión de personal.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas
- Marque con una sola X en el paréntesis según corresponda su respuesta.

1. ¿Cómo califica el proceso de reclutamiento y selección de personal, que la microempresa aplica?

Categoría	
Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	
Total	

2. ¿Se encuentra definido el cargo y las funciones que usted desempeña dentro de la microempresa?

Categoría	
Bien definido	
Medio definido	
Mal definido	
Total	

3. El ambiente de trabajo en la microempresa es:

Categoría	
Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	
Total	

4. ¿Con que frecuencia ha recibido capacitación?

Categoría	
Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Nunca	
Total	

5. ¿Existe algún sistema de evaluación desempeño al personal?

Categoría	
SI	
NO	
Total	

Encuestadores:



ANEXO N. 4

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA MICROEMPRESA “PRODUCTOS VITALES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE

NOMBRE:

CARGO:

¿Utiliza un plan de cuentas?

¿Qué proceso contable tiene o utiliza en la empresa?

¿Qué políticas contables posee y explique algunas?

¿La tributación que realiza al SRI está en regla y que papeles tiene?

¿Los trabajadores están afiliados al IESS?

¿Qué estados financieros presenta al gerente?

¿Realiza indicadores financieros?

¿Está de acuerdo que se realice un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables?

Encuestadores: