



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de:

Licenciadas en Contabilidad y Auditoría

Contador Público Autorizado

TEMA:

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE EN LA FERRETERÍA EL DORADO, CIUDAD DE PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS”

AUTORES: KATTY LILIANA TOSCANO CHICAIZA

MARÍA MAGDALENA TOSCANO CHICAIZA

Puyo – Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Una vez realizada la presente investigación sobre el tema: “Elaboración de un Manual Administrativo Contable en la Ferretería el Dorado, ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, para el mejoramiento de los procesos operativos y financieros”.

Cuya autoría corresponde a las Srtas. Katty Liliana Toscano Chicaiza y María Magdalena Toscano Chicaiza, se autoriza su presentación.

Ing. Mba. Irma Yolanda Garrido Vayas

DIRECTORA DE TESIS

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras, Katty Liliana Toscano Chicaiza y Maria Magdalena Toscano Chicaiza, **egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo** Centro de Apoyo Puyo, somos responsables de las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación sobre el tema; “Elaboración de un Manual Administrativo Contable en la Ferretería el Dorado, ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, para el mejoramiento de los procesos operativos y financieros”, y manifestamos que los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Katty Liliana Toscano Chicaiza

María Magdalena Toscano Chicaiza

AGRADECIMIENTO

Ser grato es una cualidad que los seres humanos debemos tener siempre.

En este sentido, nosotros dejamos constancia de nuestro agradecimiento principalmente a Dios, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a sus autoridades y a la entidad Ferretería el Dorado que colaboraron en la ejecución de este escrito científico.

Nuestro reconocimiento especial a la Facultad De Administración De Empresas, sus autoridades, a los señores docentes, a la Ing. Yolanda Garrido como tutor de esta tesis, y finalmente al Ing. Víctor Cevallos, miembro del tribunal de tesis.

Katty Liliana Toscano Chicaiza

María Magdalena Toscano Chicaiza

DEDICATORIA

A Dios, a nuestros padres, hermanos, amigos y familiares los cuales nos brindaron su amor, confianza y apoyo incondicional para cumplir con nuestros sueños.

Katty Liliana Toscano Chicaiza

María Magdalena Toscano Chicaiza

ÍNDICE GENERAL

Título	Pág.
Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificado de autoría.....	lii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice general.....	vi
Índice de figuras.....	xi
Índice de Fotos.....	xii
Índice de cuadros.....	xii
Índice de anexos.....	xiii
Introducción.....	xiv
CAPÍTULO I	
ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA FERRETERÍA “EL DORADO”	
1.1.Reseña Histórica.....	1
1.2.Ubicación Geográfica.....	2
1.3.Visión.....	3
1.4.Misión.....	3
1.5.Valores Corporativos.....	3
1.6.Estructura organizacional de la Empresa.....	4
1.7.Objetivos Organizacionales.....	6
1.8.Estructura Orgánico Funcional.....	6
1.9.Análisis de la Situación Actual de la Ferretería “EL Dorado”.....	7
1.9.1 Análisis Externo.....	8
1.10.Matriz de Prioridades.....	10
1.11.Perfil Estratégico.....	11

1.11.1 Perfil Estratégico de la Empresa.....	11
1.11.2 Perfil Estratégico Externo de la Empresa.....	13

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Concepto de Manual.....	16
2.1.1 Importancia.....	17
2.1.2 Objetivos.....	17
2.2 Tipos de manuales.....	18
2.3 Manual administrativo.....	19
2.3.1 Objetivos.....	20
2.3.2 Importancia.....	21
2.3.3 Ventajas y desventajas de contar con un manual.....	22
2.3.3.1 Ventajas.....	22
2.3.3.2 Desventajas.....	22
2.4 Pasos para su elaboración.....	23
2.4.1 Planificación del Trabajo.....	24
2.4.2 Búsqueda de la Información.....	24
2.4.3 Análisis de la Información.....	24
2.4.4 Elaboración del Manual.....	25
2.4.5 Validación del Manual.....	25
2.4.6 Autorización del Manual.....	26
2.4.7 Difusión y distribución del Manual.....	26
2.4.8 Revisión y Actualización del Manual.....	26
2.5 Contenido de un manual administrativo.....	27
2.5.1 Introducción.....	27
2.5.2 Objetivos del Manual.....	27
2.5.3 Importancia.....	27
2.5.4 Ámbito de aplicación.....	28

2.5.5 Organigrama.....	28
2.5.5.1 Importancia.....	28
2.5.6 Organigrama estructural.....	28
2.5.7 Diagramas de flujo.....	29
2.5.7.1 Importancia.....	29
2.5.7.2 Símbolos utilizados en diagramas de flujo.....	30
2.6 Manual Contable.....	31
2.6.1 Objetivos Contables.....	32
2.6.2 Importancia.....	32
2.6.3 Ventajas y Desventajas.....	33
2.6.3.1 Ventajas.....	33
2.6.3.2 Desventajas.....	33
2.6.4 Pasos para su elaboración.....	33
2.6.5 Contenido de un Manual Contable.....	34
2.6.5.1 Introducción.....	35
2.6.5.2 Objetivo del Manual.....	35
2.6.5.3 Importancia.....	35
2.6.5.4 Ámbito de Aplicación.....	36
2.6.6 Definición de Contabilidad.....	36
2.6.6.1 Objetivo de la Contabilidad.....	36
2.6.6.2 Importancia de la Contabilidad.....	37
2.6.7 Cuenta Contable.....	37
2.6.7.1 Presentación de la Cuenta Contable.....	37
2.6.7.2 Clasificación de la Cuenta Contable.....	38
2.6.8 Catálogo de cuentas.....	44
2.6.8.1 Objetivos.....	44
2.6.8.2 Importancia.....	44
2.6.8.3 Codificación de Cuentas.....	45
2.5.8.4 Sistema de Codificación.....	45

2.6.9 Proceso Contable.....	46
2.6.9.1 Objetivos.....	46
2.6.9.2 Importancia.....	46
2.6.9.3 Etapas del Proceso Contable.....	46
2.6.10 Documentos Fuente.....	48
2.6.10.1 Clases de documentos.....	48
2.6.11 Libro Diario.....	52
2.6.12 Libro Mayor.....	52
2.6.13 Balanza de Comprobación.....	53
2.6.14 Ajustes y asientos de cierre.....	53
2.6.14.1 Ajustes.....	53
2.6.14.1.1 Razones para que se den los ajustes.....	53
2.6.14.2 Asientos de Cierre.....	54
2.6.15 ESTADOS FINANCIEROS.....	54
2.6.15.1 Limitaciones de los Estados Financieros.....	54
2.6.15.2 Usuarios de los Estados Financieros.....	55
2.6.15.3 Elementos de los Estados Financieros.....	55
2.6.15.4 Clases de Estados Financieros.....	55
2.6.16 Estado de situación financiera.....	55
2.6.17 Cuenta de resultados.....	56
2.6.18 Estado de cambios en el patrimonio.....	59
2.6.19 Estado de flujo de efectivo.....	59

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA FERRETERÍA “EL DORADO”

3.1 Manual administrativo.....	60
Índice.....	61

3.1.1 Introducción.....	62
3.1.2 Objetivos del Manual.....	62
3.1.3 Importancia.....	62
3.1.4 Ámbito de aplicación.....	62
3.1.5 Organigrama estructural.....	63
3.1.6 Funciones y Responsabilidades.....	65
3.1.7 Diagramas de flujo.....	70
3.2 Manual contable.....	73
Índice.....	74
3.2.1 Introducción.....	76
3.2.2. Objetivo del Manual.....	76
3.2.3 Importancia del Manual.....	76
3.2.4 Ámbito de Aplicación.....	76
3.2.5 Proceso Contable.....	76
3.2.6 Plan de Cuentas.....	77
3.2.6.1 Instructivo del Catálogo de Cuentas.....	80
3.2.7 Libro diario.....	85
3.2.7.1 Instructivo del uso del Libro Diario.....	85
3.2.8 Libro mayor.....	88
3.2.8.1 Instructivo del Libro Mayor.....	88
3.2.9 Libros auxiliares.....	90
3.2.9.1 Caja Chica.....	90
3.2.9.1.1 Procedimiento para efectuar el Auxiliar de Caja Chica.....	91
2.2.9.2 Conciliación Bancaria.....	91
3.2.9.2.1 Procedimiento para efectuar la Conciliación.....	92
3.2.10 Balance de Comprobación.....	93
3.2.10.1 Instructivo del Balance de Comprobación.....	93
3.2.11 Asientos de ajustes.....	94
3.2.12 Asientos de cierre.....	96

3.2.13 Estados Financieros.....	97
3.2.13.1 Estado de situación financiera.....	97
3.2.13.1.1 Instructivo del Estado de Situación Financiera.....	98
3.2.13.2 Cuenta de resultados.....	100
3.2.13.2.1 Instructivo de Cuenta de Resultados.....	100
3.2.13.3 Estado de cambios en el patrimonio.....	102
3.2.13.3.1 Instructivo del Estado de Cambios en el Patrimonio	102
3.2.13.4 Estado de flujos de efectivo.....	104
3.2.13.4.1 Instructivo del Estado de Flujos de Efectivo.....	104
3.3 Formatos e Instructivos.....	106
3.4 Flujograma del Proceso Contable.....	118
3.5 Marco Jurídico.....	119

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones.....	128
4.2 Recomendaciones.....	128
Resumen.....	129
Abstract.....	130
Bibliografía.....	131
Linkografía.....	133

ÍNDICE DE FIGURAS

No.-	Título	Pág.
01	Organigrama Estructural actual de la Ferretería el “Dorado”.....	5
02	Pasos para elaborar un Manual Administrativo.....	23
03	Sistemas de codificación.....	45

04 Propuesta Estructural Organizacional de la Ferretería “El Dorado”.....	64
05 Flujograma para Compras.....	70
06 Flujogramas para Ventas.....	71
07 Flujogramas para de Ventas a Crédito.....	72
08 Flujograma del Proceso Contable.....	118

ÍNDICE DE FOTOS

No.-	Título	Pág.
	Localización de la Ferretería “EL DORADO”.....	02

ÍNDICE DE CUADROS

No.-	Título	Pág.
01 Analisis FODA.....		10
02 Perfil Estratégico Interno de la Empresa.....		12
03 Perfil Estratégico Externo de la Empresa.....		14
04 Cuenta Contable.....		38
05 Etapas del proceso contable de la ferretería el Dorado.....		47
06 Formato de Factura.....		106
07 Instructivo de Facturación.....		107
08 Formato de Orden de Compra.....		109
09 Instructivo para emisión de Órdenes de Compra.....		110
10 Formato de Recibo de Caja.....		111
11 Instructivo para la Emisión de Recibos de Caja.....		112
12 Formato de Comprobante de Retención.....		113
13 Instructivo para Emisión de Retenciones.....		114

14 Formato de Nota de Crédito.....	116
15 Instructivo para Emisión de Notas Crédito.....	117

ÍNDICE DE ANEXOS

No.-	Título	Pág.
01	Fotos de las instalaciones de la Ferretería “el Dorado”.....	134
02	factura de venta Ferretería el Dorado.....	135
03	Modelos de entrevistas aplicadas.....	136

INTRODUCCIÓN

La presente tesis de grado se enfoca en desarrollar una propuesta de: **“Elaboración de un Manual Administrativo Contable en la ferretería El Dorado, ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, para el mejoramiento de los procesos operativos y financieros”**, con la finalidad de aportar con una guía adecuada de procedimientos que proporcione a la empresa un aporte en el fortalecimiento de las actividades y procesos cotidianos.

Para realizar esta propuesta de manual administrativo contable, nos enfocaremos en una necesidad administrativa contable, que tiene todo ente económico, en cuanto se trata de salvaguardar sus recursos.

La ferretería El Dorado, es una empresa en crecimiento, por lo que requiere de una guía para manejar los procesos operativos y financieros.

Para desarrollar el tema denominado: **“Elaboración de un Manual Administrativo Contable en la ferretería El Dorado, ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, para el mejoramiento de los procesos operativos y financieros”**, se ha organizado en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica: el capítulo uno, enmarca las generalidades como: antecedentes, misión, visión, objetivos, estructura organizacional y análisis situación de la ferretería el dorado entre otros. El capítulo dos, desarrolla el marco teórico, haciendo alusión a conceptos administrativos y contables. El capítulo tres, desarrolla la propuesta del manual administrativo contable; en lo referente al manual administrativo, se propone un organigrama estructural, funciones del personal y flujograma de procedimientos para ejecutar las diferentes transacciones de la empresa. En tanto que en lo relacionado al manual contable, se ha detallado los pasos a seguir en el proceso contable.

Finalmente en el capítulo cuatro, se establece las diferentes conclusiones y la recomendación de nuestra investigación.

Presentamos este trabajo como un aporte a esta empresa en sus diferentes departamentos, el cual es importante en virtud de que la institución necesita mejorar sus procedimientos administrativos y contables, para alcanzar la eficiencia y rentabilidad.

CAPÍTULO I

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA FERRETERÍA “EL DORADO” DE LA CIUDAD DE PUYO.

1.1.RESEÑA HISTÓRICA

La ferretería “**El Dorado**”, es una empresa privada, creada el 10 de diciembre del 2004, con un capital inicial de 30,000.00 dólares, misma que se encuentra ubicada en el Barrio el Dorado, en la Av. Alberto Zambrano, vía Tarqui, ciudad de Puyo, provincia de Pastaza.

Ferretería El Dorado es una empresa dedicada a la comercialización de herramientas y materiales de construcción nacionales e importados, tales como: bloques, tuberías, cables eléctricos, repuestos, herramientas y materiales para construcción, material encofrado, hierro en toda medida, encofrados, hormigones, cemento, etc.; siendo más vendidos los materiales de construcción, debido a la gran demanda que existe en la provincia de estos productos.

La empresa es de tipo unipersonal, de carácter mediano, y cuenta con seis personas que laboran en su interior. Su propietaria es la señora Susana Clara Valdivieso Valdivieso quién además hace las funciones de la gerenta. Es una joven emprendedora de la región que ha invertido su capital y contingente en este negocio, confiando en el impulso que con sus ideas y el apoyo de su gente, puede aportar al mejoramiento de las condiciones de vida de su pueblo.

La Ferretería el Dorado, se creó con una visión futurista gracias a la perspectiva de su propietaria que visibilizó este negocio como una actividad rentable que ayudaría,

no solo a mejorar su situación económica, sino también a aprovechar su cobertura para apoyar a la población creando nuevas fuentes de empleo. Es así como comenzó la actividad de la empresa, generando ventas mínimas que poco a poco, a medida que su mercancía fue posicionándose en el mercado local aumentaron hasta el punto de incrementar sustancialmente sus ventas y por ende su capital de inversión.

1.2.Ubicación Geográfica:

FOTO N0. 01. LOCALIZACIÓN DE LA FERRETERÍA “EL DORADO”



Fuente: Observación directa
Elaborado por: Katty y María Toscano

1.3. Visión:

Consolidarse como la empresa líder en la rama de ferretería, mediante la compraventa de mercadería de calidad, procurando satisfacer las expectativas de los clientes y mejorar las condiciones de vida de los pobladores de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza.

1.4. Misión:

Ofrecer productos y servicios de calidad a la ciudadanía del Puyo en la compra venta de materiales para la construcción, con responsabilidad social y conciencia medioambiental a fin de proteger el ecosistema.

1.5. Valores Corporativos

Ferretería “**El Dorado**” es una empresa de derecho privado, que ofrece sus servicios de compra venta de materiales para la construcción, con base en los siguientes valores corporativos:

- **Calidad.-** Ofrecer calidad en los productos que comercializa la Ferretería “El Dorado” a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, de tal forma que regresen por más de una ocasión a comprar y a solicitar pedidos.
- **Justicia.-** Procurar que en cada transacción realizada, se obre con total justicia, de tal forma que el producto que adquiera el cliente, siempre se encuentre en buenas condiciones, con la respectiva garantía de durabilidad y a un precio justo, que traiga consigo la satisfacción de haber realizado un buen negocio.

- **Responsabilidad.-** Actuar con total compromiso social y conciencia medioambiental, procurando que los productos ofrecidos por Ferretería “El Dorado” no afecten el entorno y el ecosistema de la ciudad y provincia.
- **Respeto.-** Procurar siempre que el servicio y atención al cliente se lo realice bajo condiciones de absoluto respeto y consideración, de tal forma que nuestro usuario se sienta conforme con el servicio prestado por la empresa.
- **Trabajo en Equipo.-** A nivel empresarial actuar siempre como un solo equipo de trabajo, demostrando sinergia en todas las transacciones a emprender, de tal forma que se puedan alcanzar objetivos mutuamente beneficiosos tanto para la empresa, cuanto para sus clientes.

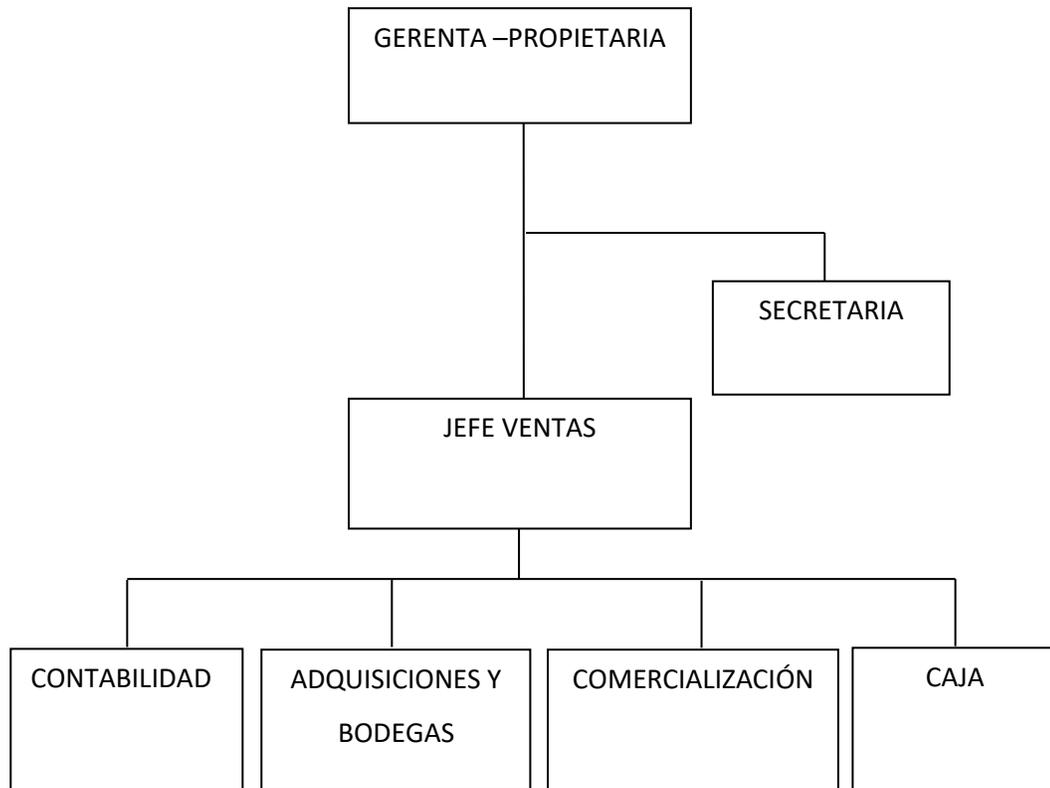
1.6. Estructura Organizacional de la Empresa

La empresa “**El Dorado**” para su funcionamiento cuenta con una estructura organizacional detallada a continuación:

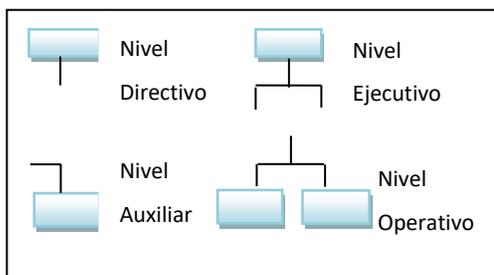
- Nivel Directivo: Gerenta propietaria
- Nivel Auxiliar: Secretaria
- Nivel Ejecutivo: Jefe de ventas
- Nivel Operativo: Contabilidad, Caja
- Adquisiciones: Bodegas y Comercialización.

FERRETERÍA “EL DORADO”

FIGURA. NO.- 01. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL



SIMBOLOGÍA



Fuente: Datos extraídos de archivos de Ferretería
Elaborado por: Katty y María Toscano

1.7.Objetivos Organizacionales

1.7.1 Objetivo Principal

Proporcionar al cliente un producto, cuya garantía de calidad, precio asequible y servicio personalizado, sean los requisitos indispensables para que su retorno se encuentre garantizado hacia nuestro negocio.

1.7.2 Objetivos Específicos

- Contar con los mejores proveedores en materiales de construcción para ofrecer a nuestros clientes productos y a precios competitivos.
- Proporcionar seguimiento a los clientes, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de cada uno de ellos.
- Ser una empresa capaz de innovar permanentemente con productos, que permitan atraer a nuevos clientes de los distintos estatus sociales.

1.8. Estructura Orgánico Funcional.

De acuerdo a la estructura orgánica funcional aplicada al interior de la Ferretería El Dorado, ésta se desglosa en los siguientes cargos delimitados cada uno de ellos por las respectivas funciones y responsabilidades a saber:

Gerenta:

La gerenta tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección y control de la Ferretería El Dorado, de la ciudad de Puyo.

Secretaria Cajera:

Tiene bajo su responsabilidad actividades relacionadas a su cargo, así como también realizar los depósitos de los ingresos recaudados en la cuenta de empresa.

Contador:

El contador tiene bajo su responsabilidad, registrar, analizar, interpretar e informar a la gerencia sobre la situación económica y financiera, de la empresa.

Vendedor:

Es responsable de la atención directa a los clientes, a la vez que se encarga de impulsar y promocionar los productos de la empresa.

Bodeguero:

Su función es controlar las entradas, salidas y existencias de mercaderías y posteriormente informar los requerimientos de bodega.

1.9. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA FERRETERÍA “EL DORADO”

Con el propósito de identificar las fortalezas y debilidades de la ferretería El Dorado, utilizamos la técnica de la entrevista se determina lo siguiente:

Fortalezas

1. Dispone de una amplia variedad de productos que satisfacen las demandas de los clientes.

- 2.Los precios son similares al de la competencia.
- 3.Se encuentra en una excelente ubicación, de fácil acceso al consumidor.
- 4.El personal tiene buena predisposición de servicio al cliente.
- 5.La propietaria de la empresa es una persona accesible al cambio.
- 6.El capital de la empresa es propio.

Debilidades

1. Duplicidad de funciones en las diferentes áreas administrativas y contables.
2. La Empresa no lleva un registro diario sobre sus ingresos y egresos.
3. Falta de políticas y procedimientos para las diferentes áreas de la empresa.
4. En ocasiones desaparecen documentos contables como: facturas, retenciones, entre otros.
5. El personal de ventas no está debidamente capacitado.
6. Sus estados financieros carecen de veracidad, por lo tanto, la toma de decisiones no es acertada.
7. No existen respaldos de la información contable.
8. Existe poca responsabilidad en las ventas a crédito, ya que en ocasiones no se conservan los respaldos.
9. La gerenta de la empresa no ha aplicado ninguna evaluación al personal.
10. No dispone de una infraestructura propia.
- 11.La empresa no cuenta con un manual administrativo contable para mejorar los procedimientos operativos.

1.9.1 ANÁLISIS EXTERNO

Oportunidades

1. Excelente posibilidad de crecimiento en el mercado local.
2. La innovación continua de productos, favorece al crecimiento de las ventas.

3. Contribuye al fortalecimiento de la economía de las familias de la ciudad, a través de la creación de fuentes de trabajo.
4. Facilidades de pago de parte de los proveedores.
5. La existencia de vías de transporte de primer orden, contribuyen al desarrollo económico de la empresa.
6. El alto índice de construcción inmobiliaria contribuye al crecimiento de la empresa.
7. La tecnología ha influido positivamente a la empresa ya que con la aplicación de medios tecnológicos se pueden agilizar los procesos.
8. Existe mala segregación de funciones.

Amenazas

1. La competencia en el mercado, ya que ofrece productos de similares características.
2. El incremento constante en los precios de productos de mayor consumo.
3. La migración disminuye el consumo de los productos de la empresa.
4. Falta de publicidad en los medios de comunicación.
5. Desconocimiento de las leyes y reglamentos pueden conllevar a varias sanciones de diferente índole.
6. La falta de recursos económicos de la población, disminuye la capacidad de consumo.
7. La inseguridad que afecta a la ciudad y al país.
8. El incremento de impuestos para los comerciantes.
9. Falta de créditos para la construcción.
10. El desempleo en la provincia de Pastaza disminuye los recursos destinados a la construcción.

1.10. Matriz de Prioridades

CUADRO No.- 01 ANÁLISIS FODA

FO	DO
<ul style="list-style-type: none"> • Dispone de amplia variedad de productos que contribuyen al crecimiento de construcción inmobiliaria. • Existe la posibilidad de crecimiento en el mercado local. • El capital de la empresa es propio por lo que existe la posibilidad éxito. • Accesible al cambio tecnológico para facilitar el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un manual administrativo y contable para llevar los procesos ordenados y sistematizados. • Definir las funciones y responsabilidades de los empleados para mejorar su productividad. • Respaldar la información contable con la tecnología.
FA	DA
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una campaña publicitaria que permita dar a conocer los productos y servicios que ofrece la empresa. • La predisposición de servicio al cliente en el mercado reducirá la competencia. • Aprovechar el reconocimiento que tiene la empresa en el mercado local y estar sujeto a cambios, para que en caso de inestabilidad económica de nuestro país no sea una barrera, por lo tanto saber sobrellevar este problema a través de la innovación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar una empresa sólida y confiable al cliente y a la competencia y a los proveedores en base a un buen manejo administrativo y contable. • La capacitación del personal incrementaría la competencia. • Definir de forma adecuada la estructura organizacional, así como manuales de funciones, políticas y procedimientos.

Fuente: Encuestas

Elaborado: Katty y María Toscano

1.11. Perfil Estratégico

1.11.1. Perfil Estratégico de la Empresa

Para desarrollar el perfil estratégico de la empresa tomaremos en cuenta la teoría de Lickert, que indica que para determinar el perfil estratégico de la empresa, el procedimiento se la evalúa de la siguiente forma:

1. Se evalúa cada aspecto clave estudiado, dándole una valoración comprendida entre 1 y 5, siendo 1 un punto débil y 5 un punto fuerte. Tras esto, se traza el correspondiente perfil estratégico.
2. Se traza el perfil ideal o perfil que debería poseer la empresa, dadas las condiciones requeridas por el entorno para tener éxito, con ello aparecerán reflejados los esfuerzos a realizar.

Escala de ponderación:

- 1 = Muy débil
- 2 = Débil
- 3 = Muy diferente o equilibrado
- 4 = Fuerte
- 5 = Muy fuerte

CUADRO No.- 02. PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO DE LA EMPRESA

FACTOR	1	2	3	4	5
Amplia variedad de productos					X
Precios similares a la competencia					X
Excelente ubicación					X
Duplicidad de funciones	X				
No dispone un registro diario de ingresos y egresos		X			
Falta políticas y procedimientos	X				
Desaparición de documentos	X				
Falta capacitación personal contable	X				
Buena atención al cliente				X	
Estados financieros carecen de veracidad	X				
Falta de respaldos de información contable	X				
No dispone de infraestructura propia	X				
La gerenta es una persona accesible al cambio					X
Poca responsabilidad en ventas a crédito	X				
Capital propio de la empresa					X
Falta de evaluación al personal	X				
No dispone de un Manual Administrativo	X				
	10	1	0	1	5

Fuente: Encuestas

Elaborado: Katty y María Toscano

Del gráfico anterior se puede observar que la Empresa El Dorado, tiene más debilidades que fortalezas en el área administrativa contable.

Sin embargo, existen muchos factores que determinan las grandes posibilidades de mejorar estas condiciones internas de la empresa como son: buena atención al cliente, precios similares al de la competencia, capital propio y excelente ubicación de la empresa, mismos que permitirán realizar cualquier cambio en la empresa para mejorar la toma de decisiones e incrementar la productividad de la empresa.

1.11.2. Perfil Estratégico Externo de la Empresa

A continuación procedemos a realizar un análisis de los factores claves del entorno de la empresa.

Calificar cada factor clave con la siguiente ponderación:

MN =1 Muy negativo

N = 2 Negativo

E = 3 Muy diferente o equilibrado

P = 4 Positivo

MP = 5 Muy positivo

CUADRO No.- 03. PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO DE LA EMPRESA

FACTOR	MN	N	E	P	MP
Posibilidad de crecimiento					5
Innovación continua de productos					5
Contribuye al fortalecimiento de la economía					5
Facilidades de pago de los proveedores					5
La competencia ofrece productos similares		2			
Incremento constante de precios		2			
Migración	1				
Falta de publicidad	1				
Buena infraestructura vial					5
Alto índice de construcción					5
Desconocimiento de leyes y reglamentos		2			
Falta de recursos económicos de la población	1				
Inseguridad en la ciudad y del país		2			
Incremento de los impuestos	1				
Falta de créditos para la construcción			3		
Aplicación de medios tecnológicos					5
Desempleo en la provincia Pastaza	1				
	5	8	3	0	35

Fuente: Encuestas

Elaborado: Katty y María Toscano

Como se puede observar en las variables de impacto, se ha medido más positiva que negativamente el entorno de la empresa, por lo que se deduce, que la empresa tiene futuro en el mercado, más aun cuando sabemos que el mercado de la provincia de Pastaza es joven y está en continuo crecimiento.

Igualmente existen otros factores que sí pueden convertirse en una verdadera amenaza para el normal desarrollo de la empresa como son: la inflación, la pobreza, el desconocimiento de nuevas leyes tributarias y contables, y la inseguridad que diariamente afecta a la economía de los pueblos que a medida que éstos crecen se vuelven más inseguros e inestables.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. CONCEPTO DE MANUAL.

Existen múltiples y variados conceptos acerca de su definición e importancia sin embargo citaremos uno de los conceptos con su respectivo análisis, que más se acerca al propósito de nuestro trabajo.

Según **Duhat Kizaus, M. A.** define como manual a: **“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”**

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

"Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Son de gran utilidad ya que uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa delimitando actividades, responsabilidades y funciones."¹

En síntesis, es un instrumento sistematizado, en el cual la empresa señala las políticas, estrategias, su fundamentación legal y el camino a seguir de cada puesto

¹ Robbins de Cenzo y Moon Henry. México Trillas. (2009) Fundamentos de la Administración. Página 147, 8.ª ed;

de trabajo, para el que se desarrollan un sinnúmero de actividades, que deben ser cumplidas por los miembros de una empresa, sea de forma individual o grupal.

Sin embargo, la empresa no trabaja en función de un documento de esa naturaleza puesto que no cuenta con él, debido al costo que representa la contratación de un profesional dedicado a prestar su asesoría en la formulación de estos instrumentos de trabajo, que finalmente vienen a convertirse para una empresa en una inversión, lejos de ser un gasto, puesto que de su uso dependerá el bienestar futuro de la empresa y servirá como punto de referencia para futuros estudios que sirvan para mejorar el nivel de desarrollo del negocio.

2.1.1 Importancia:

- Herramienta de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.
- Estos manuales coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos.
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de la empresa.
- Facilita la toma de decisiones.

2.1.2 Objetivos

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

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución²

2.2. TIPOS DE MANUALES

Existen varias fuentes bibliográficas que identifican diferentes tipos de manuales que sirven de apoyo y herramienta de trabajo diario para muchas empresas, quienes consideran que un manual puede ser de diferentes tipos:

- **Manual de Organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- **Manual de Procedimientos:** Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuáles se canaliza la actividad operativa del organismo.
- **Manual de Políticas:** Se propone describir en forma detallada lineamientos a seguir en toma de decisiones para el logro de los objetivos.

² Joaquín Rodríguez Valencia, (2011) Como elaborar y Usar Manuales Administrativos, Impresos Vacha, S. A, pág. 69-70-61 4.ª ed;

- **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de las actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración o utilización de diferentes manuales puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.
- **Manual de Historia:** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos crecimiento logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- **Manual de Contabilidad:** Su propósito es señalar los principios y técnicas que la contabilidad debe seguir, todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera entre otros.³

De acuerdo a la descripción anterior sobre el tipo de manual, es importante aclarar que todos estos tipos de manuales se utilizan para llevar a cabo la administración de un negocio, pero para el presente trabajo de investigación ahondaremos en los siguientes: manual de organización y contabilidad, puesto que la principal función de esta investigación es proporcionar a la empresa un documento que facilite la mejor administración y estructura contable que debe tener un negocio.

2.3. MANUAL ADMINISTRATIVO

“Según, **Gómez C.** Los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre historia, objetivos, políticas, estructura orgánica, procedimientos de un organismo social o de una área funcional básica, que dados a

³ Joaquín Rodríguez Valencia, (2011) Como elaborar y usar Manuales Administrativos, Impresos Vacha, S. A, pág. 64. 4.ª ed;

conocer al personal sirven para normar la actuación y a coadyuvar al logro de los objetivos organizacionales.⁴

Los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos y funciones, relaciones políticas y procedimientos. Determinados medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia.

Es una herramienta que sirve para orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es muy importante que las instituciones dispongan de un manual, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas.

Todo manual debe ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la empresa.

2.3.1.Objetivos

Los objetivos que se persigue cumplir al contar con un manual de esta naturaleza son:

- Estimular la uniformidad en la empresa.
- Eliminar la confusión de puestos.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.

⁴ Joaquín Rodríguez Valencia, (2011) Como elaborar y usar Manuales Administrativos, Impresos Vacha, S. A. pág. 60. 4.ª ed;

- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implementación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

2.3.2. Importancia

- Es muy importante para ayudar al personal de las instituciones a determinar funciones y responsabilidades, definir procedimientos y proporcionar soluciones rápidas.
- Medio que permite comunicar las decisiones referentes a la organización, procedimientos, políticas, antecedentes y aspectos técnicos de la dirección.
- Facilita el entrenamiento del personal recién llegado ya que proporciona en forma sistematizada la información que necesita.
- Ayuda al personal a determinar por sí mismo lo que espera, cuándo y cómo espera lograrlo.

2.3.3. Ventajas y desventajas de contar con un Manual

2.3.3.1 Ventajas:

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.

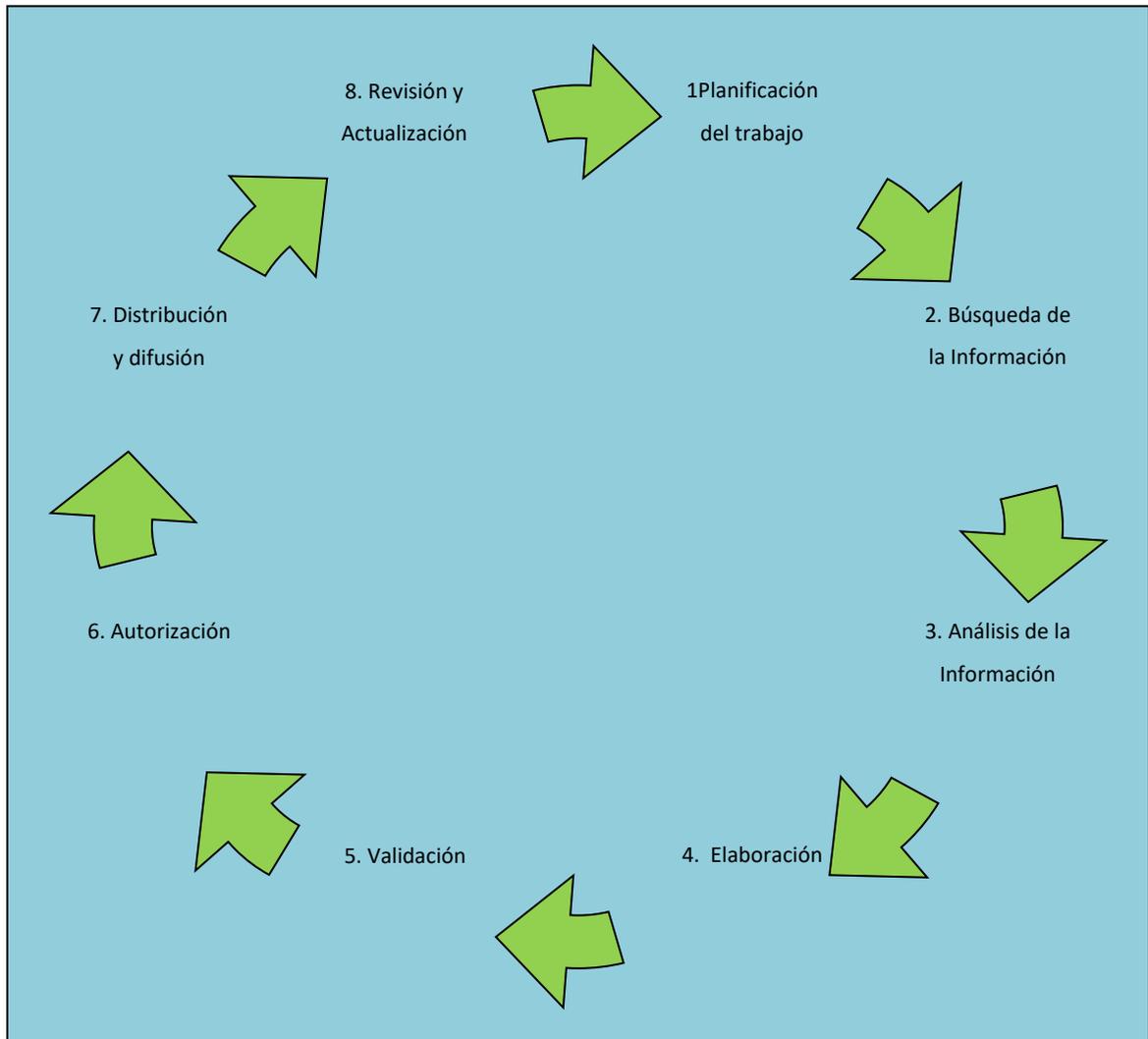
2.3.3.2 Desventajas:

- Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- Algunas empresas consideran que su elaboración representa un gasto, además de ser limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.4 Pasos para su Elaboración

Para elaboración de un manual administrativo tomaremos en cuenta los siguientes pasos:

FIGURA No.- 02. PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL ADMINISTRATIVO



Fuente: Mideplan, año 2009
Elaborado por: Las autoras

2.4.1 Planificación del Trabajo.

En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales (las dos investigadoras del tema de tesis). Se nombrará un coordinador o

responsable quién conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información.

También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar los manuales, así como el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales.

2.4.2 Búsqueda de la información.

Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

Investigación documental: trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros.

Entrevista: Es un instrumento que permite descubrir aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo y ayuda a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas mediante la viva narración de las personas.

2.4.3 Análisis de la Información.

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, ésta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información,

pueden ser utilizadas las siguientes preguntas: ¿qué trabajo o actividad se hace?, ¿quién es el responsable realizarlo? o en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿quién lo hace?, ¿cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?, ¿para qué se realiza el trabajo?, ¿cómo se ejecuta o realiza el trabajo?, ¿cuándo o en qué momento se hace?, ¿por qué se hace?. Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

2.4.4 Elaboración del Manual.

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar: a) la redacción del documento, analizar a quiénes va dirigido el manual para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo; b) la elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros; c) el formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, entre otros aspectos de forma.

2.4.5 Validación del Manual.

Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al representante y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

2.4.6 Autorización del Manual.

Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el representante Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

2.4.7 Difusión y distribución del manual.

Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

2.4.8 Revisión y actualización del manual.

Los manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.⁵

Se desarrollará el manual en base al siguiente contenido:

⁵ Mideplan (Ministerio De Planificación Nacional Y Política Económica) (2009); México.

2.5 Contenido de un Manual Administrativo

Índice general

Introducción

Objetivos

Importancia

Ámbito de aplicación

Organigrama funcional

Funciones y responsabilidades

Diagramas de Flujo

2.5.1 Introducción

Mediante el presente manual administrativo se pretende llegar al beneficiario con un documento que ayudara a mejorar los procesos administrativos de la ferretería “El Dorado”.

2.5.2 Objetivos del Manual

Elaborar un documento, para normar y precisar las funciones y responsabilidades del personal que conforman la empresa, definiendo a su vez, los procedimientos para las diferentes transacciones.

2.5.3 Importancia

Es importante ya que permitirá a la empresa contar con un documento que sirva para explicar y orientar a los empleados sobre los elementos básicos de un sistema de trabajo, con un lenguaje claro que sea comprendido por el personal.

2.5.4 Ámbito de Aplicación

El presente manual está diseñado para la Ferretería el Dorado de la ciudad de Puyo, y será aplicado por las personas que laboran en la empresa, para el correcto desarrollo de los procesos administrativos.

2.5.5 Organigrama

“Esta técnica implica la representación gráfica que muestra la estructura orgánica formal de un organismo social, sus funciones a desarrollar, sus niveles jerárquicos, los puestos de trabajo y sus relaciones.⁶”

2.5.5.1 Importancia

Los organigramas son muy importantes ya que resumen en forma clara como está compuesta una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todo el personal de la empresa.

Por lo declarado anteriormente los organigramas son de suma importancia y utilidad para empresas, por tanto, resulta muy conveniente la elaboración de un manual administrativo contable para el mejoramiento de procesos operativos y financieros.

2.5.6 Organigrama Estructural

Es necesario organizar mediante la elaboración de un gráfico; el cual generalmente representa la estructura de la empresa en orden jerárquico y dividido por funciones y tareas específicas.

2.5.7 Diagramas de Flujo

⁶ Joaquín Rodríguez Valencia, (2011) Como Elaborar y usar los Manuales Administrativos pág. 97. 4.ª ed;

“Técnicas que permiten precisar, por medio de diagramas de flujo los elementos necesarios para llevar a cabo las funciones de manera lógica.”⁷

2.5.7.1 Importancia

Es importante para detallar de manera ordenada las operaciones de los diversos departamentos que intervienen, las formas que se utilizan y los procedimientos e instrumentos de trabajo con que determina responsabilidades en la ejecución de las operaciones.

⁷ Joaquín Rodríguez Valencia, (2011) Como Elaborar y usar los Manuales Administrativos pág. 97 4.ª ed;

2.5.7.2 Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujo.

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

INICIO – FIN



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

PROCESO



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

DECISIÓN



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

CONECTOR

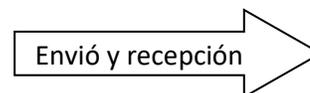


Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama, pero que no se encuentren en la misma página.

DOCUMENTO

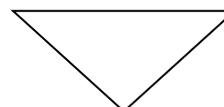


Envío y recepción de datos y documentos



ARCHIVO

Guarda los respaldos



2.6 MANUAL CONTABLE

“Según Gerardo Guajardo Cantú y Nora E. Andrade de Guajardo, El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora, puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones⁸”.

Si consideramos que la contabilidad es una herramienta que permite a una empresa optimizar sus procesos para mejorar la toma de decisiones, los procesos administrativos y económicos del negocio, es necesario que su aplicación se la realice en base a conceptos y objetivos claramente definidos posibles de ser alcanzados.

En tal sentido se pretende desarrollar un manual que permita conocer los contenidos básicos de la contabilidad, sus objetivos, funciones, principios y pasos para obtener un sistema contable y financiero que faculte al propietario de la empresa y a sus ejecutivos contar con un documento capaz de orientar los procesos de la empresa.

⁸ Gerardo Guajardo, Nora E. Andrade, (2008) Contabilidad Financiera. Editorial Mexicana, México. D.F. 5.^a ed; pag.68

2.6.1 Objetivos contables

- El objetivo principal es conocer la situación económico-financiera de una empresa en un periodo determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.
- Proporcionar a la empresa una imagen numérica real que oriente las actuaciones de la gerenta y que justifiquen la correcta gestión de los recursos de la empresa.
- Comprender el papel que juega la contabilidad dentro del negocio y la necesidad de registrar los hechos económicos
- Identificar los principales usuarios contables internos y externos dentro de la empresa.

2.6.2 Importancia

- Permite conocer la real situación económica-financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuánto se tiene, cuánto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas y gastos; en definitiva solo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, es decir en forma empírica.
- La Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.⁹
- Los manuales sirven como medios de información para los propietarios y empleados de una empresa y gracias a su implementación y uso logran poner en práctica los lineamientos y parámetros para cumplir con sus deberes y obligaciones dentro de la empresa.

⁹ Pedro Zapata Sánchez,(2011) Contabilidad General, pag.68 7.^a ed,;

2.6.3 Ventajas y desventajas

2.6.3.1 Ventajas

- Permite ordenar, clasificar, registrar y analizar la información "económica" que emite un ente (una empresa o una persona), esto lo hace de manera razonada y ayuda a llevar un control de las ganancias, pérdidas, ingresos y egresos.
- No admite juicios de valor, ya que estos no garantizan la verificabilidad en la realidad, mientras, que el limitarse a describir hechos perceptibles y verificarlos, en el entorno certifica su credibilidad.

2.6.3.2 Desventajas

- La contabilidad de una empresa es costosa porque más allá de los gastos del contador, también están los impuestos que son parte de la vida económica de la empresa.
- Se rige siempre por las leyes que establece cada país, a más de las normas internacionales, esas leyes van cambiando a medida que pasa el tiempo y por ende el contador siempre tiene que estar actualizado.

2.6.4 Pasos para su Elaboración

Un manual de contabilidad básica debe seguir los siguientes pasos para su elaboración, pasos que se identifican conforme a la actividad de la empresa y de acuerdo a las normas y principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en relación con la normativa tributaria vigente tomada del Manual de Contabilidad Básica de Paola Valeria Zedon.

- a) **Conceptualización:** En este acápite se hace referencia a los conceptos y definiciones contables básicas y que pueden ser aplicables a la empresa dependiendo su actividad, las funciones y objetivos de la contabilidad, a la contabilidad misma considerada como sistemas de administración financiera y a los principios y normas generalmente aceptados.
- b) **Inventarios:** Aquí se hace referencia a la teoría del capital invertido y a la igualdad del inventario.
- c) **La cuenta:** Aquí se describe todo el tratamiento de las cuentas contables, su tecnicismo y clasificación, los tipos de cuentas, su análisis conceptual y el plan de cuentas.
- d) **Sistema contable Jornalizador:** Aquí se hace referencia los tipos de libros necesarios para llevar la contabilidad, al libro diario, libro mayor y balances.
- e) **Sistema contable Centralizador:** Donde se identifican lo libros auxiliares y los libros de compra venta.
- f) **Conceptos Elementales para el análisis financiero:** donde se habla del análisis financiero que debe realizar cada año una empresa y las relaciones básicas de este análisis.
- g) **Libro de compra venta:** Su composición, forma de cálculo de los impuestos, libro diario, asientos de ajuste y declaraciones impositivas.
- h) **Legislación laboral:** La relación de la contabilidad con el Marco Jurídico Laboral, la jornada de trabajo, remuneraciones, maternidad y liquidaciones. ¹⁰:

2.6.5 Contenido de un manual contable

Índice General

Introducción

Objetivos del manual

¹⁰ Zedon, Paola Valeria; Manual de Contabilidad Básica; pág. 1-2;

Importancia del manual

Ámbito de aplicación

Catálogo de cuentas

Documentos fuente

Proceso contable

2.6.5.1 Introducción

Crear un manual de procedimientos contables para la Ferretería El Dorado, es una necesidad para mejorar el área contable - financiera, ya que se requiere disponer de una herramienta organizativa que guíe y sirva de consulta en el trabajo del departamento contable a través de la aplicación de normas y demás disposiciones legales requeridas para mejorar el control interno, brindando un conjunto de procedimientos contables claros y concretos, se conseguirá que la empresa maneje sus operaciones de manera efectiva, que la información transmitida sea real, confiable y oportuna, generando seguridad empresarial entre sus empleados, clientes, administradores, acreedores y demás relacionados.

2.6.5.2 Objetivo del Manual

Redactar un documento técnico con lineamientos claros, que permita el manejo eficiente de los recursos económicos y materiales, por parte de la gerenta propietaria.

2.6.5.3 Importancia del Manual

Elaborar un Manual Contable que permita registrar las actividades diarias que desarrolla la empresa, el mismo que constituye una herramienta fundamental para

una correcta toma de decisiones y de esta manera mejorar la situación económica de la Ferretería el Dorado.

2.6.5.4 Ámbito de Aplicación

Se aplicará en el Área Contable de la Ferretería el Dorado, de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza.

2.6.6 Definición de Contabilidad

“Se define como una actividad de servicio que identifica, mide, clasifica, registra, analiza, evalúa e informa las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.¹¹”

La contabilidad es importante para el manejo económico de una empresa, tanto pública como privada para identificar los problemas existentes en la misma, analizarlos y tomar las mejores decisiones en beneficio de la empresa.

2.6.6.1 Objetivo de la Contabilidad

El objetivo de la contabilidad es conocer la situación económica – financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.

¹¹ Sinisterra, Gonzalo. (2007) Contabilidad Administrativa; pág. 9

2.6.6.2 Importancia de la Contabilidad

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

2.6.7 Cuenta Contable

ZAPATA, Pedro (2011) dice: “Cuenta es el nombre o denominación objetivo usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos” Pág.(24)¹²

2.6.7.1 Presentación de la Cuenta Contable.

- La cuenta se presenta en forma de libro en la cual se identifican 4 partes:
- El título o el nombre de la cuenta.
- El sector izquierdo en el que se registran los débitos o cargos, que se denomina Debe; aquí se anotan los valores que incrementan el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo.
- En el sector derecho en el que se registran los créditos o abonos, que se denomina Haber; aquí constan los valores de aportes de capital (Patrimonio), de deudas contraídas (Pasivos), las rentas o ganancias y la disminución de los activos
- Saldo.- Se obtiene de la diferencia entre Debe y Haber; si la suma del Debe es mayor que la suma del Haber, se tiene un saldo Deudor; si la sumatoria del Haber

¹² Zapata Sánchez, Pedro. (2011) Contabilidad General; pág. 24

es mayor que la del debe, se obtiene saldo Acreedor; si las sumas son iguales, el saldo será nulo o cero.

2.6.7.2 Clasificación de la Cuenta Contable

Existen diferentes formas de clasificación de una cuenta contable, la misma que representamos en el siguiente cuadro.

CUADRO No.- 04 CUENTA CONTABLE

SEGÚN SU NATURALEZA	SEGÚN AL GRUPO AL CUAL PERTENECEN	POR EL ESTADO FINANCIERA	POR EL SALDO
Personales. Ej.: Cuentas por Cobrar	Activo. Ej.: Bancos.	Estado situación financiera Ej.: Muebles de oficina.	Débito- Deudoras. Ej.: Sueldos.
Impersonales. Ej.: Caja.	Pasivo. Ej.: Cuentas por Pagar.	Resultados. Ej.: Beneficios Sociales.	Crédito- Acreedoras. Ej.: Intereses Ganados.
	Patrimonio. Ej.: Aportes de Capital.		Cero o nulo.
	Ingresos. Ej.: intereses ganados		
	Gastos. Ej.: Sueldos.		

- **Activo**

NIF A-5 Es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos

futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.¹³

- **Activo Corriente**

Se espera que sea realizado con la intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operaciones de la entidad. Agrupa un conjunto de cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de un ente económico. Entre ellos se encuentran:

Caja, bancos, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, inventarios, clientes, proveedores.

- **Propiedad, Planta y Equipo**

Propiedades planta y equipo representan los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción entre ellos tenemos: terrenos, maquinaria y equipo, equipo de cómputo, vehículo, muebles de oficina. etc.

En el transcurso del proceso productivo, estos bienes pierden paulatinamente su valor, para calcular la depreciación disponemos de los siguientes métodos:

- 1.Método lineal o de línea recta
- 2.Método de unidades producidas
- 3.Método acelerado

De los cuales el más utilizado es el método de depreciación línea recta en el cual profundizaremos el estudio.

¹³ García Hernández, Jesús (2009). Contabilidad Básica; pág. 32.

Método: Línea Recta:

Aquel que distribuye en partes iguales el valor a depreciar del bien entre los periodos de vida útil estimada. Es aplicable en bienes que no disponen de contadores de producción incorporados, como muebles, edificios, y enseres. Requiere tres datos por cada bien que se desea depreciar. Estos son:

- **Costo Histórico o Valor Actual:**

Aquel con que fue comprado, más adiciones capitalizables, más valorizaciones a las que se haya sometido.

- **Valor Residual:**

Cantidad monetaria estimada, basándose en la experiencia o consejo técnico que se espera obtener al final de la vida útil, es decir cuando el bien se encuentre desecho.

- **Vida Útil Esperada:**

Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de su previsto y la resistencia de los materiales con los que están contruidos.

La fórmula para el cálculo es:

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{Valor actual} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada (años- meses)}}$$

El reglamento establece los siguientes topes máximos aceptados como deducibles:

- 5% sobre el costo de los edificios
- 20% sobre el costo valor de vehículos
- 10% sobre el costo o valor de maquinaria
- 33.3% equipo de computación y sus programas.

Vida Útil:

- Edificios: 20 años
- Mobiliario: 10 años
- Maquinaria y herramientas: 10 años
- Vehículos de empresa: 5 años
- Equipo de cómputo: 3 años

- **Intangibles**

Derecho o privilegio, en algunos casos tienen el poder de reducir gastos de producción, entre los cuales disponemos de las siguientes cuentas: patentes, derechos, licencias, marcas registradas.

- **Activos Diferidos**

Conocido como cargos diferidos, está constituido por aquellos pagos anticipados que realiza la entidad. Las cuentas que integran son las siguientes: gastos anticipados,

cargos diferidos, intereses pagados por anticipado, arriendo pagado por anticipado, gasto constitución, gasto organización, gasto instalación”¹⁴

- **Otros Activos**

Comprenden aquellos activos que no disponen de una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de la cuenta de activo, tales como provisiones.

- **Pasivo:**

“(NIF A-5) Es la obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha empresa.”¹⁵

- **Pasivo Corriente**

Se refiere a las cuentas que se estiman van a ser cubiertas en el plazo de un año, entre ellas se encuentran: cuentas por pagar, documentos por pagar, prestamos por pagar.

- **Patrimonio**

“Patrimonio es el interés residual de los activos de una entidad, luego de reducir todos sus pasivos. Incluye las inversiones realizadas por los propietarios de la entidad, más las adiciones a esas inversiones ganadas mediante las operaciones

¹⁴ García Hernández, Jesús (2009). Contabilidad Básica; pag.34

¹⁵ Mantilla, Samuel Alberto (2011). Estándares/ Normas Internacionales de Información Financiera, 2.ª ed; pág. 393.

rentables y retenidas para uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones a las inversiones de los propietarios como resultado de las operaciones no- rentables y de las distribuciones a los propietarios.”¹⁶

- **Capital Social.**

Es el aporte en bienes o en dinero entregado por el propietario socios o accionistas de la empresa, el que consta en la respectiva escritura de la empresa.

- **Reserva Legal.**

Para las Compañías de Responsabilidad Limitada; de conformidad con el Art. 109 de la ley de compañías Se debe destinar el 5% de utilidades liquidas para cada ejercicio, para formar un fondo de reserva, hasta llegar por lo menos al 20% del Capital Social.

- **Reserva Facultativa.**

Es aprobada por la junta general de socios o accionistas, diferentes a las anteriores.

- **Utilidades o Pérdidas de Ejercicios Anteriores**

Las correspondientes a las utilidades no recibidas o las pérdidas.

- **Utilidades o Pérdidas del presente Ejercicio**

Lo correspondiente a la utilidad liquida del período, se considera utilidad liquida después de deducir la participación a los trabajadores y el impuesto a la renta.

¹⁶ Sarmiento, Rubén, (2007). Contabilidad General, 10.ª ed; pág.; 393

2.6.8 CATÁLOGO DE CUENTAS

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a un negocio con su denominación y código correspondiente¹⁷.

El plan de cuentas es un instrumento de consulta, que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control.

2.6.8.1 Objetivos:

- Denominar, distribuir, enlistar, enumerar y detallar teóricamente cada una de las cuentas y sub cuentas que requiere el negocio para el desarrollo de sus operaciones diarias.
- Permitir que los registros contables que se elaboran diariamente guarden conformidad con los productos que ofrece la ferretería.

2.6.8.2 Importancia

Un plan de cuentas es muy importante en todo negocio ya que se convierte en un medio de consulta para llevar a cabo las operaciones que diariamente realiza la empresa, debido a que se convierte en el instrumento que agiliza las tareas y le permite a la empresa contar con estados financieros, dentro del marco de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

¹⁷ Sarmiento, Rubén (2007). Contabilidad General, 10.^a ed; pág. 20

2.6.8.3 Codificación de Cuentas

Es expresión resumida en una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

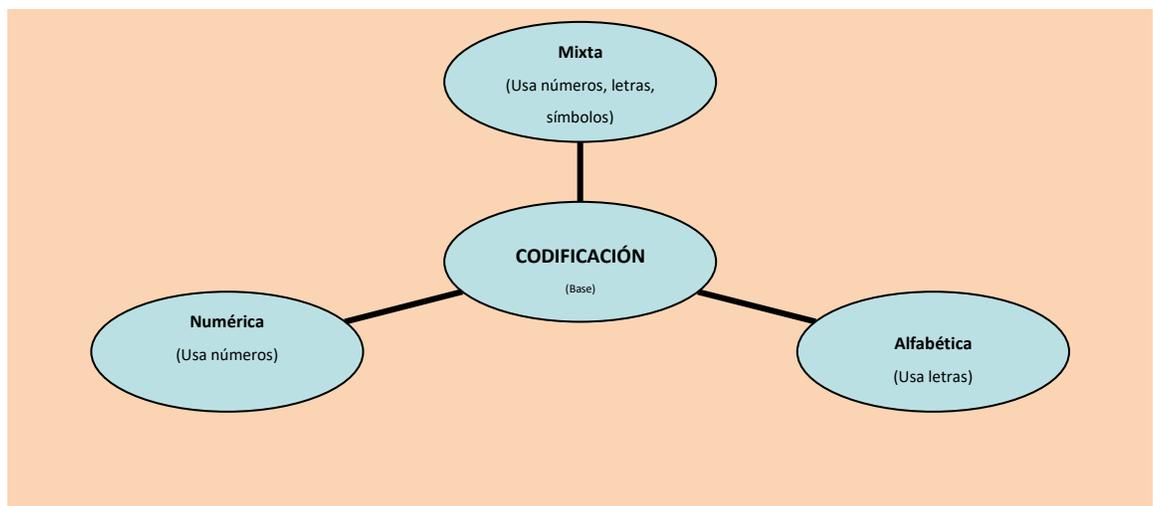
2.6.8.4 Sistema de Codificación

Alfabético: Cuando se asigna a cada cuenta un plan o un código formado por una o varias letras.

Numérico: Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

Mixto: Cuando se utilizan simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.¹⁸

FIGURA No.- 03. SISTEMAS DE CODIFICACIÓN



Fuente: Varios Autores

Elaborado por: Las Autoras

¹⁸ Zapata Sánchez, Pedro (2011). Contabilidad General, 7.^a ed; pág. 28

2.6.9 Proceso Contable

“El proceso contable, es aquel que debe seguir para garantizar que todos hechos económicos se reconocen y se transmiten correctamente a los usuarios de la información”¹⁹

2.6.9.1. Objetivos

- Establecer un catálogo único de las cuentas que se van a dar uso en la operación normal de la ferretería.
- Proporcionarle al negocio de una herramienta útil dependiendo de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.

A partir de los cuales se establece la importancia de contar con estos procesos:

2.6.9.2 Importancia

Todo proceso contable parte de la elaboración del plan de cuentas, ya que como medio de consulta produce enormes beneficios a los contadores dentro de una empresa, que tendrán en él un instrumento que facilita sus tareas y le permite a la empresa contar con datos contables sistematizados y de gran beneficio para la toma de decisiones.

2.6.9.3 Etapas del Proceso Contable

Un proceso en contabilidad es el resultado de aplicar las funciones o actividades que debe realizar el talento humano que se dedica a aplicar la función contable, desde la

¹⁹ Romero López, Arturo Javier (2010). Principios de Contabilidad 5ta Ed, pág. 119.

recepción de los documentos fuentes hasta la elaboración e interpretación de los Estados financieros, que termina a cargo del contador de la empresa con el fin de que la misma cuente con la información financiera oportuna.

CUADRO No.- 05. ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE PARA LA FERRETERÍA EL “DORADO”.

Reconocimiento de la operación: Documento fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba evidente con reportes • Requiere análisis • Se archiva cronológicamente
Jornalización o registro inicial: Libro diario
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial • Requiere criterio y orden • Se presenta como asiento
Mayorización: Libro mayor
<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas • Requiere criterio de orden • Brinda del estado de cada cuenta
Comprobación: Balance comprobación
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y depura saldos • Permite presentar saldos razonable • Resumen significativo • Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación
Estructura de informes: Estados financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Financieros • Económicos

2.6.10 Documentos fuente

Son documentos escritos de la evidencia de haber realizado una transacción u operación, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: Operación, Inversión y Financiamiento, que tienen el carácter de legalidad ante la empresa y terceros, por las firmas y responsabilidades que ellos involucran.

2.6.10.1 Clases de Documentos:

“Internos: Sirven para registrar operaciones que no afectan directamente a terceros, como el movimiento de reservas, los diferidos, las salidas de inventarios, la descripción de la operación y cuantía de ella.

Externos: Documentos que se producen para registrar operaciones realizadas con terceros como: las facturas de ventas, cheques, los comprobantes de pago, comprobantes de retención, etc., y deben contener la fecha de expedición, número de serie, detalle, valor y forma de pago, cuando fuere pertinente”.²⁰

A continuación detallamos los documentos necesarios para llevar contabilidad.

a) Facturas: Son emitidas y entregadas en las operaciones que se realicen para transferir bienes a personas naturales y jurídicas que tengan derecho al uso del crédito tributario del valor agregado IVA o por las transacciones de exportación. Para que una factura sea válida debe contener básicamente:

- Nombres y apellidos o razón social completa o abreviada de la persona a quien se emite el documento.
- Dirección del comprador.

²⁰ Fierro Martínez, Ángel María (2009). Contabilidad General, 3ra Ed, pág. 81

- Número de RUC o cédula del comprador, en el caso de que no se proporcione los mismos se emitirá al consumidor final.
- Cantidad, detalle, valor unitario, valor total, subtotal, valor IVA 12% y valor total.
- Firmas respectivas.

b) Comprobantes de Retención: Se utiliza para retener los valores por concepto de impuestos al fisco, en compras que realiza la empresa, sea de bienes o servicios, los que se emitirán en un plazo máximo de cinco días a partir de la emisión de la factura y que al mes siguiente serán cancelados al SRI, mediante la declaración mensual.

Estos comprobantes deben contener:

- Apellidos y nombres, razón social;
- Dirección de la empresa;
- Número del RUC del emisor;
- Tipo y número del documento;
- Fecha de emisión;
- Periodo Fiscal;
- Tipo y código de impuesto;
- Base imponible y porcentaje de retención;
- Valor de la retención; y,
- Firmas respectivas.

c) Notas de Crédito: Son documentos que se utilizan en caso de haber devoluciones en ventas o errores en facturación.

Estos documentos deben contener:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.

- Fecha de emisión;
- Numero de RUC del comprador o su cédula de identidad por tratarse de una venta al consumidor final;
- Tipo y número de comprobante de venta que se modifica;
- La razón por la que se efectúa la modificación;
- Valor por el que se modifica la transacción;
- Monto del IVA respectivo
- Valor total de la modificación.

d) Comprobante de Egreso:

Es el documento que respalda a cada uno de los pagos realizados por todo concepto.

Este documento debe contener:

- Razón social del proveedor.
- Fecha de emisión.
- Nombre del Banco, número de cheque y de cuenta, o ya sea pagos con caja.
- Firmas respectivas.

e) Vale:

Un vale es un documento comercial, para pagar un producto, ya sea bien o servicio. También sirve para darse a conocer a clientes nuevos, ofreciéndoles un artículo más barato o gratuito.

Por último, el vale se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa. Cuando un empleado toma dinero para comprar algún material o artículos que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su salario, se llena un vale de caja.

Este vale contiene:

- Fecha;
- Cantidad (en número y letra);
- Especificación clara sobre el concepto;
- Rúbrica de autorización;
- Firma de la persona que recibe el dinero;

f) Cheque:

El cheque es un título valor, que ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

El cheque contendrá:

- Nombre del beneficiario;
- Valor de pago en letras y números;
- Fecha de cobro;
- Firma del emisor;

g) Arqueo de caja

Para verificar si los saldos de caja son los correctos se hace el arqueo o verificación de los documentos con el efectivo recibido. En el procedimiento participa el responsable de la caja.

- Fecha
- Nombre de la empresa
- Recibo N
- Saldo anterior

- Firma del contador

h)Tipos de Asiento

Asiento simple: consta de una cuenta deudora y una cuenta acreedora.

Asiento compuesto: una o más cuentas deudoras y acreedoras.

2.6.11 Libro Diario:

“El libro Diario, llamado también columnario recoge la información de los comprobantes de Contabilidad, mediante la identificación de cada columna con el nombre de una cuenta en particular, para que recoja los registros de movimiento débito o crédito que contenga el comprobante”.²¹

2.6.12 Libro Mayor

“El registro del libro Mayor se hace en forma periódica cuando se requieren elaborar los estados financieros de fin de mes o anual, según lo requieran las directivas.”²²

El procedimiento de registro en el movimiento del mes es sencillo y se conoce como “mayorización”, que consiste en pasar los movimientos del libro Diario al libro Mayor mediante la colocación de los movimientos periódicos obtenidos frente a cada cuenta para luego balancear la cuenta, así: se suma al saldo débito de las cuentas del activo con los movimientos débitos y se restan los créditos; al saldo crédito de las cuentas del pasivo se le suman los movimientos créditos y restan los débitos para obtener saldos del Balance.

²¹ Fierro Martínez, Ángel María (2008). Contabilidad General, 3ra Ed. ECOE Ediciones, pág. 104.

²² Fierro Martínez, Ángel María (2008). Contabilidad General, 3ra Ed. ECOE Ediciones, pág. 105.

2.6.13 Balanza de Comprobación:

“La Balanza de Comprobación es un documento contable que sirve para comprobar que los asientos registrados, por medio de cargos y abonos, en el libro diario, han sido trasladados íntegra y correctamente al libro mayor, respetando de esta manera la partida doble”²³

2.6.14 AJUSTES Y ASIENTOS DE CIERRE

2.6.14.1 Ajustes

Este tipo de asiento se efectúa al finalizar un periodo contable o al momento del cierre del ejercicio, estos ajustes son indispensables realizarlos para que las cuentas que han intervenido durante el proceso muestren saldos reales y faciliten la preparación de estados financieros. Estos ajustes permiten mostrar saldos depurados y confiables.

Una de las principales razones para realizar los ajustes, es la presencia de errores durante los procesos de traslados o registro de los movimientos en las diferentes cuentas, por desactualizaciones, depreciaciones y amortizaciones que pueden afectar el verdadero valor de una determinada cuenta.

2.6.14.1.2 Razones para que se den los ajustes:

Errores, Prepagados y Precobrados, desgaste de Propiedad, Planta y Equipos, Provisiones para posibles Incobrables, Amortización de cargos Diferidos y Regulación de la cuenta mercaderías.

²³ García Hernández, Jesús (2009). Contabilidad Básica, pág. 286

2.6.14.2 Asientos de Cierre

El propósito de clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultado es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados.

Es necesario efectuar tres actividades secuenciales importantes.

- 1) Presentación y entrega de los estados financieros. Es decir, poner en conocimiento de los directivos ejecutivos y otros usuarios los resultados que constan en los estados financieros.
- 2) Cierre de cuentas de resultados. De aquellas cuya naturaleza transitoria obliga al contador a dejar en cero.
- 3) La cuenta de rentas (de saldo acreedor) se deben debitar o cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias.²⁴

2.6.15 ESTADOS FINANCIEROS

Es un instrumento para suministrar información sobre la posición financiera, el desempeño y los cambios en la situación financiera de la entidad, que sea útil para el rango amplio de usuarios al tomar decisiones económicas.

2.6.15.1 Limitaciones de los Estados Financieros

Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas. Esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y normas de contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones.

²⁴ Zapata Sánchez, Pedro (2008). Contabilidad General 6ta Ed, pág. 64-65

2.6.15.2 Usuarios de los Estados Financieros

Los usuarios de los estados financieros incluyen los empleados, proveedores y otros acreedores comerciales así como el público.

2.6.15.3 Elementos de los Estados Financieros

Activos

Pasivos

Patrimonio

Ingresos

Gastos

2.6.15.4 Clases de Estados Financieros

Los estados financieros se subdividen en básicos y consolidados y se caracterizan por la concisión, neutralidad, claridad, y fácil consulta.

- Estado de Situación Financiera.
- Cuenta de resultados.
- Estado de cambios en el Patrimonio.
- Estado de flujo del efectivo.

2.6.16 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

“El estado financiero resume la información contable de la empresa para dar a conocer su situación financiera en una fecha determinada. Este informe se debe emitir por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre. Para la elaboración

del balance general sólo se toman las cuentas reales, o sea, el Activo, Pasivo y Patrimonio.²⁵

2.6.17 CUENTA DE RESULTADOS

“Es el informe financiero que presenta los ingresos obtenidos y los gastos y costos incurridos por la empresa, para reflejar en último, la rentabilidad de ésta en las actividades desarrolladas. Éste se debe presentar una vez al año con cierre de las cuentas nominales: ingreso, costos y gastos.”²⁶

- **Ingresos**

“Son los incrementos en los beneficios económicos, ocurridos en un periodo contable, en la forma de entradas o mejoramientos de los activos o disminuciones de los pasivos, que resulten en incrementos en el patrimonio, diferentes a los relacionados con las contribuciones de los participantes en el patrimonio.”²⁷

- **Clasificación**

- a) Ingresos Operacionales**

Son considerados las utilidades obtenidas por la venta de mercaderías; es decir, es la diferencia establecida entre el precio de costo y el precio de venta.

²⁵ Rincón Soto, Carlos Augusto; Lasso Marmolejo, Giovanni y Parrado Bolaños, Arturo E. (2010). Contabilidad del Siglo XXI. Ediciones ECOE, pag.297

²⁶ Rincón Soto, Carlos Augusto; Lasso Marmolejo, Giovanni Y Parrado Bolaños, Arturo E. (2010). Contabilidad del Siglo XXI. Ediciones ECOE, Pag.290

²⁷ Mantilla Manuel Alberto (2011). Estándares Normas Internacionales de Información. 2da Ed, pag.115

b) Ingresos no Operacionales

Se clasifica en:

• Ingresos Financieros

Son considerados básicamente las utilidades provenientes de:

- Intereses cobrados por ventas a crédito.
- Intereses ganados por inversiones realizadas.
- Por diferencial cambiario.

c) Otros Ingresos

Se refiere a las utilidades que no se integran dentro de los grupos anteriores (ingresos operacionales e ingresos financieros) provenientes de:

- Arriendos Cobrados.
- Comisiones ganadas por ventas.
- Utilidad de venta de activos fijos.

d) Gastos

“Disminuciones de los beneficios económicos, ocurridos durante el periodo contable, en forma de salidas o disminuciones de los activos, u ocurrencias de pasivos, que resultan en disminuciones en el patrimonio.²⁸”

²⁸ Mantilla Manuel Alberto (2011). Estándares Normas Internacionales de Información, 2da Ed, pag.115

Clasificación

• Gastos Operacionales

Son considerados los gastos realizados y necesarios para el normal desarrollo de la actividad empresarial.

- Sueldos y salarios.
- Beneficios sociales de ley.
- Suministros de oficina.
- Arrendamiento de local comercial.
- Publicidad y propaganda.
- Depreciaciones.
- Amortizaciones.

e) Gastos no Operacionales, se clasifican en:

• Gastos financieros

Son considerados básicamente los gastos realizados por:

- Intereses pagados por ventas a crédito.
- Intereses, comisiones y otros gastos bancarios.
- Por referencial cambiario.

f) Otros Gastos

Se refieren a los gastos que no integran dentro de los grupos anteriores.

- Comisiones pagadas.
- Perdida en venta de Activos Fijos

g) Cuentas de Orden

“Controla las cuentas que no son de propiedad o deuda de la empresa; es decir ni activos ni pasivos, o sea que no forman parte del movimiento financiero de la empresa. Cuando existen estas cuentas; se hace constar como información, generalmente al final del balance, por ejemplo: Depósitos recibidos o entregados en garantía, mercaderías recibidas o entregadas en consignación.”²⁹

2.6.18 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

“Los cambios en el patrimonio neto de la empresa, entre dos balances consecutivos reflejan el incremento o disminución de sus activos versus sus pasivos, es decir su riqueza a favor de los propietarios generada en un período contándose dentro de ellas los superávit o déficit por revaluación o por diferencias de cambio, los aumentos o retiros de capital, dividendos o participaciones decretadas, cambios en las políticas contables, corrección de errores, partidas extraordinarias no operacionales”³⁰

2.6.19 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es el estado financiero básico que presenta la información relacionada con los recaudos y desembolsos en efectivo que se derivan de las actividades de operación (Cuentas nominales), inversión (Cuentas del activo no corriente) y financiación (Cuentas del Pasivo no corriente y Patrimonio), llevadas a cabo por el ente contable durante un período.³¹

²⁹ Sarmiento Rubén (2007). Contabilidad General, 10ma Ed, pág. 33

³⁰ Estupiñan Rodrigo G, (2008). Estados Financieros Básicos bajo NIC /NIIF, pag. 65.

³¹ Rincón Soto, Carlos Augusto, Lasso Marmolejo, Giovanni y Parrado Bolaños, Arturo E. (2010). Contabilidad del Siglo XXI, Ediciones ECOE, pag.293

CAPÍTULO III

**PROPUESTA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
PARA LA FERRETERÍA “EL DORADO”.**

3.1 MANUAL

ADMINISTRATIVO

2013

ÍNDICE

Título	Pág.
3.1.1 Introducción.....	62
3.1.2 Objetivos del Manual.....	62
3.1.3 Importancia.....	62
3.1.4 Ámbito de aplicación.....	62
3.1.5 Organigrama estructural.....	63
3.1.6 Funciones y Responsabilidades.....	65
3.1.7 DIAGRAMAS DE FLUJO.....	70

3.1.1. Introducción

Con el presente manual administrativo se pretende llegar al beneficiario con un documento que ayudara a mejorar los procesos operativos.

3.1.2 Objetivos del Manual

Elaborar un documento, para normar y precisar las funciones y responsabilidades del personal que conforman la empresa, definiendo a su vez, los procedimientos para las diferentes transacciones.

3.1.3 Importancia del Manual

Su importancia se encuentra principalmente en que los manuales estandarizan y controlan la realización de las funciones y el cumplimiento de las mismas dentro de la empresa, esto es muy importante, pues cada empleado de la organización conoce cuáles son sus funciones y en qué momento interviene, lo cual evita conflictos y escape de responsabilidades y al mismo tiempo promueve la delegación de funciones.

3.1.4 Ámbito de Aplicación

El presente manual está diseñado para la Ferretería el Dorado de la ciudad del Puyo, y será aplicado por las personas que laboran en la empresa, para el correcto desarrollo de los procesos administrativos.

3.1.5 Organigrama Estructural

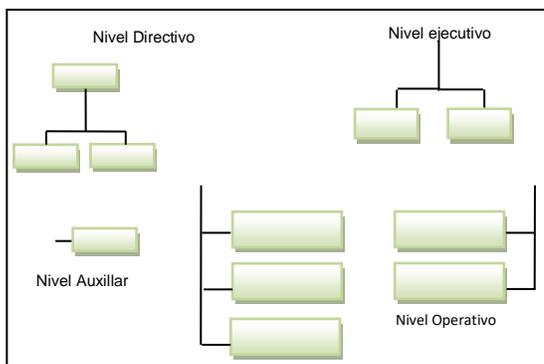
Es necesario organizar mediante la elaboración de un gráfico; el cual generalmente representa la estructura de la empresa en orden jerárquico y dividido por funciones y tareas específicas.

De acuerdo con la clasificación realizada en el capítulo I acerca de la estructura actual y las expectativas que la empresa tiene de contar, con su área financiera y administrativa propia, el organigrama estructural de la empresa que se propone será el siguiente:

FIGURA. No.- 04. PROPUESTA ESTRUCTURAL ORGANIZACIONAL DE LA FERRETERÍA “EL DORADO”



Simbología



3.1.6 Funciones y Responsabilidades

A continuación identificaremos las funciones y responsabilidades de cada trabajador, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, confusión de jerarquías y líneas de mando concernientes a cada puesto de trabajo, de la ferretería El Dorado en base a las necesidades de la empresa.

Gerenta propietaria.

1. Formular y ejecutar planes, proyectos y programas.
2. Armonizar en todas las decisiones y todos los actos los requerimientos del futuro inmediato y a largo plazo.
3. Generar y optimizar los recursos tanto humanos, materiales, financieros, tecnológicos, y ambientales.
4. Establecer políticas motivacionales que permitan un buen ambiente laboral.
5. Asignar estratégicamente funciones y tareas a los trabajadores.
6. Representar y responsabilizarse personalmente de los fondos, bienes muebles e inmuebles de la empresa.
7. El cumplimiento de los acuerdos con algunas casas comerciales de la ferretería El Dorado.
8. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, abuso de facultades y negligencia grave.
9. La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a las empresas y los demás libros y registros que debe llevar.
10. Tiene a su cargo la toma de decisiones acertadas para el desenvolvimiento óptimo de la empresa, con el fin de cumplir con los objetivos planteados por la empresa.

Secretaria

1. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
2. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
4. Mantener un control de los pagos varios.
5. Brindar atención a los clientes que se comunican con la empresa, transmitiendo la llamada a la persona requerida.
6. Coordinación de actividades sociales de la empresa.
7. Gestión del archivo y documentación.
8. Gestión de la agenda de la Gerenta.
9. Contacto con clientes en el seguimiento de propuestas e incidencias en el envío de documentación e información general.
10. Lleva control de caja chica.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Contador

1. Revisión de los movimientos contables.
2. Elaboración de estados financieros periódicos.
3. Elaboración de informes contables.
4. Brinda asesoría en aspectos contables y tributarios.
5. Verifica diariamente los documentos contables.
6. Conciliaciones bancarias y manejo de libro bancos.

7. Encargado del proceso de nómina que tiene que ver con el manejo de los ingresos, descuentos, bonos de alimentación, descuentos del IESS y retenciones de impuestos de los empleados.
8. Solicitar, revisar, analizar y procesar toda la documentación e información financiera de la empresa, para proporcionar el pago de impuestos correspondientes y el estatus financiero de la misma.
9. El contador, también es el responsable de atender cualquier requerimiento que le sea notificado por las autoridades, información de las altas, bajas y modificaciones de salarios y presentar los pagos de impuestos.
10. Controlar mensualmente el relevamiento del inventario de las existencias en proceso de fabricación.
11. Realizar un análisis financiero, que implica el uso de técnicas o herramientas estadísticas y económicas para evaluar los datos y hacer predicciones.

Bodeguero

1. Informar semanalmente o cuando se lo requiera a contabilidad sobre las existencias, ingresos, egresos de bienes en bodega.
2. Atención al cliente que acude a bodega.
3. Entrega o recepción de los materiales y las herramientas a los vendedores.
4. Mantener limpia la bodega.
5. Realizar los pedidos a los proveedores, previo el visto bueno de la Gerenta.
6. Recibir los bienes adquiridos, comprobando la cantidad, calidad y demás especificaciones físicas solicitadas.
7. Llevar registros de existencias, con máximos y mínimos.
8. Realizar la entrega de bienes previo la solicitud correspondiente.

Caja

1. Manejo de facturas y comprobantes de retención.
2. Control de los respaldos.
3. Recepción de facturas y comprobantes de retención.
4. Coordinación de las compras que solicita Gerencia.
5. Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
6. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Ser capaz de manejar el dinero con precisión.
9. Recibir los pagos de los clientes.
10. Realizar el reporte diario de los ingresos.
11. Preparar el reporte de caja diariamente.
12. Comunicación de las consultas de los clientes, sugerencias y comentarios a la dirección.
13. La facturación rápida y precisa para una buena atención en la empresa.

Vendedor

1. Establecer un primer contacto con el cliente.
2. Brindar plena satisfacción en el servicio y atención a los clientes, logrando en ellos lealtad y preferencia.
3. Evaluar sus necesidades y problemas.
4. Analizar los datos de ventas.
5. Recomendar y/o sugerir al cliente la compra de mercadería complementaria o adicional.
6. Conocer el precio y producto.
7. Revisar que la mercadería esté correctamente etiquetada.
8. Negociar condiciones de venta.

9. Participar en la toma física de inventarios periódicos.

Guardia

1. Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia.
2. Cumplir estrictamente las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre que estas tengan por objeto la realización de actos de servicio.
3. Guardar el secreto y observar la máxima discreción con los asuntos concernientes a la empresa para la que se trabaja, o las personas u objetos que estén a su custodia.
4. Observar dentro y fuera de sus funciones, una conducta intachable que no afecte ni ofenda a la moral y las buenas costumbres.
5. Mantener el orden y la seguridad.
6. Ser un ejemplo para su próximo.
7. Jamás actuar abusando de sus conocimientos o su puesto de autoridad, respondiendo con violencia ya sea psíquica o física fuera o dentro de su puesto de servicio.
8. Informar al superior inmediato de cualquier acto que llegue a su conocimiento, que pueda causar un perjuicio a su empleador o las personas o bienes que son objeto de su custodia.

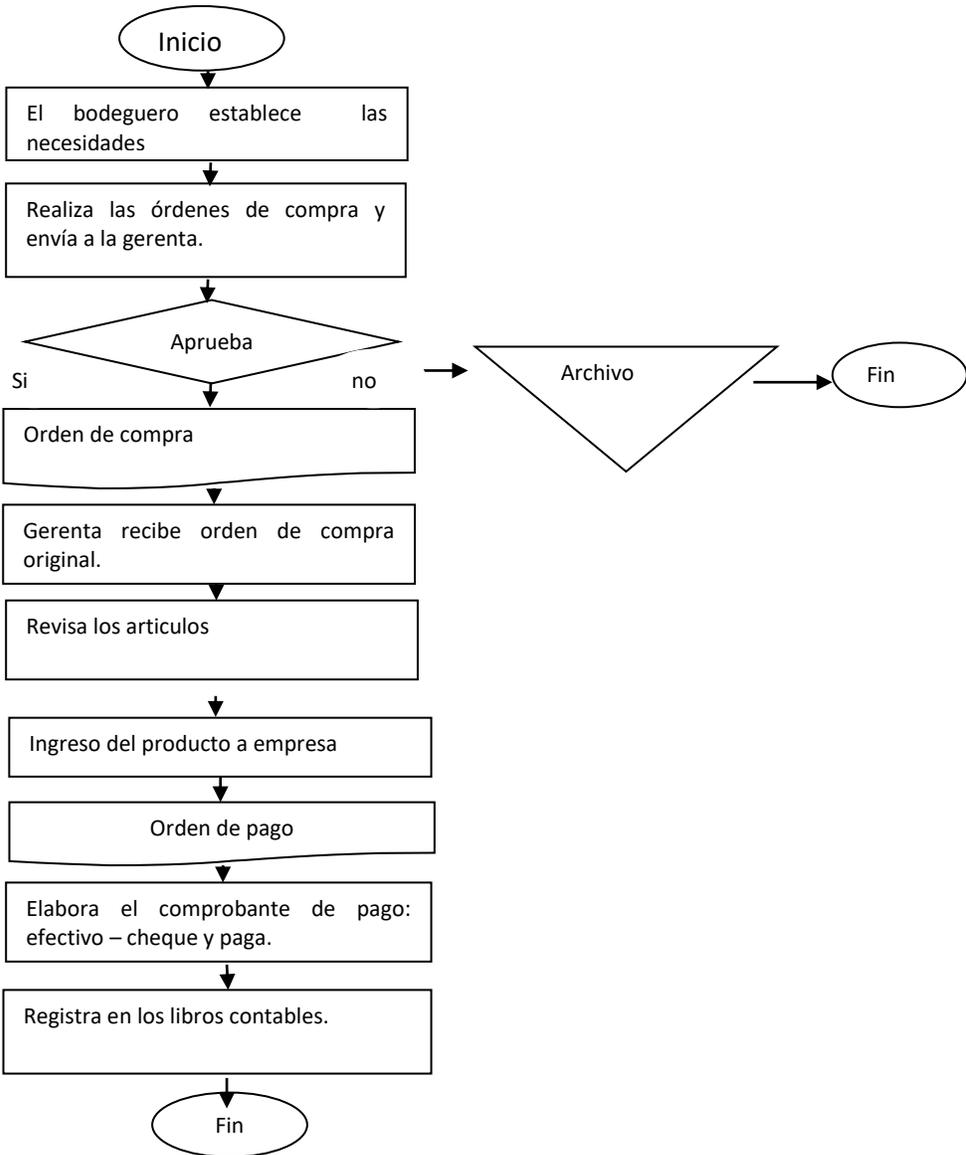
Conserje

1. Apoyar en la vigilancia de la empresa.
2. Comunicar cualquier inconveniente a los superiores.
3. Mantener limpia la empresa.
4. Realizar varios trámites.

3.1.7 DIAGRAMAS DE FLUJO

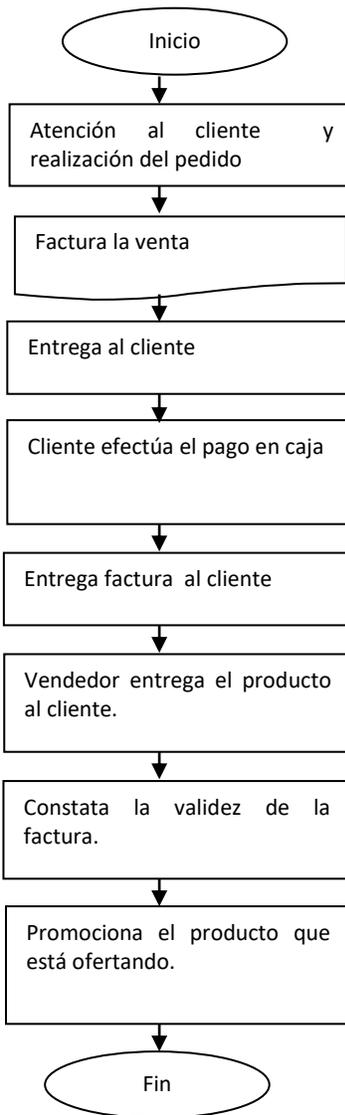
A continuación procedemos a realizar el flujograma de compras y ventas en los que se detalla el procedimiento.

FIGURA No.- 05. FLUJOGRAMA PARA COMPRAS



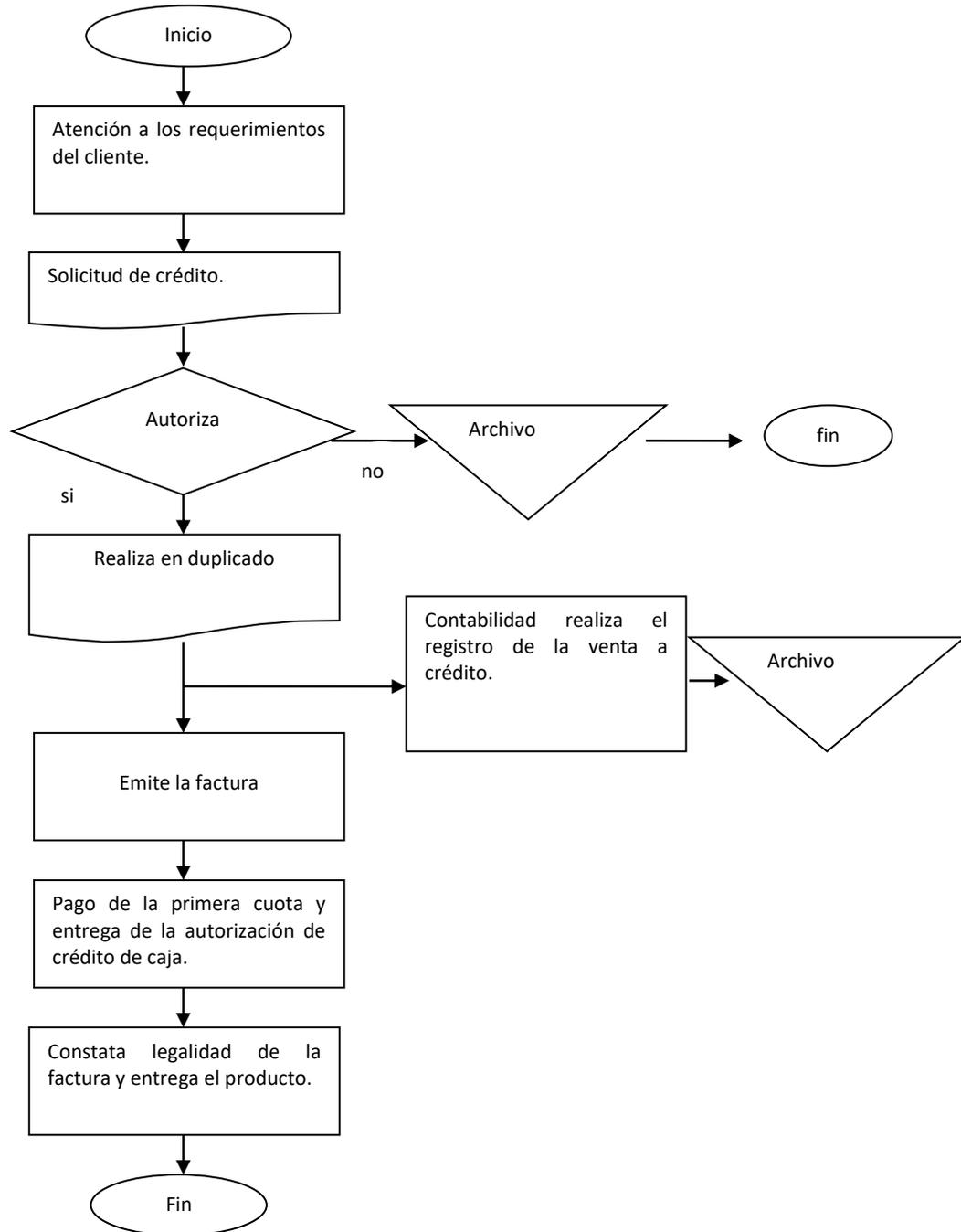
Fuente: Datos extraídos de archivos de Ferretería
Elaborado por: Katty y María Toscano

FIGURA No.- 06. FLUJOGRAMA PARA VENTAS

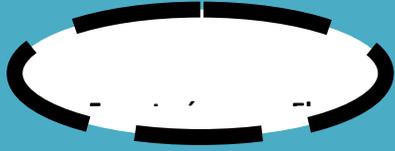


Fuente: Datos extraídos de archivos de Ferretería
Elaborado por: Katty y María Toscano

Figura No.- 07. FLUJOGRAMA PARA VENTAS A CRÉDITO



Fuente: Datos extraídos de archivos de Ferrería
Elaborado por: Katty y María Toscano



3.2 MANUAL

CONTABLE

2013

ÍNDICE

Título	Pág
3.2.1 Introducción.....	76
3.2.2. Objetivo del Manual.....	76
3.2.3 Importancia del Manual.....	76
3.2.4 Ámbito de Aplicación.....	76
3.2.5 Proceso Contable.....	76
3.2.6 Plan de Cuentas.....	77
3.2.6.1 Instructivo del Catálogo de Cuentas.....	80
3.2.7 Libro diario.....	85
3.2.7.1 Instructivo del uso del Libro Diario.....	85
3.2.8 Libro mayor.....	88
3.2.8.1 Instructivo del Libro Mayor.....	88
3.2.9 Libros auxiliares.....	90
3.2.9.1 Caja Chica.....	90
3.2.9.1.1 Procedimiento para efectuar el Auxiliar de Caja Chica.....	91
3.2.9.2 Conciliación Bancaria.....	91
3.2.9.2.1 Procedimiento para efectuar la Conciliación.....	92
3.2.10 Balance de Comprobación.....	93
3.2.10.1 Instructivo del Balance de Comprobación.....	93
3.2.11 Asientos de ajustes.....	94
3.2.12 Asientos de cierre.....	96
3.2.13 Estados Financieros.....	97
3.2.13.1 Estado de situación financiera.....	97
3.2.13.1.1 Instructivo del Estado de Situación Financiera.....	98
3.2.13.2 Cuenta de resultados.....	100
3.2.13.2.1 Instructivo de Cuenta de Resultados.....	100
3.2.13.3 Estado de cambios en el patrimonio.....	102
3.2.13.3.1 Instructivo del Estado de Cambios en el Patrimonio.....	102
3.2.13.4 Estado de flujos de efectivo.....	104
3.2.13.4.1 Instructivo del Estado de Flujos de Efectivo.....	104

3.3 Formatos e Instructivos.....	105
3.4 Flujograma del Proceso Contable.....	118

3.2.1 Introducción

Efectuaremos una breve reseña del propósito y su contenido, con el fin de explicar al beneficiario del manual, su objetivo, importancia y el alcance.

3.2.2 Objetivo del Manual

Redactar un documento técnico con lineamientos claros, que permita el manejo eficiente de los recursos económicos y materiales, por parte de la gerenta propietaria.

3.2.3 Importancia

Es importante ya que permitirá a la empresa contar con un documento que sirva para explicar y orientar al personal Financiero, sobre los procedimientos a seguir, para viabilizar la entrega de la información financiera-contable en forma oportuna, clara y real para la adecuada toma de decisiones.

3.2.4 Ámbito de Aplicación

Se aplicara en el Área Contable de la Ferretería el Dorado de la Ciudad del Puyo.

3.2.5 Proceso Contable

A continuación procedemos a realizar el proceso contable, siguiendo los pasos básicos:

Dentro de este proceso el contador de la empresa deberá identificar documentos fuentes o comprobantes para efectuar el registro diario.

3.2.6 Plan de Cuentas

A continuación se presenta el plan de cuentas de la Ferretería el Dorado el mismo que se encuentra estructurado en base a jerarquía de cuentas de nivel superior o de grupo y de nivel dos o subgrupo de acuerdo a las necesidades de la empresa y sus posibilidades de crecimiento económico y financiero, así:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	CAJA
1.1.02	CAJA CHICA
1.1.03	BANCOS
1.1.10	INVENTARIO DE MERCADERÍAS
1.1.20	IVA- COMPRAS
1.1.21	IMPUESTO RETENIDO
1.1.22	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO RENTA
1.1.23	CUENTAS POR COBRAR
1.1.24	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.33	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES (-)
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01	EDIFICIOS
1.2.02.	VEHÍCULOS
1.2.03	EQUIPO DE OFICINA
1.2.04	MUEBLES DE OFICINA
1.2.05	MAQUINARIA Y EQUIPO

- 1.2.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO (-)
- 1.2.12 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS (-)
- 1.2.13 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA (-)
- 1.2.14 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA (-)
- 1.2.15 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO (-)
- 1.3 CARGOS DIFERIDOS**
- 1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.11 AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN(-)

- 2. PASIVOS**
- 2.1. PASIVOS CORRIENTE**
- 2.1.01 RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%
- 2.1.02 RETENCIÓN EN LA FUENTE 10%
- 2.1.03 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
- 2.1.04 IVA VENTAS
- 2.1.05 IVA RETENIDO POR PAGAR
- 2.1.06 IESS POR PAGAR
- 2.1.07 SUELDOS POR PAGAR
- 2.1.08 PROVEEDORES
- 2.1.09 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.10 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.2 PASIVOS NO CORRIENTES**
- 2.2.01 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
- 2.2.02 HIPOTECAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
- 2.2.03 PRESTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO

- 3. PATRIMONIO**
- 3.1 CAPITAL SOCIAL
- 3.2 RESULTADOS

- 3.2.01 UTILIDAD PRESENTE DEL EJERCICIO
- 3.2.02 PÉRDIDAS PRESENTE DEL EJERCICIO

- 4. RENTAS – INGRESOS**
- 4.1 OPERATIVAS**
- 4.1.01 VENTAS
- 4.1.02 SERVICIOS PRESTADOS
- 4.1.03 COMISIONES GANADAS
- 4.1.04 INTERESES GANADOS
- 4.1.05 DESCUENTO EN COMPRAS
- 4.1.06 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
- 4.1.07 UTILIDAD OCASIONAL EN VENTAS INMUEBLES
- 4.1.08 DIVIDENDOS GANADOS

- 5. GASTOS- EGRESOS**
- 5.1. OPERACIONALES**
- 5.1.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 5.1.02 BENEFICIOS SOCIALES
- 5.1.03 COMISIONES VENDEDORES
- 5.1.04 HORAS EXTRAS
- 5.1.05 VIÁTICOS
- 5.1.06 APORTE PATRONAL IESS
- 5.1.07 ARRIENDOS
- 5.1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
- 5.1.09 LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES
- 5.1.10 FLETES
- 5.1.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS
- 5.1.12 GASTO CUANTAS INCOBRABLES
- 5.1.13 PUBLICIDAD

5.1.14	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.15	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
5.1.16	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.17	TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN
5.1.18	COMPRAS
5.1.19	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
5.1.20	DESCUENTO EN VENTAS
5.2.	NO OPERACIONALES
5.2.01	INTERESES PAGADOS A BANCOS
5.2.02	MULTAS E INTERESES
5.2.03	DESCUENTO POR PRONTO PAGO EN VENTAS
5.2.04	COSTO DE VENTAS
6.	DE ORDEN
6.1	DEUDORAS
6.1.02	MERCADERÍAS ENTREGADAS EN CONSIGNACIÓN
6.1.03	CUENTAS POR COBRAR DADAS DE BAJA
6.1.04	ACTIVOS EN GARANTÍA

3.2.6.1 Instructivo del Catálogo de Cuentas

Para el desarrollo del Manual Contable para la ferretería El Dorado se detallará las principales cuentas, con la finalidad de registrar las cuentas correctamente para que exista una eficiente administración.

- **Activo**

NIF A-5 Es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos

futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.

- **Caja**

Controla el movimiento del dinero: recaudado y entregado.

Debito	Crédito
Por los valores que: recibe, ingresa o entra a dicha cuenta, valores que aumentan el saldo.	Por los valores que: entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.

- **Cuentas por Cobrar**

Controlan los valores que adeudan a la empresa: por ventas a crédito u otros.

Debito	Crédito
Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa.	Por los valores que abonan o valores que cancelan los deudores.

- **Inventarios**

Son los activos existentes para la venta en el curso ordinario del negocio; en el proceso de producción para tal venta; o en la forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación del servicio.

Debito	Crédito
<p>En el sistema de cuenta múltiple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el inventario inicial -Al final del ejercicio económico constara el valor del inventario final. <p>En el sistema de inventario permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por el inventario inicial. -Por las compras. -Por los devoluciones de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Por los asientos de regulación. -Por las ventas. -Por devolución a proveedores.

• **Propiedad Planta y Equipo**

Los activos tangibles son utilizados para el uso en la producción o en el suministro de bienes o servicios para el alquiler a otros o para depósitos administrativos y se espera sean usados durante más de un periodo.

Debito	Crédito
<p>Por la compra o ingreso de los activos fijos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Por venta -Por donación -Por la baja de los activos fijos

• **Diferido**

Dentro de este grupo, están las cuentas que han ocasionado gastos y pagos anticipados; y, que por su naturaleza no pueden ser considerados como consumidos íntegramente en un solo periodo o ejercicio económico, es decir se ira difiriendo para el tiempo estimado – Amortización Acumulada.

Debito	Crédito
Por el valor de los gastos pagados por adelantado.	-Por el valor de la parte devengada o consumida en el periodo

- **Pasivo**

NIF A-5) Es la obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha empresa.

- **Cuentas por Pagar**

Controla los valores que adeuda la empresa: a sus trabajadores por sueldos, beneficios sociales; y, a otras instituciones como el IESS, SRI, Créditos Bancarios, etc.

Debito	Crédito
Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.	Por los valores adeudados o pendientes de pago.

- **No Corriente**

Se refiere básicamente a la cuenta Hipotecas por Pagar que se obtiene cuando un banco o institución financiera ha concedido un préstamo.

- **Hipotecas por Pagar**

Controla los valores que adeuda la empresa mediante hipoteca por préstamo a largo plazo a una institución financiera o al IESS por convenio de purga por mora patronal.

Debito	Crédito
Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.	Por los valores adeudados o pendientes de pago.

- **Patrimonio**

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

Debito	Crédito
Por las pérdidas ocasionadas en periodos anteriores como en el presente ejercicio.	Por ganancias ocasionadas.

- **Ingresos**

Los incrementos de los beneficios económicos, ocurridos en un periodo contable, en la forma de entradas o mejoramientos de los activos o disminuciones de los pasivos.

Debito	Crédito
Por ajustes. Por cierre de las cuentas de ingresos.	Por las ventas y otros servicios generados en la actividad económica.

- **Gastos**

Disminuciones de los beneficios económicos ocurridos mediante un proceso contable, en la forma de salidas o disminuciones.

Debito	Crédito
Por compra y todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de Cierre Por cierre de las cuentas de gasto

- **Cuentas de Orden**

Controla las cuentas que no son de propiedad o deuda de la empresa; es decir ni activos ni pasivos, o sea que no forman parte del movimiento financiero de la empresa. Cuando existen estas cuentas; se hace constar como información, generalmente al final del balance, por ejemplo: Depósitos recibidos o entregados en garantía, mercaderías recibidas o entregadas en consignación.³²

3.2.7 LIBRO DIARIO

Es el registro contable principal en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

3.2.7.1 Instructivo del uso del Libro Diario

El primer asiento será el referente a las cuentas con sus respectivos saldos del último balance general o situación final, los que constituyen los saldos iniciales para el nuevo ejercicio económico, conocido como balance general o estado de Situación

³² Sarmiento Rubén (2007). Contabilidad General, 10ma Ed, pág. 33

Inicial, se trata del inicio de una empresa personal, el primer asiento contable será el correspondiente a los valores con que inicia el negocio lo que equivale a decir el balance de situación inicial.

El primer asiento contable de un ejercicio económico; se hará al iniciar cada año o en la fecha que se constituya la empresa.

Fecha

La correspondiente a la transacción.

Detalle

En esta columna se anota al inicio de cada asiento contable y aproximadamente en la mitad el número secuencial de la transacción; luego el nombre de la (s) cuenta (s) que intervienen en la transacción (s); primero irán la (s) cuenta (S) que **RECIBEN O DEUDORAS**, luego la (S) cuenta (s) que **ENTREGAN O ACREEDORAS**, estas últimas un poco más hacia la derecha.

Referencia

Es un número referencial de la tarjeta respectiva del libro mayor.

Parcial o Subcuenta

Se anotarán los valores respectivos de la cuenta auxiliar, si hubiese.

Debe

Se anotarán los valores respectivos de las cuentas deudoras.

Haber

Se anotarán los valores respectivos de las cuentas acreedoras

Código

El número o identificación de la cuenta respectiva, de acuerdo con un plan de cuentas de la empresa.

Pasan

Para anotar la suma de las columnas del debe y haber al final de cada página las que serán iguales; en la siguiente hoja se anotará el inicio vienen, con los valores de la hoja anterior, y, así sucesivamente, hasta concluir el ejercicio.

EMPRESA: FERRETERÍA EL DORADO

LIBRO DIARIO

Fecha:.....

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER
		Total			

3.2.8 LIBRO MAYOR

Libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la empresa.

3.2.8.1 Instructivo del Libro Mayor

Se encarga del control de todas las cuentas principales; con la finalidad de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el libro diario. Se abrirán los mayores que sean necesarios, es decir una tarjeta por cada cuenta y en orden que van apareciendo en el Libro Diario.

En la práctica se agrupan los mayores en orden, es decir la cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos; esto facilita la formulación de estados financieros.

Al mayorizar en las tarjetas, los valores que se encuentran en la columna del debe del diario se pasan al debe del mayor, exactamente con el mismo valor; de igual forma los valores que se encuentran en la columna del haber del diario se pasan al haber del mayor exactamente con el mismo valor. En síntesis mayorizar o pasar al libro mayor, no es más que copiar por separado los valores de las cuentas que constan en el diario.

Cuenta

El nombre respectivo con que se abre la tarjeta, es decir con el que aparece en el diario.

Código

El numero asignado de identificación, de acuerdo con un plan o catálogo de cuentas de la empresa.

Año

El correspondiente al ejercicio económico.

N°

El número de tarjeta en orden secuencial.

FECHA

La correspondiente a la del libro diario.

Ref.

El número del asiento contable del diario.

Descripción

Una breve explicación de la transacción, se puede tomar como referencia la del diario.

Debe

El mismo valor que consta en la columna del debe del diario.

3.2.9.1.1 Procedimiento para efectuar el Auxiliar de Caja Chica

Registrar la fecha

Tipo de gasto

Registrar todas las facturas de gastos

Archivar todos los respaldos

Justificar los gastos

Realizar un oficio de reposición de caja

FECHA	Nro. FACT. O REC.	DETALLE	Débitos	Créditos	Saldos

3.2.9.2. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria se realiza con el fin de mantenerlos informados sobre los saldos de la cuenta corriente.

3.2.9.2.1 Procedimiento para efectuar la Conciliación:

Se revisan los cheques girados (talón de cheques)

Se revisan los comprobantes de depósitos efectuados en cuenta corriente (papeletas de depósito)

Se chequea los registros de ambos documentos (Libro de bancos y extracto de cuenta corriente).

Se va anotando en una hoja aparte las partidas pendientes de registros en cualquiera de los libros.

Se suma o se restan el total de las partidas no registradas en uno de los libros con la finalidad de igualar ambos saldos.

FERRETERÍA EL DORADO		
CÉDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA		
Nombre del banco	Mes.....	Año.....
Saldo según libro auxiliar		XXX
(-) Notas de débito no registradas		XXX
(+) Notas de crédito no registradas		XXX
SALDO CONCILIADO EN LIBROS		XXX
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		XXX
(+) Notas de crédito no registradas		XXX
(-) Cheques en circulación		XXX
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		XXX
<hr/>		<hr/>
Contador		Tesorero

3.2.10 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Se pasan las cuentas de sus respectivas sumas y saldos en el orden que aparecen en el libro mayor.

3.2.10.1 Instructivo del Balance de Comprobación

Se presenta mensualmente, ya que nos da la pauta para verificar si se han registrado correctamente las diferentes transacciones comerciales.

Por norma general, la sumatoria de las cuentas del debe como las del haber deben ser exactamente iguales; **“esto por el ejercicio de la partida doble”**.

Consecuentemente en la sumatoria de los saldos deudor y acreedor, también serán iguales, desde luego diferentes a los de las sumas. En caso de no cuadrar dichas cantidades entre sí, debemos revisar hasta encontrar el error.

EMPRESA: FERRETERÍA EL DORADO

BALANCE DE COMPROBACIÓN

FECHA:.....

N°	Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Contador

Gerenta

3.2.11 ASIENTOS DE AJUSTES

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real y faciliten la preparación de los estados financieros.

A continuación detallaremos el procedimiento para realizar los asientos de ajustes de un proceso contable.

Acumulados

Diferidos

Depreciaciones

Amortizaciones

Consumos

Provisiones

Regulaciones

A continuación detallaremos el procedimiento para realizar los ajustes.

Ajustes Acumulados

Debito	Crédito
Por compra y todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de Cierre. Por cierre de las cuentas de gasto.

Ajustes Diferidos

Debito	Crédito
Por gastos publicidad ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de Cierre. Pagos adelantados.

Ajustes Amortizables

Debito	Crédito
Por gastos amortización ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de Cierre. Para registrar Amortización Acumulada correspondiente.

Ajustes de Depreciación

Debito	Crédito
Por depreciaciones de propiedad. planta y equipo ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de Cierre. Para registrar depreciación Acumulada correspondiente.

Ajustes por Cuentas Incobrables

Debito	Crédito
Por cuentas incobrables ocasionados en la actividad de la empresa.	Por ajustes de Cierre. Para registrar provisiones cuentas incobrables correspondiente.

3.2.12 ASIENTOS DE CIERRE

Los asientos de cierre se realizan al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gastos o egresos.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
 1. Ganancia, utilidad o superávit.
 2. Pérdida o déficit.

A continuación se detallan los asientos de cierre del ejercicio económico de la empresa.

Resumen de Rentas y Gastos

Debito	Crédito
Por Resumen de Rentas y Gastos ocasionados en la actividad de la empresa.	Por asientos de Cierre. Para centralizar las cuentas de gastos correspondiente de la empresa.

Utilidad Bruta en Ventas

Debito	Crédito
Por Utilidad Bruta en Ventas y renta de arriendos ocasionados en la actividad de la empresa.	Por asientos de Cierre. Para centralizar las cuentas de renta correspondiente de la empresa.

Utilidad del Ejercicio

Debito	Crédito
Por Resumen de Rentas y Gastos ocasionados en la actividad de la empresa.	Por asientos de Cierre. Para registrar utilidad obtenida del ejercicio económico, correspondiente de la empresa.

Perdida del Ejercicio

Debito	Crédito
Por perdida del ejercicio ocasionado en la actividad de la empresa.	Por asientos de Cierre. Para registrar perdida del ejercicio económico correspondiente de la empresa.

3.2.13 Estados Financieros

3.2.13.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Es el documento que muestra la situación financiera de un negocio a una fecha específica. En este informe solo se utilizan las cuentas reales (activo, pasivo y capital) y en él se cumple la ecuación fundamental de contabilidad: Activo es igual a Pasivo más Capital ($A = P + C$), y también el principio básico de Contabilidad de la "Partida Doble", las cantidades de los activos y los pasivos deben ser iguales.

3.2.13.1.1 Instructivo del Estado de Situación Financiera

- Consta de un **encabezado** en donde se identifica el nombre de la empresa, el tipo de informe y la fecha de corte.
- Un **contenido textual y numérico**, donde se detalla las cuentas de forma sistemática tanto del activo, pasivo y patrimonio y se constituye en la parte esencial del balance.
- Un **pie de firma**, en donde se debe incluir los datos y firmas de la gerenta y del contador de la ferretería El Dorado, para que éste estado financiero tenga validez legal y confiabilidad.

FERRETERÍA INDUSTRIAL “EL DORADO”
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL.....AL.....DEL 201...

ACTIVO		PASIVO	
<u>CORRIENTE</u>		<u>CORRIENTE</u>	
Caja	xxx	Documentos por Pagar	xxx
Caja Chica	xxx	Impuesto Renta por Pagar	xxx
Bancos	xxx	IESS por Pagar	xxx
Documentos por Cobrar	xxx	IVA por Pagar	xxx
Provisión cuentas incobrables	xxx	Beneficios Sociales por Pagar	xxx
Crédito tributario	xxx	15%Utilidad Trabajadores	xxx
Inventarios	xxx	TOTAL PASIVOS	xxx
Útiles de oficina	xxx		
<u>Propiedad Planta y Equipo</u>			
Vehículos	xxx	<u>PATRIMONIO</u>	
Depreciación acumulada Vehículos	xxx	Capital Social	xxx
Equipo de Computación.	xxx	Utilidad Neta del Ejercicio	xxx
Depreciación acumulada Computación	xxx		
Muebles de Oficina	xxx		
Depreciación acumulada Muebles Of.	xxx		
Equipos de Oficina	xxx		
Depreciación acumulada Equipos Of.	xxx		
Kit de Herramientas	xxx		
Depreciación acumulada Herramientas	xxx		
<u>CARGOS DIFERIDOS</u>			
Gastos de Constitución	xxx		
Amortización Gastos Constitución.	xxx		
 TOTAL ACTIVOS	 xxx	 TOTAL PASIVO	 xxx
		+ PATRIMONIO	

CONTADOR

GERENTA

3.2.13.2 CUENTA DE RESULTADOS

Es el que determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico como resultado de los ingresos y gastos, se puede medir el rendimiento económico que ha generado la actividad de la empresa.

Es otro informe que forma parte de los estados financieros de una empresa que se elabora en base a un período de tiempo determinado de acuerdo a los principios y normas vigentes.

3.2.13.2.1 Instructivo de Cuenta de Resultados

En este estado se registran en forma ordenada los ingresos, los costos y gastos en los que ha incurrido la empresa e igualmente su presentación puede ir en forma horizontal o vertical. En su estructura se identifican las siguientes partes:

- El Encabezado: aquí se detalla el nombre de la empresa, el nombre del estado o balance y el periodo sobre el cual se trabaja este informe.
- El cuerpo de informe en el que se reflejan los ingresos, gastos y costos hasta determinar los resultados que pueden reflejar utilidad o pérdida.
- Las firmas que legalizan la veracidad y confiabilidad de los datos registrados en el balance y sobre todo tener validez legal y al igual que los demás estados financieros de existir un auditor externo debe también contener su firma.

Los resultados de una empresa también se los podrá mostrar en base a los siguientes documentos financieros dependiendo la actividad que vaya a desarrollar la empresa:

EMPRESA: FERRETERÍA EL DORADO
CUENTA DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL_____

Ventas brutas			xxx
- Descuentos en ventas			Xxx
- Devoluciones en ventas			<u>Xxx</u>
Ventas netas			xxx
Costo de Venta			
Inventario Inicial		Xxx	
Compras	Xxx		
Subtotal	<u>Xxx</u>		
- Devolución en compras	xxx		
- Descuento en compras	xxx	Xxx	
Compras netas		Xxx	
Mercancía disponible		Xxx	
- Inventario final		<u>Xxx</u>	
Costo de ventas			<u>xxx</u>
Utilidad Bruta en venta			xxx
Gastos de operación			
Gastos de venta			
Publicidad	Xxx		
Sueldos de vendedores	Xxx		
Arriendos	<u>Xxx</u>		
Total gastos de venta		Xxx	
Gastos de administración			
Sueldos del personal	Xxx		
Total gastos de administración		<u>Xxx</u>	
Total gastos de operación			<u>xxx</u>
Utilidad neta antes del 15% Trabajadores			<u>xxx</u>
- 15% Repartición Trabajadores			xxx
Utilidad antes del Impuestos			<u>xxx</u>
- Impuesto a la Renta			xxx
Utilidad del Ejercicio			<u>xxx</u>

CONTADOR

GERENTA

3.2.13.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Tiene el propósito de demostrar la variación del patrimonio de la empresa, para su realización se deberá considerar lo siguiente:

3.2.13.3.1 Instructivo del Estado de Cambios en el Patrimonio

- El resultado neto, es decir la ganancia o pérdida del ejercicio.
- Cada una de las partidas de los ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio, y su total.
- El total de los ingresos y gastos del ejercicio atribuible a los propietarios.
- Para cada componente del patrimonio, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores contabilizados. (Norma NIC)

Además se presentará por separado lo siguiente:

- Saldo de las utilidades o pérdidas acumuladas al principio del período y a la fecha del corte de operaciones, con los movimientos que la hubiera afectado durante el período.
- Las operaciones de capital, así como los beneficios distribuidos.
- Una conciliación entre el saldo en libros al principio y al final del ejercicio de cada reserva existente.

EMPRESA: FERRETERÍA EL DORADO
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Por el año terminado en Diciembre 31

	AÑO XXX	Año XXX
Movimientos anuales		
Superávit (déficit) en revaluación de propiedades	-xxx	xxx
Inversiones disponibles para la venta	xxx	xxx
Ganancias o pérdidas llevadas por valoración al patrimonio	xxx	-xxx
Transferencia a utilidad pérdida en ventas	-	-
Cobertura en los flujos de efectivo	-	-
Ganancias o pérdidas llevadas al patrimonio	-	-xxx
Transferencia a utilidad pérdida del período	-	xxx
Transferencia a los montos iniciales de cobertura	-	xxx
Utilidad neta reconocida directamente en el patrimonio	xxx	xxx
Utilidad del período	xxx	xxx
Total de ingresos y gastos reconocidos en el ejercicio	xxx	xxx
Total movimiento patrimonial del año	xxx	xxx
Saldo a diciembre 31, iniciales	xxx	xxx
Saldo a diciembre 31	xxx	xxx
Total	xxx	xxx
Efecto de los cambios en las políticas contables		
Interés mayoritario	-	xxx
Interés minoritario	-	xxx

CONTADOR

GERENTA

3.2.13.4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

El estado de Flujos de Efectivo, informa acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

3.2.13.4.1 Instructivo del Estado de Flujos de Efectivo

Para elaborar el Estado de Flujo de efectivo se utilizará el Método Directo, mismo que presenta los movimientos del efectivo ordenado según las categorías principales de pagos y cobros, por lo cual tenemos, Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

Actividades de Operación:

Las interrelacionadas con las cuentas de resultado por actividades operacionales de los activos y pasivos corrientes, excepto obligaciones financieras.

Actividades de Inversión:

Cambios de los activos no operacionales, tales como las inversiones permanentes, activos fijos y otras no corrientes.

Actividades de Inversión y Actividades de Financiación:

Cambios en los pasivos y en el patrimonio no operacional.

FERRETERÍA INDUSTRIAL “EL DORADO”
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por los años terminados en diciembre 31.

1. ACTIVIDAD OPERATIVA	AÑO	AÑO
Efectivo recibido de clientes	XXX	XXX
Efectivo otros conceptos	XXX	XXX
Total Efectivo Recibido	XXX	XXX
Efectivo pagado a proveedores	-XXX	-XXX
Total Efectivo Pagado	-XXX	-XXX
Efectivo neto por las operaciones	XXX	XXX
Costo integral de financiamiento		
Financieros recibidos	XXX	XXX
Financieros pagados	-XXX	-XXX
Impuestos pagados	-XXX	-XXX
Efectivo neto por costo integral de financiamiento	-XXX	-XXX
Total del Efectivo neto por la Actividad Operativa	-XXX	-XXX
2. ACTIVIDAD DE INVERSIÓN	XXX	XXX
Compra de activos	-XXX	-XXX
Préstamos a trabajadores (neto)	XXX	-XXX
Total del Efectivo neto por la Actividad de Inversión.	XXX	-XXX
3. EFECTIVO EXCEDENTE O (DÉFICIT) PARA APLICAR O REQUERIDO EN LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	XXX	XXX
4. ACTIVIDAD FINANCIERA	-XXX	XXX
Obligaciones Financieras (neto)	-XXX	XXX
Total del Efectivo neto por la Actividad Financiera	XXX	XXX
5. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL EFECTIVO	XXX	XXX
ELECTIVO AL PRINCIPIO DEL AÑO	XXX	XXX
EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	XXX	XXX

CONTADOR

GERENTA

3.3 Formatos e Instructivos

Una vez que se ha identificado los diferentes tipos de registros de datos y de presentación de información contable, vamos a hacer referencia los diferentes modelos de formatos e instructivos que se propone a la empresa:

Para la emisión de facturas y notas de venta:

CUADRO No.- 06 FORMATO DE FACTURA

FERRETERÍA INDUSTRIAL EL DORADO Valdivieso Valdivieso Clara Susana Barrio el Dorado, Av. Alberto Zambrano s/n y Av. Turquí. PUYO – PASTAZA Obligado a llevar contabilidad		RUC: 1600317612001 FACTURA: 0001-001 No. 000000425 Aut. SRI. No. 1111668696		
Cliente: _____		Fecha: _____		
Dirección: _____		Lugar: _____		
Teléfono: _____		Vendedor: _____		
Forma de Pago: _____		RUC: _____		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
_____ Recibí Conforme		_____ Firma Autorizada		Sub total 12%:
				Sub total 0%:
				Descuento:
				Sub total:
				IVA 12%:
Casa de la cultura ecuatoriana Benjamín Carrión, núcleo Pastaza, 1660160960001, Aut. 7730 del 000001 al 100, fecha de impresión 19-09-2012, caduca-17-09-2013.				VALOR TOTAL:

CUADRO No.- 07. INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO:		FOLIO
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Cliente	Nombre de la Persona Natural, jurídica o consumidor final a quien se emite la factura.
2.	Dirección	Lugar específico donde la persona natural o jurídica pertenece.
3.	Teléfono	Identificación numérica de donde pertenece o donde se puede localizar al cliente.
4.	Fecha	Día, mes y año de emisión del comprobante para legalizar la venta.
5.	Lugar	Ciudad o sector donde se realiza la venta
6.	Vendedor	Nombre del vendedor que realiza la venta
7.	Forma de Pago	Indicar si la venta se ha realizado en efectivo o a crédito.
8.	R.U.C o C.I:	Número de registro único de Contribuyentes o cedula del comprador según sea el caso.
9.	Código	Aquí se anota el código del producto que se vende para saber el tipo de rebaja que se ha hecho al inventario.
10.	Descripción	Los nombres de los artículos con los modelos y unidades de medida u otras características.

11.	Cantidad	La cantidad del producto egresado para la venta en números
12.	Precio unitario	Valor de venta unitario de la mercadería
13.	Valor Total	Valor total de la venta por producto
14.	Venta	Venta total sin incluir impuestos
15.	Descuento	Valor que la empresa descuenta por acuerdo mutuo. No se aplica para notas de venta.
16.	IVA 0%	Calculo del porcentaje del IVA que no consume impuesto agregado. No se aplica para notas de venta.
17.	IVA 12%	Calculo del % del IVA del total de productos. No se aplica para notas de venta.
18.	Total	Es el valor total de la facturación una vez que se han aplicado los impuestos los mismos que suman al valor total de la factura.
19.	Recibí Conforme	La firma de la persona que está autorizada para recibir las facturas o asignada para recibirlas.
	Firma Autorizada	Firma del propietario, contador o vendedor legalmente reconocido por la Empresa.

CUADRO No.- 09. INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO:		FOLIO
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Proveedor	Aquí se registra el nombre del proveedor
2.	Fecha del pedido	La fecha en la que se solicita el pedido
3.	Fecha de pago	La fecha que se prevé de pagar el producto previos acuerdos con el comprador.
4.	Términos de entrega	Las condiciones sobre las cuales se efectuara la entrega, como instalaciones de la entrega, pagos adicionales, etc.
5.	No.	Orden numérico de los tipos de productos que se están solicitando al proveedor.
6.	Artículo	Los nombres de los productos con las especificaciones y unidades de medida a adquirir.
7.	Cantidad	El número de artículos a solicitarse.
8.	Precio unitario	Costo de cada articulo
9.	Precio total	El valor total de todas las unidades de un mismo producto
10.	Costo total	El importe total de la mercancía solicitada
11.	Firmas	Registro de firma de quien elabora el pedido, quien lo autoriza y quien lo recibe.

Formatos e instructivos para emisión de:

Recibo de caja:

CUADRO No.- 10. FORMATO DE RECIBO DE CAJA

<p style="text-align: center;">FERRETERÍA INDUSTRIAL EL DORADO</p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE CAJA</p> <p style="text-align: center;">Por \$.....</p> <p>A favor de:.....</p> <p>Por la cantidad de:.....</p> <p>Por concepto de:.....</p> <p>.....</p> <p>Fecha:.....del 201.....</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Visto Bueno. Recibí Conforme</p>
--

CUADRO No.- 11 INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE RECIBOS DE CAJA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO:		FOLIO
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Por \$	Registrar el monto por el cual se va a entregar el recibo.
2.	A favor de	El nombre de la persona de la cual se recibe el dinero.
3.	Por la Cantidad de	El monto del dinero recibido en letras.
4.	Por el concepto de	La razón por la cual se cobra el dinero ya sea por la venta de un servicio o un bien.
5.	Fecha	Se registra el día en el que se produjo la entrega del dinero.
6.	Visto bueno	Firma de la persona autorizada a emitir el recibo.
7.	Recibí conforme	Firma de la persona que entrego el dinero a cambio del bien o servicio.

CUADRO No.- 12. FORMATO DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN

<p>FERRETERÍA INDUSTRIAL EL DORADO</p> <p>Valdivieso Valdivieso Clara Susana RUC: 1600317612001</p> <p>Barrio el Dorado, Av. Alberto Zambrano COMPROBANTE DE RETENCIÓN</p> <p>s/n y Av. Tarqui. No. 000890</p> <p>PUYO – PASTAZA Autorización SRI. No. 1111668696</p> <p>Obligados a llevar contabilidad</p> <p>Señores:..... Fecha de</p> <p>Emisión:.....</p> <p>RUC:..... Tipo de Comprobante de</p> <p>Venta:.....</p> <p>Dirección:..... Nro. De Comprobante de</p> <p>Venta:.....</p>					
Ejercicio Fiscal	Base Imponible Impuesto	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor retenido
Valido para su emisión hasta 11/2012					
<p>_____</p> <p>Firma del Agente de Retención</p>			<p>_____</p> <p>Recibí – Conforme</p>		
<p>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION, NUCLEO PASTAZA, Original: Sujeto Pasivo retenido 1660160960001, AUT. 7730 DEL 000001 AL 100, FECHA DE IMPRESIÓN 19-09-2012, Copia: Agente de retención CADUCA-17-09-2013.</p>					

CUADRO No.- 13. INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO:		FOLIO
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Señores	El Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que ha presentado su factura para el cobro o su nombre comercial.
2.	Fecha de emisión	Día en el que se realiza la retención del impuesto.
3.	RUC	El registro único de contribuyentes de la persona retenida que puede ser un proveedor.
4.	Tipo de comprobante de venta	Especificar si se trata de una factura u otro documento autorizado.
5.	Dirección	Especificar el lugar y las calles que el retenido presenta en su respaldo de cobro.
6.	Numero de Comprobante de venta	El número de factura de cobro emitida por el acreedor.
7.	Ejercicio Fiscal	Años fiscal en el que se está realizando la retención
8.	Base imponible impuesto	Valor sobre el cual se produjo la venta y se aplica la retención.
9.	Impuesto	El tipo del impuesto a retenerse que puede ser a la renta o IVA o los dos a su vez

		dependiendo el tipo de contribuyente.
10.	Código del impuesto	Código institucional con el que el SRI identifica al tipo de impuesto a retener.
11.	% de Retención	Porcentaje de retención a aplicar dependiendo el tipo de contribuyente.
12.	Valor Retenido	El valor expresado en dólares del porcentaje aplicado sobre la base imponible.
13.	Firma del agente de retención	Legalización con su firma de la persona autorizada y registrada en el SRI.
14.	Recibí conforme	Aceptación con firma de la persona o el acreedor que emitió la factura para el cobro o a quien se emitió la liquidación de servicios.

CUADRO No.- 14. FORMATO DE NOTA DE CRÉDITO

FERRETERÍA INDUSTRIAL EL DORADO	RUC: 1600317612001
Barrio el Dorado, Av. Alberto Zambrano y Av. Tarqui.	NOTA DE CRÉDITO No. 000890
Puyo - Ecuador	Autorización SRI. No. 1111668696
Sr. (es) _____	Fecha _____ de Emisión: _____
RUC: _____	
Comprobante de venta que modifica: _____	
Razón de la Modificación	Valor de venta
IVA 12%:	
IVA 0%:	
VALOR TOTAL:	
Valido para su emisión hasta 11/2012	
<p><small>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRIÓN, NÚCLEO PASTAZA, 1660160960001, AUT. 7730 DEL 000001 AL 100, FECHA DE IMPRESIÓN 19-09-2012, CADUCA-17-09-2013.</small></p>	
	Original: Sujeto Pasivo retenido Copia: Agente de retención

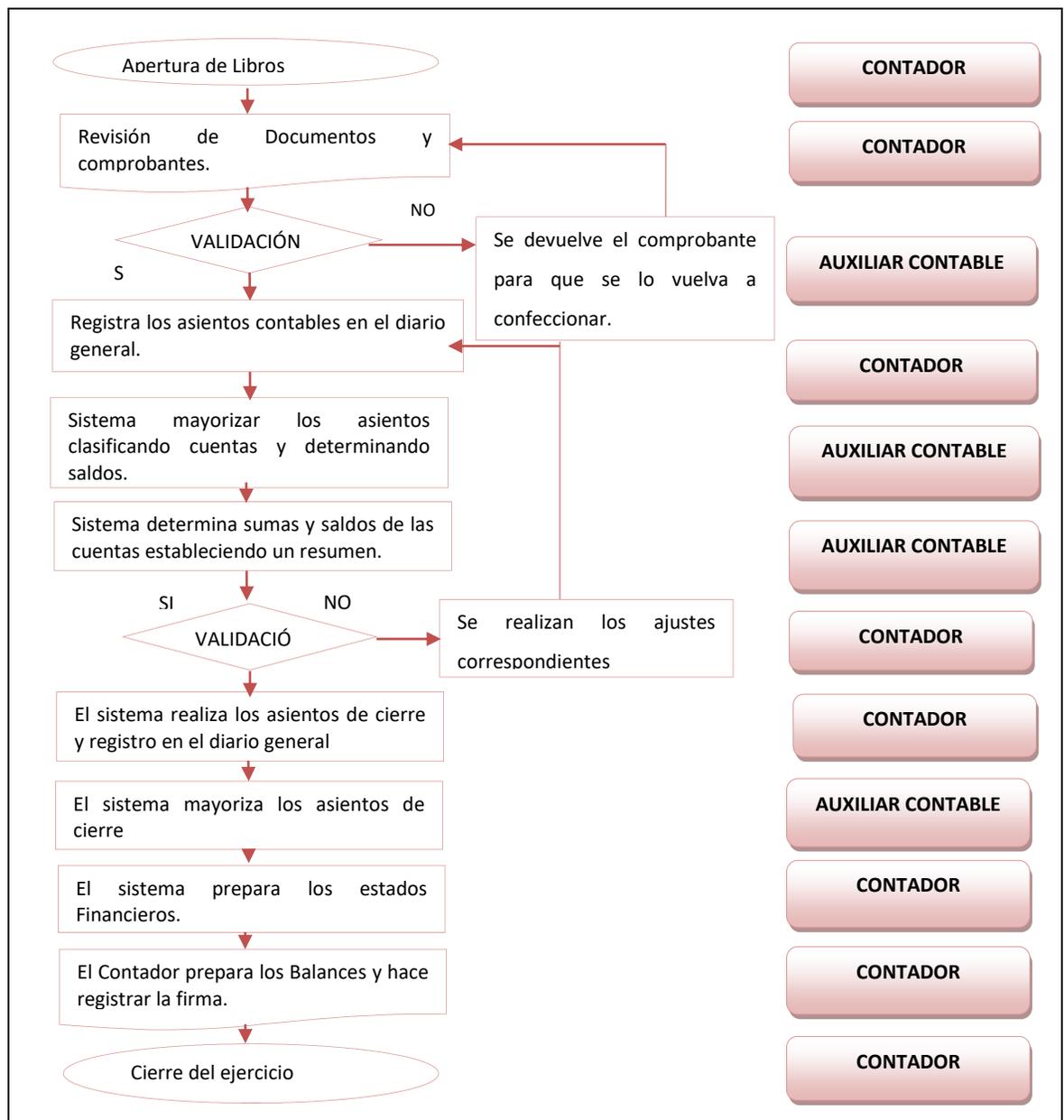
CUADRO No.- 15. INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN NOTAS DE CRÉDITO

FORMATO		FOLIO
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Señores	El Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que ha presentado su factura para el cobro o su nombre comercial.
2	Fecha de emisión	Día en el que se realiza la retención del impuesto.
3	RUC	El registro único de contribuyentes de la persona retenida que puede ser un proveedor.
4	Comprobante de venta que modifica	Se debe indicar el número de factura de venta que se está modificando
5	Razón de la modificación de la venta (para notas de débito)	Detallar la razón por la cual se va a realizar la reincorporación del valor vendido a la empresa.
6	Razón de la modificación (para notas de crédito)	Detallar la razón por la cual se va a realizar la devolución en la venta modificada.
7	Valor de venta	El valor total vendido
8	IVA 12%	La aplicación del Impuesto al valor agregado al valor de la venta si es con el porcentaje del 12%
9	IVA 0%	La aplicación del Impuesto al valor agregado al valor de la venta si es con el porcentaje del 0%
10	Valor total	Valor total más impuestos por el que se efectuó la venta.

3.4 Flujoograma del proceso contable

A continuación presentamos el flujoograma del proceso contable de la Ferretería el Dorado de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza.

FIGURA No.- 07 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE



3.5. Marco Jurídico

La aplicación de estos manuales estará basada en las siguientes leyes y reglamentos:

La Constitución de la República Ecuador según el artículo No. 97, manifiesta que todos los ecuatorianos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y en la ley:

Art. 97.- Todos los ciudadanos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades, sin perjuicio de otros previstos en esta Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
3. Respetar los derechos humanos y luchar porque no se los conculque.
4. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular.
5. Respetar la honra ajena.
6. Trabajar con eficiencia.
8. Decir la verdad, cumplir los contratos y mantener la palabra empeñada.
9. Administrar honradamente el patrimonio público.
10. Pagar los tributos establecidos por la ley.
11. Practicar la justicia y solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios.
12. Propugnar la unidad en la diversidad, y la relación intercultural.

13. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad, y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conforme a la ley.
14. Denunciar y combatir los actos de corrupción.
15. Colaborar en el mantenimiento de la paz y la seguridad.
16. Preservar el medio ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo sustentable.
17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.
18. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
19. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos, tanto los de uso general, como aquellos que le hayan sido expresamente confiados.
20. Ama quilla, ama llulla, ama shua. No ser ocioso, no mentir, no robar.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador

La Contabilidad de la empresa aplicará el sistema de partida doble en idioma español y en la moneda actualmente adoptada por el Ecuador como es el dólar Estados Unidos de América, tomando en cuenta estos principios contables de aceptación general para el registro y movimiento económico diario hasta la presentación de los estados financieros y demás resultados imputables durante cada ejercicio económico que efectuó la empresa. Estos principios entre los más importantes son:

1. **Entidad Contable.-** Que manifiesta que los estados financieros se refieren a entidades específicas, que son distintas a los que manejan el o los propietarios de la misma.

2. **Equidad.-** Que los estados financieros tengan congruencia con el fin y los propósitos de la empresa.
3. **Negocio en Marcha.-** Significa que cuando la empresa no identifica su tiempo de permanencia en el mercado, esta tendrá una duración ilimitada.
4. **Bienes Económicos.-** Cuando los estados financieros identifican los hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser revalorizados en términos monetarios.
5. **Costo.-** Es la medida cuantitativa válida y práctica de la actividad económica. Es el precio que la empresa invierte en la compra de un bien o servicio y que al momento de la venta se transforma en costo.
6. **Objetividad.-** Cualquier cambio generado en los activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados para poder medir sus cambios. Diferenciando así la parte real de la transacción y la parte financiera que se ha contabilizado.
7. **Unidad Monetaria.-** La contabilidad se mide en términos monetarios y en el Ecuador el dólar es la unidad monetaria utilizada para el registro contable.
8. **Realización.-** No hay que anticipar el registro contable ya que los resultados económicos solo deben ser contabilizados cuando la transacción se hace efectiva y se ha aplicado la norma legal.
9. **Enfrentamiento.-** Mediante este principio se puede lograr que la información que aparece en los estados financieros sea comprobable en cualquier momento.
10. **Revelación suficiente.-** Los estados financieros deben mostrar clara y comprensivamente todos los hechos económicos registrados por la empresa.
11. **Consistencia.-** Los métodos, políticas y procedimientos contables deben ser aplicados con un criterio uniforme a lo largo de un periodo contable para que la comparación y análisis de la información de los estados financieros guarde congruencia.
12. **Conservatismo.-** Manifiesta que la información contable desde que se presenta no es automática ni en sus principios, es por ello que se permite el buen criterio y del juicio profesional para operar y obtener la información necesaria.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIIF, están diseñadas para entidades con fines de lucro, se aplican a todos los estados financieros con propósitos generales. Tales estados financieros se dirigen a satisfacer las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo, accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para estos usuarios al tomar decisiones económicas.

NIIF 1. Adopción por Primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF 2. Compensación basada en acciones-condiciones para la irrevocabilidad y cancelaciones.

NIIF 3. Combinaciones de Negocios

NIIF 4. Contrato de Seguro

NIIF 5. Activos no Corriente mantenidos para la venta y operaciones discontinuas.

NIIF 6. Exploración y explotación de recursos naturales

NIIF 7. Revelación de instrumentos financieros, a partir de 1 de enero del 2007.

NIIF 8. Segmentos de operación.

Normas Internacionales de Contabilidad

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Actualmente se hallan en vigencia las siguientes:

NIC 1 Presentación de estados Financieros

NIC 2 Inventarios

NIC 7 Estado de Flujo de efectivo

NIC 8 Políticas contables, cambios de estimados contables y errores.

NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha de balance

NIC 11 Contratos de construcción

NIC 12 Impuesto de Renta

NIC 14 Información financiera por segmentos

NIC 16 Propiedad Planta y Equipo

NIC 17 Arrendamientos

NIC 18 Ingresos

NIC 19 Beneficios a empleados

NIC 20 Contabilización de las nuevas subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas.

NIC 21 Efectos de variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23 Costos por intereses.

NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas

NIC 26 Contabilización de información financiera sobre planes de beneficios por retiros

NIC 27 Estados financieros consolidados y reparados

NIC 28 Contabilización de inversiones en empresas asociadas

NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias

NIC 30 Información financiera a revelar en los estados financieros de bancos e instituciones financieras similares

NIC 31 Información financiera de los intereses en negocios conjuntos.

NIC 32 Instrumentos financieros, presentación e información a revelar.

NIC 33 Ganancias por acción
NIC 34 Estados financieros intermedios
NIC 36 Deterioro de valor de los activos
NIC 37 Provisiones, activos y pasivos contingentes.
NIC 38 Activos intangibles
NIC 39 Instrumentos financieros
NIC 40 Inversiones en propiedades
NNIC 41 Agricultura

Ley de Régimen Tributario Interno

Rige el sistema de Rentas Internas y que contribuye a la efectivización de la actividad contable en el Ecuador ajustado a las normas y principios identificados anteriormente.

Principios de Tributación

Los principios de tributación emergen de enfoques del fenómeno de la imposición desde diferentes ángulos: Económico, Jurídico, Social Administrativo.

Los principios más importantes son:

Principio de eficiencia
Principio de equidad
Principio de neutralidad
Principio de simplicidad

Clasificación de los tributos

Impuestos
Tasas
Contribuciones especiales

Registro Único de Contribuyentes

Constituye un punto de partida para el proceso de administración tributaria. Es el número de identificación de todas aquellas personas naturales y sociedades que son sujetas de obligaciones tributarias.

Requisitos para obtener un RUC:

Copia de cedula de identidad y certificado de votación.

Copia de planilla luz agua o teléfono.

Código Laboral

Es el que norma las obligaciones que le corresponden al trabajador, en los términos contractuales de negociación entre el patrono y su persona mediante la figura del contrato. Para su cumplimiento la empresa deberá llevar el registro de todos los trabajadores que posee indicando sus nombres, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneración pactada de acuerdo al contrato, fecha de ingreso y salida, registro que deberá ser actualizado para que las planillas y roles de pago sean vigentes.

Entre otras leyes, normas y documentos legales propios de la empresa como: Normas Legales Administrativas, El Código de Comercio, Ley de Compañías, Normas legales Administrativas, Estatutos, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones y regulaciones que emita la Empresa.

CUADRO N° 16. TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA LA FERRETERÍA EL DORADO.

Impuesto a la Renta 2013			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto fracción básica	% Imp. fracción excedente.
	10.180		0%
10.180	12.970	0	5%
12.970	16.220	140	10%
16220	19.470	465	12%
19.470	38.930	855	15%
38.930	58.390	3.774	20%
58.390	77.870	7.666	25%
77.870	103.810	12.536	30%
103.810	en adelante	20.318	35%

CUADRO No.- 17. GUÍA PARA APLICAR LOS PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.

Concepto de pago	Personas Naturales	
	%	Monto mínimo
Alquiler de vehículos	2	50
Alquiler de maquinaria y equipo	2	50
Arriendo de bienes inmuebles	8	50
Servicios profesionales	10	Si limite
Compra de bienes de naturaleza corporal	1	50
Compra de repuestos de ferretería	1	50
Publicidad	1%	Sin limite
Servicio de imprenta	2	50
Servicio de televisión por cable	2	50

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- Debido a la inexistencia de estos manuales los empleados no han podido contar con una capacitación adecuada para mejorar su desempeño en el trabajo y mejorar la productividad de la empresa.
- No se cumplen los procesos contables, por lo tanto sus estados financieros no son confiables, y en consecuencia la toma de decisiones no es la adecuada para el mejoramiento de la situación económica de la empresa.
- El tamaño de la empresa de alguna forma no le ha permitido elevar su nivel de ventas debido a que cuenta con una estructura muy sencilla y los espacios o áreas donde labora el personal, incluyendo el área de bodega, no le ha permitido manejar un stock de los materiales e insumos suficientes para la venta.

4.2 Recomendación

- Es muy conveniente que la ferretería el Dorado ponga en marcha la aplicación de estos manuales administrativo - contable, ya que de esta manera podrá mejorar los procesos administrativos y contables, mejoraría las condiciones de los empleados, se tomaría las mejores decisiones en beneficio de la empresa, para alcanzar un excelente nivel de competitividad y por ende acrecentar la rentabilidad.

RESUMEN

La Presente investigación es la **“Elaboración de un Manual Administrativo Contable en la ferretería el “Dorado” ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, para el mejoramiento de procesos operativos y financieros”**,

Se ha desarrollado el proceso investigativo tanto de fuentes primarias como secundarias, en base a la aplicación de los métodos analítico – sintético e inductivo-deductivo y de las técnicas como la entrevista y la observación directa.

El Manual Administrativo propone la elaboración de un organigrama, las funciones del personal y los procesos de compra, ventas al contado a crédito; y el proceso contable hasta llegar a los Estados Financieros.

Las mismas serán una guía que permitirán orientar de manera más eficiente y efectiva el negocio de la compra venta de materiales y accesorios para la construcción, la correcta administración de los recursos, desarrollo del proceso contable, aprovechar el potencial del talento humano lograr una correcta rentabilidad, toma de decisiones en base a estados financieros veraces y confiables.

Por Tanto se recomienda la implementación del Manual propuesto.

ABSTRACT

The present investigation is the “Elaboration of an Administrative Accounting Handbook in the Hardware “Dorado”, Puyo city, in Pastaza Province, for the improvement of operative and financial processes.

It has developed the investigative process both primary and secondary sources based on the application of the analytic-synthetic methods and inductive-deductive and the techniques both the survey and direct observation.

The administrative Handbook propose the elaboration of an organogram, the function of the staff and the processes of purchases, cash sales, or credit; and the accounting process till to get the Final Statements.

The same will be a guide that will permit to orient in a more efficient and effective way the business in the purchase and sell of material and accessories for the building, the correct administration of resources, development of the accounting process, to use the potential of the human talent and to reach a correct profitability, making decision based on the true and trustworthy financial statements.

In consequence it is recommended the implementation of the proposed Handbook.

BIBLIOGRAFÍA

Textos y Publicaciones:

- Corporación de Estudios de Publicaciones (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito:
- Romero López, A. J. (2010) *Principios de Contabilidad* 4.^a ed. México:
- Robbins de Cenozo y Moon, H. (2009) *Fundamentos de la Administración* 8.^a. ed. México: Trillas.
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.(2009) *Guía de Manuales Administrativos*.
- Andrade Corona, B. A. (2010) *Contabilidad*.
- Zeledón, Paola Valeria. (2011) *Manual de Contabilidad Básica*. Santiago de Chile:
- Zapata Sánchez, P. (2011) *Contabilidad General*. México:
- Guajardo, G. (2008) *Contabilidad Financiera*. 5.^a ed. México :
- Nieves, D. (2010). *Folleto del curso de comprobantes de venta y retención SRI*.
- Rodríguez Valencia, J. (2011) *Como elaborar y usar Manuales Administrativos* 4.^a ed
- Sarmiento R, R. (2007). *Contabilidad General*. 10.^a ed Quito:
- Rodríguez, C. M y Pulido Álvarez, A. (2006) *Normas Internacionales de Contabilidad NIIF*.
- Arias Barriga, G. (2008) *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*.

- García Hernández, J. (2009). *Contabilidad Básica*.
- Fierro Martínez, Á. M. (2008) *Contabilidad General* 3.^a ed ECOE Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (2009). *Contabilidad General* 3.^a ed
- Rincón Soto, C. A Lasso Marmolejo, Giovanni y Parrado Bolaños, Arturo E. (2010). *Contabilidad del Siglo XXI*. Ediciones ECOE.
- Mantilla, M. A. (2011). *Estándares Normas Internacionales de Información* 3.^a ed Bogota:
- Estupiñan G, R. (2008). *Estados Financieros Básicos bajo NIC /NIIF*, Bogotá: ECOE Ediciones

LINKOGRAFÍA:

- <http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/> (en línea)
- <http://www.definicion.org/manual-de-contabilidad> – Manual de Contabilidad de PYMES.
- http://www.utuflorida.com/files/4_-_proceso_contable_y_comprobantes.pdf
- <Http://Www.Monografias.Com/Trabajos76/Organigramas-Manual-Organizacion-Funciones/Organigramas-Manual-Organizacion-Funciones2.Shtml>
- <http://es.scribd.com/doc/36266401/Manual-Administrativo>. Manuales Administrativos. Gabriela Pintos Trías. Mayo 2009.
- <http://www.depreciacion.net/activos-fijos.html>

ANEXOS

ANEXOS No.- 01 Fotos de Instalaciones de la Ferretería El Dorado



Anexo No.- 03. Modelos de entrevistas aplicadas

Encuesta Ferretería El Dorado

PRESENTACIÓN

Estimada Gerenta:

La aplicación del presente cuestionario tiene como objetivo recopilar información acerca del entorno interno y externo que diariamente vive su empresa en torno a sus actividades comerciales.

En tal sentido, usted señor propietario o empleado, forma parte de las personas de quienes se aspira obtener la información requerida; por lo que las respuestas contestadas en este cuestionario constituirán para nosotros como investigadores una gran contribución a la investigación que estamos realizando, información que será confidencial y utilizada exclusivamente para este trabajo.

No se escapara de su ilustrado criterio que el éxito del presente estudio depende de la objetividad y sinceridad de las respuestas contestadas por su persona.

CUESTIONARIO:

1. Señale con una x. En el casillero de su aceptación.

PREGUNTA	EXCELENTE	MUY BUENO	REGULAR	MALA
Cómo es el ambiente de trabajo en su empresa?		BUENO		

2. Responda sí o no.

Usted se considera una persona innovadora?	Si ()	No ()
Su empresa ya es reconocida en el mercado?	Si ()	No ()
Ha aplicado anteriormente algún estudio de mercado a su empresa?	Si ()	No ()
El capital de inversión es propio?	Si ()	No ()
La empresa cuenta con un inventario sistematizado de mercaderías?	Si ()	No ()
Existe seriedad en el manejo de las ventas a crédito por parte de la empresa?	Si ()	No ()
La empresa posee un sistema contable y financiero propio.	Si ()	No ()
La documentación contable y financiera de la empresa se encuentra bien estructurada y documentada.	Si ()	No ()
La empresa cuenta con una contabilidad efectiva y oportuna a las necesidades de la empresa.	Si ()	No ()
La empresa emplea o ha empleado anteriormente algún sistema de evaluación a los empleados con el fin de mejorar la productividad y evaluar su desempeño.	Si ()	No ()
Los precios de las mercancías que ofrece su empresa son competitivos en el mercado.	Si ()	No ()
Duplicidad de funciones en la empresa?	Si ()	No ()

3. Marque con una x. El servicio que la empresa ofrece al cliente es:

Masivo Personalizado Espontaneo

4. Encierre en un círculo. Ha observado usted si la empresa gracias al uso del actual sistema contable ha mejorado en:

- Atención al cliente si no
- Incremento de ingresos si no
- Crecimiento del negocio si no

5. El equipamiento con el que cuenta la empresa es:

Suficiente Poco útil Insuficiente No cuenta

6. Marque. Como considera el comportamiento del habitante de Puyo con relación al consumo y desarrollo de su empresa en cuanto a su nivel de ingresos y capacidad de consumo:

- Alto
- Medio alto
- Medio Bajo
- Bajo

7. Usted considera que en Pastaza la mayor parte de sus habitantes vive del:

- Comercio.....
- Turismo.....
- Producción.....
- Otra actividad.....

8. Señale. Que tipos de permisos tiene su local para que pueda atender al público:

- Permisos Municipales y de bomberos (Municipio y bomberos)
- Permisos de salud (Ministerio de Salud)
- Permisos Ambientales (Ministerio de Ambiente)
- Permisos Tributarios (SRI)
- Permisos Comerciales (Cámara de Comercio)
- Permisos Culturales (Ministerio de Cultura)

9. Marque con x la o las respuestas. Qué factores externos considera usted que han influido o influyen constantemente en el desarrollo de su empresa.

FACTOR	INFLUYE	POSITIVA	NEGATIVA
Dolarización			
Inflación			
Política			
Migración			
Pobreza			
Creación de nuevas leyes			
Tecnología			
Contaminación			
Presencia de grupos de riesgo(delincuencia y corrupción)			
Vialidad			
Competencia			
Sistema de información gerencial desactualizado.			

10. El acceso a la empresa es por vías carrozables de:

- Primer orden
- Segundo orden
- Tercer orden

11. Considera a Pastaza con una buena oportunidad de mercado para su negocio?

Sí No

12. Como ha sido el comportamiento de su capital de inversión en estos últimos años?

Igual Incrementado Reducido

13. Señale la respuesta correcta. La mercadería disponible para la venta es de:

- Buenas marcas, modelos y actualizada.
- Buenas marcas, modelos y desactualizada.
- Marcas comunes, buenos modelos y actualizada
- Marcas comunes y modelos desactualizados.

14. El trabajo de los empleados es:

Fijo temporal adicional

15. La administración contable y financiera de su empresa es:

- a) Muy buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) No existe

Gracias por tomarse el tiempo de responder a estas preguntas. Esperamos que las hayan encontrado interesantes y que no se haya olvidado de dar respuesta a ninguna de las que tuvo la intención de responder.

ENCUESTA FERRETERÍA EL DORADO

PRESENTACIÓN

Estimados empleados:

La aplicación del presente cuestionario tiene como objetivo recopilar información acerca del entorno interno y externo que diariamente vive su empresa en torno a sus actividades comerciales.

En tal sentido, usted señor propietario o empleado, forma parte de las personas de quienes se aspira obtener la información requerida; por lo que las respuestas contestadas en este cuestionario constituirán para nosotros como investigadores una gran contribución a la investigación que estamos realizando, información que será confidencial y utilizada exclusivamente para este trabajo.

No se escapara de su ilustrado criterio que el éxito del presente estudio depende de la objetividad y sinceridad de las respuestas contestadas por su persona.

CUESTIONARIO:

1. Señale con una x.

PREGUNTA	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALA
Cómo es el ambiente de trabajo en su empresa.					
La imagen que a					

diario presenta este
negocio a sus
clientes.

2. Responda sí o no.

El propietario o gerente de la empresa es una persona Si () No ()
abierta al cambio.

Conoce usted si la empresa ha realizado alguna Si () No ()
investigación de mercado anteriormente.

El propietario del negocio se abastece con financiamiento Si () No ()
propio.

Existe seriedad en el manejo de las ventas a crédito por Si () No ()
parte de la empresa.

La empresa posee un sistema contable y financiero propio Si () No ()

La documentación contable y financiera de la empresa se Si () No ()
encuentra bien estructurada y documentada.

La empresa cuenta con una contabilidad efectiva y oportuna Si () No ()
a las necesidades de la empresa.

La empresa emplea o ha empleado anteriormente algún Si () No ()
sistema de evaluación a los empleados con el fin de mejorar
la productividad y evaluar su desempeño.

Los precios de las mercancías que ofrece su empresa son Si () No ()
competitivos en el mercado.

Las funciones que desempeñan cada persona son las Si () No ()
adecuadas

Para el abastecimiento de mercaderías de su empresa se Si () No ()
considera la innovación tecnológica.

Las mercancías que ofrece la empresa cumplen Si () No ()

satisfactoriamente a todos los clientes.

El sector donde está ubicada su empresa facilita la compra Si () No ()
venta de repuestos.

La empresa cuenta con infraestructura propia. Si () No ()

La empresa cuenta con un manual administrativo o contable. Si () No ()

3. El servicio que la empresa ofrece al cliente es:

Masivo Personalizado Espontaneo

4. La mayoría de las ventas de su empresa son:

A crédito.....Al contado.....

5. Señale. La mayoría de las devoluciones de mercancías son:

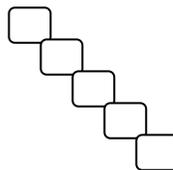
- Defectos de fabricación.
- No pago.
- No se aceptan devoluciones.

6. Encierre. La cartera de clientes mayoritaria es:

- De 30 a 90 días
- De 91 a 180 días
- De 181 a 360 días
- De 361 días en adelante

7. Generalmente el comportamiento de los clientes ha sido:

- Excelentes
- Muy buenos
- Buenos
- Malos



8. Durante el tiempo de servicio en esta empresa ha observado si esta a más de la venta de repuestos ha prestado algún (os) servicios adicionales a sus clientes:

Sí No

Cuales:.....
.....

9. Encierre en un círculo. Ha observado usted si la empresa gracias al uso del actual sistema contable ha mejorado en:

- Atención al cliente si no
- Incremento de ingresos si no
- Crecimiento del negocio si no

10. El equipamiento con el que cuenta la empresa es:

Suficiente Poco útil Insuficiente No cuenta

11. Marque. El espacio físico donde actualmente realizan su trabajo es:

- a) Muy aceptable....
- b) Aceptable....
- c) Poco aceptable....
- d) Reducido....
- e) Muy reducido e insuficiente....

12. Al contar Pastaza con una población netamente consumidora considera usted que su cliente es :

Innovador Tradicionalista Actúa de acuerdo a su nivel de vida

13. Qué tipo de publicidad ha empleado la empresa para promocionar sus productos.

Prensa Radio Televisión Material Publicitario

14. Marque con x la o las respuestas. Qué factores externos considera usted que han influido o influyen constantemente en el desarrollo de la empresa.

FACTOR	INFLUYE	POSITIVA	NEGATIVA
Dolarización			
Inflación			
Política			
Altos costos de Importación			
Migración			
Pobreza			
Creación de nuevas leyes			
Tecnología			
Contaminación			
Presencia de grupos de riesgo (delincuencia y corrupción)			
Vialidad			
Competencia			
Sistema de información gerencial desactualizado.			
Clima			

15. Los horarios de trabajo son:

- Flexibles
- Inflexibles
- Deben ser mejorados

16. El acceso a la empresa es por vías carrozables de:

- Primer orden
- Segundo orden
-

- Tercer orden

17. Señale la respuesta correcta. La mercadería disponible para la venta es de:

- Buenas marcas, modelos y actualizada.
- Buenas marcas, modelos y desactualizada.
- Marcas comunes, buenos modelos y actualizada
- Marcas comunes y modelos desactualizados.

18. La administración contable y financiera de su empresa es:

- e) Muy buena
- f) Buena
- g) Regular
- h) No existe

19. La exhibición de mercancías en su empresa es:

- a) Muy buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Falta

Gracias por tomarse el tiempo de responder a estas preguntas. Esperamos que las hayan encontrado interesantes y que no se haya olvidado de dar respuesta a ninguna de las que tuvo la intención de responder.