



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL
FERROCENTRO UNIMAX”**

Tesis previa a optar el Grado y Título
de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público-Auditor.

AUTORA:

Emily Anahí Sucunuta Quizhpe

DIRECTORA:

Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc

Loja-Ecuador
2019

DRA. GLADYS LUDEÑA ERAS MG.SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA; Y, DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX", elaborada por la egresada Emily Anahí Sucunuta Quizhpe, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizado bajo mi dirección, y luego de haber revisado su contenido teórico práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 19 de julio del 2019



Dra. Gladys Ludeña Eras Mg.Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Emily Anahí Sucunuta Quizhpe, declaro ser autora de la presente tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

AUTORA: Emily Anahí Sucunuta Quizhpe

FIRMA:  _____

CÉDULA: 1104455603

FECHA: Loja, julio de 2019

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Emily Anahí Sucunuta Quizhpe, declaro ser autora de la tesis titulada:
"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX", como requisito
para optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la
Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al
mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad
de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital
Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en
el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales
tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia
de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 19 días
del mes de julio del dos mil diecinueve, firma la autora.

Firma: 

Autora: Emily Anahí Sucunuta Quizhpe

Cedula: 1104455603

Dirección: Loja, Nueva Granada, Av. 8 de Diciembre y Clemente Yerovi

Correo Electrónico: sucunutaemily3@gmail.com

Celular: 0990059937

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.

Tribunal de Grado

Presidenta del Tribunal: Dra. Ignacia Luzuriaga Granda MAE.

Integrante del Tribunal: Dra. Lucía Armijos Tandazo Mg. Sc.

Integrante del Tribunal: Ing. Hipatia Girón Calva Mg. Sc.

DEDICATORIA

La presente tesis la dedico con todo mi amor a DIOS por ser el amigo que nunca falla, además de ser el eje fundamental y guía en cada una de las etapas de mi vida.

A mis padres con mucho cariño porque han estado conmigo en todo momento, por darme una carrera para mi futuro, por creer en mí, apoyarme y brindarme todo su amor, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia, mi responsabilidad, mi empeño y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio. A mis hermanos que son la fuente de mi inspiración, por haber llenado mi vida de momentos de alegría y reflexión, con mucho cariño les dedico este trabajo. A mi sobrino que me inspiró a seguir luchando por llegar a esta meta, y a todos mis familiares y amigos que de una u otra manera me brindaron su apoyo para culminar mi carrera con éxito.

Emily Anahí

AGRADECIMIENTO

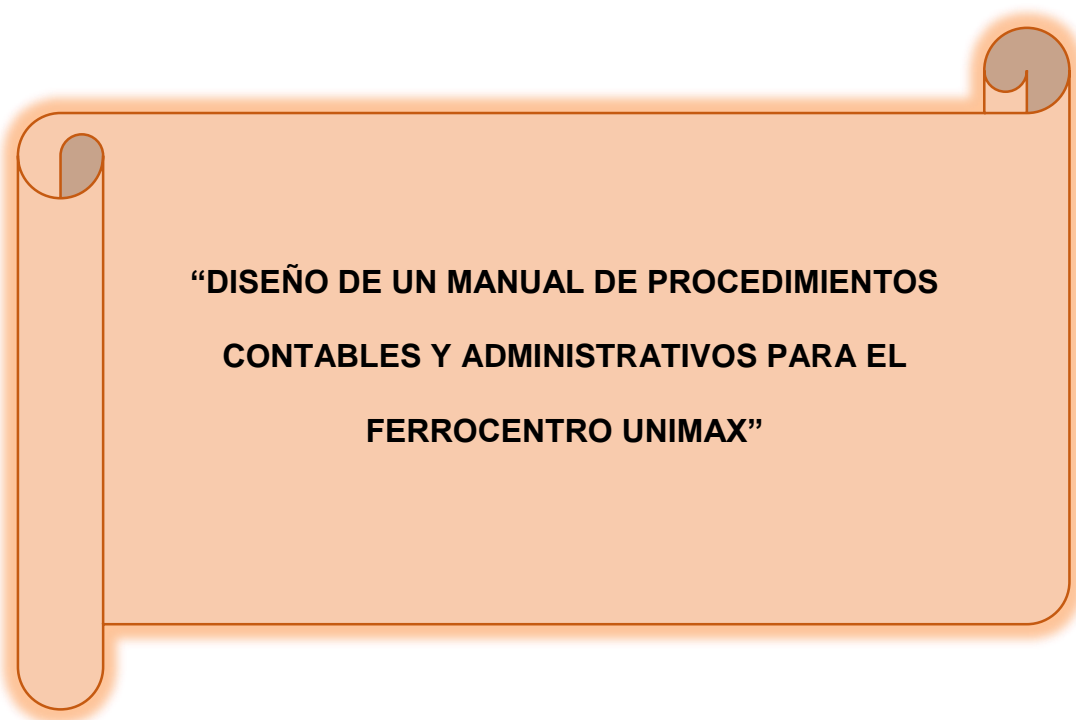
A la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con su dedicación, responsabilidad y experiencia, me supieron impartir sus conocimientos y me brindaron su apoyo durante mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc. Directora de Tesis, que con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente al Sr. Lautaro Marcelo Sandoval González, Gerente - Propietario del Ferrocetro Unimax, y a todo su personal, quienes me brindaron la información requerida para el desarrollo y culminar con éxito el presente trabajo.

LA AUTORA

a. TÍTULO



**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL
FERROCENTRO UNIMAX”**

b. RESUMEN

La presente investigación denominada “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX”, está enfocada en analizar el Área Contable - Administrativa de la empresa, con el fin de facilitar el correcto desarrollo de las actividades que se realizan diariamente, promoviendo la eficiencia y eficacia de la misma, a través de la ejecución de objetivos y la obtención de información confiable y oportuna; además se da cumplimiento a un requisito previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

Para el desarrollo del primer objetivo específico se estableció funciones y responsabilidades a cada uno de los funcionarios y trabajadores del Ferrocetro Unimax, de acuerdo a su jerarquía y a las normativas legales vigentes. Este objetivo se lo cumplió a través del organigrama estructural otorgado por la empresa.

Para el segundo objetivo se estableció políticas y procedimientos contables y administrativos, basados en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las principales cuentas, según las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad.

De igual manera para el tercer objetivo se elaboró diagramas de flujo para cada procedimiento en el departamento contable y administrativo, de

acuerdo a las actividades que realiza la empresa, con el fin de seguir una secuencia en los pasos y lograr así mejorar la gestión del Ferrocentro.

Posteriormente, se presentó el manual al gerente del Ferrocentro, como una propuesta de mejoramiento, con políticas y procedimientos dirigidos al ámbito contable y administrativo de la entidad.

Finalmente se plantea la siguiente conclusión, el manual de procedimientos contables y administrativos es una herramienta que permite a los funcionarios y trabajadores que laboran en el Ferrocentro conocer de forma clara y ordenada los procesos a seguir para ejecutar sus actividades de manera eficiente y eficaz.

ABSTRACT

The present investigation denominated "DESIGN OF A MANUAL OF ACCOUNTING AND ADMINISTRATIVE PROCEDURES FOR THE UNIMAX FERROCENTRO", is focused in analyzing the Accounting Area - Administrative of the company, with the purpose of facilitating the correct development of the activities that are realized daily, promoting the efficiency and effectiveness of it, through the execution of objectives and the obtaining of reliable and timely information; In addition, a prerequisite for choosing the Degree and Degree in Accounting and Auditing, Public Accountant - Auditor is fulfilled.

In order to develop the objectives, roles and responsibilities were established for each of the company's employees and employees, according to their hierarchy and current legal regulations; In addition, accounting and administrative policies and procedures were established, based on the recognition, measurement, presentation and disclosure of the main accounts, according to the International Financial Reporting Standards; Likewise, for the selection of personnel, it was suggested to carry out the following process: description of the position to be filled, selection bases, announcements in the media, reception of folders, review of documents, interview, selection of finalists, study of information and hiring the selected person; Additionally, it was proposed that there be training

processes in order for the staff to acquire knowledge, so that they can function adequately within their jobs.

In the same way, it was suggested to carry out the evaluation to the personnel in order to know their strengths and weaknesses, in such a way that the weaknesses are eliminated and the strengths can be maintained, besides it will allow to know the personnel situation regarding factors of: knowledge, performance, punctuality and initiative of each employee.

Subsequently, the manual of accounting and administrative policies and procedures was presented to the manager of Ferrocentro, as a proposal for improvement, with policies and procedures aimed at the accounting and administrative area of the entity.

Finally, the following conclusion is presented: the Unimax Ferrocenter lacks a manual of accounting and administrative procedures, which allows the personnel working in the company to know in a clear and orderly manner the processes to be followed in order to properly execute their activities.

c. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos contables y administrativos son de gran importancia, debido a que proporcionan información confiable y oportuna, para la correcta toma de decisiones, constituyen las políticas, procedimientos, reglas y normas concretas de la empresa, basados en las normativas legales vigentes, además son una herramienta que permite mejorar continuamente los procesos diarios que se realizan, logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.

La presente propuesta se elaboró con la finalidad de aportar a la empresa una herramienta que le permita orientar los procesos a seguir en las diferentes actividades, direccionando el adecuado registro de las transacciones de acuerdo a las políticas establecidas formalmente, con el fin de responder de manera eficiente a las necesidades de información; además de dotar un instrumento que determina las funciones de los trabajadores de la empresa, permitiendo mejorar los procedimientos contables y administrativos, y por tanto la calidad de las actividades en beneficio de los clientes.

El trabajo de tesis está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico y contiene: **Título**, que describe el nombre de la investigación; **Resumen en Castellano y traducido al inglés**, detalla la metodología utilizada para el logro de los objetivos planteados, y la conclusión más relevante; **Introducción**, en donde se conoce la

importancia del manual, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de tesis; **Revisión de Literatura**, que presenta los referentes teóricos en relación con el tema, especialmente sobre empresa, fundamentos contables y administrativos, Normas Internacionales de Contabilidad, manuales de políticas y procedimientos y manuales de funciones; **Materiales y Métodos**, donde se detalla los materiales y métodos que se utilizaron para el desarrollo del trabajo de investigación; los **Resultados**, en donde se da a conocer el Contexto Empresarial en el cual se hace referencia a los antecedentes y generalidades de la empresa, la Base Legal sobre la que se rige, y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, que contiene la contrastación de los hechos encontrados en la entidad de su realidad anterior y la realidad actual; las **Conclusiones**, las cuales se han redactado de acuerdo a cada uno de los objetivos propuestos en el trabajo de tesis; las **Recomendaciones**, que se detallan en relación a cada una de las conclusiones planteadas; la **Bibliografía**, en donde se detallan los libros, revistas electrónicas, documentos de información electrónica, etc., es decir el material bibliográfico utilizado para el desarrollo de la tesis; y **Anexos**, que es la información complementaria obtenida durante el desarrollo de la investigación, tales como: certificaciones, proyecto de tesis, formato de entrevista, organigrama estructural y fotografías,

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EMPRESA

Definición

“La empresa es el conjunto de personas que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar actividades económicas, de producción o comercialización de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del mercado y obtener rendimientos sobre la inversión realizada.”¹

Importancia

“Su importancia radica en el incremento constante de la productividad, provee bienes a la sociedad para satisfacer las necesidades de los demandantes, además es una gran fuente de trabajo y ayuda a la economía.”²

Objetivos

“Una organización económica, independientemente del giro al que se dedique tiene como objetivo servir a su clientela, ya sea esta, un segmento de la sociedad o a la sociedad en su conjunto. En la medida en que satisfaga las necesidades de la clientela, la entidad maximiza su valor.

¹ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

² ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2011). Contabilidad General, Séptima Edición, Editorial McGraw-Hill-Interamericana, Bogotá.

Es preciso aclarar que en el pasado se consideraba que el objetivo de los administradores de una entidad económica era maximizar el valor de su patrimonio, dejando de lado o ignorando la forma en que debía lograrse a través del servicio que se brinda a los clientes”³.

Finalidad

“La finalidad de toda empresa es lograr sus objetivos por los cuales se ha creado, atendiendo las necesidades económicas y sociales, además de generar fuentes de empleo y contribuir al desarrollo local, nacional e internacional, a través del pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades legales.

Clasificación de las Empresas

Por la actividad

Industriales: La actividad básica de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas. Ejemplos: empresas industriales que fabrican zapatos, ropa, etc.

Comerciales: Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias. Ejemplos: supermercados, tiendas, librerías, etc.

³ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Servicios: La actividad económica es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos intangibles. Ejemplos: empresas que se dedican a la educación, salud, etc.”⁴

“**Extractivas:** Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ejemplos: empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gas natural, piedras preciosas, explotación de minas, etc.

Agropecuarias: Son las empresas que realizan actividades de ganadería y agricultura. Ejemplos: granjas, haciendas florícolas, ganaderas, etc.

Por el sector al que pertenecen

Públicas: Son entidades creadas por el Estado, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose de tal manera en personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del Gobierno Nacional; Organismos Electorales; Consejos Provinciales y Municipales, etc.

Privadas: El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada. Ejemplos: Grupo Produbanco, trabajadores autónomos, profesionales, etc.

⁴ EQUIPO Vértice. (2013). Contabilidad Básica, Segunda Edición, Editorial Publicaciones Vértice SL., Málaga.

Mixtas: El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes tanto del sector privado como del sector público. Ejemplo: Compañía de Economía Mixta Lojagas.

Por el tamaño

Microempresa: Son pequeñas unidades económicas, que por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales.

Tienen un máximo de 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.

Pequeña empresa: Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas. Manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 a \$750.000.

Mediana empresa: La inversión de capital es considerable y manejan entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.

Grande empresa: Las inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto las utilidades también son significativas y tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.

Por la función económica

Primarias: Son las empresas de explotación (minería, forestal, productos del mar, etc.) las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción. Ejemplos: granjas y haciendas agrícolas, empresas mineras, empresas de explotación petrolera, etc.

Secundarias: Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.

Terciarias: Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, etc.

Por la constitución.

Negocios unipersonales o individuales. Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución. Ejemplos: Ferretería "San Andrés" Cía. Ltda. Unipersonal, Comercial Mil Maravillas.

Sociedades o Compañías. Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas, se clasifican en sociedades de hecho y de derecho. Ejemplos: Banco de Loja S.A., Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., etc.

Fideicomisos. Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.

Consortios o asociaciones de empresas. Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad. Es el acuerdo por el cual los accionistas de empresas independientes acceden a entregar el control de sus acciones a cambio de certificados del consorcio que les dan derecho a participar en las ganancias comunes.

Instituciones sin fines de lucro. Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo. Ejemplos: Fundaciones, Asociaciones, Organismos no Gubernamentales, instituciones educativas, etc.

Por la inversión de capital.

Subsidiarias. Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.

Asociadas. Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.

Controladoras. Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.

Negocios conjuntos. Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.

Grupos empresariales. Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común”⁵.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

“Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar relativos a los sucesos económicos que son importantes en los estados financieros.”⁶

⁵ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

⁶ IFRS, (2012); Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Documento Informativo para Presidentes de Corporaciones, Comités de Auditoría y Consejos de Administración; Arista Gestoría Organizacional.

“Las NIIF que entraron en vigencia en el Ecuador a partir de enero de 2010 son:

1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
2. Pagos basados en acciones.
3. Combinaciones de Negocios.
4. Contratos de seguros.
5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas.
6. Exploración y evaluación de recursos minerales.
7. Instrumentos Financieros: Divulgaciones.
8. Segmentos operativos”⁷

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB (Internacional Accounting Standards Board), adicionalmente ha emitido las siguientes:

9. “Instrumentos Financieros.
10. Estados financieros consolidados.
11. Arreglos conjuntos.

⁷ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, (2011). Contabilidad General, Décima Edición; Editora ESCOBAR.

12. Divulgación de participaciones en otras entidades.

13. Medición del valor razonable.

14. Cuentas reguladoras de diferimiento.

15. Ingresos por contratos con clientes.

16. Arrendamientos

17. Contratos de seguro.”⁸

A continuación, se detallan las normas aplicables al Ferrocetro Unimax:

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

Objetivo. El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

⁸ IFRS (2017). Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado de: <http://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/>

- Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

Alcance. Una entidad aplicará esta NIIF en:

- Sus primeros estados financieros con arreglos a las NIIF; y
- En cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia.

Esta NIIF se aplicará cuando la entidad adopta por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, la entidad:

- Abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente (...) de cumplimiento con las NIIF.
- Presente en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF
- Presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades.

Reconocimiento y Valoración

- Balance de apertura con arreglo a las NIIF. La entidad preparará un balance de apertura con arreglo a las NIIF en la fecha de transición a

las NIIF. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

- Políticas Contables.
- Exenciones en la aplicación de otras NIIF.
- Valor razonable o revalorización como coste atribuido.
- Retribuciones a los empleados.
- Diferencias de conversión acumuladas.
- Activos y pasivos dependientes, asociadas a los negocios conjuntos.
- Designación de instrumentos financieros reconocidos previamente.
- Contratos de seguros.”⁹

“NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

Objetivo. El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En particular, la NIIF exige que:

- a. Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y

⁹ IFRS (2016) Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado de: <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2016/IFRS01.pdf>

- b. Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

Alcance. Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad. Los requisitos de valoración de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a los grupos enajenables de elementos.

Información a revelar. Una entidad presentará y revelará información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar los efectos financieros de las actividades interrumpidas y la enajenación o disposición por otra vía de los activos no corrientes.”¹⁰

“NIIF 7. Instrumentos Financieros: Información a revelar

Objetivo. El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento en la entidad.

¹⁰ Normas Internacionales de Información Financiera. (2005). Recuperado de: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/niif5.pdf>

- La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Información revelar.

Políticas contables. De acuerdo con la NIC 1 Presentación de estados financieros la entidad informará, en el resumen de las políticas contables significativas, la base (o bases) de valoración utilizadas al elaborar los estados financieros y las demás políticas contables empleadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

Valor razonable. La entidad revelará el valor razonable correspondiente a cada clase de activos financieros y de pasivos financieros de forma que permita realizar las comparaciones con los correspondientes importes en libros reflejados en el balance.”¹¹

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

“Las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer.

¹¹ IFRS (2017). Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado de: <http://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/>

NIC 1. Presentación de estados financieros

Objetivo. Constituye el marco legal para la presentación de estados financieros con fines generales, incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo. Presenta los principios fundamentales que subyacen la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable del devengo y la materialidad.

Alcance. Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- balance;
- cuenta de resultados;
- un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- estado de flujos de efectivo; y

- notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

NIC 2. Inventarios

Objetivo. Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto.

Alcance. Esta Norma será de aplicación a todas las existencias excepto a:

- La obra en curso.
- Los instrumentos financieros.
- Activos biológicos.

Valoración de las Existencias

Las existencias se valorarán al menor de: costo o el valor neto realizable.

Costo de las existencias

El costo de las existencias comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costo de la adquisición

El costo de la adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes el

almacenamiento y otros directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.”¹²

NIC 7. Estado de flujos de efectivo

“**Objetivo.** Exige a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo, mediante la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados en el período según procedan de actividades de: Operación, Inversión y; Financiamiento.

Alcance. Las empresas deben confeccionar un estado de flujos de efectivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en esta Norma, y deben presentarlo como parte integrante de sus estados financieros, para cada ejercicio en que sea obligatoria la presentación de éstos.

Efectivo y equivalentes al efectivo

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.

➤ **Actividades de operación:** son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras

¹² BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, (2011). Contabilidad General, Décima Edición; Editora ESCOBAR.

actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.

- **Actividades de inversión:** Los flujos de efectivos procedentes de actividades de inversión representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro.
- **Actividades de Financiamiento:** Los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación resultan útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los que suministran capital a la empresa.

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

Objetivo. Esta norma prescribe los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Alcance. Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas

y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

Uniformidad de las políticas contables. La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

Cambios en las políticas contables. La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- Es requerido por una Norma o Interpretación; o
- Lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Aplicación de los cambios en las políticas contables

- La entidad contabilizará un cambio en una política contable derivado de la aplicación inicial de una Norma o Interpretación, de acuerdo con las

disposiciones transitorias específicas de tal Norma o Interpretación, si las hubiera; y

- Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una Norma o Interpretación que no incluya una disposición transitoria específica aplicable a tal cambio, o porque haya decidido cambiarla de forma voluntaria, aplicará dicho cambio retroactivamente.”¹³

NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo

Objetivo. Prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Alcance. Esta norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo a:

- El inmovilizado material clasificado como mantenido para la venta.
- Los activos biológicos.
- Activos para exploración y evaluación.
- Derechos mineros y reservas de minerales.

¹³ NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

Valoración. En el momento del reconocimiento se valorará por su costo y su valoración.

Posterior a esto la entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo, tomando en cuenta lo siguiente:

- Modelo del costo.
- Modelo de revaluación (revalorización).
- Amortización.
- Importe amortizable y periodo de amortización.
- Método de amortización.
- Deterioro del valor.
- Compensación por deterioro del valor.”¹⁴

NIC 18. Ingresos Ordinarios

“**Objetivo.** Los ingresos son definidos como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto. Los ingresos ordinarios, propiamente dichos, surgen en el curso de las

¹⁴ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, (2011). Contabilidad General, Décima Edición; Editora ESCOBAR.

actividades ordinarias de la empresa y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

Alcance. Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar los ingresos ordinarios procedentes de las siguientes:

- Transacciones y sucesos
- La venta de productos;
- El uso, por parte de terceros, de activos de la empresa que produzcan intereses, regalías y dividendos.
- La prestación de servicios.

Venta de bienes. Los ingresos ordinarios procedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- La empresa ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes;
- La empresa no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
- El importe de los ingresos ordinarios puede ser valorado con fiabilidad;

- Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos asociados con la transacción.

Información a revelar. La empresa debe revelar la siguiente información en sus estados financieros:

- Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos ordinarios, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de realización de las operaciones de prestación de servicios;
- La cuantía de cada categoría significativa de ingresos ordinarios, reconocida durante el ejercicio, con indicación expresa de los ingresos ordinarios procedentes de: venta de bienes; prestación de servicios; intereses; regalías; dividendos; y
- El importe de los ingresos ordinarios producidos por intercambios de bienes o servicios incluidos en cada una de las categorías anteriores de ingresos ordinarios.”¹⁵

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

“Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

¹⁵ NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Equidad

Los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

Partida doble

Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los cambios en el activo y en el pasivo que dan lugar a la ecuación contable.

Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.

Bienes económicos

Son los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios.

Moneda de cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en

elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un “precio” a cada unidad.

Empresa en marcha

Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.

Valuación al costo

El valor del costo - adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”.

Período

Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

Realización

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de devengado.

Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor.

Uniformidad

Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un

determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.

Significación o importancia relativa

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

NORMAS GENERALMENTE ACEPTADAS

Activos afectados a operaciones del objeto ordinario del negocio.

a. Dinero efectivo y otros bienes asimilables.

Al contabilizar estos bienes, se considerarán solamente aquellos en poder efectivo de las empresas a la fecha del balance no deberán ser excluidos aquellos que, aunque a disposición de pago no han salido del poder de la empresa a dicha fecha.

b. Derechos crediticios contra terceros.

Estas cuentas representan importes a cobrar a favor de la empresa como consecuencia de operaciones que hacer a su objetivo ordinario.

Salvo situaciones de carácter especial, no deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores.

c. Bienes de intercambio ordinario o habitual.

Se establece que estos bienes deben valuarse a la fecha del balance a su valor del costo.

d. Bienes para uso de la explotación o ente.

Incluye el conjunto de bienes tangibles aplicados exclusivamente a la explotación de la empresa, de permanencia relativamente constante o inmovilizada. Integran tal rubro bienes como los siguientes:

- Bienes no sujetos a depreciación ni agotamiento, como ser terrenos para la explotación industrial o comercial.
- Bienes sujetos a depreciación como ser edificios, maquinarias, equipos herramientas y muebles, etc.
- Bienes sujetos a agotamiento, como ser minas, yacimientos petrolíferos, Canteras y bosques.

e. Activos Intangibles.

Los activos intangibles comprenden derechos y otros bienes inmateriales tales como los que tienen un plazo de existencia limitada por ley o por contrato y aquellos que no tienen una duración de existencia conocida al momento de su adquisición.

Deben figurar por su precio de costo.

f. Gastos adelantados y cargos diferidos.

Los gastos adelantados y cargos diferidos representan costos que han de incidir en ejercicios futuros.

La distribución de estos costos a ejercicios futuros en sumas iguales es, quizás, en la práctica, el método más común, aunque también suelen utilizarse procedimientos basados, por ejemplo, en la cantidad de unidades producidas o vendidas en un tiempo dado.

Activos afectados a operaciones al margen del objeto ordinario del negocio

Este rubro comprende la colocación del capital en todo tipo de bien, al margen del negocio habitual de la empresa, ya sea con carácter estable o transitorio.

Específicamente, la valuación de algunos de los principales activos incluidos bajo este rubro se realizará de la siguiente manera:

a. Valores mobiliarios con cotización.

En general y salvo situaciones específicas de notorio conocimiento se establece que estos valores deben valuarse a la fecha del balance al valor que resulte más bajo entre precio de costo o valor de plaza.

b. Valores mobiliarios sin cotización.

Estos valores figurarán por su costo, el que deberá ser disminuido cuando la baja producida sea de importancia, tenga carácter estable y haya sido fehacientemente determinada, si no fuera posible utilizar el costo como fuente de valuación, éste se determinará sobre la base de un estudio de los balances de las sociedades a que correspondan esos valores.

c. Cuotas de Capital.

El valor de estas participaciones será el correspondiente al aporte realmente entregado y no sufrirá otras variaciones que las que resulten de movimientos de capital realizados por la otra entidad.

d. Seguros de Vida.

Se considera una inversión fija el valor de rescate de los seguros de vida de los dueños, gerentes, técnicos especializados, socios u otras personas, constituidos a favor de la empresa.

Derechos de terceros y propios sobre el activo.**a. Derechos crediticios de terceros.**

Este rubro incluye todas aquellas cuentas que representan obligaciones ciertas de la empresa hacia terceros. Salvo situaciones de carácter especial no deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores.

b. Derechos de terceros en expectativa o indeterminados.

Este rubro incluye las estimaciones que se efectúen a la fecha del balance general, con cargo a la cuenta de resultados, por pasivos cuyo monto es incierto. Así por ejemplo incluirá las provisiones por juicios pendientes, para indemnizaciones pagaderas al personal o a sus familiares en caso de despido o muerte, por accidente del trabajo, etc.

Ingresos o utilidades diferidos.

Este rubro incluye aquellas cuentas que representan beneficios que serán liquidados en ejercicios siguientes a la fecha del balance general.

Capital, Reservas y Resultados.**a. Capital.**

El rubro capital sumados al de reservas y resultados y disminuido por los importes pendientes de integración, expresan la participación de los dueños en la empresa, representada por el exceso de su activo sobre su pasivo,

proveniente de los bienes aportados por los propietarios más las ganancias no distribuidas y menos las pérdidas acumuladas en la explotación.

b. Reservas.

Las reservas de Capital comprenden aquellas partidas que corresponden a incrementos del activo, resultantes de la aplicación a éste de mayores valores (por ejemplo, a causa de reevaluaciones), o a la provisión de fondos que impliquen un aumento efectivo del patrimonio (por ejemplo, las primas de emisión de acciones) sin que necesariamente afecten al capital nominal.

c. Resultados.

Las cuentas deberán estar dispuestas de tal forma que permitan determinar los resultados brutos de la explotación, los resultados netos de sus negocios habituales y las partidas de naturaleza extraordinaria.”¹⁶

FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

“Los fundamentos de la contabilidad son la base para realizar un adecuado reconocimiento, medición, clasificación y registro de la información contable, de tal manera que facilite la presentación razonable en los estados financieros, que constituyen una herramienta para la toma de decisiones por parte de los administradores y demás interesados.

¹⁶ GAVELÁNIZ AGUIRRE, Jorge. (2014). NORMAS DE CONTABILIDAD Nº1. Principios y normas técnico-contables generalmente aceptados para la preparación de los estados financieros.

CONTABILIDAD

Definición

“La contabilidad es el registro de las operaciones que realiza la empresa en el desarrollo de un negocio que implican variaciones en sus elementos patrimoniales tanto económicos como financieros, determinando el resultado positivo o negativo obtenido en cada ejercicio económico. La contabilidad será llevada directamente por los empresarios o por otras personas debidamente autorizadas, aunque el empresario será responsable de su contabilidad.

Importancia

La contabilidad es fundamental porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un registro de sus operaciones comerciales, mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento tanto de patrimonio como de recursos. Además, sirve para tomar decisiones en beneficio de la empresa ya que permite conocer con exactitud la situación económica-financiera de la misma, y a su vez analizarla para mejores resultados.

Objetivos

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización de forma continua, ordenada y sistemática sobre el

desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad.”¹⁷

Clasificación

“La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades relacionadas con la rama o campo de acción de cada una de ellas, por lo que se clasifica en:

- **Contabilidad Privada.** - Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas de empresas, de socios o individuos particulares y que les permite tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero, económico y puede ser:
- **Contabilidad de Costos.** - Se aplica en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral, registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.
- **Contabilidad Bancaria.** - Es aplicada en el sistema bancario en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos; tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra las operaciones de depósitos y retiros de los clientes.
- **Contabilidad de Cooperativas.** - Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus socios sin fin de lucro en áreas como: producción, ahorro, crédito, vivienda, transporte, salud y educación.

¹⁷ TAMAYO, Eugenio – ESCOBAR Luis. (2015) Contabilidad, Administración y Gestión. Editex.

- **Contabilidad Agropecuaria.** - Es una rama de la contabilidad de costos ya que es importante conocer el costo de producir productos agropecuarios.
- **Contabilidad Hotelera.** - Se relaciona con el campo turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.
- **Contabilidad de Servicios.** - Se aplica a las empresas que ofrecen servicios como parte de sus transacciones.
- **Contabilidad Oficial.** - Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.
- **Contabilidad Gubernamental.** - Se aplica a todas las instituciones de gobierno registrando las operaciones de las mismas.
- **Contabilidad General o Comercial.** - Se aplica a las empresas comerciales que se encargan de comprar y vender.¹⁸

ECUACIÓN CONTABLE.

La ecuación contable se define como una técnica básica de la contabilidad, que permite medir los cambios en el activo, pasivo y patrimonio, a través de una ecuación matemática, denominada ecuación patrimonial, que se caracteriza por mantener la igualdad:

¹⁸ ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2004). Contabilidad General, Cuarta Edición. Editorial McGraw-Hill-Interamericana Quito – Ecuador.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

ECUACIÓN CONTABLE AMPLIADA

La ecuación contable puede presentar variaciones cuando la empresa realiza operaciones relacionadas con gastos e ingresos, que se presentan por separado en el estado de resultados. En este caso, la ecuación contable es:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO} + \text{INGRESOS} - \text{GASTOS}$$

CUENTA CONTABLE

Es el nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de los hechos económicos de manera clara, ordenada y comprensible.

La denominación de las cuentas contables debe cumplir con ciertas características:

- **Explícita:** es decir, por si solo debe explicarse y no dar opción a confundir los nombres de las cuentas contables.

- **Completa:** de tal manera que identifique fácilmente la naturaleza de las cuentas contables.
- **Específica:** evitar denominaciones generales como “varios” u “otros”, ya que da lugar a que se registren operaciones de distinta naturaleza, desvirtuando la transparencia de la información contable.

Para representar la cuenta contable, se acostumbra utilizar la letra T, identificándose 5 partes:

1. Nombre de la cuenta	
2. Lado izquierdo	3. Lado derecho
Deudor	Acreedor
Debe	Haber
Débito	Crédito
Cargo	Abono
4. Suma (D)	Suma(H)
5. Saldo (D - H)	

El saldo es deudor cuando la sumatoria del debe es mayor a la sumatoria del haber, este tipo de saldo corresponde a las cuentas del activo, costos y gastos. El saldo es acreedor cuando la sumatoria del debe es menor a la sumatoria del haber, este tipo de saldo corresponde a las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos.

PLAN DE CUENTAS

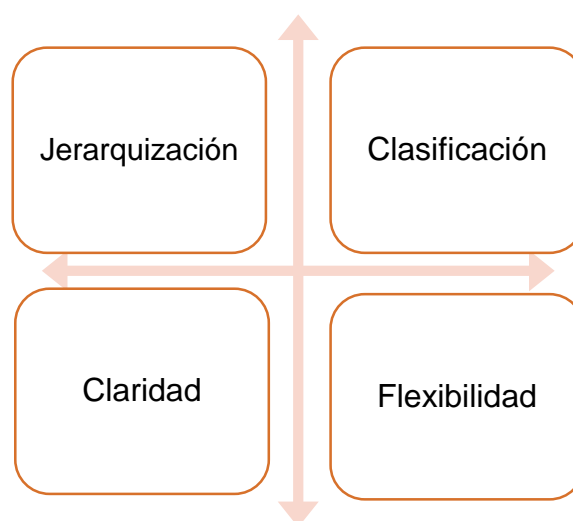
El Plan de cuentas es una lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros: activo,

pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, contiene el código y nombre de las cuentas contables que se utilizan para clasificar de manera razonable la información financiera de la empresa.

Para el diseño del plan de cuentas se requiere conocer la actividad que desarrolla la empresa, el tamaño, la base legal, la estructura administrativa y las normas legales y contables vigentes, de tal manera, que se incluyan todos los elementos para formular un plan de cuentas de acuerdo a la realidad del negocio, que permita obtener información financiera de forma confiable y transparente.

Características

El plan de cuentas debe elaborarse de tal forma que permita cumplir con los objetivos de la contabilidad y se ajuste a las necesidades específicas de información de la empresa; el plan de cuentas tiene las características siguientes:



- **Jerarquización:** Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar las categorías, partidas, cuentas y subcuentas, a fin de presentar el detalle de información que se considere necesario.
- **Clasificación:** La clasificación de las cuentas contables debe realizarse de acuerdo a la normativa legal vigente.
- **Claridad:** Las denominaciones de las cuentas contables deben ser claras y concisas, de acuerdo a la naturaleza. Se debe evitar denominaciones generales o ambiguas.
- **Flexibilidad:** Debe estar estructurado de tal manera que, permita en cualquier momento, agregar categorías, partidas, cuentas o subcuentas según las necesidades de la empresa.

Estructura

a. Primer Nivel.

Asignación del primer dígito a los elementos del Estado de Situación Financiera (1 activo, 2 pasivo, 3 patrimonio) y del Estado del Resultado Integral (4 ingresos, 5 gastos).

b. Segundo Nivel.

La asignación de los dos dígitos siguientes (segundo y tercero) corresponden a las categorías de cada uno de los elementos indicados en el primer nivel, según lo dispuesto en la NIC 1.

c. Tercer Nivel.

La asignación del cuarto y quinto dígitos corresponden a las partidas del activo y pasivo. A este efecto se presenta las partidas del activo y pasivo detallados de acuerdo a la naturaleza de la empresa y necesidades de información.

d. Cuarto Nivel.

Los dígitos sexto y séptimo se asignan a la subclasificación de las partidas, representan las cuentas de mayor.

GRUPOS DE CUENTAS**a. Activo.**

El primer elemento del estado de situación financiera es el activo, representa un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos

Activo Corriente.

Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del balance o estado de situación inicial.

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o
- El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que este se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

Control del Efectivo

➤ **Arqueo de caja**

Como principio básico de control interno, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y demás comprobantes en custodia del cajero, que justifiquen el saldo de la cuenta. El resultado de esta actividad se presenta en el “acta de arqueo de caja”.

➤ **Fondo de caja chica.**

Es una cuenta del activo corriente y sirve para satisfacer gastos pequeños, los mismos que no ameritan la emisión de un cheque.

El fondo de caja chica funciona de acuerdo a una reglamentación interna, aprobada por la máxima autoridad, el mismo que se encarga de nombrar una persona responsable del manejo del fondo de caja chica.

- **Reposición del fondo.** Para la reposición del fondo de caja chica, el custodio del fondo presenta un informe, adjuntando los documentos (comprobantes de venta) que justifiquen los gastos realizados.
- **Liquidación del fondo.** Cuando el fondo de caja chica no es necesario, los administradores pueden decidir cerrar el fondo. En este caso el custodio presenta el informe de los gastos realizados hasta la fecha de cierre y el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la empresa.”¹⁹

Documentos para el control de caja chica

Las empresas utilizan diferentes documentos internos para el control adecuado del fondo de caja chica, entre ellos constan:

- **Recibo de caja chica.** Es utilizado por el custodio del manejo del fondo, para dejar constancia de los valores entregados para gastos menores.

Una vez realizados los gastos, se presentan los comprobantes de venta (facturas, notas de ventas, tiquetes de máquinas registradoras, liquidaciones de compra, tiquetes de taxi, etc.).

¹⁹ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

- **Informe de reposición de caja chica.** Es utilizado por el custodio del fondo, para solicitar la reposición del monto gastado, para lo cual se adjuntan los justificativos (comprobantes de venta) debidamente legalizados y se presentan en el departamento financiero.

Conciliación bancaria

Es un procedimiento que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera.

Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas.

Activo no corriente.

Los activos que no cumplan con las características de activos corrientes, se clasificarán como no corrientes; son los bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la empresa es superior a un año.

b. Pasivo.

El segundo componente del estado de situación financiera es el pasivo, representa una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de

sucesos pasados, al vencimiento de la cual la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

El pasivo se clasifica en corriente y no corriente, las cuentas del pasivo son de naturaleza acreedora.

Pasivo Corriente.

Se refiere a las cuentas de proveedores, cuentas por pagar, documentos por pagar, que adeuda la empresa tales como: facturas por compras a crédito, letras de cambio, pagarés, etc.

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación;
- Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación;
- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa; o
- No tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa.

Pasivo no corriente.

Una entidad clasificará como pasivo no corriente todos los demás pasivos que no se clasifiquen como corrientes.

c. Patrimonio.

El tercer elemento del estado de situación financiera es el patrimonio, representa la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Contablemente, el patrimonio constituye la diferencia entre activos y pasivos.

El patrimonio está conformado por:

- Capital social.
- Aportes de socios o accionistas para futura capitalización.
- Reservas.
- Resultados Acumulados.
- Otros resultados integrales acumulados.

d. Ingresos.

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminución de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio.

e. Gastos.

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

MANUAL DE CUENTAS

Es la guía que expresa como podemos utilizar el catálogo de cuentas. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras; facilita el trabajo a la persona o personas que se encuentran contabilizando los movimientos económicos en el Libro Diario.²⁰ “Presenta información sobre los siguientes conceptos:

- **Definición de la cuenta:** Si se desconoce el concepto se ignorará totalmente su aplicación en las registraciones contables.
- **Cuándo se debita:** Las oportunidades en las que debe producirse un débito en la cuenta.
- **Cuándo se acredita:** Las oportunidades en las que debe producirse un crédito en la cuenta.
- **Saldo de la cuenta:** Se determina en base a lo que representa su saldo, si es deudor o acreedor.”²¹

SISTEMA CONTABLE.

“Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Toda empresa efectúa operaciones o actos de comercio como la compra de bienes y servicios, venta de

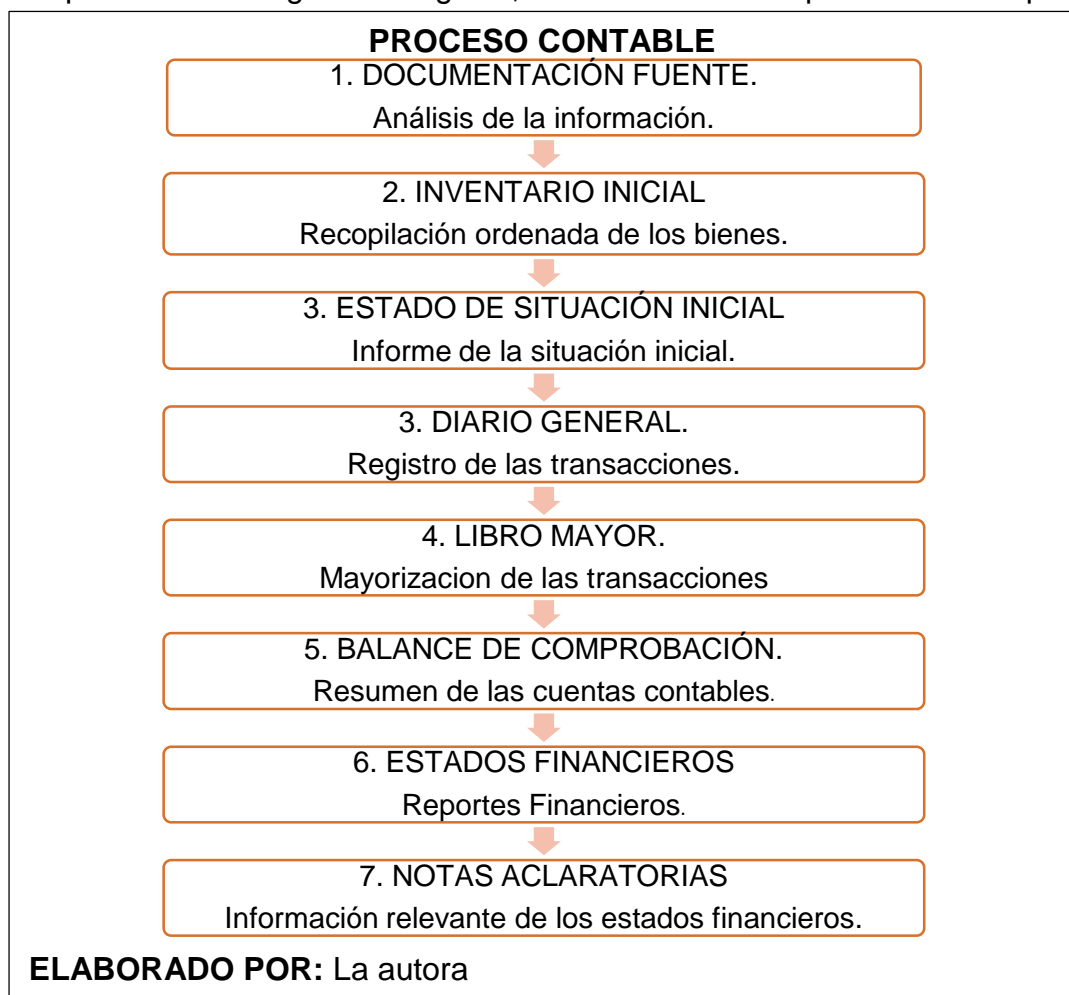
²⁰ ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

²¹ BRAVO, VALDIVIESO Mercedes (2005) Contabilidad General Décima edición, Editorial NUEVODIA, Quito Ecuador.

mercaderías o servicios que genera, cobro de cuentas pendientes, pago de deudas, depósitos y retiros de dinero de los bancos, en fin, un número muy amplio de transacciones que modifican dinámicamente la economía de la empresa; precisamente estos actos son el objeto de la contabilidad, es decir la materia prima del denominado proceso contable.”²²

PROCESO CONTABLE

“Es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo.



²² ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

DOCUMENTACIÓN FUENTE

“La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa.”²³

“Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los documentos son los que dan legalidad a cada una de las operaciones que se efectúan en una empresa, asegurando su idoneidad y la obtención de datos apegados a su realidad empresarial.²⁴

“Dichos documentos se dividen en:

- **Documentos Justificativos:** que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- **Documentos Comprobatorios:** son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

Los documentos justificativos utilizados en el Ferrocetro Unimax son:

²³ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

²⁴ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, (2011), “Contabilidad General”, décima edición, Editora Escobar, Quito – Ecuador.

a. Factura.

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Por consiguiente, la factura es considerada como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

b. Cheque.

Un cheque es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

c. Libro Bancos.

Detalla los movimientos según la empresa es decir las columnas donde se ve los ingresos al banco y las salidas o pagos y proceder a la conciliación bancaria comparando el libro bancos contra el estado de cuenta del banco.

d. Orden de compra

Es un documento similar a la nota de pedido, Se utiliza para solicitar mercaderías a un determinado proveedor cuando se encuentran en una misma localidad y el proveedor no envía vendedores para ofrecer el

producto. Es el documento formal que utiliza el departamento de compras para solicitar la mercadería que requiere. Debe ser concreto, claro y específico en lo que se solicita.

e. Rol de pagos.

Es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, entre otros. y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, anticipos, entre otros.”²⁵

“Este documento debe imprimirse por duplicado, uno corresponde al trabajador y otro debe reposar en los archivos de la empresa, debidamente firmado como constancia del pago realizado para hacer frente a cualquier reclamo o posterior demanda.”²⁶

INVENTARIO INICIAL

Este se lo realiza al iniciar el año o el ejercicio económico. Es la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una persona en su actividad económica, así como las obligaciones que tiene que cancelar.

²⁵ ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

²⁶ LEGAL, Ecuador. (2013). Rol de pagos. Recuperado de: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/rol-de-pagos/>.. Copyright. Ecuador.

En este documento se registran en forma ordenada, detallada y valorada el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa.

Estructura:

- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- **Cantidad.** Representa el número de bienes.
- **Descripción.** Se describe el bien que posee la empresa.
- **Valor parcial.** Representa el valor unitario de la subcuenta.
- **Valor unitario.** Representa el valor del bien por unidad.
- **Valor total.** Representa el valor del bien por la cantidad existente.

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Es un estado financiero que muestra los activos, pasivos y capital a una fecha específica. Este balance es importante porque refleja el estado real de la empresa para iniciar sus actividades comerciales.

En este balance los activos se presentan en función de la liquidez: se ubican primero las cuentas que representan dinero en efectivo, y, en su orden, las demás, de acuerdo con la facilidad que tengan para convertirse en efectivo.

Las cuentas de los pasivos se clasificarán en función a su vencimiento, primero las de vencimiento inmediato y sucesivamente las demás.

El patrimonio es el capital que posee la empresa al iniciar sus actividades.”²⁷

DIARIO GENERAL

“El diario general es el principal registro contable que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la empresa en un periodo determinado, en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente analizada, clasificada y valorada.

Estructura.

- **Fecha.** Se registra la fecha en que se realiza la transacción
- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- **Detalle.** Se describe la transacción que se realiza.
- **Parcial.** Representa el valor de la subcuenta.
- **Debe.** Registra el valor de la cuenta deudora.
- **Haber.** Registra el valor de la cuenta acreedora.

LIBRO MAYOR

El libro mayor es el registro contable que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el libro diario. Se

²⁷ ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

conoce como mayorización.”²⁸ “Por lo tanto la finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger los hechos registrados en el diario, pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada es por eso que es indispensable realizarlo.”²⁹

Estructura

- **Fecha.** Se registra la fecha en que se realiza la transacción
- **Detalle.** Se describe el detalle transacción registrada en el diario general.
- **Debe.** Registra el valor de la cuenta deudora.
- **Haber.** Registra el valor de la cuenta acreedora.
- **Saldo.** Representa la diferencia entre la cuenta deudora y acreedora.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo.

Estructura.

- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.

²⁸ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

²⁹ ZAPATA, Sánchez Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

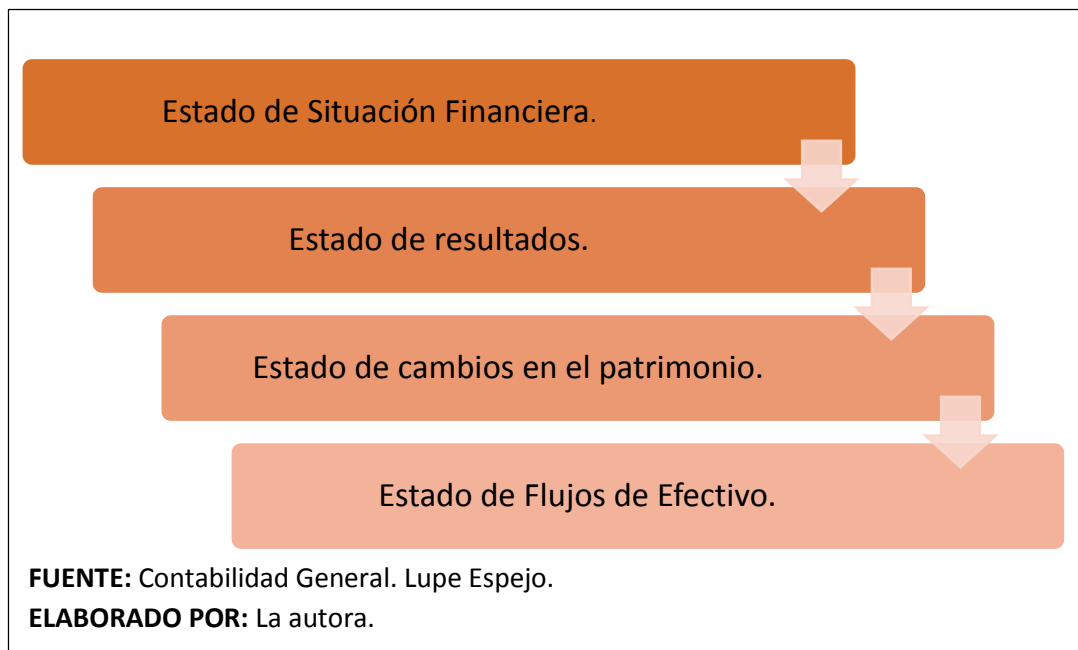
- **Cuentas.** Registra las cuentas del libro mayor.
- **Debe.** Registra el valor total de la cuenta deudora.
- **Haber.** Registra el valor total de la cuenta acreedora.
- **Saldo.** Representa el valor determinado en el libro mayor, puede ser deudor o acreedor.

ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad. La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Un conjunto completo de estados financieros comprende:



Estado de Situación Financiera.

Es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera. Constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios; por otra parte, el estado de situación financiera refleja la gestión financiera realizada por los administradores de la empresa.

Estado de Resultados.

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos

y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio.

La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

La utilidad del ejercicio constituye la base para el cálculo de la participación a trabajadores, luego de deducir ésta, se determina el impuesto a la renta, obteniendo la utilidad neta del ejercicio.

Estado de flujo de efectivo.

Provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad.

NOTAS ACLARATORIAS

Dentro del conjunto completo de estados financieros requeridos por la NIC 1, se incluyen las notas que comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente.

La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables y por otra se requiere un conocimiento de las operaciones de la empresa, para detallar ciertos aspectos.

Según la NIC 1, en las notas a los estados financieros se:

- Presentará información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas;
- Revelará la información, requerida por las NIIF, que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros; y
- Proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.”³⁰

FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACIÓN

Definición

“La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar, desempeñando tareas para el logro de

³⁰ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

objetivos, mediante los recursos humanos, materiales, intelectuales, tecnológicos y monetarios de la empresa.

También se puede decir que es el conjunto sistemático de reglas, para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.”³¹

Importancia

“Para las empresas la administración es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

En ella es, quizá, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.”³²

“La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.

Permite que se mejore el nivel de productividad.

La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.”³³

³¹ GARCÍA SANTILLAN Arturo, (2010) “Administración Financiera I”, Edición electrónica. México.

³² REYES PONCE, Agustín. (2007) Administración de Empresas. Tercera Edición. Argentina.

³³ FERNANDEZ, Fernando. (2008) Dirección y Organización de empresas privadas y públicas. Cuarta edición. México.

Características

“La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas.

- **Universalidad.** Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
- **Valor Instrumental.** La administración resulta ser un medio para lograr un fin: mediante esta se busca obtener determinados resultados.
- **Unidad temporal.** La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.
- **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
- **Especificidad.** Tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Interdisciplinarietàad.** La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

“Cada etapa del proceso administrativo se rige por una serie de principios cuya aplicación es indispensable para lograr una administración racional.

Los principios de administración son de fundamental aplicación general que sirven como guías de conducta a observarse en la acción administrativa,

por lo tanto, para planear eficientemente, es necesario tomar en cuenta los siguientes principios:

- **Factibilidad:** Lo que se planee debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.

- **Objetividad y cuantificación:** Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones, o cálculos arbitrarios. Este principio conocido también como el Principio de Precisión, establece la necesidad de utilizar datos objetivos, tales como: estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos probabilísticos, modelos matemáticos y datos numéricos, al elaborar planes para reducir al mínimo los riesgos.

La planeación será más confiable tanto que pueda ser cuantificada, o sea, expresada en tiempo, dinero, cantidades, y especificaciones. La cuantificación facilita la ejecución y evaluación del progreso de los planes.

- **Flexibilidad:** Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas, que proporcionen nuevos cursos de acciones que se ajusten fácilmente a las condiciones.

- **Unidad:** Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque y armónicos en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre éstos.

- **Del cambio de estrategias:** Cuando un plan se extiende en relación al tiempo (largo plazo), será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los recursos de acción (estrategias), consecuentemente de las políticas, programas, procedimientos y presupuestos para lograrlos.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Es una concepción muy sencilla, se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción o también; como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que interrelacionan y forman un proceso integral. El proceso administrativo comprende: planeación, organización, integración, dirección y control.

PLANEACIÓN

Gran parte del éxito administrativo de una organización depende de la determinación exacta de los resultados que se pretende obtener, así como

del análisis del entorno para prever el escenario futuro, los riesgos y las oportunidades, los recursos y las alternativas óptimas que se requieren para lograr dichos resultados. Todas estas actividades se realizan a través de la planeación, en la que se trata no sólo de predecir el camino que habremos de transitar sino también de anticipar su rumbo, minimizar riesgos y, si es posible, mejorar las condiciones futuras. De esta forma, la planeación es una actividad clave para cualquier empresa en la que la aplicación de los principios de factibilidad, objetividad, cuantificación, flexibilidad, unidad y cambio de estrategias es imprescindible para planear correctamente las actividades de la organización.

De acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, con el ámbito de la organización que abarque y con el periodo de tiempo que comprenda, la planeación puede ser:

- **Estratégica.** La realizan los altos directivos para establecer las directrices y los planes generales de la organización, generalmente es a mediano y largo plazo y abarca a toda la empresa.
- **Táctica.** Es responsabilidad de los jefes o gerente de área, con el fin de lograr el plan estratégico, se refiere a un área específica de la organización y puede ser a mediano y a corto plazo.
- **Operacional.** Es a corto plazo, depende de la planeación táctica y se realiza, como su nombre lo indica, en niveles de sección u operación.

La planeación estratégica comprende una serie de elementos que se plasman en el plan estratégico. Éstos deben determinarse por la alta dirección y sirven como base para la elaboración de los planes tácticos y operacionales.

Los elementos que forman parte de un plan estratégico son:

- **Filosofía.** Conjunto de valores, prácticas, objetivos, creencias y políticas que son la razón de ser de la empresa y representan el compromiso de la organización ante la sociedad. Es imprescindible para darle sentido y finalidad a todas las acciones futuras de la organización.
- **Credo.** Conjunto de valores, postulados o creencias que orientan la conducta de la organización.
- **Valores.** Pautas de conducta o principios que orientan la conducta de los individuos en la organización. Los valores deben compartirse y practicarse por todos los miembros de la empresa.
- **Compromiso.** Responsabilidad de la empresa ante la sociedad.
- **Visión.** Enunciado que describe el estado deseado en el futuro. Provee dirección y forja el futuro de la organización estimulando acciones concretas en el presente.
- **Misión.** Definición ampliada del propósito de la organización y la descripción del negocio al que se dedica la empresa.

- **Objetivos estratégicos.** Resultados específicos que se desean alcanzar, medibles y cuantificables a un tiempo para lograr la misión.
- **Políticas estratégicas.** Lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones, son guías para orientar la acción.
- **Estrategias.** Cursos de acción que muestran la dirección y el empleo general de los recursos para lograr objetivos.
- **Programa.** Conjunto de acciones, responsabilidades y tiempos necesarios para implantar las estrategias.”³⁴

ORGANIZACIÓN

“Es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo. El uso ordenado hace énfasis en el logro de las metas del sistema administrativo y contribuye a que los gerentes no solo hagan explícitas las metas, sino que aclaren que recursos se utilizaran para alcanzarlas.

Un primer enfoque de organizar es determinar lo que un empleado hará en una empresa como la combinación de los esfuerzos individuales que se hagan para alcanzar los objetivos de la empresa.”³⁵

³⁴ MUNCH, Galindo Lourdes. (2006). Fundamentos de Administración. III Edición. Editorial Trillas. México.

³⁵ CRUZ, Gerardo. (2012). Organigramas. Definiciones y herramientas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/organigramas-definiciones-y-herramientas/>

Proceso organizacional

“Un proceso organizacional es un conjunto de pasos que deben llevar a cabo los que forman parte de una organización para lograr los fines u objetivos requeridos. Para llegar a ellos, es preciso tomar en cuenta los siguientes elementos básicos para poder formar la estructura interna de una organización:

- Número de empleados
- Disposición y extensión geográfica
- Nivel de desarrollo de producto
- Relación de autoridad central o descentralizado
- Grado de control de calidad del producto o servicio
- Mercado o modelo de negocio

Estos componentes forman parte de los aspectos verticales y horizontales de la organización, los cuales van a distribuir el poder o nivel jerárquico.

➤ **Estructura de tipo vertical**

Los elementos de una estructura de tipo Vertical van a distribuir los niveles de poder y comando.

➤ **Estructura de tipo horizontal**

Los elementos de una estructura de tipo horizontal, se distribuye entre los colaboradores y la igual distribución de poder.

Todas las organizaciones deben tener una estructura organizacional según las tareas o actividades que pretenda hacer, a través de una adecuada estructura que le permita fijar sus funciones, y áreas con la intención de producir productos o servicios mediante un correcto orden que facilite la consecución de los objetivos empresariales marcados con anterioridad.

Características de la estructura organizacional

- Consiste en un proceso versátil y continuo con el tiempo.
- Puede ser centralizada o descentralizada según de dónde partan las decisiones, ya sea de los altos cargos de la compañía o de los propios empleados.
- Especialización de los diferentes departamentos. Cuanto más tamaño tenga la empresa, más especialización habrá.
- Estandarización de protocolos, procedimientos y burocratización.
- Coordinación entre los diferentes departamentos de la entidad.
- Las personas que forman parte de la organización empresarial deben sentirse representadas por la compañía.
- Adaptada a la estrategia que busca la organización.
- Enfocada a objetivos alcanzables
- Acorde con las herramientas y recursos disponibles.
- En entorno sectorial de la compañía supone un factor que condicionará la estructura.

- Para realizar sus funciones, cada empleado debe saber dónde está todo lo que necesita.
- Todos los miembros del equipo deben conocer sus funciones, que se encuentran claramente definidas.
- De manera paralela, toda estructura organizacional formal cuenta con una estructura informal de relaciones entre los distintos miembros de los grupos de trabajo. Es lo que se conoce como estructura organizacional real.”³⁶

Pasos del proceso organizacional

“Los cinco principales pasos del proceso organizacional son:

- Reflexionar sobre planes y objetivos.
- Establecer cuáles son las principales tareas.
- Dividir las principales tareas en subtareas.
- Destinar recursos e instructivos para las subtareas.
- Evaluar los resultados de la estrategia organizativa implementada.”³⁷

Teoría clásica de la organización

Incluye el resumen de conceptos sobre cómo pueden usarse mejor los recursos de una empresa para alcanzar las metas.

³⁶ CHIAVENATO, Adalberto. (2012). Administración. 11ª Edición, Editorial Nomos. S.A. Colombia.

³⁷ CRUZ, Gerardo. (2012). Organigramas. Definiciones y herramientas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/organigramas-definiciones-y-herramientas/>

Las principales consideraciones de la teoría clásica para organizar son:

Estructura: Se refiere a las relaciones designadas entre los recursos del sistema administrativo. Su propósito es facilitar la utilización de cada recurso, individual y colectivamente, a medida que el sistema administrativo intenta alcanzar los objetivos. La estructura de una organización se representa por medio de una ilustración gráfica denominada organigrama.

División del trabajo: Es la asignación de varias porciones de una tarea particular a un número determinado de miembros de la organización. Varias personas realizan diferentes partes de un trabajo, en lugar de que una sola persona realice todo el trabajo.

Cobertura de la gerencia: Se considera el número de individuos que un gerente supervisa. A mayor número de individuos que un gerente supervise, mayor es el cubrimiento de la gerencia. Y a la inversa, a menor número de individuos que un gerente supervise, menor será el cubrimiento de la gerencia.

La preocupación central del cubrimiento de la gerencia es la determinación de cuántos individuos puede un gerente supervisar con eficacia.

Relaciones jerárquicas: Toda empresa se construye según la premisa de que la persona en el escalón más alto tiene la mayor autoridad y que la autoridad individual baja según su ubicación en el organigrama. A más baja la ubicación de una persona en el organigrama, menor autoridad posee.

Organización aplicada

Es un mecanismo de control de los procedimientos administrativos, permite la simplificación de métodos y procedimientos, para garantizar mejores resultados. Es el conjunto de técnicas que tiene la finalidad de estudiar la estructura y operación de la empresa a fin de facilitar el alcance de sus objetivos.

Objetivos

La técnica de la organización persigue los siguientes objetivos:

- Determinar las causas que producen conflictos administrativos.
- Eliminar el trabajo innecesario.
- Detectar la duplicación de funciones y eliminarlas.
- Incrementar la producción utilizando los mismos recursos disponibles.
- Mejorar la calidad del servicio a través de la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- Capacitar al personal en las áreas más prioritarias de la empresa.
- Orientar la estructura y funciones de la empresa a los objetivos.
- Garantizar una organización eficiente.
- Mantener actualizados los manuales administrativos y elaborar aquellos que se consideren necesarios.
- Reducir el tiempo y los recursos.”³⁸

³⁸ VÁZQUEZ RODRÍGUEZ; Víctor Hugo. (2010). Organización Aplicada; Quito-Ecuador.

Estructura organizacional

“En la estructura organizativa de la empresa es conveniente proponer los respectivos niveles jerárquicos que forman parte fundamental en la etapa del funcionamiento de la empresa ya que nos permite determinar una buena organización y asignar las funciones y responsabilidades a cada uno de los elementos que forman la organización haciendo posible un manejo y desenvolvimiento eficiente del talento humano.

Niveles administrativos

Estos niveles permiten establecer la jerarquía dentro de la empresa y está determinado conforme lo establece la normativa interna en todo lo que tiene que ver con la administración y dirección de la misma.”³⁹

NIVEL	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	ENFOQUE
ALTO	Sensibilidad ante exigencia del ambiente laboral.	Posición competitiva y estratégica.
INTERMEDIO	Funcionamiento de las actividades dentro de la empresa.	Coordinación subunidades, unión entre el alto nivel y la Gestión Operativa.
DE GESTIÓN OPERATIVA	Hacer que se efectúe el trabajo.	Responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la empresa.

³⁹ REYES PONCE, Agustín. (2005) Administración de Empresas Teoría y Práctica. II Parte. Editorial Limusa S.A. México. A

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

“Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional; son indispensables durante el proceso de organización y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada grupo social.”⁴⁰

A continuación, se describen las principales técnicas de organización:

Organigramas

“En toda organización es necesario conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así mismo como las posiciones y funciones que realiza cada uno de estos, es necesario entender la estructura interna en general de la organización; la estructura es uno de los factores claves para alentar al recurso humano a la competitividad y productividad dando como resultado que la organización logre con éxito sus objetivos.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

La finalidad del organigrama es proporcionar información por medio de representaciones gráficas de los aspectos fundamentales de los cuales se

⁴⁰ MUNCH, Galindo Lourdes. (2006). Fundamentos de Administración. III Edición. Editorial Trillas. México.

conforma la estructura organizacional, permitiendo entender en lo general la relación e integración de los elementos que la conforman.

Ventajas


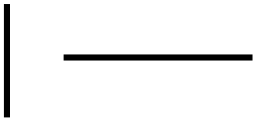


- Sin lugar a duda las mayores ventajas de los organigramas se obtienen durante la fase de su preparación o revisión.
- Conocimiento profundo de la estructura de dicha entidad, por cuanto la toma de datos para su elaboración obliga a una investigación meticulosa, poniendo de manifiesto inexactitudes y defectos.
- Es posible identificar la duplicación de funciones y sugerir su eliminación.
- Estudio de las anomalías existentes a la luz de los principios generales de organización.

Desventajas


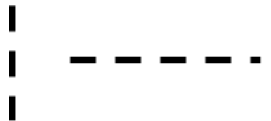
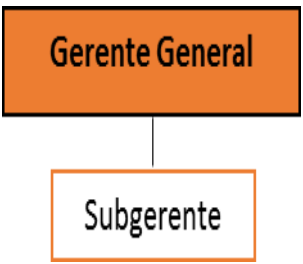
- Las relaciones humanas no son susceptibles de reflejarse en el papel, aunque se las puede definir y describir.
- Los costos de preparación, mantenimiento y estudio de los organigramas pueden ser superiores a los beneficios que se obtengan de los mismo.
- Introducen un elemento de rigidez en las relaciones, puesto que la gente tiende a mantenerse dentro del área de su organización.

- Pierde actualidad muy pronto. ”⁴¹

Simbología para el diseño de organigramas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	Unidad organizativa	Son figuras geométricas rectangulares que hacen representación de unidades de la organización. Al interior de ella se debe colocar el nombre de la unidad o área que representa.
	Líneas llenas	Indican autoridad sobre.
	Mando	Cuando la línea cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando.
	Relación de apoyo	Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica (rectángulos,

⁴¹ VÁZQUEZ RODRÍGUEZ; Víctor Hugo. (2010). Organización Aplicada; Quito-Ecuador.

		cuadrados, etc) indica relación de apoyo.
	Unidad Organizativa Informal	Son figuras geométricas rectangulares entrecortadas que hacen representación de unidades de la organización informales.
	Relación de coordinación y funcional	Las líneas de puntos discontinuas son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.
	Destacar unidad	Se puede destacar una unidad para llamar la atención. Para ello se utiliza el recuadro bastante coloreado, para cada unidad que se vaya a resaltar.

Tipos de Organigramas

➤ **Por su naturaleza**

“Micro administrativos. Corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en forma global o a alguna de las unidades que la conforman.

Macro administrativos. Involucran a más de una organización.

Meso administrativos. Contemplan a todo un sector administrativo, o a dos o más organizaciones de un mismo sector.

➤ **Por su ámbito**

Generales. Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.

Específicos. Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización, por lo tanto, representan la organización de un departamento o sección de una empresa.

➤ **Por su contenido**

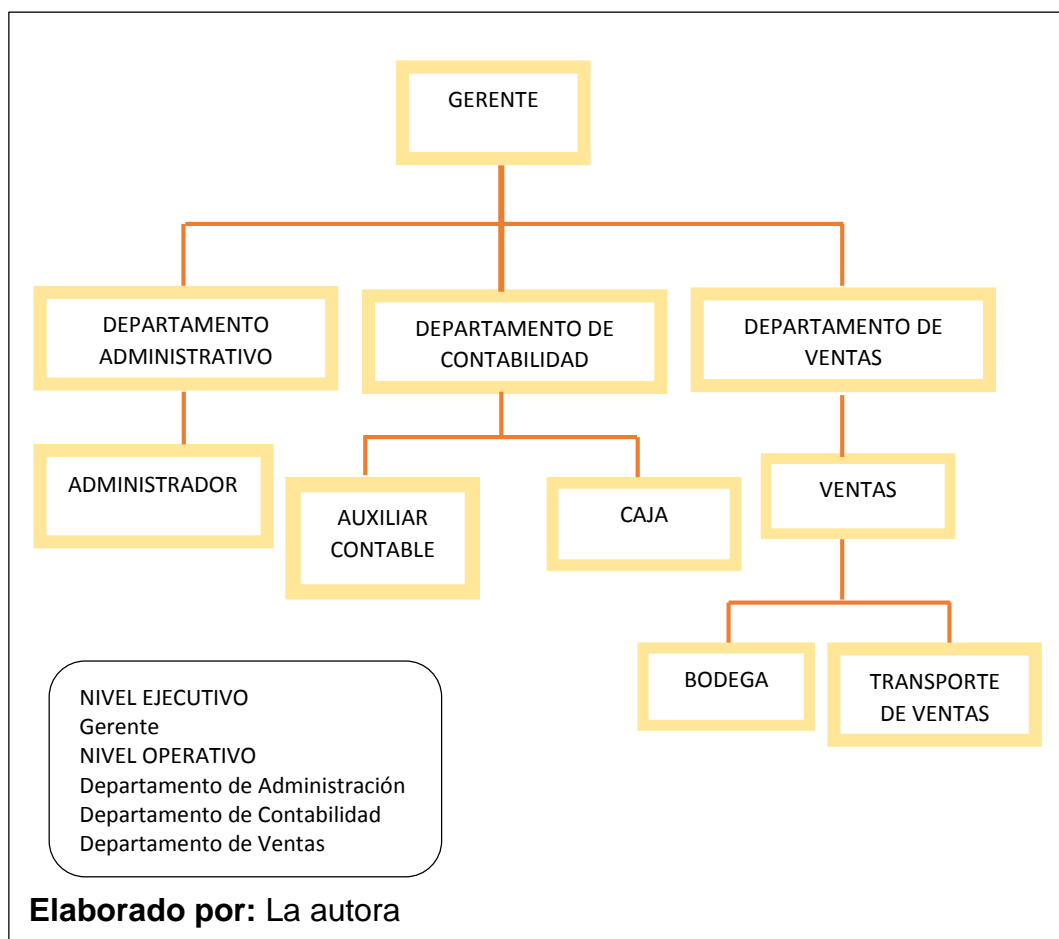
Estructurales

Permiten conocer las unidades administrativas, y la relación de dependencia que existe entre ellos.

Elaboración del organigrama estructural.

“El organigrama estructural parte de la cadena de mando. Es decir, de la jerarquía. En primer lugar, es necesario una agrupación de tareas que posteriormente se diferencia en áreas. Será preciso determinar el grado de dependencia entre personas y departamentos. Además, el tamaño del organigrama, el número de personas que figuran el mismo y de relaciones entre cada una de las áreas previamente detectadas. Es importante tener en cuenta que el crecimiento de la empresa va a tener efectos sobre la determinación de la jerarquía y la cadena de mando de la empresa.

Organigrama estructural



Organigramas Funcionales

Consiste en constituir gráficamente las funciones principales de una entidad administrativa, iniciando por las funciones más importantes y luego las de menor trascendencia.

Elaboración del organigrama funcional

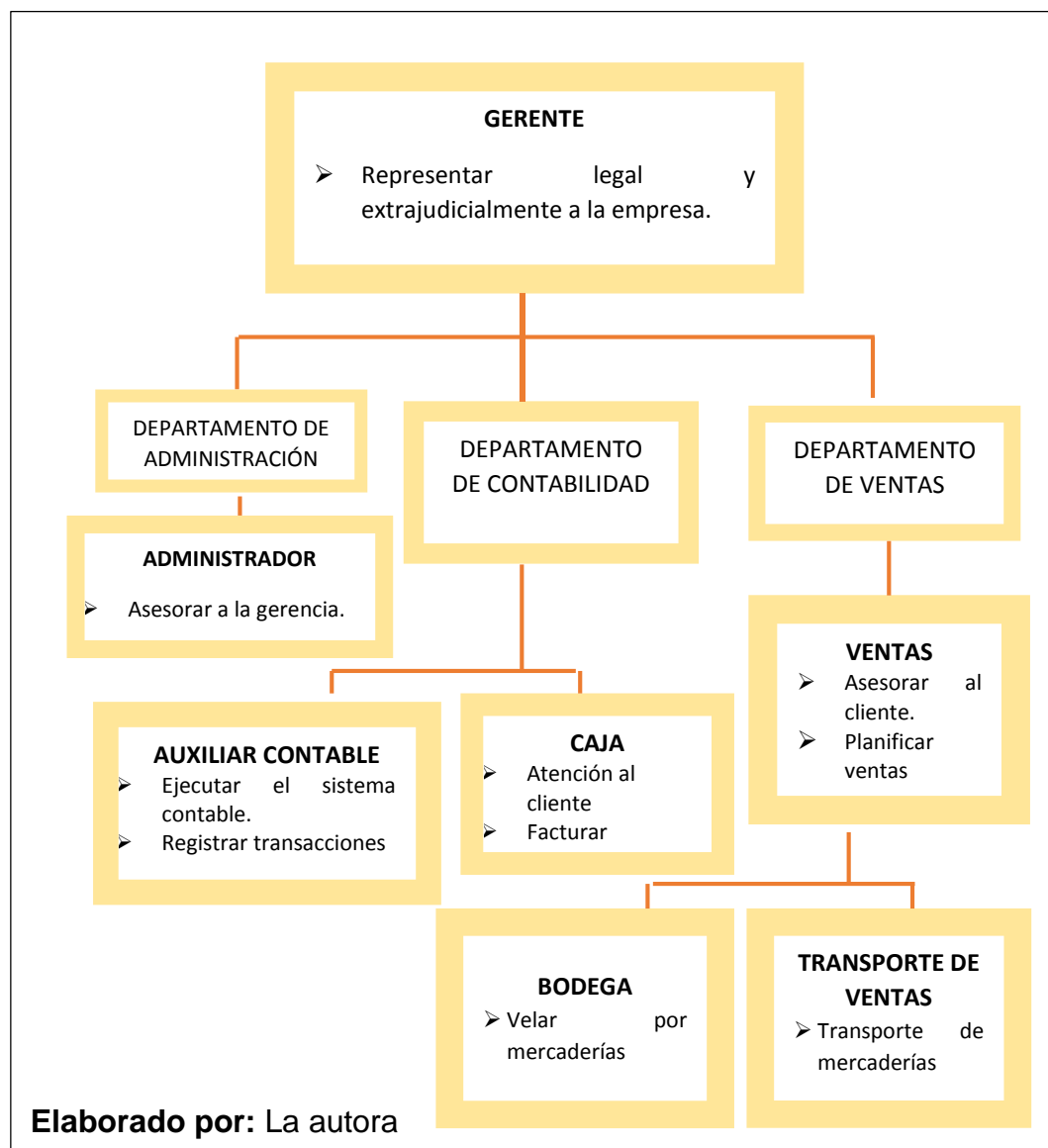
Para realizar un organigrama funcional basta con dividir la empresa en funciones, como pueden ser las de administración, marketing, contabilidad, recursos humanos, producción. Y distinguir, a su vez, dentro de cada una de ellas, nuevas divisiones, en su caso. De esta forma, cada función, recoge las líneas básicas de actuación entre niveles y áreas de trabajo de la empresa. En la mayor parte de los casos, el organigrama funcional se configura como resultado de la progresiva evolución de la empresa. No obstante, puede haber supuestos en que parte de la necesidad de establecer un nuevo modelo organizativo dentro de la misma. Cuando se refiere a emprendedores o a pequeñas y medianas empresas, el organigrama funcional suele tener una estructura bastante plana, en que la dirección tiene un papel muy importante.

Por ello, una determinación clara de las distintas áreas funcionales, de sus responsables, de los niveles jerárquicos y de la forma en que fluye la comunicación, será muy ventajosa para empresas en que, por lo demás, suele ser frecuente la existencia de solapamientos de autoridad. Una

división funcional de la empresa también exige el establecimiento de metodologías y sistemas de trabajo claros, así como la forma de medirlos.

Es decir, se da prioridad a los métodos y sistemas sobre las personas concretas. También han de especificarse en el organigrama funcional el sistema de transmisión de la información, las pautas de reuniones de trabajo que afecten a varias funciones.

Organigrama funcional



De puestos, plazas y unidades

Indican, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

➤ **Por su presentación**

Verticales. Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su uso en los manuales de organización.

Horizontales. Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo.

Mixtos. La presentación utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar las posibilidades de gratificación.

De Bloque. Parten del diseño vertical e integran un número mayor de unidades en espacios más reducidos, al desagregar en conjunto varias unidades administrativas en los últimos niveles jerárquicos seleccionados para el gráfico.

Circulares. Formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos

concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos.⁴²

Diagramas de flujo

“Los diagramas de flujo son, con toda seguridad, el método más extendido y popular para realizar el diseño gráfico de procesos. Su simplicidad y versatilidad han contribuido notablemente en su difusión.

Pero, siempre hay un “pero”, no se ha difundido por igual las reglas sintácticas y semánticas que convierten esta herramienta en un método realmente potente y simple para cumplir con su principal objetivo: facilitar la comunicación entre personas implicadas.”⁴³

Importancia

“Son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos (áreas) como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

⁴² MELGAR Calleja María, (2010) Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las empresas. UFG Editores, El Salvador.

⁴³ RAMOMET, Jaume. (2013). Análisis y Diseño de Procesos empresariales. BCN

Ventajas

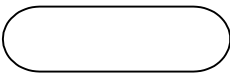
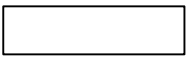

- Ayuda a comprender un proceso o varios simultáneamente a través de un dibujo representado por figuras geométricas. El cerebro humano procesa con facilidad los dibujos. Un buen diagrama de flujo es como un resumen de varias páginas de texto.
- Permiten identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran la relación cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

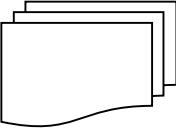





Desventajas

- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee introducir

Símbolos básicos de los Flujogramas

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento y pueden indicarse literalmente como INICIO o como FINAL, dentro del mismo.
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DECISIÓN	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
		actividad, o que puede ser generado por el mismo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión, enlace y continuidad de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados.
	ARCHIVO	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.

Tipos de flujogramas

- **Formato Vertical:** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- **Formato Horizontal:** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- **Formato Panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas.
- **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.

Pasos a seguir para la construcción de flujogramas

1. Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama.
2. Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
3. Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
4. Identificar y listar los puntos de decisión.

5. Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
6. Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido. ⁴⁴

INTEGRACIÓN

Implica llenar y mantener ocupados los puestos en la estructura organizacional. Esto se hace al identificar los requerimientos de la fuerza laboral; al realizar un inventario de las personas disponibles y al reclutar, seleccionar, ubicar, acceder, evaluar, remunerar y capacitar, con el fin de que cumplan con eficiencia sus tareas de modo eficaz y eficiente. ⁴⁵

Selección de personal

“Seleccionar es escoger entre los candidatos a los más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

Busca solucionar dos problemas:

- Adecuación del hombre al cargo
- Eficiencia del hombre en el cargo

⁴⁴ NOVA, Alexander (2017). Los flujogramas. Recuperado de: <https://www.bdo.com.do/es-do/blogs/articulos/mayo-2017/el-flujograma-como-herramienta-para-mejorar-proces>

⁴⁵ HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; (2006), Administración; Décima Edición; Mc Graw Hill; México.

El criterio de selección se fundamenta en los datos e información que se posean respecto del cargo. El proceso selectivo debe proporcionar no solo un diagnóstico sino también un pronóstico de la capacidad de las personas para aprender a realizar una tarea como en la ejecución de ella, una vez aprendida.

La selección se configura básicamente como un proceso de comparación y decisión, puesto que, de un lado está el análisis y las especificaciones del cargo, y del otro, candidatos profundamente diferenciados entre sí.

La selección como proceso de comparación

La selección debe mirarse como un proceso de comparación entre dos variables: las exigencias del cargo y las características de los candidatos. La primera variable la suministra el análisis y descripción del cargo y la segunda se obtiene mediante la aplicación de técnicas de selección.

A través de la comparación, el organismo de selección (staff) presenta ante el organismo solicitante los candidatos aprobados en la selección. La decisión de escoger, aceptar o rechazar es facultad del organismo solicitante o de su inmediato superior.

Evaluación al personal

Tienen por objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la práctica o el ejercicio.

Tipos de evaluación

Según la manera como la prueba se aplica pueden ser:

1. Orales
2. Escritas
3. De relación

Según el área de conocimiento pueden ser:

1. **Generales:** cuando tienen que ver con nociones de cultura o conocimientos generales
2. **Específicas:** cuando indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo.

Según la manera como se elaboran las pruebas escritas, pueden ser:

1. **Tradicionales**, de tipo disertativo, expositivo
2. **Objetivas**, mediante pruebas objetivas
3. **Mixtas**, se utiliza tanto la forma tradicional como la objetiva

Las pruebas tradicionales o subjetivas abarcan pocos ítems, poseen pocas pruebas formuladas en el momento del examen y exigen respuestas largas.

Las pruebas objetivas poseen mayor número de preguntas, abarcan un área grande de conocimiento del candidato y exigen respuestas breves y precisas, bien definidas en su forma y contenido.

Las pruebas de carácter mixto constan, por lo general, de una parte, objetiva en forma de test y de otra en forma de preguntas disertarías.

Capacitación del personal

La capacitación del personal es de gran importancia dentro de las organizaciones ya que este es el factor principal en el desempeño de los trabajadores, dentro de las empresas hay una poca contribución y respuesta positiva ante las necesidades de la empresa.”⁴⁶

“Uno de los primeros pasos para la capacitación del personal, es establecer los objetivos concretos y medibles para así determinar las necesidades dentro de la empresa y al mismo tiempo darle continuidad al proceso para lograr el éxito el término del programa.

Beneficios de la capacitación

La capacitación permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los empleados más antiguos si no han sido reentrenados. Disminuye la tasa de rotación de personal, y permite entrenar sustitutos que puedan ocupar nuevas funciones rápida y eficazmente.

Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona entrenada como para la empresa que la entrena.

⁴⁶ CHIAVENATO, Adalberto. (2012). Administración. 11ª Edición, Editorial Nomos. S.A. Colombia.

Ascensos de personal

Todos los trabajadores tienen derecho al ascenso, cuando se produce una vacancia que pueda ser cubierta por el trabajador inmediatamente inferior, siempre y cuando éste reúna requisitos de honorabilidad, competencia, capacidad disciplina, idoneidad, antigüedad laboral.

Promoción de personal

La promoción no es más que estar en un puesto de opción considerable para optar a un cargo mejor dentro de la organización. El ser promovido a una mejor área de trabajo, implica una mayor motivación y por ende en muchas ocasiones un mayor desempeño de las funciones de cada trabajador.

En ocasiones, los trabajadores muy productivos, pero que no pueden ser promovidos, bloquean los canales de promoción y otros trabajadores calificados de la organización encuentran bloqueadas sus oportunidades de promoción.

Para mantener abiertos los canales de promoción, la empresa puede decidir transferir a los empleados que no puedan ser promovidos, pero que son productivos en su nivel organizacional.”⁴⁷

⁴⁷ BILLIKOPF, Gregorio. (2014). Ascensos, Transferencias y Promociones. Recuperado de: <https://nature.berkeley.edu/ucce50/agro-laboral/7libro/04s.htm>

Rotación de personal

Se usan para que las personas adquieran más experiencias laborales, como parte de su desarrollo, y para ocupar los puestos vacantes cuando se presentan.

Asimismo, las transferencias de personal se usan para mantener abiertos los grados de los ascensos y para mantener a las personas interesadas en su trabajo.

El movimiento lateral de un trabajador dentro de la organización se conoce como transferencia.

Ésta puede ser iniciada tanto por el trabajador o por la empresa. El proceso no implica que una persona reciba una promoción o sufra una democión.”⁴⁸

Permisos y licencias

Se concederá permiso a los empleados con goce de haber por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización respectivo.

- Por razones de salud.
- Por estudios y capacitaciones
- Por matrimonio del empleado hasta 5 días

⁴⁸ HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; (2006), Administración; Décima Edición; Mc Graw Hill; México.

- Por fallecimiento de familiares del empleado hasta por 8 días

Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el Gerente o por la persona autorizada que para estos casos le corresponde al Administrador; el tiempo del permiso será descontado de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Las licencias con goce de haber serán concedidas por el Administrador en los siguientes casos:

- Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, maternidad de la empleada, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Por capacitación y desarrollo del personal.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos hasta cinco días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el empleado.

Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de trabajo serán otorgadas por el Administrador, para el cual el jefe de la oficina respectiva deberá remitir un memorando, en donde conste su autorización, plazo de la licencia y la solicitud del colaborador donde se señale las razones que motivaron la licencia.

Las comisiones de servicio, por horas o por días, serán autorizadas por el Gerente o por el Jefe de Recursos Humanos por medio de papeleta de autorización de salida o memorando, con indicación del día y hora de salida y regreso al lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir.

Vacaciones

“Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período interrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los empleados que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.”⁴⁹

DIRECCIÓN

Consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo, se refiere a los aspectos interpersonales de la administración.

Puesto que el liderazgo implica seguidores y las personas tienden a seguir a quienes ofrecen un medio de satisfacer sus propias necesidades y

⁴⁹ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. (2005) Contabilidad General, VI Edición. Nuevodia. Quito-Ecuador.

deseos, la dirección debe incluir motivación, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación.”⁵⁰

“Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones ya sea tomadas directamente, ya que con más frecuencia, delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumpla en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado y para los que se había urbanizado e integrado, también implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales para el cumplimiento de los objetivos.”⁵¹

“La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo. Mediante la toma de decisiones se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos de la organización a través de la comunicación se transmite y se recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, los planes y las actividades; con la motivación se obtienen comportamientos, actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente y de acuerdo con los objetivos de la empresa, y, por último, el liderazgo se utiliza para influir,

⁵⁰ HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; (2006), Administración ; Décima Edición; Mc Graw Hill; México.

⁵¹ RAMIREZ, Andrés. (2004). Administración. Duodécima edición. Editorial McGraw-Hill interamericanas editores, S.A. México.

guiar o dirigir a un grupo de personas, este incluye el poder, la autoridad, la supervisión, la delegación y el mando.”⁵²

CONTROL.

“El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.”⁵³

Control interno

“Es un elemento básico y fundamental de toda administración, esta expresión es utilizada para definir en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

⁵² MUNCH, Galindo Lourdes. (2006). Fundamentos de Administración. III Edición. Editorial Trillas. México.

⁵³ RAMIREZ, Andrés. (2004). Administración. Duodécima edición. Editorial McGraw-Hill interamericanas editores, S.A. México.

El control interno es la base sobre la que descansa la confiabilidad de un sistema contable, su fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no; de que los activos están protegidos, las operaciones autorizadas y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. Mantener una adecuada estructura de control interno es responsabilidad de la gerencia asegurándose que los beneficios esperados sean superiores a los costos incurridos en la implantación del sistema.

Para lograr un sólido control interno se deben dar ciertos pasos esenciales, que varían de una entidad a otra dependiendo de su magnitud, complejidad y naturaleza, objetivos, situaciones geográficas sin embargo se considera como básico los siguientes puntos:

- Fijación de metas y objetivos
- Elaboración de políticas
- Reglamentos
- Manuales de procedimientos
- Evaluación
- Adopción de acciones correctivas para enderezar las desviaciones o reorientar sus planes o políticas.

- Realimentación de sus programas adhesión a las disposiciones legales y estatutarias aplicables.”⁵⁴

Objetivos

- “Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera.
- Protección de los activos de la organización.
- Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.

Importancia

El control interno debería ser de mucha importancia para una organización ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado. El conocimiento del control interno permite a toda entidad, obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son muy

⁵⁴ OCÉANO CENTRUM; Enciclopedia de la Auditoría.

elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

Características

- **Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.** - Un sistema de control interno deberá ajustarse a las necesidades de la organización y tipo de actividad que desee controlar.
- **Oportunidad y Accesibilidad.** - Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.
- **Ubicación estratégica.** - Resulta imposible implementar controles para todas las actividades de la organización, por lo que es necesario establecerlo en áreas de acuerdo con criterio de valor estratégico.

Componentes del Control Interno

Ambiente Interno

Consiste en el establecimiento de un escenario que estimule e inflencie la acción del personal con respecto al control de sus actividades. El ambiente interno establece lineamientos de comportamiento de la organización, para lo cual es vital crear una conciencia de control mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

Para crear una conciencia de control, es necesario que todas las organizaciones elaboren un código de ética o de conducta que al menos contendrá los siguientes elementos:

- Un resumen ejecutivo de la organización;
- Los valores que practica la organización;
- Los objetivos que se persigue con la implementación de dichos valores;
- Los principios éticos de la organización relacionados con el cumplimiento de los valores en todas sus actuaciones;
- Los deberes que tienen que cumplir los miembros de la organización (socios, directivos y empleados);
- El detalle de las conductas inapropiadas que no permitirá la entidad;
- Los mecanismos de difusión, capacitación y del código de ética;
- El régimen de sanciones e incentivos en el cumplimiento del código de ética.

Gestión y Evaluación de Riesgos

El Representante Legal establecerá elementos que permitan identificar, medir, priorizar, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos de la organización, así como las estrategias para prevenirlos, mitigarlos o evitarlos. Las políticas para el manejo de riesgos también definen los roles y responsabilidades de la organización y de los colaboradores para responder a peligros reales y potenciales. El proceso de evaluación de riesgos incluye:

- Identificación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

Actividades de Control

Las actividades de control serán preventivas, correctivas y posteriores para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Las actividades de control no pueden generalizarse, responden a las necesidades del grupo al que pertenezcan, al tamaño y complejidad de cada organización.

Las actividades de control también deberán efectuarse al sistema de información que utiliza la organización, con el propósito de asegurarse de la exactitud, validez e integridad de la información.

Información y Comunicación

El Gerente o el Administrador y los directivos de la entidad deben identificar, obtener y comunicar información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control.

Los datos no sólo deben ser identificados, capturados y procesados, sino también comunicados al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Seguimiento

El Gerente o el Administrador y el Consejo o Junta de Vigilancia deberán evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.

Las evaluaciones pueden ser periódicas o de seguimiento continuo.

Clasificación del Control Interno

Por su aplicación

- **“Contable:** Son métodos, procedimientos y el plan de organización que permitirá la protección de los activos, contar con informes financieros contables.

- **Administrativo:** Son los procedimientos métodos y el plan de organización relacionados con las operaciones de una empresa, las políticas, informes administrativos y los procesos de decisión que llevan a la autorización de operaciones asociado con la responsabilidad de lograr los objetivos, para optimizar el rendimiento administrativo.

- **Operativo:** Comprende planes, políticas, métodos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización, fomenta la economía eficiencia y eficacia en todas las actividades.
- **Presupuestario:** Se utilizan para confrontar periódicamente lo presupuestado con los resultados obtenidos para qué, de esta forma se indiquen las desviaciones.
- **Informático:** Está enfocado a mantener controles auténticos efectivos y oportunos de las operaciones mediante el uso de la tecnología en informática como instrumento de control.
- **Gerencial:** Se dirige a los miembros de la entidad con el fin de que involucren sus acciones y comportamiento apegados a los objetivos establecidos por la institución.

Por su uso

- **Generales:** Comprende la percepción del control, la estructura organizacional, protección de los equipos, registros y separación de las funciones.
- **Específicos:** El control específico está ubicado en todo el flujo de la información contable, mantiene una relación directa con los datos y los resultados obtenidos en los estados financieros.

- **Preventivo:** Generalmente este control se utiliza para proteger y evitar cualquier daño sobre los bienes de la empresa.
- **Información:** Es una medida auxiliar en la toma de decisiones mediante el uso de la información contable, veraz y oportuna obtenida.
- **Continuo:** Es el control aplicable a todas las operaciones con características de sistematización de rutinas.
- **Esporádico:** Es un control aplicado irregularmente sobre la operaciones excepcionales o extraordinarias.
- **Por sistema:** Es aquel que está implantado en los procedimientos de la entidad y sirve como indicador de todos los procesos estratégicos.
- **Externo al sistema:** Su función es evaluar los resultados reales y los estimados utilizando un agente ajeno que realizará su acción.”⁵⁵

MANUAL

Definición

“Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.”⁵⁶

⁵⁵ ZEPEDA Gustavo. (2014). Auditoría y Control Interno. Bogotá. Mc GrawHill.

⁵⁶ MUNERA, María Teresa. (2012). Gestión del conocimiento en la empresa. Revista Interamericana de Bibliotecología, Vol. 25, No. 1.

Clasificación

➤ **Manuales de procedimientos**

“Esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente.

También se especifican los materiales que deberán utilizar para sus tareas, cuáles son las fechas límite para la concreción de las mismas, y establecer cuál es la función de cada uno de los miembros de la unidad, para que de esta manera no se superpongan las actividades, ni tampoco queden cosas sin hacer.

➤ **Manuales históricos**

Dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incluye el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados, entre otros datos emblemáticos. Estos manuales ayudan a perpetuar una determinada cultura e identidad dentro de la organización, que se busca transmitir y preservar por parte de las autoridades que la componen. Esto facilita la cohesión tanto dentro como fuera de la organización.

➤ **Manuales múltiples**

Esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas instrucciones a todos los miembros que conforman a la entidad. Por otra parte, se trata de una herramienta más acotada, sencilla y hasta económica si se la compara con la publicación de múltiples manuales con contenido específico. Por último, que toda la información pertinente se encuentre condensada en un único texto la vuelve más accesible para quienes quieran efectuar alguna consulta.

Por supuesto que para que estos manuales cumplan su función deben estar bien redactados, incluyendo la información más relevante de cada aspecto. Además, es muy importante que el contenido se encuentre clasificado en capítulos que aglutinen información que se encuentre relacionada entre sí.

➤ **Manuales técnicos**

Esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben emplearse en la organización para que de esta forma puedan alcanzarse los objetivos preestablecidos.

➤ **Manuales de calidad**

Los manuales conocidos bajo este nombre son los que detallan cómo debe ser la calidad de la gestión, que incluye las distintas áreas de la entidad.

También, estos manuales especifican cómo debe ser medida la calidad en los diferentes aspectos para que de esta manera se puedan llevar adelante correcciones y modificaciones que mejoren el desempeño de la organización.

➤ **Manuales normativos**

Manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe proceder ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad.

Por su contenido, muchos denominan a este manual como “político”.

➤ **Manuales de funciones**

Estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad.

Esto ayuda a que quede en claro cómo deben ser las relaciones interpersonales y las responsabilidades.

➤ **Manuales de ventas**

Como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización.

En estos se puede incluir desde la manera en que se evaluarán las mismas, hasta el comportamiento de la competencia.

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE MANUALES

1. Verificar los puntos o asuntos que serán abordados:

Se especifica los asuntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

2. Detallar cada uno de los asuntos:

Permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que es realizado.

3. Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual:

Esta última técnica deberá explicar él porque, el cómo, quién lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.”⁵⁷

⁵⁷ CHIAVENATO, Adalberto. (2012). Administración. 11ª Edición, Editorial Nomos. S.A. Colombia.

RAZÓN PARA ELABORAR UN MANUAL

“La aplicación de procedimientos diferentes para un mismo asunto, constituye una razón fundamental para que las entidades se preocupen de elaborar manuales que normen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

El manual enfocará con claridad cuál es la naturaleza de la función, la forma de llevarla a cabo, los límites a los que llegue la autoridad y responsabilidad; y la clase de relación que hay entre los diferentes niveles de organización.

PROCEDIMIENTOS

Definición

“Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.”⁵⁸

Objetivo

“El principal objetivo de un procedimiento es obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.”⁵⁹

⁵⁸ ROIG, Albert, “L’avaluació de la qualitat a la Gestió Documental”, Lligall. Revista catalana d’arxivística, Barcelona, nº 12

⁵⁹ GOMÉZ, Francisco. (2007) Sistema y Procedimiento Administrativo. Editorial Frigor. Caracas.

Importancia

“Los procedimientos en cualquier empresa son de gran importancia debido a que el aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la empresa.

Características

- Los procedimientos deben quedar por escrito, gráficamente para comprender y analizarlos.
- Deben ser revisados continuamente.
- Evitar la duplicidad de funciones, es decir que dos departamentos realicen la misma actividad.”⁶⁰

Clasificación de los procedimientos

- Procedimientos contables.
- Procedimientos administrativos.

Procedimientos contables.

Son normas y procedimientos que sirven para mejorar su eficiencia operacional con el afán de proteger los bienes de la empresa y los recursos

⁶⁰ MELINKOFF, Ramón. (2005) Los Procesos Administrativos. III Edición. Editorial Panapo. Caracas.

financieros, para de esta manera obtener informes contables y financieros de mayor confiabilidad.

Para ello se inicia con el respectivo plan de cuentas y manual de cuentas a continuación se diseña los documentos fuente, se realiza el inventario inicial de lo que posee la empresa.

Las actividades diarias que se suscitan por la compra venta que realiza la empresa se las ubica en el diario general después de ello se realiza la mayorización en base a esto se elabora el balance de comprobación, ajustes y por último los estados financieros.

Procedimientos administrativos.

A través de los procedimientos administrativos la empresa podrá disponer de este manual como herramienta organizacional al sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización.

Además, podrán disponer de un organigrama estructural y funcional de tal manera que puedan identificar su nivel jerárquico además instruirse en sus actividades con tareas bien definidas en cuyo ámbito se reparten sin confusiones sus responsabilidades la cual resulta en armonía entre los empleados, demostrando así espíritu de cooperación en sí mismos y en las diferentes áreas de gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Definición

“El manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación.”⁶¹

Importancia

“Un manual de procedimientos contables es importante debido a que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica, es flexible y se adapta a la estructura de la empresa.

Además permite conocer los procedimientos contables financieros encaminados a desarrollar eficientemente la actividad de cualquier tipo de empresa u organización.

Objetivos

- Proporcionar a la organización un medio adecuado de consulta que le permita tener la seguridad que existirá uniformidad de criterios en la ejecución de las operaciones contables que deben ser registrados.

⁶¹ GRECO O. (2007) Diccionario Contable. Buenos Aires. Editores SRL.

- Servir de guía al personal encargado de codificar las operaciones y realizar los asientos contables, para que la realización de las actividades programadas, sean rápidas y seguras.
- Facilitar la elaboración y representación de los estados financieros con una mejor estructuración, confiabilidad y al menor tiempo posible.
- Obtener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realicen los empleados.”⁶²

Características

Los manuales de procedimientos poseen las siguientes características:

- Conocer las políticas establecidas por la empresa.
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- Debe contener instrucciones que faciliten su manejo.

⁶² Secretaría de Relaciones Exteriores. (2004). Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

- Debe ser aprobado por la Alta Dirección de la Empresa.”⁶³

Políticas contables

“Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

Las políticas contables poseen las siguientes características:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- La esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Equilibrio entre costo y beneficio

Objetivos.

Las políticas contables persiguen muchos objetivos en la entidad, pero entre los principales se pueden mencionar:

⁶³ BARRIOS, Claudia. (2017) TESIS. Guatemala.

- Promover la uniformidad de la información contable.
- Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- Garantizar la congruencia de los criterios contables y los objetivos financieros con la finalidad de suministrar información fiable necesaria para la toma de decisiones.”⁶⁴

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad.”⁶⁵

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

“Es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación, estas personas, que ocupan las diferentes posiciones que se han establecido en la organización, deben desempeñar las funciones que les han sido asignadas.

⁶⁴ Normas Internacionales de Contabilidad. Políticas contables, Cambios en las estimaciones contables y errores.

⁶⁵ VIVANCO, María Eugenia. (2017). Los Manuales de Procedimientos como herramientas de Control Interno de una organización. Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Beneficios de la aplicación de políticas administrativas

- Suministra un marco que permite actuar rápidamente y controlar las delegaciones administrativas de autoridad.
- Fija los límites y los campos en que las personas autorizadas pueden tomar decisiones y realizar actos administrativos.
- Anticipa condiciones y situaciones e indica cómo enfrentarse a ellas.
- Mantiene un clima administrativo favorable, crea sentimiento de confianza en las decisiones administrativas, facilita las decisiones

Objetivo

Las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción, por la cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas. La importancia de éstas en la administración es decisiva, ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de autoridad, la cual es muy importante, pues la administración consiste en hacer a través de otros.

Tipos de políticas administrativas

Se puede distinguir dos tipos de políticas de empresas según sea la forma en que se originan. Estas son:

- **Políticas impuestas en forma externa:** La empresa no se encuentra aislada, sino que vive rodeada del medio, la conducta de este medio

afecta a la conducta de la empresa y, a su vez, la empresa también afecta al medio.

- **Políticas formuladas internamente:** Estas son las políticas que de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo.

Las políticas internas pueden ser:

- **Generales:** se aplican a toda la empresa, es decir, a cada una de las unidades administrativas
- **Particulares:** se refieren a aspectos concretos de producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, relaciones públicas, personal, etc.

Características

- **La fijación de la política:** Una política debe ser discutida y analizada por aquellos encargados de formularlas. Una vez definida, debe ser transcrita con el fin de mantener la información constante, sin distorsiones.
- **La difusión de la política:** Con el fin de que una política sea comprendida y aceptada, es conveniente diseñar todo un mecanismo o sistema de comunicaciones.

- **La coordinación de la política:** Para evitar problemas de que puedan surgir dudas y malas interpretaciones en la aplicación de las políticas, es necesario establecer los procedimientos que implementarán la política. El procedimiento fija las pautas de cómo llevar a cabo la política y establece los mecanismos que deben utilizarse para resolver todos los casos, normales y anormales.
- **La implementación de la política:** Es la parte donde se ponen en funcionamiento las políticas que ya han sido aprobadas anteriormente, las cuales luego de que a través de un sistema de comunicación todos los miembros involucrados dentro de la empresa estén informados.
- **La revisión periódica de esta política:** La revisión periódica de las políticas permite mantener vigentes las que son necesarias y eliminar aquellas que se encuentran obsoletas.⁶⁶

CONTENIDO DEL MANUAL

“El contenido del manual puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa, pero por lo general es el siguiente:

1. Portada

Puede ser llamada también carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece, el logotipo de la empresa, el título del manual y la fecha de elaboración.

⁶⁶ CHIAVENATO, Adalberto. (2012). Administración. 11ª Edición, Editorial Nomos. S.A. Colombia.

2. Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

Así también, se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

3. Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

4. Propósito

Se refiere al resultado que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

5. Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límite tiene.

6. Instrucciones sobre el uso del Manual

Se especifica las instrucciones para el uso correcto del manual, las cuales pueden ser de forma general como la obligatoriedad, las aclaraciones uso de ciertos términos, en qué período se debe preparar los informes y los libros que se utilizarán en la empresa.

7. Políticas contables y administrativas

Se describen las políticas utilizadas en el ámbito contable y administrativo, con el fin de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades desempeñadas dentro de la empresa.

8. Descripción de los procedimientos

Es la narración cronológica de cada una de las actividades y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

9. Flujogramas

El diagrama del flujo, es la representación esquemática de un procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.”⁶⁷

⁶⁷ BARRIOS, Claudia. (2017) TESIS. Guatemala.

MANUAL DE FUNCIONES

“Mediante el manual de funciones se pretende brindar una información clara y precisa de todos y cada uno de los puestos de trabajo con sus funciones a cumplir dentro de la empresa, concomitantemente a los objetivos planteados con el propósito de cumplir con su misión. Con el manual de funciones se puede clasificar al personal que entra a laborar en la empresa, toda vez que tiene que cumplir determinados requisitos previamente establecidos por la empresa; esto nos permite establecer una comparación apropiada entre las cualidades de los postulantes y los requisitos para la ocupación del cargo o puesto.

Importancia

“Es una herramienta administrativa útil a las jefaturas de la empresa, ya que se pueden hacer entre las responsabilidades de los puestos o cuando se desea ascender de categoría a un empleado; porque da a conocer los requisitos que deben reunir las personas para optar a un puesto.

Así mismo, permite realizar una adecuada selección y contratación de personal; necesidades de capacitación, determinar políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa.

Beneficios

- Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de

su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo, logrando así un correcto desempeño en las actividades encomendadas a cada funcionario y trabajador de la empresa.

- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, circuitos de trabajos irracionales, etc.
- Permite planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.”⁶⁸

Objetivos.

- Permite tener claridad en las funciones asignadas a cada cargo.
- Define las responsabilidades de los cargos.
- Determina la responsabilidad de cada área de la empresa.
- Define las labores establecidas a cada colaborador, favoreciendo la uniformidad en el trabajo.
- Mejora y ahorra tiempo, así como esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y normas.
- Facilita la selección, capacitación, evaluación y demás procesos de talento humano.

⁶⁸ KOOTZ, Harold y O.D. Cryl. (2006) Elementos de Administración. V Edición. Editorial Mac Graw. México.

- Establece el grado de autoridad y responsabilidad de los miembros en los distintos niveles jerárquicos de la organización.”⁶⁹

Contenido del manual de funciones

El manual de funciones debe definirlo teniendo en cuenta las actividades, las funciones y las responsabilidades que debe cumplir el trabajador para alcanzar las metas y los objetivos propuestos por la organización.

El manual de funciones está conformado de la siguiente manera:

- a. Identificación del cargo.** En esta parte se encuentra la siguiente información:

Denominación del cargo. Determina como se nombra el cargo.

Código del cargo. Indican el nivel jerárquico en donde está ubicado el cargo y los dos dígitos siguientes el consecutivo del cargo dentro del mismo nivel.

Número de cargos. Corresponde al número de cargos que va a ocupar en la empresa.

Dependencia. Informa el área de la cual depende el cargo.

- b. Propósito del cargo.** Se describe la razón de ser del cargo.

⁶⁹ FINCOWSKY, Franklin, Enrique Benjamín. (2014) Organización de empresas, Cuarta edición. Mc. Graw Hill. México.

- c. Descripción de las funciones.** Describe las funciones que se desempeñan en este cargo.
- d. Conocimientos básicos.** Se detallan los conocimientos necesarios para ocupar el cargo.
- e. Estudios y experiencia.** Especifica el grado de estudios requeridos para la ejecución de las funciones establecidas y la experiencia ya sea directa o relacionada requerida para el desempeño del cargo.
- f. Competencia laboral.** Describe el nombre de la competencia, la definición y las conductas asociadas al cargo.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación se utilizó los siguientes materiales:

Suministros de Oficina:

- Hojas de papel bond
- Esferos
- Cuaderno
- Resaltador
- Copias
- Memoria externa
- CD's

Equipo de Computación

- Computadora portátil
- Impresora

Materiales Bibliográficos

- Libros

- Tesis
- Revistas Electrónicas

MÉTODOS

➤ **Método Científico**

El método científico se lo aplicó para formular los diferentes procedimientos aplicables a las condicionantes del esquema de contenidos, logrando así sustentar la gestión empresarial contemplada en el manual de procedimientos, además permitió recopilar la información necesaria para sustentar el desarrollo del trabajo, mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., revisando las teorías relacionadas con la contabilidad y administración.

➤ **Método Deductivo**

Permitió conocer aspectos generales para llegar a premisas particulares, realizando el estudio y análisis de todos los elementos teóricos como definiciones y conceptos de carácter general sobre Contabilidad; Normas Internacionales de Información Financiera, Normas internacionales de Contabilidad, Proceso contable, Administración, Proceso administrativo, Flujogramas, Organigramas, Manual de Funciones, y de esta manera poder seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos.

➤ **Método Inductivo**

Se lo aplicó para conocer aspectos particulares para llegar a premisas generales, así mismo permitió conocer las actividades que se ejecutan en el Ferrocetro, con el fin de desarrollar los procedimientos contables y administrativos que deberían utilizar para que sus actividades se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

➤ **Método Analítico**

Ayudó a clasificar, sintetizar y ordenar cada uno de los elementos de gestión financiera y administrativa, los cuales luego de ser evaluados facilitaron deducir los procedimientos y políticas relacionados con la presente investigación.

➤ **Método Descriptivo**

Se lo aplicó para describir cada una de las actividades contables y administrativos que encontramos en el presente manual, teniendo una idea clara referente a los procesos que la entidad desarrolla.

➤ **Método Sintético**

Posibilitó el desarrollo del trabajo de titulación, dando cumplimiento a los objetivos propuestos, formulando las conclusiones y recomendaciones, que sirvieron para la toma de decisiones en beneficio del Ferrocetro Unimax.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL

RESEÑA HISTÓRICA

El Ferrocetro Unimax de la ciudad de Loja fue creado el 14 de junio de 1999, siendo sus fundadores el Sr. Lautaro Marcelo Sandoval González y su esposa, la Sra. María Josefina Rodas Macas. El capital con que inició sus actividades fue de tres millones de sucres (transformados a la actualidad a 120 dólares americanos).

El motivo de su creación se dio con la finalidad de satisfacer las necesidades del constructor de la ciudad y provincia de Loja, ofreciendo productos de las mejores empresas nacionales e internacionales y contando con una gama de productos en acero como; cubiertas, tuberías, planchas, mallas y muchos más productos que los podrán encontrar en esta empresa, ya que la demanda es fuerte en cuanto a la venta de materiales de construcción y aceros en general.

El Ferrocetro se encuentra inscrito en el Registro Mercantil bajo la partida número 178 y anotada en el repertorio con el número 898 con fecha 20 de marzo del 2004, Así mismo, cuenta con su registro correspondiente en el Servicio de Rentas Internas con el RUC N°0102402518001. Además, cuenta con el permiso de funcionamiento respectivo otorgado por el Municipio de Loja

El Ferrocenro "Unimax" se encuentra inscrito en la Cámara de Comercio de Loja, y está ubicado en la ciudadela del Chofer las Pitas, en las calles Eduardo Mora Moreno 70-17 y Carlos Escarabay, y su sucursal se encuentra en el Sector Carigán, Avenida Pablo Palacios.

La empresa está compuesta por capital y trabajo, que se dedica a actividades de comercialización de materiales para la construcción, ferretería y acabados en la ciudad y provincia de Loja.

El objetivo fundamental es el de obtener utilidad o rentabilidad; mediante la atención al cliente de forma oportuna y personalizada, que retribuya los valores consumidos para poder continuar con su actividad comercial, contribuyendo al progreso de la sociedad.

En la actualidad laboran en la empresa 22 personas distribuidos de la siguiente manera:

- 1 Gerente
- 1 Administrador
- 1 Contadora
- 1 Auxiliar Contable
- 5 Vendedoras
- 2 Cajeras
- 4 Choferes
- 2 Bodegueros
- 5 Ayudantes de Bodega

Misión

Nuestra misión es proveer a los trabajadores de las diferentes empresas y en lo posible en todos los campos productos de ferretería y artículos para la construcción de calidad y a los mejores precios.

Visión

Concientizar a los trabajadores sobre el uso de materiales de calidad.
Reducir la contaminación de los productos químicos en las personas que manipulan los mismos.

Objetivos

Objetivo General

Posicionar a Ferrocentro Unimax en el sector Suroccidental de la ciudad de Loja. Ferrocentro Unimax piensa firmemente en brindar un mejor servicio a la comunidad, es por esto que se expande al aperturar una nueva sucursal para brindar un servicio oportuno y de calidad a los potenciales clientes del sector suroccidental de la ciudad.

Objetivos Específicos

- Continuar brindando a nuestros clientes los mejores precios en materiales de construcción, ferretería y acabados.
- Brindar una atención cálida, oportuna y personalizada a cada cliente.

Políticas

- Prestar el mejor servicio posible para la satisfacción de nuestros clientes.
- Especializar a los empleados en el mercado que nos compete para mantener la excelencia en el servicio.
- Afiliarnos a proveedores reconocidos donde podemos conseguir la mejor calidad en productos y así integrarnos a la comunidad satisfactoriamente.
- Realizar todo trabajo con excelencia y brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio a la comunidad.
- Definir por escrito el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo, es responsabilidad de cada una de las áreas.

Base Legal

La base legal que rige la vida jurídica de la empresa es:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social y su Reglamento.
- Código del Trabajo y su Reglamento.

- Ordenanzas Municipales Vigentes y su Reglamento.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ferrocenro Unimax cuenta con un nivel de personal administrativo y operativo, suficiente para satisfacer la demanda de productos que se requiere en la ciudad y provincia de Loja, sin embargo, carece de una estructura orgánica y funcional que le permita asignar funciones y responsabilidades a los funcionarios y trabajadores.

Es por ello que, se propone una estructura orgánica y funcional que le permita la obtención de resultados óptimos, capacitación técnica y empresarial en los procesos que se encuentran implicados en la gestión contable y administrativa.

La estructura organizativa está integrada por los siguientes niveles:

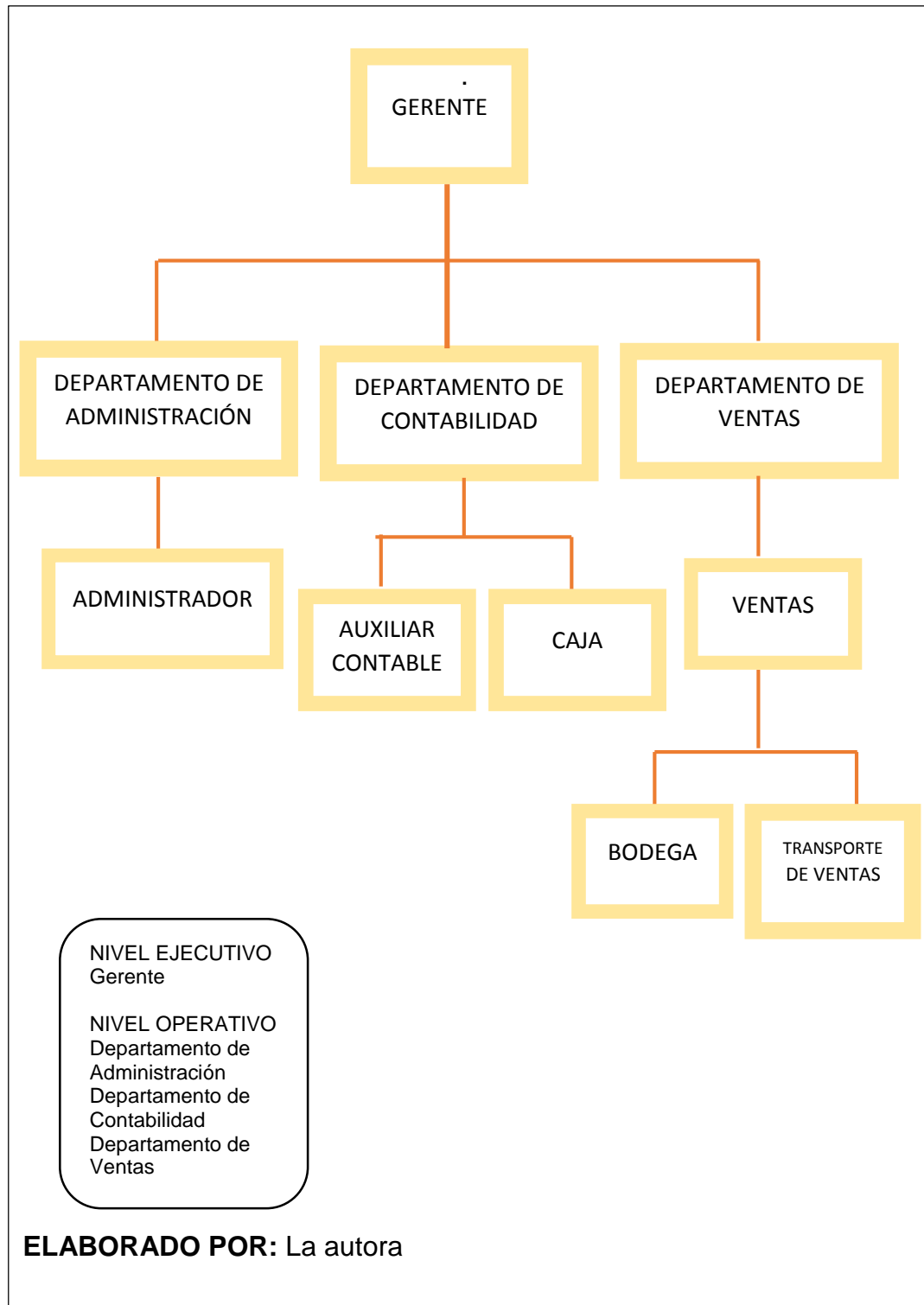
Nivel Ejecutivo

- Gerencia

Nivel Operativo

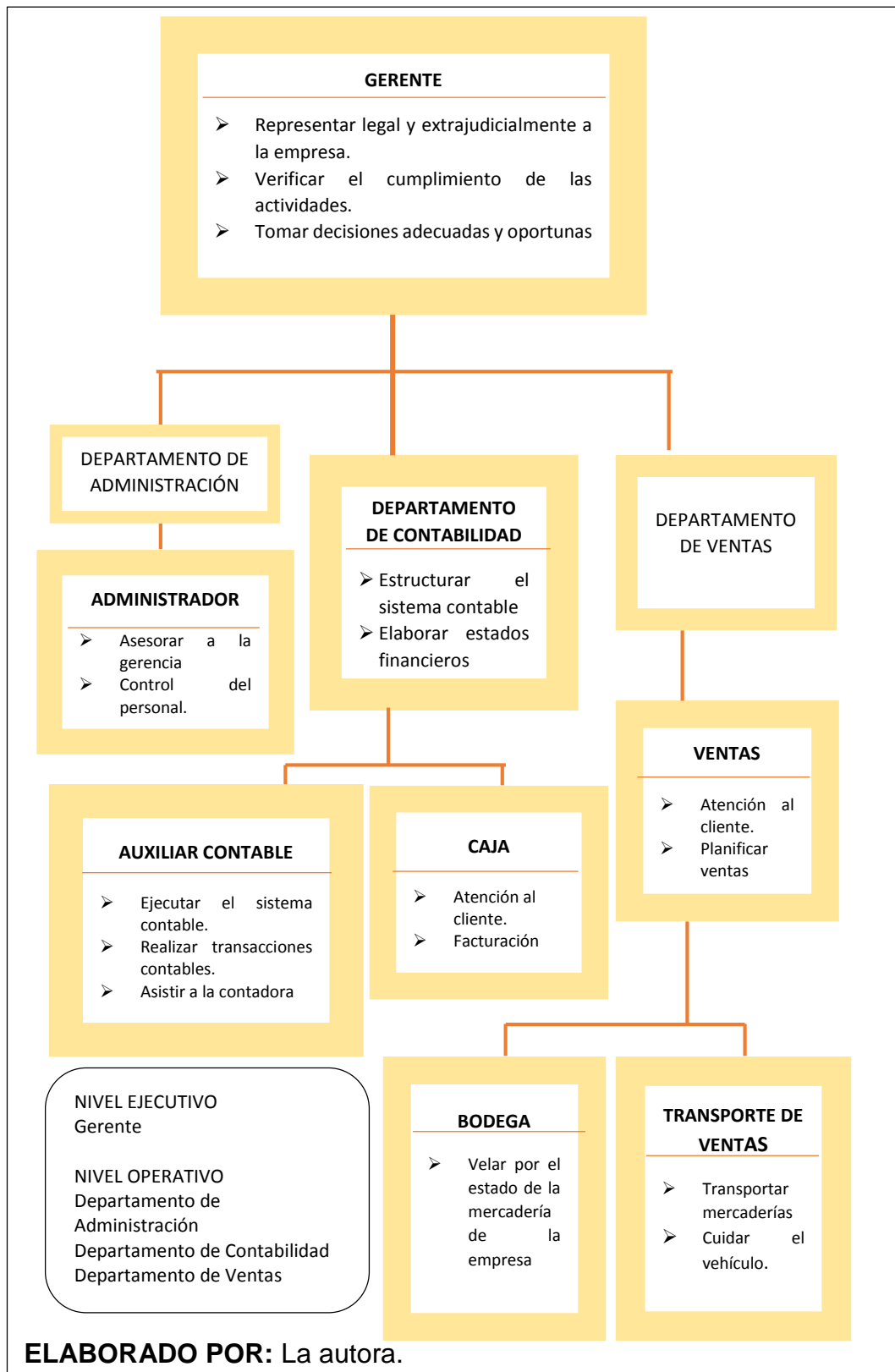
- Departamento de Administración
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ventas

FERROCENTRO UNIMAX
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



FERROCENTRO UNIMAX

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



DIAGNÓSTICO

La información obtenida para diagnosticar la situación actual del Ferrocetro Unimax se desarrolló mediante la entrevista dirigida al Gerente General y a la Contadora, en donde se pudo determinar los problemas existentes en la empresa, entre los cuales la carencia de un manual de procedimientos para el ámbito contable y administrativo, que es de gran importancia debido a que detalla el proceso a seguir en las diferentes actividades, permitiendo así que éstas se ejecuten con eficiencia y eficacia.

Además, no se han definido funciones y responsabilidades para los funcionarios y trabajadores del Ferrocetro, para que puedan desenvolverse adecuadamente en cada puesto de trabajo. También se pudo constatar que no se utilizan instructivos para la selección, capacitación y evaluación del personal, con la finalidad de conocer el rendimiento de cada trabajador.

Se pudo constatar que no se ha establecido un organigrama funcional para la empresa, lo que ha ocasionado que el plan organizacional no pueda llevarse a cabo correctamente.

Por lo cual es necesario la implantación de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, con el fin de optimizar los recursos humanos, financieros y materiales del Ferrocetro.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y
ADMINISTRATIVOS**

2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos contables y administrativos para el Ferrocentro Unimax es un conjunto de políticas, controles y procedimientos que direccionan el trabajo que debe realizar el personal del Ferrocentro.

Este manual está estructurado de la siguiente manera:

- Plan de cuentas
- Manual de cuentas
- Políticas contables y administrativas.
- Flujogramas de cada proceso contable y administrativo
- Manual de Funciones del personal.

OBJETIVO

Normar el trabajo del personal de las áreas contables y administrativas, proporcionándoles una herramienta útil que defina las actividades, políticas y procedimientos que deben aplicar en el desarrollo de su trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO

Establecer la secuencia de pasos que se deben seguir en el ámbito contable y administrativo en el Ferrocentro Unimax, con el fin de ejecutar las actividades de manera adecuada.

ALCANCE

El presente Manual debe normar procesos para el departamento contables y administrativo del Ferrocentro Unimax. El contenido de este documento es para todos los funcionarios y empleados del Ferrocentro y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

INSTRUCCIONES DE USO

- El presente manual será utilizado en el área contable y administrativa, las cuales deberán seguir las políticas y procedimientos propuestos para ejecutar sus actividades de forma eficiente.
- Las cuatro equis (xxxx) representan los valores y cantidades que deben ir en los formatos y asientos tipo.
- Los procesos a seguir siguen una secuencia lógica, precisa y clara.
- El plan y manual de cuentas serán utilizados durante todo el proceso contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Los informes deberán ser presentados mensualmente, con la finalidad de detectar errores y la toma oportuna de decisiones.

POLÍTICAS

Políticas Contables

- a) Proceso contable.
- b) Efectivo y equivalentes al efectivo.
 - Caja
 - Caja chica
 - Bancos
 - Conciliación bancaria
- c) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- d) Inventarios.
- e) Propiedad, planta y equipo.
- f) Depreciación.
- g) Pasivos corrientes.
- h) Pasivos no corrientes.
- i) Ingresos.
- j) Gastos.
- k) Utilidad del ejercicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Políticas Administrativas

- l) Selección de personal
- m) Evaluación de personal.
- n) Capacitación de personal.
- o) Incentivos.
- p) Control de asistencia y puntualidad.
- q) Permisos, licencias y vacaciones.
- r) Prohibiciones.

PROCEDIMIENTOS

Procedimientos Contables

- a) Proceso contable.
- b) Efectivo y equivalentes al efectivo.
 - Caja (Apertura de caja, arqueo de caja, cierre de caja).
 - Caja chica
 - Bancos
 - Conciliación bancaria
- c) Otorgamiento y pago de cuentas por cobrar.
- d) Inventarios.
 - Adquisición de inventarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Venta de inventarios.
- Baja de inventarios.
- e) Propiedad, planta y equipo.
 - Adquisición de propiedad, planta y equipo.
 - Baja de propiedad, planta y equipo.
- f) Depreciación.
- g) Pasivos corrientes.
- h) Pasivos no corrientes.
- i) Ingresos.
- j) Gastos.
 - Pago de servicios básicos.
 - Pago de sueldos y salarios.
- k) Pago de la utilidad del ejercicio.

Procedimientos Administrativos

- l) Selección de personal
- m) Evaluación de personal.
- n) Capacitación de personal.
- o) Incentivos.
- p) Control de asistencia y puntualidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

q) Permisos, licencias y vacaciones.

FLUJOGRAMAS

a) Proceso contable.

b) Efectivo y equivalentes al efectivo.

➤ Caja (Apertura de caja, arqueo de caja, cierre de caja).

➤ Caja chica

➤ Bancos

➤ Conciliación bancaria

c) Otorgamiento y pago de cuentas por cobrar.

d) Inventarios.

➤ Adquisición de inventarios.

➤ Venta de inventarios.

➤ Baja de inventarios.

e) Propiedad, planta y equipo.

➤ Adquisición de propiedad, planta y equipo.

➤ Baja de propiedad, planta y equipo.

f) Depreciación.

g) Pasivos corrientes.

h) Pasivos no corrientes.

i) Ingresos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- j) Gastos.
 - Pago de servicios básicos.
 - Pago de sueldos y salarios.
- k) Pago de la utilidad del ejercicio.
- l) Selección de personal
- m) Evaluación de personal
- n) Capacitación de personal
- o) Incentivos
- p) Control de asistencia y puntualidad
- q) Permisos, licencias y vacaciones.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO CONTABLE

POLÍTICAS

- El sistema contable que utiliza la empresa está a cargo del contador.
- El paquete informático del Ferrocentro es Visual Fac.
- Este sistema será revisado periódicamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo a las necesidades de la empresa, así como la base legal vigente.
- La contabilidad de la empresa se realizará en base a las disposiciones legales vigentes, los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas y la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas.
- Los asientos contables serán respaldados con la documentación respectiva.
- Mensualmente la contadora preparará la documentación necesaria para los estados financieros con la documentación soporte.
- Los estados financieros revelarán la situación financiera de la empresa.
- Los estados financieros consolidados serán efectuados de forma mensual, para la toma de decisiones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Al final del ciclo económico se presentarán los estados financieros consolidados mensuales, los cuales incluirán los ajustes respectivos.
- Al cierre del ciclo económico se determinarán las utilidades del Ferrocentro a través del estado de resultados.
- Las utilidades obtenidas en el Ferrocentro serán distribuidas de acuerdo a las leyes vigentes.
- Los estados financieros incluirán las notas aclaratorias, para así poder ser comprendidos por el gerente y administrador del Ferrocentro.

PROCEDIMIENTOS

- Revisar y aplicar al proceso contable el plan y manual de cuentas.
- Analizar documentos soporte y comprobantes de cada una de las transacciones como: facturas, cheques, conciliación bancaria. rol de pagos, estados de cuenta, etc.
- Elaborar el inventario inicial de bienes, derechos y obligaciones
- Elaborar el estado de situación inicial.
- Registrar los asientos contables en el libro diario general, en el cual constarán todos los movimientos realizados en el Ferrocentro como ingresos, egresos, gastos, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Realizar la mayorización de cada una de las transacciones registradas en el libro diario general.
- Realizar el balance de comprobación con cada uno de los saldos obtenidos de la mayorización.
- Realizar los ajustes correspondientes en caso de presentarse inconsistencias con las cuentas y registrarlos en el diario general.
- Registrar los asientos de cierre en el diario general, con su respectiva mayorización.
- Proceder a elaborar los estados financieros con sus notas aclaratorias.
- Presentar e informar al gerente la situación económica actual del Ferrocentro.
- Archivar.



FERROCENTRO UNIMAX

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte.
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.03	Inventarios
1.01.03.01	Inventario de mercaderías
1.01.03.02	Inventario de suministros y materiales
1.01.03.03	(-) Deterioro acumulado de inventarios
1.01.04	Activos por impuestos corrientes
1.01.04.01	IVA en compras
1.01.04.02	Anticipo impuesto a la Renta 1%
1.01.04.03	Crédito Tributario
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedades, planta y equipo
1.02.02.01	Terrenos
1.02.02.02	Edificios
1.02.02.03	Muebles y enseres
1.02.02.04	Equipos de computación
1.02.02.05	Vehículos
1.02.02.06	Maquinaria y Equipo
1.02.02.07	(-) Depreciación acumulada, edificios
1.02.02.08	(-) Depreciación acumulada, muebles y enseres
1.02.02.09	(-) Depreciación acumulada, equipos de computación
1.02.02.10	(-) Depreciación acumulada, vehículos
1.02.02.11	(-) Depreciación acumulada, maquinaria y equipo
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales
2.01.01.02	Obligaciones con instituciones financieras porción corriente



FERROCENTRO UNIMAX

PLAN DE CUENTAS

2.01.02	Pasivos corrientes por beneficios a empleados
2.01.02.01	Sueldos y salarios por pagar
2.01.02.02	Aporte individual por pagar 9,45%
2.01.02.03	Aporte patronal por pagar 12,15%
2.01.02.04	Décimo tercer sueldo
2.01.02.05	Décimo cuarto sueldo
2.01.02.06	Fondo de reserva
2.01.02.07	Vacaciones
2.01.03	Pasivos por impuestos corrientes por pagar
2.01.03.01	Impuesto a la renta por pagar
2.01.03.02	IVA en ventas
2.01.03.03	Retención impuesto a la renta por pagar
2.01.03.03.01	Retención impuesto a la renta por pagar 1%
2.01.03.03.02	Retención impuesto a la renta por pagar 2%
2.01.03.03.03	Retención impuesto a la renta por pagar 8%
2.01.03.03.04	Retención impuesto a la renta por pagar 10%
2.01.03.03.05	Retención impuesto a la renta por pagar 22%
2.01.03.04	Retención IVA por pagar
2.01.03.04.01	Retención IVA por pagar 10%
2.01.03.04.02	Retención IVA por pagar 20%
2.01.03.04.03	Retención IVA por pagar 30%
2.01.03.04.04	Retención IVA por pagar 70%
2.01.03.04.05	Retención IVA por pagar 100%
2.02	PASIVOS NO CORRIENTES
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar
2.02.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales
2.02.01.02	Obligaciones con instituciones financieras no corrientes
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital propio
3.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.02.01	Utilidad del ejercicio
3.02.02	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
4.01	Ingresos de actividades ordinarias
4.01.01	Ventas
4.01.02	Descuento en compras



FERROCENTRO UNIMAX

PLAN DE CUENTAS

4.01.03	Devolución en compras
4.01.04	Pérdida bruta en ventas
4.01.05	Utilidad bruta en ventas
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.01	Ingresos varios
5	COSTOS
5.01	COSTO DE VENTAS
5.01.01	Costo de ventas
5.01.02	Compras
5.01.03	Descuento en ventas
5.01.04	Devolución en ventas
6	GASTOS
6.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.01.01	Sueldos y salarios
6.01.02	Gasto aporte patronal al IESS
6.01.03	Gasto beneficios sociales
6.01.04	Décimo tercer sueldo
6.01.05	Décimo cuarto sueldo
6.01.06	Fondo de reserva
6.01.07	Vacaciones
6.01.08	Gasto servicios básicos
6.01.08.01	Agua potable
6.01.08.02	Luz eléctrica
6.01.08.03	Teléfono
6.01.08.04	Internet
6.01.09	Promoción y publicidad
6.01.10	Combustibles y lubricantes
6.01.11	Suministros y materiales
6.01.12	Depreciación edificios
6.01.13	Depreciación muebles y enseres
6.01.14	Depreciación equipos de computación
6.01.15	Depreciación vehículos
6.01.16	Depreciación maquinaria y equipo
6.02	Gastos Financieros
6.02.01	Intereses con instituciones financieras
6.02.02	Costos de transacciones bancarias

**FERROCENTRO UNIMAX****PLAN DE CUENTAS**

7	OTRO RESULTADO INTEGRAL
7.01	RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7.01.01	Pérdidas y ganancias
7.01.02	Pérdidas y ganancias del ejercicio
* La codificación del plan de cuentas será utilizada durante todo el proceso contable.	



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO

Constituyen todos los bienes y derechos de los que dispone el negocio, para el desarrollo de sus actividades.

1.01. ACTIVO CORRIENTE

Se considera según la rapidez de convertirse en efectivo y está formado por: Caja, Caja Chica, Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Inventarios, y más derechos que se espera convertirlos en efectivo.

1.01.01. Efectivo y equivalentes al efectivo

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que tengan restricciones sobre su uso.

1.01.01.01. Caja

Registra la existencia del dinero efectivo (monedas y billetes) y cheques a la vista que dispone la empresa.

Se debita.- por los valores recibidos por la empresa en monedas, billetes y/o cheques a la vista por ventas de mercaderías, recuperación de créditos



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.

Se acredita.- por los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la empresa, por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos.

Saldo.- deudor.

1.01.01.02. Caja chica

Es un fondo fijo de poca cuantía destinado a cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, previamente autorizados en la política de caja chica.

Se debita.- por el valor asignado el momento de la creación del fondo de caja chica; o, por incrementos del fondo.

Se acredita.- por la disminución o eliminación del fondo de caja chica.

Saldo.- deudor.

1.01.01.03. Bancos

Representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se debita.- por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa, por transferencias bancarias recibidas y por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

Se acredita.- por los pagos que realiza la empresa mediante cheque, por transferencias bancarias y por las notas de débito emitidas por el banco.

Saldo.- deudor.

1.01.02. Cuentas y documentos por cobrar

Esta partida comprende aquellos derechos de cobro por créditos concedidos a clientes y terceros por la venta de bienes y prestación de servicios que se realizan como parte de las actividades ordinarias de la empresa.

1.01.02.01. Cuentas y documentos por cobrar comerciales

Comprende los créditos concedidos a los clientes por la venta de bienes o servicios en el transcurso de las operaciones ordinarias de la empresa.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS**

Se debita.- por el valor de los créditos concedidos a clientes, por la venta de bienes y/o prestación de servicios a crédito, por intereses u otros recargos.

Se acredita.- por los valores abonados en forma parcial o total por los clientes, por las devoluciones de las mercaderías o servicios no aceptados, por descuentos o rebajas concedidos o por baja de las cuentas.

Saldo.- deudor.

1.01.02.02. (-) Provisión de cuentas incobrables

Cuenta que registra los valores que se aprovisionan para cubrir el riesgo de dudosa recuperación.

Se debita.- por los valores que se han decidido dar de baja, por ajustes cuando hay errores en el registro contable.

Se acredita.- por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes. Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrables.

Saldo.- deudor



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

1.01.03. Inventarios

Son activos poseídos por la entidad para ser vendidos en el curso normal de la operación.

1.01.03.01. Inventario de mercaderías

Son los bienes físicos que dispone la empresa para la venta, sin realizar transformación o modificación alguna en su estructura, adicionando únicamente etiquetas, empaques y/o embalajes.

Se debita.- por la adquisición o compra de mercaderías o por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

Se acredita.- por el costo de las mercaderías vendidas, o por devolución de mercaderías a los proveedores.

Saldo.- deudor

1.01.03.02. Inventario de suministros y materiales

Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que forman parte del inventario.

Se debita.- por el valor de la compra de suministros y materiales que pasan a formar parte del inventario.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS**

Se acredita.- por el valor del consumo y por el valor de las devoluciones efectuadas al proveedor.

Saldo.- deudor.

1.01.03.03. (-) Deterioro acumulado de inventarios

Es el deterioro del inventario por obsolescencia y de lento movimiento, en base a un análisis de antigüedad de saldos al cierre de cada año.

Se debita.- por la baja de inventarios y por reverso del deterioro.

Se acredita.- por los valores del deterioro de los inventarios.

Saldo.- acreedor.

1.01.04. Activos por impuestos corrientes

Son valores constituidos en base a la legislación tributaria, los mismos que pueden ser recuperados mediante la compensación con impuestos de la misma naturaleza o mediante reclamos administrativos ante la autoridad tributaria.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

1.01.04.01. IVA en compras

Registra los valores cancelados por concepto de Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

Se debita.- por el Impuesto al Valor Agregado pagado en la compra de bienes o servicios.

Se acredita.- por el valor de las devoluciones de bienes o servicios y por la compensación con la cuenta IVA ventas.

Saldo.- deudor.

1.01.04.02. Anticipo Impuesto a la Renta 1%

Es un sistema de pago anticipado, provisional o definitivo del impuesto a la renta causado, corresponde a la venta de bienes.

Se debita.- Al momento que nos realizan la retención por las ventas de bienes.

Se acredita.- Al momento que determinamos la liquidación del impuesto a la renta al final del periodo económico.

Saldo.- deudor.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

1.01.04.03. Crédito Tributario

Registra los valores retenidos en la venta de bienes o servicios que están sujetos a retención en la fuente del IVA.

Se debita.- por la venta de bienes o servicios a empresas que actúan como agente de retención.

Se acredita.- al momento de realizar la declaración mensual del IVA.

Saldo.- deudor.

1.02. ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa, que están destinados para su uso y que tienen una vida útil mayor a un año.

1.02.01. Propiedades, planta y equipo

Representa los bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años.

Se debitan.- por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.

Se acreditan.- por la venta, donación o baja de los activos.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS**

Saldo.- deudor.

1.02.01.01. Terrenos

Son los terrenos que están destinados para el funcionamiento de la empresa.

Se debitan.- por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan.- por su costo al momento de la venta.

Saldo.- deudor

1.02.01.02. Edificios

Son los edificios que están destinados para el desarrollo de actividades propias de la empresa.

Se debitan.- por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan.- por su costo al momento de la venta.

Saldo.- deudor.

1.02.01.03. Muebles y enseres

Son los muebles y enseres que están para el uso de la empresa.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS**

Se debitan.- por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan.- por su costo al momento de la venta.

Saldo.- deudor.

1.02.01.04. Equipos de computación

Son los equipos de computación como: computadoras, impresoras, etc. que están para el uso de la empresa.

Se debitan.- por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan.- por su costo al momento de la venta.

Saldo.- deudor

1.02.01.05. Vehículos

Son los vehículos que están para el uso de la empresa, para la entrega de bienes a los clientes.

Se debitan.- por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan.- por su costo al momento de la venta.

Saldo.- deudor.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

1.02.01.06. Maquinaria y equipo

Son las maquinarias y equipos que utiliza la empresa para su funcionamiento.

Se debitan.- por el precio de la compra o donaciones recibidas.

Se acreditan.- por su costo al momento de la venta.

Saldo.- deudor

1.02.01.07. (-) Depreciación acumulada de edificios

Registra el deterioro o desgaste de los edificios.

Se debitan.- por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan.- por la cuota de depreciación.

Saldo.- deudor.

1.02.01.08. (-) Depreciación acumulada muebles y enseres

Registra el deterioro o desgaste de los muebles y enseres, por su uso u obsolescencia.

Se debitan.- por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Se acreditan.- por la cuota de depreciación.

Saldo.- deudor.

1.02.01.09. (-) Depreciación acumulada, equipos de computación

Registra el deterioro o desgaste de los equipos de computación, por su uso u obsolescencia.

Se debitan.- por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan.- por la cuota de depreciación.

Saldo.- deudor.

1.02.01.10. (-) Depreciación acumulada, vehículos

Registra el deterioro o desgaste de los vehículos, por su uso u obsolescencia.

Se debitan.- por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan.- por la cuota de depreciación.

Saldo.- deudor.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS****1.02.01.11. (-) Depreciación acumulada, maquinaria y equipo**

Registra el deterioro o desgaste de las maquinarias y equipos, por su uso u obsolescencia.

Se debitan.- por la depreciación acumulada en la venta, baja o pérdida.

Se acreditan.- por la cuota de depreciación.

Saldo.- deudor.

2. PASIVO

Se agrupan las cuentas que registran deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceros.

2.01. PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación está prevista antes de un año.

2.01.01. Cuentas y documentos por pagar

Registra las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

2.01.01.01. Cuentas y documentos por pagar comerciales

Son los créditos concedidos por los proveedores, que nos venden los bienes para la venta.

Se debitan.- por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa sobre el crédito concedido.

Se acreditan.- Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Saldo.- acreedor

2.01.01.02. Obligaciones con instituciones financieras porción corriente.

Registra los créditos solicitados por la empresa en las diferentes instituciones financieras, para financiar sus actividades, como compra de mercaderías a corto plazo.

Se debita.- por los pagos realizados en forma parcial o total del capital e intereses de los préstamos otorgados por las instituciones financieras.

Se acredita.- por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por préstamos recibidos de las instituciones financieras y por los intereses devengados por pagar.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Saldo.- acreedor

2.01.02. Pasivos corrientes por beneficios a empleados

Son aquellos valores que la empresa adeuda a sus empleados en virtud del contrato de trabajo, por disposiciones legales o por beneficios que la empresa otorga voluntariamente en favor de sus empleados.

2.01.02.01. Sueldos y salarios por pagar

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago a los empleados según en el rol de pagos.

Se debita.- por los pagos efectuados a los empleados.

Se acredita.- por los valores pendientes de pago a los empleados.

Saldo.- acreedor

2.01.02.02. Aporte individual por pagar 9,45%

Son obligaciones que se deben pagar en forma inmediata a las Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se debitan.- por el pago a las instituciones correspondientes.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Se acreditan.- por las deducciones mensuales realizadas en el rol de pagos.

Saldo.- acreedor.

2.01.02.03. Aporte patronal por pagar 12,15%

Son obligaciones que se deben pagar en forma inmediata a las Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se debitan.- por el pago a las instituciones correspondientes.

Se acreditan.- por las deducciones mensuales realizadas en el rol de pagos.

Saldo.- acreedor.

2.01.02.04. Décimo tercer sueldo

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debitan.- al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan.- por las provisiones mensuales que se realizan.

Saldo.- acreedor.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

2.01.02.05. Décimo cuarto sueldo

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debitan.- al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan.- por las provisiones mensuales que se realizan.

Saldo.- acreedor.

2.01.02.06. Fondos de reserva

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debitan.- al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan.- por las provisiones mensuales que se realizan.

Saldo.- acreedor.

2.01.02.07. Vacaciones

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se debitan.- al momento en que se cancelan los valores.

Se acreditan.- por las provisiones mensuales que se realizan.

Saldo.- acreedor.

2.01.03. Pasivos por impuestos corrientes por pagar

Son las cantidades que se debe pagar a la autoridad fiscal, utilizando la normativa y tasas impositivas que se hayan aprobado, al final del periodo sobre el que se informa.

2.01.03.01. Impuesto a la Renta por pagar

Controla los valores retenidos por concepto de Impuesto a la Renta pendiente de pago.

Se debita.- por el pago del impuesto causado.

Se acredita.- por la retención del impuesto, al momento de la adquisición de bienes o servicios.

Saldo.- acreedor.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

2.01.03.02. IVA en ventas

Registra los valores recaudados por concepto de Impuesto al Valor Agregado en la venta de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

Se debita.- por las devoluciones de bienes o servicios realizadas por los clientes, por la compensación con la cuenta IVA compras y por el pago correspondiente.

Se acredita.- por el valor del Impuesto al Valor Agregado cobrado en la venta de bienes o servicios.

Saldo.- acreedor

2.01.03.03. Retención impuesto a la renta por pagar

Representa los valores que la empresa retiene por impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a los conceptos y porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Se debita.- por el pago mensual de las retenciones del impuesto a la renta efectuadas por la empresa.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se acredita.- por los valores retenidos del impuesto a la renta en la compra de bienes o adquisición de servicios, según los porcentajes establecidos para el efecto.

Saldo.- acreedor.

2.01.03.04. Retención IVA por pagar

Representa los valores que la empresa retiene por IVA en la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a los conceptos y porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Se debita.- por el pago mensual de las retenciones del IVA efectuadas por la empresa.

Se acredita.- por los valores retenidos del IVA en la compra de bienes o adquisición de servicios, según los porcentajes establecidos para el efecto.

Saldo.- acreedor.

2.02. PASIVOS NO CORRIENTES

Son las obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación está prevista a más de un año.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

2.02.01. Cuentas y documentos por pagar

Registra las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

2.02.01.01. Cuentas y documentos por pagar comerciales

Son los créditos concedidos por los proveedores, que nos venden los bienes para la venta.

Se debitan.- por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa sobre el crédito concedido.

Se acreditan.- Por el valor de las obligaciones adquiridas.

Saldo.- acreedor

2.02.01.02. Obligaciones con instituciones financieras no corrientes.

Registra los créditos solicitados por la empresa en las diferentes instituciones financieras, para financiar sus actividades, como la adquisición o construcción de propiedades, plantas y equipos, compra de mercaderías o para financiar el capital de trabajo, a largo plazo.

Se debita.- por los pagos realizados en forma parcial o total del capital e intereses de los préstamos otorgados por las instituciones financieras.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS**

Se acredita.- por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico por préstamos recibidos de las instituciones financieras y por los intereses devengados por pagar.

Saldo.- acreedor

3. PATRIMONIO

Representa la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos

3.01. CAPITAL

El capital tiene movimiento al principio del ejercicio por la diferencia que existe entre el activo y pasivo, y por la utilidad neta capitalizada.

3.01.01. Capital propio

Constituye la inversión a largo plazo que realiza el dueño de un negocio unipersonal, en una empresa para el desarrollo de las actividades, con el objetivo de generar ingresos y obtener rendimientos.

Se debita.- por el valor de la disminución del capital, por absorción de pérdidas del ejercicio económico o pérdidas acumuladas.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Se acredita.- por el valor de la inversión inicial realizada por el propietario, por el incremento del capital, por capitalización de las utilidades del ejercicio.

Saldo.- acreedor.

3.02. RESULTADOS DEL EJERCICIO

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos, así como en el actual período.

3.02.01. Utilidad del ejercicio

Registra la utilidad obtenida en el presente período.

Se debita.- Por obligaciones patrimoniales y fiscales.

Se acredita.- Por el valor de la utilidad obtenida al cierre del período.

Saldo.- acreedor.

3.02.02. Pérdida del ejercicio

Registra el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

Se debita.- por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se acredita.- por la amortización de las pérdidas obtenidas.

Saldo.- acreedor.

4. INGRESOS

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

4.01. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Se registra los valores que ingresan a la empresa; ya sea por las ventas y servicios prestados.

4.01.01. Ventas

Registra todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza el Ferrocentro.

Se debita.- al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita.- cuando se realiza la venta de mercadería.

Saldo.- acreedor.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

4.01.02. Descuento en compras

Registra los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida, generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

Se debita.- por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta compras.

Se acredita.- por cada descuento sobre la mercadería adquirida.

Saldo.- acreedor.

4.01.03. Devolución en compras

Registra los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

Se debita.- por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta compras.

Se acredita.- por cada devolución en la compra de mercaderías.

Saldo.- acreedor.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

4.01.04. Pérdida bruta en ventas

Se registra el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son menores que el costo de ventas se obtiene pérdida.

Se debita.- por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.

Se acredita.- por la amortización de las pérdidas obtenidas.

Saldo.- acreedor.

4.01.05. Utilidad bruta en ventas

Se registra el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas se obtiene utilidad.

Se debita.- por el asiento de cierre con crédito a la cuenta perdida y ganancias.

Se acredita.- por la utilidad bruta en ventas obtenidas en el periodo.

Saldo.- acreedor.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

4.02. OTROS INGRESOS

Corresponde a los ingresos no provenientes de las ventas.

4.02.01. Ingresos varios

Registra todos los ingresos varios que obtiene la empresa.

Se debita.- al final del ejercicio por la regulación.

Se acredita.- cuando se produce el ingreso a la empresa.

Saldo.- acreedor

5. COSTOS

5.01. COSTOS DE VENTAS

En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término del período contable.

5.01.01. Costo de ventas

En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término del período contable. Esta regulación permite establecer por diferencias el costo y el precio de venta.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se debita.- por el valor total del inventario inicial de mercaderías y por el valor de las compras netas.

Se acredita.- por el inventario final de mercaderías y por la regulación.

Saldo.- deudor.

5.01.02. Compras

Registra los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa.

Se debita.- por todas las adquisiciones de mercaderías sean estas al contado o a crédito y por el asiento de regulación al finalizar el ejercicio económico.

Se acredita.- por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas (regulación).

Saldo.- deudor.

5.01.03. Descuento en ventas

Registra los valores por descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se debita.- por cada descuento que la empresa otorga en la venta de mercaderías.

Se acredita.- por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta ventas.

Saldo.- deudor.

5.01.04. Devolución en ventas

Registra los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa.

Se debita.- por cada devolución de la mercadería vendida.

Se acredita.- por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas.

Saldo.- deudor.

6. GASTOS

Son los desembolsos que realiza la empresa en sus actividades en un determinado ejercicio económico.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

6.01. Gastos administrativos

Son los gastos ocasionados por la empresa y que están vinculados con la gestión administrativa.

6.01.01. Sueldos y salarios

Representa los valores que se cancelan por concepto de sueldos del personal de la empresa.

Se debita.- por el valor que se cancela según el rol de pagos.

Se acredita.- por el asiento de cierre al final del ejercicio contable.

Saldo.- deudor.

6.01.02. Gasto aporte patronal al IESS

Representa el valor generado por concepto de aporte patronal al IESS.

Se debita.- por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita.- al cierre del ejercicio.

Saldo.- deudor.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

6.01.03. Gastos beneficios sociales

Son los gastos ocasionados por la empresa por concepto de décimos, fondos de reserva, vacaciones, del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

6.01.04. Décimo tercer sueldo

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debita.- por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita.- al cierre del ejercicio.

Saldo.- deudor.

6.01.05. Décimo cuarto sueldo

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debita.- por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita.- al cierre del ejercicio.

Saldo.- deudor.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

6.01.06. Fondos de reserva

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debita.- por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita.- al cierre del ejercicio.

Saldo.- deudor.

6.01.07. Vacaciones

Son valores que se cancelan a los trabajadores, se van provisionando mensualmente para cuando llegue el plazo establecido por la ley.

Se debita.- por el valor causado o pagado a los empleados.

Se acredita.- al cierre del ejercicio.

Saldo.- deudor.

6.01.08. Gasto servicios básicos

Son todos aquellos que están relacionados directamente con la empresa y que son necesarios para el funcionamiento de la misma.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS****6.01.08.01. Agua potable**

Representa el gasto por concepto de agua potable.

Se debita.- por el valor pagado por el servicio.

Se acredita.- por el cierre del asiento

Saldo.- deudor

6.01.08.02. Luz eléctrica

Representa el gasto por concepto de luz eléctrica.

Se debita.- por el valor pagado por el servicio.

Se acredita.- por el cierre del asiento

Saldo.- deudor

6.01.08.03. Teléfono

Representa el gasto por concepto de teléfono.

Se debita.- por el valor pagado por el servicio.

Se acredita.- por el cierre del asiento



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Saldo.- deudor

6.01.08.04. Internet

Representa el gasto por concepto de internet.

Se debita.- por el valor pagado por el servicio.

Se acredita.- por el cierre del asiento

Saldo.- deudor

6.01.09. Promoción y publicidad

Registra el valor de servicios de promoción y publicidad utilizados en la empresa.

Se debita.- por el valor del servicio de promoción y publicidad

Se acredita.- al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo.- deudor.

**FERROCENTRO UNIMAX****MANUAL DE CUENTAS****6.01.10. Combustibles y lubricantes**

Registra el valor de combustibles y lubricantes utilizados en la empresa en un determinado periodo.

Se debita.- por el valor de combustibles y lubricantes.

Se acredita.- al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo.- deudor.

6.01.11. Suministros y materiales

Registra el valor de suministros y materiales utilizados en la empresa.

Se debita.- por el valor de suministros y materiales.

Se acredita.- al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo.- deudor.

6.01.12. Depreciación edificios

Registra el valor por el desgaste que sufren los edificios en su vida útil en un período determinado.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Se debita.- por la cuota de depreciación del período.

Se acredita.- por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo.- deudor

6.01.13. Depreciación muebles y enseres

Registra el valor por el desgaste que sufren los muebles y enseres en su vida útil en un período determinado.

Se debita.- por la cuota de depreciación del período.

Se acredita.- por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo.- deudor

6.01.14. Depreciación equipos de computación

Registra el valor por el desgaste que sufren los equipos de computación en su vida útil en un período determinado.

Se debita.- por la cuota de depreciación del período.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Se acredita.- por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo.- deudor

6.01.15. Depreciación vehículos

Registra el valor por el desgaste que sufren los vehículos en su vida útil en un período determinado.

Se debita.- por la cuota de depreciación del período.

Se acredita.- por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.

Saldo.- deudor

6.01.16. Depreciación maquinaria y equipo

Registra el valor por el desgaste que sufre la maquinaria y equipo en su vida útil en un período determinado.

Se debita.- por la cuota de depreciación del período.

Se acredita.- por los ajustes y al cierre del ejercicio del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE CUENTAS

Saldo.- deudor

6.02. Gastos financieros

Son aquellos gastos pagados en instituciones financieras por concepto de intereses, comisiones, etc.

6.02.01. Intereses con instituciones financieras

Registra el valor de los intereses pagados en los bancos y otros por el dinero invertido en el negocio.

Se debita.- por el valor de intereses

Se acredita.- por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo.- deudor.

6.02.02. Costos de transacciones bancarias

Registra el valor a pagar a las instituciones financieras por el cobro de servicios.

Se debita.- por el valor transacciones bancarias.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE CUENTAS

Se acredita.- por ajustes realizados y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo.- deudor.

7. OTRO RESULTADO INTEGRAL

Representan cuentas transitorias que sirven únicamente al final del ejercicio para el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio económico.

7.01. Resumen de pérdidas y ganancias

Es una cuenta temporal que sirve para registrar al final del ejercicio económico el cierre de las cuentas de ingreso, gasto, utilidad o pérdida del ejercicio.

Se debita.- por el cierre de las cuentas de gasto y por el registro de la utilidad del ejercicio económico (los ingresos son mayores a los gastos).

Se acredita.- por el cierre de las cuentas de ingreso y por el registro de la pérdida del ejercicio económico (los gastos son mayores a los ingresos).

Saldo.- nulo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO INVENTARIO INICIAL

Código	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor parcial	Valor total
f..... Gerente:			f.. Contadora:		
ELABORADO POR: La autora					


FORMATO ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL


FERROCENTRO UNIMAX ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL Al 01 de enero de 20.... (Expresado en miles de dólares americanos)	
Activos Corrientes Caja xxxx Caja Chica xxxx Bancos xxxx No corrientes Terrenos xxxx Maquinaria y equipo xxxx Vehículo xxxx Muebles y enseres xxxx Total activos <u>xxxx</u>	Pasivos Corrientes Obligaciones con instituciones financieras porción corriente xxxx No corrientes Obligaciones con instituciones financieras no corrientes xxxx Patrimonio Capital Capital suscrito y/o asignado xxxx Total pasivos y patrimonio <u>xxxx</u>
f..... Gerente:	f..... Contadora:
ELABORADO POR: La autora	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO LIBRO DIARIO

 ferrocentro unimax <small>EL PODER DEL ACERO</small>		FERROCENTRO UNIMAX DIARIO GENERAL				Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
Pasan:						
* Pasan: Las transacciones pasan al siguiente folio.						
ELABORADO POR: La autora						

 ferrocentro unimax <small>EL PODER DEL ACERO</small>		FERROCENTRO UNIMAX DIARIO GENERAL				Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
Vienen:						
Total:						
* Vienen: Las transacciones siguen desde el folio anterior.						
f..... ELABORADO POR:			f..... APROBADO POR:			
ELABORADO POR: La autora						




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO LIBRO MAYOR PRINCIPAL

	FERROCENTRO UNIMAX LIBRO MAYOR PRINCIPAL				
Cuenta:	Código:				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	Suman.....				
ELABORADO POR: La autora					

FORMATO LIBRO MAYOR AUXILIAR

	FERROCENTRO UNIMAX LIBRO MAYOR AUXILIAR				
Cuenta principal:	Código:				
Cuenta auxiliar:	Código:				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	Suman.....				
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

FERROCENTRO UNIMAX ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de Diciembre del año 20.... (Expresado en miles de dólares americanos)			
	Notas	Año 20....	Año 20....
Activo			
Activo Corriente			
Efectivo y equivalentes al efectivo		xxxx	xxxx
Cuentas y documentos por cobrar		xxxx	xxxx
Inventarios		xxxx	xxxx
Activos por impuestos corrientes		xxxx	xxxx
Activos no corrientes mantenidos para la venta		xxxx	xxxx
Otros activos corrientes		xxxx	xxxx
Activo corriente total		xxxxx	xxxxx
Activo no corriente			
Propiedades, planta y equipo		xxxx	xxxx
Propiedades de inversión		xxxx	xxxx
Activos intangibles		xxxx	xxxx
Otros activos no corrientes		xxxx	xxxx
Activo no corriente total		xxxxx	xxxxx
Activos totales		xxxxx	xxxxx
Pasivo y patrimonio			
Pasivo			
Pasivo corriente		xxxx	xxxx
Cuentas y documentos por pagar		xxxx	xxxx
Pasivos por beneficios a empleados		xxxx	xxxx
Pasivos por impuestos por pagar		xxxx	xxxx
Otros pasivos corrientes		xxxx	xxxx
Pasivo corriente total		xxxxx	xxxxx
Pasivo no corriente			
Cuentas y documentos por pagar		xxxx	xxxx
Pasivos por ingresos diferidos		xxxx	xxxx
Otros pasivos no corrientes		xxxx	xxxx
Pasivo no corriente total		xxxxx	xxxxx
Patrimonio			
Capital		xxxx	xxxx
Resultados acumulados		xxxx	xxxx
Patrimonio total		xxxxx	xxxxx
Pasivo y patrimonio total		xxxxx	xxxxx
f..... Gerente: Nombre: CI:		f..... Contadora: Nombre: CI:	
FUENTE: Contabilidad General. Lupe Espejo.			
ELABORADO POR: La autora			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADOS


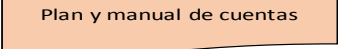
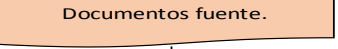

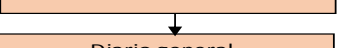
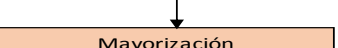

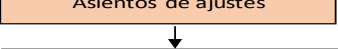
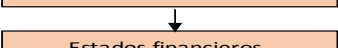
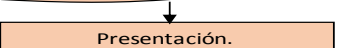


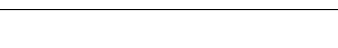

FERROCENTRO UNIMAX ESTADO DE RESULTADOS Al 31 de Diciembre del año 20.... (Expresado en miles de dólares americanos)			
	Notas	Año 20....	Año 20....
Ingresos de actividades ordinarias.		XXXX	XXXX
Costos de ventas		XXXX	XXXX
Ganancia bruta		XXXX	XXXX
Otros ingresos		XXXX	XXXX
Ingresos totales		XXXX	XXXX
Costos y gastos			
Gastos de venta		XXXX	XXXX
Gastos de administración		XXXX	XXXX
Gastos financieros y otros		XXXX	XXXX
Costos y gastos totales		XXXX	XXXX
Utilidad antes de impuestos		XXXX	XXXX
Participación trabajadores		XXXX	XXXX
Gasto por el impuesto a las ganancias		XXXX	XXXX
Utilidad (pérdida) del periodo		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
f..... Gerente: Nombre: Cl:		f..... Contadora: Nombre: Cl:	
FUENTE: Contabilidad General. Lupe Espejo.			
ELABORADO POR: La autora			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

FERROCENTRO UNIMAX ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 20.... (Expresado en miles de dólares americanos)			
	Notas	Año 20....	Año 20....
A. Flujos de efectivo por actividades de operación			
Recibido de clientes (+)		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
Ventas		XXXX	XXXX
Cobro de cuentas pendientes		XXXX	XXXX
Recibido de otros ingresos (+)		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
Intereses ganados		XXXX	XXXX
Comisiones ganadas		XXXX	XXXX
Pagado a proveedores (-)		<u>(XXXX)</u>	<u>(XXXX)</u>
Pagos a proveedores		XXXX	XXXX
Compra de mercaderías		XXXX	XXXX
Pagado a otros proveedores (-)		<u>(XXXX)</u>	<u>(XXXX)</u>
Pagos al personal		XXXX	XXXX
Intereses pagados		XXXX	XXXX
Impuestos sobre las ganancias pagados		XXXX	XXXX
Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de operación		XXXX	XXXX
B. Flujo de efectivo por actividades de inversión			
Dividendos cobrados		XXXX	XXXX
Pagado por:		<u>(XXXX)</u>	<u>(XXXX)</u>
Adquisición de propiedades, planta y equipos		XXXX	XXXX
Adquisición de activos intangibles		XXXX	XXXX
Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de inversión		XXXX	XXXX
C. Flujos de efectivo por actividades de financiamiento			
Pagado por:		<u>(XXXX)</u>	<u>(XXXX)</u>
Pago de cuotas de préstamos y obligaciones		XXXX	XXXX
Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de financiamiento		XXXX	XXXX
Flujos netos de efectivo (A ± B ± C)		XXXX	XXXX
+ Efectivo y equivalentes del efectivo en el inicio del periodo		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
= Efectivo y equivalentes del Efectivo al final del periodo		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
f..... Gerente: Nombre: CI:		f..... Contadora: Nombre: CI:	
FUENTE: Contabilidad General. Lupe Espejo. ELABORADO POR: La autora			

PROCEDIMIENTO DE CICLO CONTABLE					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Plan y manual de cuentas	2		Revisar y aplicar al proceso contable el plan y manual de cuentas	Contador	Gerente
Documentos Fuente	3		Analizar documentos soporte y comprobantes de cada una de las transacciones.	Contador	Gerente
	4		Elaborar el inventario inicial de bienes, derechos y obligaciones.	Contador	Gerente
	5		Elaborar el estado de situación inicial.	Contador	Gerente
	6		Registrar cada una de las transacciones en el diario general, en donde consten todos los movimientos de compra, venta, gastos que realiza el Ferrocetro.	Auxiliar contable	Gerente
	7		Realizar la mayorización de cada una de las transacciones registradas.	Contador	Gerente
	8		Realizar el balance de comprobación con cada uno de los saldos obtenidos de la mayorización.	Contador	Gerente
	9		Realizar los ajustes correspondientes en caso de presentarse inconsistencias con las cuentas.	Contador	Gerente
	10		Registrar y mayorizar los asientos de cierre.	Contador	Gerente
	11		Proceder a elaborar los estados financieros con sus notas aclaratorias.	Contador	Gerente
	12		Presentar e informar al gerente la situación económica actual del Ferrocetro.	Contador	Gerente
	13		Archivar.	Auxiliar contable	
	14		Fin.		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

CAJA

POLÍTICAS

- El custodio del dinero de las ventas diarias lo realiza el cajero/a responsable.
- Para la apertura de la caja se entregará dinero en sueltos.
- Ningún cajero podrá dejar su caja abierta.
- El dinero es responsabilidad de cada cajero.
- Todo faltante de caja será repuesto hasta fin de mes por la persona responsable.
- Los sobrantes no podrán compensarse con los faltantes.
- Al final de la jornada de trabajo se tendrá que realizar el cuadro de caja respectivo.
- El efectivo recaudado por facturación deberá ser depositado en la entidad financiera en un plazo máximo de 24 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

APERTURA DE CAJA

- El administrador le entrega al cajero el dinero en sueltos para aperturar su caja.
- El cajero cuenta el dinero recibido en caja delante del administrador.
- Verificar que el dinero entregado sea el establecido por el Ferrocentro, en caso de no serlo comunicar al gerente.
- El cajero realiza las transacciones de ventas diarias.

ARQUEO DE CAJA

- El contador se acerca a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.
- Solicitar la presencia del custodio de la caja.
- Realizar el arqueo, sumar el dinero y verificar los documentos de pago.
- Anotar los resultados en el acta de arqueo de caja.
- Los presentes firman el acta de arqueo de caja.
- Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio de la caja.
- Solicitar el depósito del dinero en la cuenta del Ferrocentro.
- Archivar el acta de arqueo de caja en el expediente respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

CIERRE DE CAJA

- Contar y ordenar el dinero.
- Elaborar el documento de cierre de caja.
- Si el cierre es correcto proceder a depositar en el banco, caso contrario verificar los documentos físicos.
- Depositar en el banco.
- Registrar el depósito contablemente.
- Archivar la documentación de respaldo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

FORMATO ARQUEO DE CAJA

 ferrocentro unimax EL PODER DEL ACERO	FERROCENTRO UNIMAX ACTA DE ARQUEO DE CAJA	
Fecha: Custodio:	Hora: Delegado:	
Efectivo		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
Monedas		
	Suman:	
Billetes		
	Suman:	
Cheques		
	Suman:	
Comprobantes		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
	Suman:	
	Total Presentado	
	Saldo Contable	
	Diferencia	
<p>El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$..... fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción</p>		
f. CUSTODIO		f. DELEGADO
Elaborado por: La autora		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTOS TIPO

FALTANTE DE CAJA

Un faltante se produce cuando el arqueo de arroja un saldo de dinero inferior al que se encuentra registrado contablemente.

Los faltantes de caja se pueden dar en las siguientes circunstancias:

- Cuando se entregan demás los vueltos a los clientes.
- Cuando no se registra el pago a los proveedores.
- Cuando no se registran las compras a crédito.

EJEMPLO

Se determina que el faltante se debe a que el cajero no reportó el pago realizado al proveedor. En este caso, el registro contable es:

ferrocentro unimax EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX FALTANTE DE CAJA				Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----x-----				
	2.01.01.01	Cuentas por pagar comerciales		xxxx		
	1.01.01.01	Caja			xxxx	
		P/r. el pago realizado por el cajero al proveedor, según acta de arqueo de caja N°				
ELABORADO POR: La autora						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

SOBRANTE DE CAJA

Un sobrante de caja se produce cuando el arqueo de caja arroja un saldo superior a los registros contables.

Un sobrante de caja se puede dar en las siguientes circunstancias:

- Cuando se cobra en exceso a los clientes.
- Cuando se registran una compra a crédito, siendo que es en efectivo.

EJEMPLO

Se verifica que el sobrante es porque el cliente ha cancelado en exceso, monto que no se registró contablemente; por lo tanto, se procede de la siguiente manera:

ferrocentro UNIMAX EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX SOBRANTE DE CAJA				Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----XX-----				
	1.01.01.01	Caja		xxxx		
	2.01.01.01	Cuentas por pagar comerciales P/r. el cobro realizado en exceso al cliente, según acta de arqueo de caja N°			xxxx	
ELABORADO POR: La autora						

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Entregar el dinero en sueltos para aperturar caja.	Administrador	Gerente
	3		Contar el dinero recibido en caja.	Cajera	Administrador
	4		Verificar que el dinero entregado sea el establecido por el Ferrocetro, en caso de no serlo comunicar al gerente	Cajera	Gerente
Factura	5		Realizar las transacciones de ventas diarias.	Cajera	Gerente
	6		Fin		
ELABORADO POR: La autora					

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Acta de arqueo de caja	2		Acercarse a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.	Contador	Gerente
	3		Solicitar la presencia del Custodio de la caja.	Contador	Gerente
	4		Realizar el arqueo, sumar el dinero y verificar los documentos de pago.	Cajera y Contador	Gerente
	5		Anotar los resultados en el acta de arqueo de caja	Contador	Gerente
	6		Los presentes firman el acta de arqueo de caja chica	Cajera y Contador	Gerente
	7		Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio de la caja chica.	Contador	Gerente
	8		En caso de faltantes o el custodio de caja repondrá el dinero	Cajera	Contador
	9		Solicitar el depósito del dinero en la cuenta del Ferrocetro.	Contador	Contador
	10		Archivar el acta de arqueo de caja en el expediente respectivo.	Auxiliar contable	
		11		Fin	

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Documento de cierre	1		Inicio		
	2		Contar y ordenar el dinero.	Cajero	Contador
	3		Elaborar el documento de cierre de caja.	Cajero	Contador
	4		Si el cierre es correcto proceder a depositar en el banco, caso contrario verificar los documentos físicos.	Contador	Contador
Papeleta de depósito	5		Depositar en el banco.	Contador	Contador
	6		Registrar el depósito contablemente.	Contador	Gerente
	7		Archivar la documentación de respaldo.	Auxiliar contable	
	8		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

CAJA CHICA

POLÍTICAS

- El fondo de caja chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos operativos de la empresa.
- El monto máximo que se puede pagar con caja chica es de \$200,00 (Doscientos dólares americanos).
- El administrador del fondo de caja chica es responsable del manejo y salvaguarda del fondo asignado.
- Se mantendrá un registro de entregas temporales del fondo hasta su liquidación.
- La liquidación deberá efectuarse máximo en los dos días siguientes a la entrega del dinero.
- Las reposiciones del fondo no podrán incluir las entregas temporales no liquidadas.

PROCEDIMIENTOS

- Solicitar el desembolso del dinero.
- Justificar el desembolso de dinero con la documentación soporte o con las evidencias ya sean físicas o verbales, para realizar la liquidación o devolución del dinero restante entregado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- El administrador de caja chica realiza la solicitud de liquidación y reposición de caja chica; siempre y cuando haya sobrepasado el 70% de sus fondos.
- El contador realiza el control de la documentación; en caso de existir inconsistencias comunicar al administrador de caja chica para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro.
- Dar a conocer al gerente sobre los desembolsos suscitados.
- El gerente aprueba o toma decisiones por desviaciones o irregularidades.
- Autorizar la reposición de los fondos de caja chica.
- El contador emite un cheque por el desembolso, acompañado de un comprobante de egreso que deberá ser legalizado por la persona responsable y quien entrega el cheque.
- Se archiva toda la documentación pertinente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA

 Solicitado por: Pagado a:	FERROCENTRO UNIMAX RECIBO DE CAJA CHICA	Nº: Área: Fecha:
PAGADO POR CONCEPTO DE:		
CÓDIGO	GASTO	VALOR
TOTAL		
APROBADO:		RECIBIDO: _____
Elaborado por: La autora		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FERROCENTRO UNIMAX			
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
Loja, del de			
Contador del Ferrocentro Unimax			
Presente.-			
A continuación, sírvase a encontrar el detalle de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, correspondiente al periodo del.....al....., para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de..... se adjuntan.			
PAGADO POR CONCEPTO DE			
FECHA	Nº ORDEN	GASTO	VALOR
TOTAL			
Atentamente			
RESPONSABLE DE CAJA CHICA			
Elaborado por: La autora			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTOS TIPO


LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

dd/mm/aaaa. Se autoriza el cierre del fondo de caja chica, solicitando al custodio presente el informe y los justificativos de los gastos realizados a la fecha y el saldo se deposite en el banco. Los gastos efectuados son:

Gasto de publicidad \$xxxx más IVA

Gasto de combustible \$xxxx más IVA

Gasto de suministros de oficina \$xxxx más IVA

 FERROCENTRO UNIMAX LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA				Folio N°	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	6.01.01.13	Promoción y publicidad		xxxx	
	6.01.01.14	Combustibles y lubricantes		xxxx	
	6.01.01.15	Suministros y materiales		xxxx	
	1.01.04.01	IVA compras		xxxx	
	1.01.01.01	Bancos		xxxx	
	1.01.01.02	Caja chica			xxxx
		P/r. la liquidación del fondo de caja chica, según los justificativos de gastos, el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la empresa.			
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS


REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

dd/mm/aaaa. El custodio del fondo de caja chica presenta el informe para la reposición del fondo; se emite un cheque y el detalle de los gastos es:

Gasto de publicidad \$xxxx más IVA

Gasto de combustible \$xxxx más IVA

Gasto de suministros de oficina \$xxxx más IVA

		FERROCENTRO UNIMAX REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA			Folio N°	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	6.01.01.13	Promoción y publicidad		xxxx		
	6.01.01.14	Combustibles y Lubricantes		xxxx		
	6.01.01.15	Suministros y materiales		xxxx		
	1.01.04.01	IVA compras		xxxx		
	1.01.01.01	Caja				xxxx
		P/r. la reposición del fondo de caja chica, según informe y cheque N°				
ELABORADO POR: La autora						

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Solicitar el desembolso del dinero.	Cajero	Gerente
	3		Justificar el desembolso de dinero.	Cajero	Gerente
Solicitud de liquidación y reposición de caja chica.	4		Realizar la solicitud de liquidación y reposición de caja chica.	Administrador de caja chica	Gerente
	5				
			Realizar el control de la documentación; en caso de existir inconsistencias comunicar al administrador de caja chica para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro.	Contador	Gerente
	6		Dar a conocer al gerente sobre los desembolsos suscitados.	Contador	Gerente
	7		El Gerente aprueba o toma decisiones por desviaciones o irregularidades.	Gerente	Gerente
	8		Autorizar la reposición de los fondos de caja chica.	Gerente	Gerente
Cheque y comprobante de egreso	9		Emitir un cheque por el desembolso, acompañado de un Comprobante de Egreso.	Contador	Gerente
	10		Archivar toda la documentación pertinente.	Auxiliar contable	
	11		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

BANCOS

POLÍTICAS

- El Ferrocentro mantendrá una cuenta bancaria en una entidad financiera, autorizada por la Superintendencia de Bancos.
- Las personas autorizadas para realizar los depósitos serán: Gerente, Contador y Administrador.
- El custodio de las chequeras será el contador.
- Todo pago será realizado con cheques.
- No se puede firmar cheques en blanco.
- Los cheques deben ser enumerados y seguir una secuencia numérica.
- La persona que firma los cheques deberá verificar que la cantidad, fecha y beneficiario, sean correctos.
- Todo cheque tendrá su respectiva copia que garantice su registro en los libros contables.
- Los cheques que se expidan deberán ser registrados de manera oportuna en los libros contables.
- Toda transferencia bancaria de una a otra cuenta deberá ser autorizada por el gerente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

- El auxiliar contable generará la orden de emisión de cheques por los motivos propios del negocio.
- Ingresar en el sistema el asiento contable por el que se genera la emisión del cheque.
- Registrar en el sistema los datos del cheque emitido.
- Llenar y sellar el cheque con los datos de la emisión.
- Imprimir la orden de emisión del cheque y adjuntar el respectivo cheque.
- Entregar el cheque al contador para su legalización.
- El contador recibirá el cheque junto a la documentación soporte.
- Ingresar al sistema y verificar el asiento contable que respalda a emisión del cheque.
- Entregar al auxiliar contable el cheque y la documentación para su trámite.
- Recibir la documentación y gestionar la firma del gerente.
- Entregar el cheque al beneficiario y solicita que este firme la documentación, como respaldo de la recepción
- Archivar la documentación soporte.

PROCEDIMIENTO DE BANCOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
Cheques	1		Inicio		
	2		Generar la orden de emisión de cheques por los motivos propios del negocio.	Auxiliar contable	Gerente
	3		Ingresa en el sistema el asiento contable por el que se genera la emisión del cheque.	Auxiliar contable	Gerente
	4		Registrar en el sistema los datos del cheque emitido.	Auxiliar contable	Gerente
	5		Llenar y sellar el cheque con los datos de la emisión.	Auxiliar contable	Gerente
	6		Imprimir la orden de emisión del cheque y adjuntar el respectivo cheque.	Auxiliar contable	Gerente
	7		Entregar el cheque al contador para su legalización.	Auxiliar contable	Gerente
	8		Recibir el cheque junto a la documentación soporte	Contador	Gerente
	9		Ingresa al sistema y verificar el asiento contable que respalda a emisión del cheque.	Contador	Gerente
	10		Entregar el cheque y la documentación para su trámite.	Contador	Gerente
	11		Recibir la documentación y gestionar la firma del gerente.	Auxiliar contable	Gerente
	12		Entregar el cheque al beneficiario y solicita que este firme la documentación, como respaldo de la recepción	Auxiliar contable	Gerente
	13		Archivar la documentación soporte.	Auxiliar contable	
	14		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

CONCILIACIÓN BANCARIA

POLÍTICAS

- El libro auxiliar bancos debe ser actualizado diariamente en la empresa con la información de los cheques girados y los depósitos realizados.
- El estado de cuenta corriente es emitido mensualmente por el banco, en el cual se detallan los depósitos, los cheques cobrados, las notas de débito y notas de crédito respectivas.
- Para la conciliación bancaria del segundo periodo se deberá efectuar el cruce de valores entre el libro bancos, el estado de cuenta bancario y la conciliación bancaria del mes anterior, con la finalidad de tener un seguimiento y verificar que la institución bancaria registre los valores que no constan.
- El registro de notas de débito y crédito en el libro bancos se registrarán cuando la institución bancaria envíe los documentos respectivos.

PROCEDIMIENTOS

- Ingresar a la banca electrónica del banco emisor de la cuenta corriente con el usuario y contraseña del Ferrocentro.
- Generar los estados de cuenta y descargarlos en formato Excel.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Remitir vía e-mail los estados de cuenta al contador.
- Recibir los estados de cuenta.
- Ingresar al sistema informático y proceder a ingresar las notas de débito y crédito no registradas.
- Actualizar los saldos de la cuenta bancos.
- Elaborar e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.
- Firmar y sellar la conciliación.
- Presentar para su legalización al gerente.
- Sellar todos los cheques pagados.
- Archivar la documentación soporte en la carpeta conciliaciones bancarias junto al estado de cuenta y cheques pagados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ESTADO DE CUENTA

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

Cuenta N°

Ferrocentro Unimax

Dirección: Eduardo Mora Moreno y Carlos Escarabay

Saldo al:

Fecha de corte:

FECHA	COMP. N°	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDOS

Elaborado por: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA



FERROCENTRO UNIMAX CONCILIACIÓN BANCARIA Cta. Cte. N°

Banco:

Mes:

Saldo según estado de cuenta corriente:		XXXX
Más: Depósitos no registrados		XXXX
Nota de Depósito N°	XXXX	
Nota de Depósito N°	XXXX	
Nota de Depósito N°	<u>XXXX</u>	
Menos: Cheques girados y no cobrados		
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	<u>XXXX</u>	
Saldo conciado según libro bancos:		XXXX

f.....

Elaborado por: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTOS TIPO

El Ferrocentro Unimax realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco de Pichincha, por el mes, con la siguiente información:

- Conciliación del mes, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta bancario del mes anterior.
- Estado de cuenta bancario del mes.

Con los registros bancarios no contabilizados, se procede a su registro:

Nota de débito


- Comisiones por transferencias bancarias \$xxxx

Nota de crédito



- Por intereses ganados \$xxxx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

		FERROCENTRO UNIMAX CONCILIACIÓN BANCARIA			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa	6.01.02.02	-----x----- Costo de transacciones bancarias		xxxx	
	1.01.01.03	Bancos			xxxx
	1.01.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. N° P/r. nota de débito emitida por el banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias.			xxxx
dd/mm/aaaa	1.01.01.03	-----x----- Bancos		xxxx	
	1.01.01.03.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. N°		xxxx	
	4.02.01	Ingresos varios P/r. nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados.			xxxx

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2	Ingreso a la banca electrónica	Ingresar a la banca electrónica del banco emisor de la cuenta corriente con el usuario y password del Ferrocenro.	Administrador	Gerente
Estados de cuenta	3	Estados de cuenta	Generar los estados de cuenta y descargarlos en formato Excel.	Administrador	Gerente
	4	Remisión	Remitir vía e-mail los estados de cuenta al Contador.	Administrador	Gerente
	5	Recepción	Recibir los estados de cuenta.	Contador	Gerente
Notas de débito y crédito	6	Notas de débito y crédito	Ingresar al sistema informático y proceder a ingresar las notas de débito y crédito no registradas.	Contador	Gerente
Conciliaciones bancarias	7	Actualización de saldos	Actualizar los saldos de la cuenta bancos.	Contador	Gerente
	8	Conciliación bancaria	Elaborar e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.	Contador	Gerente
	9	Firma y sello	Firmar y sellar la conciliación.	Contador	Gerente
	10	Presentación al gerente	Presentar para su legalización al Gerente.	Contador	Gerente
	11	Sello de cheques	Sellar todos los cheques pagados.	Contador	Gerente
	12	Archivo	Archivar la documentación soporte en la carpeta conciliaciones bancarias junto al estado de cuenta y cheques pagados.	Auxiliar contable	
	13		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

POLÍTICAS

- Los créditos comerciales otorgados a terceros tendrán un plazo de cobro máximo de 30 días.
- El plazo de créditos se extenderá siempre y cuando lo autorice el gerente.
- Para el control se evaluará el riesgo de cobro de créditos de manera mensual.
- En caso de riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar se procederá a realizar las provisiones de cuentas incobrables.
- Será responsabilidad del administrador, cumplir y hacer cumplir las políticas para la cancelación de cuentas incobrables.
- Se consideran cuentas de cobro dudoso aquellos deudores cuya antigüedad rebase a los 90 días de la fecha de emisión; o no exista un acuerdo formal del cliente para cumplir con la obligación correspondiente.
- Se consideran cuentas incobrables aquellos adeudos referentes a los siguientes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- a. Cuando el deudor haya fallecido, careciendo éste de bienes en la sucesión o se compruebe la no localización del mismo, habiendo agotado las instancias legales correspondientes.
- b. Cuando la autoridad competente declare el concurso del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.
- c. Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables.
- d. Por incapacidad física o mental permanente del deudor.
- e. Por falta de documentación soporte que acredite la deuda.
- f. Por prescripción de la deuda.

PROCEDIMIENTOS

- Se deberá registrar los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito.
- El contador procede a realizar el auxiliar de cuentas por cobrar.
- Archivar el documento en la carpeta correspondiente hasta gestionar su cobro.
- Revisar estados de cuentas por cobrar.
- Enviar el reporte a la gerencia.
- Proceder a contactar al cliente para que se acerque a cancelar dicha.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

deuda ya sea en efectivo o en cheque.

- Sellar con “PAGADO” los documentos que respalden las cuentas por cobrar.
- Realizar la devolución de los documentos al cliente.
- Registrar en la cuenta contable dicho pago y dar de baja en su auxiliar de la cuenta por cobrar.
- Archivar la documentación.

ASIENTO TIPO

dd/mm/aaaa. El Ferrocentro Unimax al no poder localizar al cliente, y al agotarse los mecanismos de cobro sin obtener un resultado favorable, se procede a la baja de la deuda por \$xxxx.

ferrocentro unimax EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES				Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa	1.01.02.02 1.01.02.01	-----x----- Provisión de cuentas incobrables Cuentas por cobrar comerciales P/r. la provisión de las cuentas por cobrar comerciales del cliente.		xxxx	xxxx	
ELABORADO POR: La autora						

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y PAGO DE CUENTAS POR COBRAR					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Registrar los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito.	Auxiliar contable	Gerente
Auxiliar de cuentas por cobrar	4		Realizar el auxiliar de cuentas por cobrar	Contador	Gerente
	5		Archivar e la auxiliar en la carpeta correspondiente hasta gestionar su cobro.	Auxiliar contable	Contador
	6		Revisar estados de cuentas por cobrar.	Contador	Gerente
	7		Enviar el reporte a la gerencia	Contador	Gerente
	8		Contactar al cliente para que se acerque a cancelar dicha deuda ya sea en efectivo o en cheque.	Contador	Gerente
	9		Sellar con "PAGADO" los documentos que respalden las cuentas por cobrar.	Contador	Gerente
	10		Realizar la devolución de los documentos al cliente.	Contador	Gerente
	11		Realizar el asiento contable respectivo	Contador	Gerente
	12		Archivar la documentación soporte	Auxiliar contable	
	13		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

INVENTARIOS

POLÍTICAS

- El inventario de los bienes existentes en el Ferrocentro deberá realizarse de forma anual.
- El inventario de mercaderías será cuantificado al más bajo de su costo y su valor neto de realización.
- El costo de adquisición de inventarios comprenderá costos incurridos en la compra, costos de conversión y demás incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición.
- El costo de compra de los inventarios comprende el precio de compra, derechos de importación, impuestos no recuperables más transporte, almacenamiento y otros gastos para poder colocar estos activos en el lugar y condiciones necesarios para su funcionamiento y venta.
- En el caso de eventuales pérdidas de inventarios, por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos, se ajustarán contra una cuenta de “Provisión por Obsolescencia de Inventarios”, misma que será acumulada en base a una estimación contable del valor total de los inventarios de manera anual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Para la elección del proveedor adecuado se tomará en cuenta lo siguiente:

Listado y calidad del producto,

Precio,

Lugar de entrega,

Garantías.

PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS:

- Realizar la orden de requisición de inventarios.
- Entregar al gerente la orden de requisición para su revisión y aprobación.
- Seleccionar el proveedor.
- Generar la orden de pedido.
- El proveedor hace la entrega de los bienes al bodeguero.
- El bodeguero constata que el pedido sea correcto según la factura de compra.
- Si el pedido es correcto entregar la factura a la contadora.
- El contador realizará el pago y registrará la compra en el sistema.
- Realizar el asiento contable respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

VENTA DE INVENTARIOS:

- Atención al cliente.
- Dar información al cliente sobre el producto que necesite.
- Realizar la recepción del pedido solicitado.
- Consultar el medio de pago de la mercadería.
- Realizar la confirmación del pedido en el sistema informático del Ferrocentro.
- Registrar la información del cliente.
- Verificar que el pedido sea correcto.
- Emitir la factura correspondiente.
- Realizar la entrega del pedido al cliente.

BAJA DE INVENTARIOS:

- Clasificar en bodega las mercaderías a dar de baja.
- Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.
- Identificar y valorar los elementos a dar de baja que se hayan desaparecido por hurto, caso fortuito, fuerza mayor o por conciliación de inventarios o toma física.
- Firmar y entregar memorando de informe de novedades por pérdida de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

elementos para su trámite respectivo, ante las dependencias competentes.

- Citar al gerente, para aprobación de bajas.
- Aprobar la baja de las mercaderías y el destino final de la misma.
- Registrar la baja en el software de inventarios.
- Generar comprobante de baja.
- Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.
- Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
- Archivar el comprobante y documentos soportes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTOS TIPO

ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS

dd/mm/aaaa.- Se adquiere mercaderías por un valor de \$xxxx, más IVA, al proveedor (persona natural obligada a llevar contabilidad), según factura, el pago se realiza con cheque.


ferrocentro UNIMAX EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		xxxx	
	1.01.04.01	IVA compras		xxxx	
	1.01.01.03	Bancos			xxxx
	2.01.03.03	Retención impuesto a la renta por pagar			xxxx
	2.01.03.04	Retención IVA por pagar			xxxx
		P/r. la adquisición de mercaderías según factura N°			
ELABORADO POR: La autora					

VENTA DE INVENTARIOS

dd/mm/aaaa.- Se vende en efectivo al cliente, (persona natural obligada a llevar contabilidad) mercaderías por valor de \$xxxx, más IVA, según factura, en efectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

		FERROCENTRO UNIMAX VENTA DE INVENTARIOS			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.01	Caja		xxxx	
	1.01.04.02	Anticipo impuesto a la renta		xxxx	
	4.01.01	Ventas			xxxx
	2.01.03.02	IVA Ventas			xxxx
		P/r. la venta de bienes, según factura N°			
ELABORADO POR: La autora					

BAJA DE INVENTARIOS

dd/mm/aaaa.- Al realizar el conteo físico del inventario se procede a dar de baja los productos que presentan daño por humedad.

		FERROCENTRO UNIMAX BAJA DE INVENTARIOS			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.03.01	Deterioro de inventarios		xxxx	
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías			xxxx
		P/r. la baja del producto, dañado por humedad.			
ELABORADO POR: La autora					

PROCEDIMIENTO AQUISICION DE INVENTARIOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Orden de requisición	2		Realizar la orden de requisición de inventarios.	Bodeguero	Gerente
	3		Entregar al gerente la orden de requisición para su revisión y aprobación.	Bodeguero	Gerente
	4		Seleccionar el proveedor.	Contador	Gerente
Orden de pedido	5		Generar la orden de pedido.	Contador	Gerente
Factura	6		El proveedor hace la entrega de los bienes al bodeguero.	Proveedor	Gerente
	7		Constatar que el pedido sea correcto según la factura de compra.	Bodeguero	Gerente
	8		Si el pedido es correcto entregar la factura al departamento de contabilidad, caso contrario realizar la devolución al proveedor.	Bodeguero	Contador
			Realizar el pago y registrar la compra en el sistema.	Contador	Gerente
9		Realizar el pago y registrar la compra en el sistema.	Contador	Gerente	
	10		Realizar el asiento contable respectivo.	Contador	Gerente
	11		Archivar la documentación soporte.	Auxiliar contable	
	12		Fin		

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO VENTA DE INVENTARIOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
		Atención al cliente.	Atender al cliente al momento que ingresa a la empresa.		
	2	Información.	Dar información al cliente sobre el producto que necesite.	Vendedor	Gerente
	3	Recepción de pedido	Realizar la recepción del pedido solicitado.	Vendedor	Gerente
	4	Medio de pago	Consultar el medio de pago de la mercadería.	Cajera	Gerente
	5	Confirmación	Realizar la confirmación del pedido en el sistema informático del Ferrocenro, en caso de no coincidir realizar la corrección según lo solicitado por el cliente	Cajera	Gerente
	6	Información del cliente	Registrar la información del cliente.	Cajera	Gerente
	7		Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.	Vendedor	Gerente
Factura	8	Factura	Emitir la factura correspondiente.	Cajera	Gerente
	9	Entrega	Realizar la entrega del pedido al cliente.	Bodeguero	Gerente
	10	FIN	Fin		

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO BAJA DE INVENTARIOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Clasificar en bodega las mercaderías a dar de baja.	Auxiliar de bodega	Gerente
	3		Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.	Contador	Gerente
	4		Identificar y valorar los elementos a dar de baja.	Contador	Gerente
Memorando de informe de novedades por pérdida	5		Firmar y entregar memorando de informe de novedades por pérdida de elementos para su trámite respectivo.	Contador	Gerente
	6		Citar al gerente, para aprobación de bajas.	Contador	Gerente
	7		Aprobar la baja de las mercaderías y el destino final de la misma.	Gerente	Gerente
	8		Registrar la baja en el software de inventarios.	Contador	Gerente
Comprobante de baja	9		Generar comprobante de baja.	Contador	Gerente
	10		Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.	Contador	Gerente
Resoluciones de baja	11		Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas Resoluciones de baja.	Contador	Gerente
	12		Archivar el comprobante y documentos soportes.	Auxiliar contable	
	13		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

POLÍTICAS

- El Ferrocentro mantiene bajo este rubro de activos como: Terrenos, Edificios y Locales, Muebles y Enseres, Maquinaria y Herramientas, Equipos de Oficina, Equipos Especializados, Equipos de Computación, Vehículos y Equipos de Carga.
- El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo del Ferrocentro se realizará al costo de adquisición, incluidos todos los costos y gastos necesario que son atribuibles para que el activo se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad.
- Para la compra de propiedad, planta y equipo, el Ferrocentro se remitirá a los montos y requisitos establecidos por el gerente.
- Su registro contable se realizará con una copia de la orden de compra adjunta con la factura del bien ingresado para la formalización del pago.
- Los bienes que por diversas causales hayan sido objeto de pérdida o destrucción fortuita del bien, o por la imposibilidad de continuidad de su utilización, serán dados de baja de manera oportuna y de acuerdo a la ley vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- Se analizará la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Analizar a los proveedores, con el fin de obtener los precios y calidad óptimos de acuerdo al presupuesto de la empresa.
- Solicitar al gerente propietario la autorización para realizar la compra.
- Realizar la compra al proveedor elegido.
- Una vez realizada la compra verificar que se entregue lo solicitado según la factura correspondiente.
- Una vez verificado que el producto y la factura sean correctas entregar la factura al departamento de contabilidad con el fin de realizar el pago correspondiente.
- Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.
- Efectuar el asiento contable respectivo.

BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.
- Verificar el estado físico de los bienes que se vayan a dar de baja.
- Firmar y entregar memorando de informe de novedades para su trámite



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

respectivo, ante las dependencias competentes.

- Citar al gerente, para aprobación de bajas.
- Aprobar la baja de los bienes.
- Registrar la baja en el software de inventarios.
- Generar comprobante de baja.
- Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.
- Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
- Archivar el comprobante y documentos soportes.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTOS TIPO

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

dd/mm/aaaa.- Se adquiere un maquinaria pesada por el valor de \$xxxx más IVA, al proveedor (persona natural obligada a llevar contabilidad), según factura, el total se cancela con cheque.


 FERROCENTRO UNIMAX ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	1.02.01.06	Maquinaria y equipos		xxxx		
	1.01.04.01	IVA compras		xxxx		
	1.01.01.03	Bancos			xxxx	
	2.01.03.01	Retención impuesto a la renta por pagar			xxxx	
	2.01.03.03	Retención IVA por pagar			xxxx	
		P/r. la adquisición de maquinaria pesada, según factura N°				
ELABORADO POR: La autora						

BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

dd/mm/aaaa.- Debido a obsolescencia tecnológica se procede a dar de baja a la máquina que no está siendo utilizada.


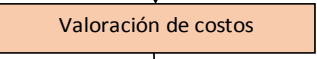
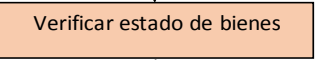
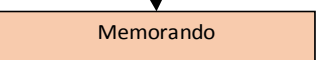

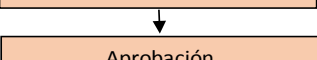
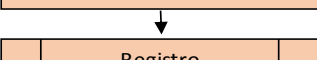
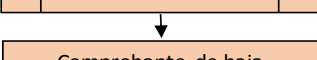
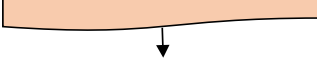




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

		FERROCENTRO UNIMAX BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx		-----xx-----			
	5.02.70	Deterioro de propiedades, planta y equipo		xxx	
	1.02.01.54	Depreciación acumulada de maquinaria y equipos		xxx	
	1.02.01.07	Maquinaria y equipos P/r. la baja de la maquinaria por obsolescencia tecnológica.			xxx
ELABORADO POR: La autora					

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Analizar la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.	Gerente	Gerente
Proformas	3		Consultar proformas de 3 proveedores diferentes.	Contador	Gerente
	4		Solicitar al gerente propietario la autorización para realizar la compra.	Contador	Gerente
	5		Realizar la compra al proveedor elegido.	Contador	Gerente
Facturas	6		Verificar que se entregue lo solicitado según la factura correspondiente, si no cumple lo establecido se comunicará al proveedor	Bodeguero	Gerente
			Entregar la factura al departamento de contabilidad con el fin de realizar el pago correspondiente.	Bodeguero	Gerente
	8		Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.	Contador	Gerente
	9		Efectuar el asiento contable respectivo.	Contador	Gerente
	10		Archivar la documentación soporte	Auxiliar contable	
	11		Fin		

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.	Contador	Gerente
	3		Verificar el estado físico de los bienes que se vayan a dar de baja.	Auxiliar de Bodega	Gerente
Memorando de informe de novedades	4		Firmar y entregar memorando de informe de novedades para su trámite respectivo, ante las dependencias competentes.	Contador	Gerente
	5		Citar al gerente, para aprobación de bajas.	Contador	Gerente
	6		Aprobar la baja de los bienes.	Gerente	Gerente
	7		Registrar la baja en el software de inventarios.	Contador	Gerente
Comprobante de baja	8		Generar comprobante de baja.	Contador	Gerente
	9		Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.	Contador	Gerente
	10		Archivar el comprobante y documentos soportes.	Auxiliar Contable	
	11		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

DEPRECIACIÓN

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

POLÍTICAS

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable y reconociendo el método de depreciación lineal.
- Los elementos de propiedades, planta y equipo se depreciarán de forma separada cada parte de un elemento que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.
- El registro contable de la depreciación se realizará en forma mensual por cada elemento de propiedades, planta y equipo, que definen las cuentas contables de gasto: Depreciación edificios; depreciación muebles y enseres; depreciación equipos de computación; depreciación vehículos; depreciación maquinaria y equipos.
- Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidas por el Servicio de Rentas Internas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

TABLA DE VALORES DE DEPRECIACIÓN

ACTIVO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	20 años	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10 años	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	10 años	10%
Equipos de cómputo y software.	3 años	33%

PROCEDIMIENTOS


- Verificar el valor del activo a depreciar.
- Verificar la vida útil del activo.
- Determinar el valor residual del activo.
- Determinar el importe depreciable del bien.
- Realizar el cálculo de la depreciación.
- Realizar el asiento contable respectivo.





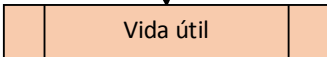
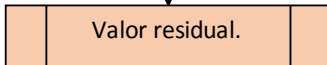
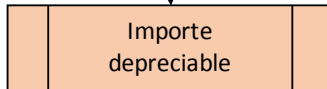
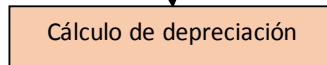
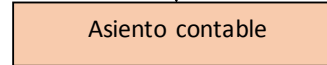

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTO TIPO

dd/mm/aaaa.- Se registra la depreciación de vehículo de la empresa por un valor de \$xxxx, por el método lineal.

		FERROCENTRO UNIMAX DEPRECIACIÓN			Folio N°	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----xx-----				
	6.01.01.19	Depreciación de vehículos		xxxx		
	1.02.01.10	Depreciación acumulada de vehículos P/r. la depreciación del vehículo por el método lineal, por el mes			xxxx	

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO PARA DEPRECIACIÓN					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Tabla de depreciación	2		Verificar el valor del activo a depreciar.	Auxiliar contable	Gerente
	3		Verificar la vida útil del activo.	Auxiliar contable	Gerente
	4		Determinar el valor residual del activo.	Auxiliar contable	Gerente
	5		Determinar el importe depreciable del bien.	Auxiliar contable	Gerente
	6		Realizar el cálculo de la depreciación.	Auxiliar contable	Gerente
	7		Realizar el asiento contable respectivo.	Auxiliar contable	
	8		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PASIVOS CORRIENTES

POLÍTICAS

- El Ferrocentro Unimax reconocerá las cuentas y documentos por pagar cuando exista una obligación, si su importe puede ser medido con fiabilidad y es probable que se le requiera a la empresa la transferencia de recursos económicos para su liquidación al vencimiento.
- La empresa reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando la entidad se convierte en una parte de las condiciones del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- La empresa dará de baja una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.
- Todo pago se realizará con cheques.
- Los pagos a proveedores se deben realizar en un plazo máximo de 30 días.
- Todo pago se realizará siempre que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el Servicio de Rentas Internas.
- El departamento de contabilidad para su respaldo tendrá una copia de cada uno de los documentos soporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES

- El departamento de contabilidad preparará un listado con las cuentas por pagar.
- Generar una orden de pago por cada proveedor.
- Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.
- Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.
- El administrador verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.
- Entregar la documentación al gerente para proceder a la autorización y pago respectivo.
- Comunicar al proveedor que se acerque al Ferrocentro para la entrega del cheque.
- Se registrará el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTO TIPO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES

dd/mm/aaaa.- Se cancela al proveedor con cheque del Banco de Pichincha, el valor adeudado por la compra realizada.

ferrocentro Unimax EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES				Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa	2.01.01.01 1.01.01.03	-----xx----- Cuentas y documentos por pagar comerciales Bancos P/r. el pago al proveedor por la factura N°, con cheque del Banco de Pichincha.		xxxx	xxxx	
ELABORADO POR: La autora						

PROCEDIMIENTO PARA PASIVOS CORRIENTES					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Listado	Preparar un listado con las cuentas por pagar.	Auxiliar contable	Contador
Orden de pago	3	Orden de pago	Generar una orden de pago por cada proveedor.	Auxiliar contable	Contador
Orden de pago	4	Visto bueno	Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.	Contador	Contador
Cheque y orden de pago	5	Cheque y orden de pago	Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.	Contador	Contador
Cheque y orden de pago	6	¿Correcto o incorrecto?	Verificar que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.	Administrador	Gerente
Cheque y orden de pago	7	Documentación	Entrega de documentación al gerente.	Administrador	Gerente
	8	Autorización para el pago	Autorizar para realizar el pago respectivo.	Gerente	Gerente
Cheque	9	Cheque	Entregar el cheque al proveedor	Contador	Gerente
	10	Asiento contable	Se registrará el pago contablemente.	Contador	Gerente
	11	Archivo	Archivar la documentación soporte	Auxiliar contable	
	12	FIN	Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PASIVOS NO CORRIENTES

POLÍTICAS

- El Ferrocentro Unimax deberá revelar: plazos, tasas de interés, vencimientos, y restricciones que el instrumento de deuda impone a la entidad.
- La empresa revelará para los préstamos por pagar que exista incumplimientos y otras infracciones el detalle del incumplimiento, el importe en libros, si se ha corregido o negociado las condiciones del préstamo por pagar.
- Se debe fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no sean superiores a los ingresos, con el fin de mantener la liquidez y prestigio del Ferrocentro.
- La empresa adquirirá obligaciones a largo plazo siempre y cuando se vaya adquirir propiedad, planta o equipo; o se den situaciones emergentes.
- Investigar los saldos grandes y antiguos para poder obtener una explicación de dichas deudas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS


- Elaborar un listado con las obligaciones a largo plazo, en las que se haga constar la fecha de origen, renovación, vencimiento, beneficiarios, importe, pagos e intereses.
- Verificar mensualmente el estado de las obligaciones a largo plazo.
- Programar el pago en las fechas establecidas.
- Acercarse a la institución financiera para realizar el pago correspondiente.
- Recibir el comprobante de pago.
- Realizar el asiento contable respectivo.
- Archivar los documentos de respaldo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTO TIPO

dd/mm/aaaa.- Se realiza el primer pago de la cuota por el préstamo en el Banco de Pichincha.

		FERROCENTRO UNIMAX PAGO DE OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----x-----			
	2.01.01.02	Obligaciones con instituciones financieras porción corriente		xxxx	
	6.01.02.01	Intereses con instituciones financieras		xxxx	
	6.01.02.02	Costo de transacciones bancarias		xxxx	
	1.01.01.03	Bancos			xxxx
		P/r. el pago de la primera cuota del préstamo, al Banco de Pichincha.			
ELABORADO POR: La autora					

PROCEDIMIENTO PARA PASIVOS NO CORRIENTES					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Elaborar un listado con las obligaciones a largo plazo, en las que se haga constar la fecha de origen, renovación, vencimiento, beneficiarios, importe, pagos e intereses.	Auxiliar contable	Contador
	3		Verificar mensualmente el estado de las obligaciones a largo plazo.	Auxiliar contable	Contador
	4		Programar el pago en las fechas establecidas.	Auxiliar contable	Contador
Cheque	5		Acercarse a la institución financiera para realizar el pago correspondiente.	Gerente	Gerente
Comprobante de pago	6		Recibir el comprobante de pago.	Gerente	Gerente
	7		Realizar el asiento contable respectivo.	Contador	Gerente
	8		Archivar los documentos de respaldo.	Auxiliar contable	
	9		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

INGRESOS.

VENTAS

POLÍTICAS

- La empresa reconocerá un ingreso en el estado de resultados al final del periodo económico cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.
- Se reconocerá como ingreso de actividades ordinarias cuando se han realizado las ventas de mercaderías.
- No se reconoce como ingresos los descuentos originados en la compra de inventarios.
- No se reconocen como ingresos con la sola emisión de facturas, órdenes de pedido u otros documentos, puesto que es necesario garantizar razonablemente la efectiva entrega de los bienes.
- La mercadería será ofrecida al público a través del almacén de la empresa bajo las modalidades básicas a saber: Contado y a Crédito.
- La entrega y devolución de la mercadería objeto de cualquiera de las modalidades de transacción descritas lo será según lo determine las condiciones de negociación. No obstante, lo anterior, la mercadería



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

despachada a crédito no podrá ser devuelta por el cliente, salvo que tuviese defectos notorios imputables al momento de su comercialización que impida su mercadeo.

- Los clientes de la empresa tendrán derecho a la aplicación de los descuentos sobre el precio de venta en sus transacciones, en concordancia con el monto de la venta y a su modalidad de comercialización.
- Se visualizará la cantidad existente para cada producto basada en las ventas efectuadas en un intervalo de tiempo determinado, mediante el análisis de comparación del inventario físico con el inventario lógico, como medida necesaria para solucionar problemas como faltantes y rotación de la mercancía.
- Toda venta de mercaderías debe ser facturada con el objeto de reconocer los ingresos en el mismo período en el cual se han incurrido los costos y gastos asociados.
- El Ferrocentro incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Excluirá de los ingresos de todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor agregado.

PROCEDIMIENTOS

- Dar información al cliente sobre el producto que necesite.
- Ingresar al sistema de ventas.
- Realizar la recepción del pedido solicitado.
- Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.
- Confirmar que la venta sea al contado.
- Verificar el valor total de la factura.
- Entregar facturas de ventas a los clientes.
- Realizar el cobro del valor total de la factura.
- Emitir la orden de despacho.
- Entregar los productos vendidos según el detalle de la factura.
- Imprimir el reporte de las ventas del día.
- Confirmar en el sistema los valores ingresados de los movimientos en efectivo.
- Realizar el respectivo cuadro de las ventas del día.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Informar a la contadora de las ventas realizadas.
- Realizar los asientos contables respectivos.
- Archivar la documentación soporte.

ASIENTOS TIPO

dd/mm/aaaa.- Se vende mercaderías al contado por el valor de \$xxxx más IVA a la cliente (persona natural no obligada a llevar contabilidad), según factura.

ferrocentro unimax EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX INGRESOS POR VENTAS			Folio N°	
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----xx-----				
	1.01.01.01	Caja		xxxx		
	4.01.01	Ventas			xxxx	
	2.01.03.02	IVA ventas			xxxx	
		P/r. la venta de mercaderías según N° a persona natural no obligada a llevar contabilidad.				
ELABORADO POR: La autora						

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Dar información al cliente sobre el producto que necesite.	Vendedor	Gerente
	3		Ingresar al sistema de ventas.	Cajera	Gerente
	4		Realizar la recepción del pedido solicitado.	Vendedor	Gerente
	5		Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.	Vendedor	Gerente
	6		Confirmar que la venta sea al contado.	Cajera	Gerente
Factura	7		Verificar el valor total de la factura.	Cajera	Gerente
	8		Entregar facturas de ventas a los clientes.	Cajera	Gerente
	9		Realizar el cobro del valor total de la factura.	Cajera	Gerente
Orden de despacho	10		Emitir la orden de despacho.	Cajera	Gerente
Factura	11		Entregar los productos vendidos según el detalle de la factura.	Bodeguero	Gerente
	12		Imprimir el reporte de las ventas del día.	Cajera	Gerente
	13		Confirmar en el sistema los valores ingresados de los movimientos en efectivo.	Cajera	Gerente
	14		Realizar el respectivo cuadro de las ventas del día.	Cajera	Gerente
	15		Informar al contador de las ventas realizadas.	Cajera	Gerente
	16		Realizar los asientos contables respectivos.	Contador	Gerente
	17		Archivar la documentación soporte.	Auxiliar contable	
	18		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

GASTOS.

POLÍTICAS

- El Ferrocentro reconocerá gastos en el estado de resultados, al final del periodo contable, cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.
- Se reconoce como gastos los descuentos concedidos cuando el cliente se los haya tomado mediante un pago inferior al de la factura.
- No se reconocen gastos con la sola recepción de facturas, órdenes de pedido u otros documentos, puesto que se tiene que garantizar de forma razonable que realmente se recibieron los bienes o servicios que se trate.

Las facturas u otros documentos recibidos sin que se reciban bienes en el mismo período, solamente pueden generar gastos para fines tributarios, según lo determinen las normas fiscales, pero no se tendrán en cuenta para la presentación de los estados financieros de acuerdo con las NIIF.

- Realizar los pagos mensuales de servicios básicos.
- Realizar pagos mensuales de sueldos al personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Realizar el pago de utilidades a los empleados según lo establecido en la ley.
- Otorgar las vacaciones respectivas al personal que labora en el Ferrocentro.
- En caso que no se otorgue las vacaciones al personal, el Ferrocentro tiene la obligación de pagar los días de licencia por vacaciones, según lo establecido en la ley.

PROCEDIMIENTOS

Pago de servicios básicos.

- Solicitar las facturas de los servicios básicos a los diferentes proveedores.
- Generar una orden de pago por cada proveedor.
- Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.
- Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.
- El administrador verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.
- Entrega de documentación al gerente para proceder a la autorización y pago respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Se registrará el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte.

Pago de sueldos y salarios

- Realizar la nómina del personal del Ferrocentro.
- Generar una orden de pago para la nómina.
- El contador envía los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.
- Se procede al pago respectivo del personal.
- Entrega de roles de pago al personal.
- Registrar el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

FERROCENTRO UNIMAX EJEMPLO DE ROL DE PAGOS											
Apellidos y Nombres	Cargo	Días laborables	INGRESOS (+)				Total Ingresos	DEDUCCIONES (-)		Total deducciones	Ingreso neto a recibir
			Sueldo	Fondos de reserva	Décimo cuarta remuneración	Décimo tercera remuneración		Aporte Personal IESS	Retenciones judiciales		
A	Gerente	30	1.200,00	99,96	32,83	100,00	1.432,79	113,40		113,40	1.319,39
B	Administrador	30	800,00	66,64	32,83	66,67	966,14	75,60		75,60	890,54
C	Contadora	30	600,00	49,98	32,83	50,00	732,81	56,70		56,70	676,11
D	Auxiliar Contable	30	500,00	41,65	32,83	41,67	616,15	47,25		47,25	568,90
E	Vendedor	30	394,00	32,82	32,83	32,83	492,49	37,23		37,23	455,25
SUMAN			3.494,00	291,05	164,17	291,17	4.240,38	330,18	0,00	330,18	3.910,20

ELABORADO POR: La autora

ASIENTOS TIPO

SUELDOS Y SALARIOS

dd/mm/aaaa.- Se registra el rol de pagos al personal correspondiente al mes.

FERROCENTRO UNIMAX PAGO DE SUELDOS						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----x-----				
	6.01.01.01	Sueldos y salarios		xxxx		
	6.01.01.06	Fondos de reserva		xxxx		
	6.01.01.04	Décimo tercer sueldo		xxxx		
	6.01.01.05	Décimo cuarto sueldo		xxxx		
	2.01.02.02	Aporte individual por pagar			xxxx	
	2.01.03.03.06	Retención impuesto a la renta en relación de dependencia			xxxx	
	1.01.01.03	Bancos			xxxx	
		P/r. el pago del rol de pagos al personal correspondiente al mes				


ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS


SERVICIOS BÁSICOS

dd/mm/aaaa.- Se cancela mediante débito bancario a la Empresa Eléctrica Regional del Sur (EERSSA) el servicio de energía eléctrica por el mes correspondiente, según factura.

 FERROCENTRO UNIMAX GASTOS SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	6.01.01.08	Servicios básicos		xxxx		
	6.01.01.08.02	Luz eléctrica	xxxx			
	1.01.01.03	Bancos			xxxx	
		P/r. el pago del servicio de energía eléctrica a la Empresa Regional del Sur, según factura.				

ELABORADO POR: La autora

dd/mm/aaaa.- Se cancela mediante débito bancario a la a la Empresa Municipal de agua potable, según factura.


 FERROCENTRO UNIMAX GASTOS SERVICIO DE AGUA POTABLE						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	6.01.01.08	Servicios básicos		xxxx		
	6.01.01.08.01	Agua potable	xxxx			
	1.01.01.03	Bancos			xxxx	
		P/r. el pago del servicio de agua potable, a la Empresa Municipal de agua potable, según factura N°				

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

dd/mm/aaaa. Se cancela mediante débito bancario a CNT, el servicio telefónico por el mes correspondiente, según factura.

		FERROCENTRO UNIMAX GASTOS SERVICIO DE TELEFONÍA			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	6.01.01.08	Servicios básicos		xxxx	
	6.01.01.08.03	Teléfono	xxxx		
	1.01.04.01	IVA compras		xxxx	
	1.01.01.03	Bancos			xxxx
		P/r. el pago del servicio telefónico a CNT, según factura N°			
ELABORADO POR: La autora					

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE SUELDOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Nómina de personal	2		Realizar la nómina del personal del Ferrocenro.	Contador	Gerente
Orden de pago	3		Generar una orden de pago para la nómina.	Contador	Gerente
Nómina y orden de pago	4		Enviar los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.	Contador	Gerente
	5		Se procede al pago respectivo del personal.	Contador	Gerente
Rol de pagos	6		Entrega de roles de pago al personal.	Contador	Gerente
	7		Registrar el pago contablemente.	Contador	Gerente
	8		Archivar la documentación soporte.	Auxiliar contable	
	9		Fin		
ELABORADO POR: La autora					

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE SERVICIOS BÁSICOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
Factura	2	Facturas	Solicitar las facturas de los servicios básicos a los diferentes proveedores.	Auxiliar contable	Contador
Orden de pago	3	Orden de pago	Generar una orden de pago por cada proveedor.	Auxiliar contable	Contador
	4	Visto bueno	Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.	Contador	Gerente
Cheque y orden de pago	5	Generar documentos	Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.	Contador	Administrador
	6	¿Correcto o incorrecto?	Verificar que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.	Administrador	Gerente
	7	Entrega	Entrega de documentación al gerente	Administrador	Gerente
	8	Autorización	Proceder a la autorización y pago respectivo.	Gerente	Gerente
	9	Asiento contable	Se registrará el pago contablemente.	Contador	Gerente
	10	Archivo	Archivar la documentación soporte.	Auxiliar contable	
	11	FIN	Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

UTILIDAD DEL EJERCICIO

Comprende todos los ingresos obtenidos con terceros, después de la deducción de todos los costos, gastos y deducciones adicionales correspondientes del ejercicio fiscal.

POLÍTICAS

- La utilidad del ejercicio se calculará al finalizar el ejercicio económico.
- La utilidad se obtendrá en el estado de resultados.
- Las utilidades obtenidas durante el periodo económico serán divididas entre los trabajadores del Ferrocenro, en un porcentaje del quince por ciento (15%), siendo el 10% para el trabajador, y el 5% por cada carga familiar.

PROCEDIMIENTOS

- Revisar la utilidad obtenida del periodo económico.
- Calcular el 15% del valor total de la utilidad.
- Al valor obtenido calcular el 10% para distribuir a los trabajadores, y el 5% para distribuir a las cargas familiares.
- Verificar el total de días laborados por cada trabajador.
- Calcular el valor del 10% por trabajador con la fórmula propuesta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Calcular el valor del 5% por carga familiar con la fórmula propuesta.
- Realizar la suma correspondiente del 10% y 5% de utilidades.
- Realizar la nómina de utilidades del personal del Ferrocentro.
- Generar una orden de pago para la distribución de utilidades al personal.
- Realizar la nómina de utilidades del personal del Ferrocentro.
- Generar una orden de pago para la distribución de utilidades al personal.
- El contador envía los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.
- Se procede al pago de utilidades al personal.
- Entrega de rol de pago de utilidades.
- Registrar el pago contablemente.
- Archivar la documentación soporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

EJEMPLO DE DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

UTILIDAD: 42.376,53
15% Trabajadores: 6.356,48
10% Trabajador: 4.237,65
5% Cargas Familiares: 2.118,83

N°	Apellidos y Nombres	PERSONALES		CARGAS FAMILIARES		Días laborados * Número de cargas	Total Utilidades a recibir	Firma
		Días laborados	10%	N°	5%			
1	A	360	876,76	2	552,74	720	1.429,49	
2	B	360	876,76	3	829,11	1080	1.705,86	
3	C	360	876,76	1	276,37	360	1.153,12	
4	D	360	876,76	0	0,00	0	876,76	
5	E	300	730,63	2	460,61	600	1.191,24	
TOTAL		1.740	4.237,65	8	2.118,83	2.760	6.356,48	

CÁLCULO 10% PERSONAL FÓRMULA

$$\frac{10\% \text{ Utilidades}}{\text{Total de días laborables}} * \text{días laborables}$$

$$\frac{4.237,65}{1.740} * 360 = 876,76$$

CÁLCULO 5% CARGAS FAMILIARES FÓRMULA

$$\frac{5\% \text{ Utilidades}}{\text{Total de días} * \text{carga familiar}} * (\text{días laborados} * \text{carga familiar})$$

$$\frac{2.118,83}{2.760} * 720 = 552,74$$

ELABORADO POR: La autora




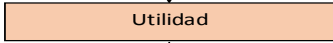

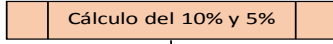
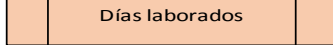
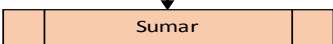

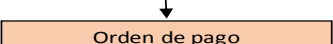
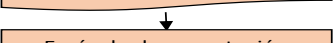
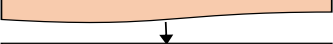
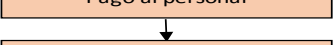

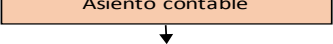

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

ASIENTO TIPO

dd/mm/aaaa.- Se cancela las utilidades al personal

ferrocentro UNIMAX EL PODER DEL ACERO		FERROCENTRO UNIMAX PAGO DE UTILIDADES			Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	6.01.01.08	Participación 15% trabajadores		xxxx	
	2.01.02.11	Participación trabajadores por pagar			xxxx
		P/r. la participación de 15% utilidades a trabajadores del ejercicio económico.			

ELABORADO POR: La autora

PROCEDIMIENTO PARA UTILIDADES					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Tabla de distribución de utilidades	2		Revisar la utilidad obtenida del periodo económico.	Contador	Gerente
	3		Calcular el 15% del valor total de la utilidad.	Contador	Gerente
	4		Calcular el 10% para distribuir a los trabajadores, y el 5% para cargas familiares.	Contador	Gerente
	5		Verificar el total de días laborados por cada trabajador.	Contador	Gerente
	6		Realizar la suma correspondiente del 10% y 5% de utilidades.	Contador	Gerente
Nómina de personal	7		Realizar la nómina del personal del Ferrocenro.	Contador	Gerente
Orden de pago	8		Generar una orden de pago para la distribución de utilidades.	Contador	Gerente
Nómina y orden de pago	9		Enviar los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.	Contador	Gerente
	10		Se procede al pago de utilidades del personal.	Contador	Gerente
Rol de pagos	11		Entrega de roles de pago de utilidades.	Contador	Gerente
	12		Registrar el pago contablemente.	Contador	Gerente
	13		Archivar la documentación soporte.	Auxiliar contable	
	14		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SELECCIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS

- Para selección de personal este manual se debe adaptar o reducir de acuerdo a las necesidades del Ferrocentro.
- Para la selección de personal los aspirantes durante un período de prueba deberán mostrar aptitud, conocimiento y capacidad para desempeñar el puesto.
- El gerente del Ferrocentro autoriza la contratación del nuevo personal con la coordinación del administrador.
- Los sueldos a pagar a los trabajadores dependerán del cargo que desempeñan.
- La documentación a presentarse para llevar a cabo el proceso de selección de personal será:
 - Solicitud de empleo con fotografía actualizada.
 - Hoja de Vida (Curriculum Vitae).
 - Copia del título o cédula profesional.
 - Documentos personales (copia de cédula y certificado de votación)
 - Dos referencias laborales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Dos referencias personales.

Récord policial actualizado.

RUC (Si dispone).

PROCEDIMIENTOS

- Detectar la necesidad de recursos humanos.
- Describir el perfil del cargo que se requiere.
- Establecer las bases de selección de las vacantes.
- El gerente realizará el aviso por medios de comunicación sobre las vacantes existentes.
- Recepción de carpetas.
- Revisión de documentos de los postulantes.
- Entrevista a los postulantes.
- Seleccionar a 3 finalistas para realizar una nueva entrevista para verificar su experiencia, aptitud y actitud para el puesto de trabajo.
- Estudio de la información obtenida.
- El gerente seleccionará la persona acreedora del puesto.
- Contratación de la persona seleccionada.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Detectar la necesidad de recursos humanos.	Administrador	Gerente
	3		Describir el perfil del cargo que se requiere.	Administrador	Gerente
	4		Establecer las bases de selección de las vacantes.	Administrador	Gerente
	5		Aviso por medios de comunicación sobre las vacantes existentes.	Gerente	Gerente
Carpetas	6		Recepción de carpetas.	Administrador	Gerente
	7		Revisión de documentos de los postulantes.	Administrador	Gerente
	8		Entrevista a los postulantes.	Administrador	Gerente
	9		Seleccionar a 3 finalistas para realizar una nueva entrevista para verificar su experiencia, aptitud y actitud para el puesto de trabajo.	Administrador	Gerente
	10		Estudio de la información obtenida.	Administrador	Gerente
	11		Seleccionar la persona acreedora del puesto.	Gerente	Gerente
Contrato de trabajo	12		Contratación de la persona seleccionada.	Gerente	Gerente
	13		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

EVALUACIÓN AL PERSONAL

POLÍTICAS

- La evaluación tiene como fin lograr que la empresa tenga a su disposición una serie de herramientas que les permitan determinar su capacidad y las aportaciones de cada uno de los trabajadores del Ferrocentro.
- Las evaluaciones al personal se las realizará en un tiempo determinado y en un lugar privado donde no habrá interrupciones por llamadas telefónicas o visitas.
- Al evaluar el desempeño la empresa obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado.
- Los resultados de la evaluación de desempeño, servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación, entrenamiento o de promoción y reubicación al personal, para mejorar su rendimiento y productividad.
- Los estándares de la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

- El gerente autorizará el proceso de evaluación para los trabajadores de la empresa.
- Se contratará el personal calificado o se nombrará una comisión previamente instruida para que realice la evaluación y el desempeño del personal al menos una vez al año.
- Avisar al trabajador por lo menos una semana antes de la evaluación para que se prepare según sus funciones asignadas.
- El personal contratado elegirá el método más adecuado para la evaluación a los trabajadores.
- Los trabajadores del Ferrocentro rendirán la evaluación.
- Obtener los resultados de la evaluación.
- Informar al administrador sobre los resultados obtenidos.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN AL PERSONAL					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Autorizar el proceso de evaluación.	Gerente	Gerente
	3		Se contratará el personal calificado para que realice la evaluación	Administrador	Gerente
	4		Avisar al trabajador por lo menos una semana antes de la evaluación para que se prepare.	Administrador	Gerente
	5		El personal contratado elegirá el método más adecuado para la evaluación a los trabajadores.	Personal contratado	Gerente
Evaluación	6		Los trabajadores del Ferrocetro rendirán la evaluación.	Personal contratado	Gerente
	7		Obtener los resultados de la evaluación.	Personal contratado	Gerente
	8		Informar al administrador sobre los resultados obtenidos.	Personal contratado	Gerente
	9		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

POLÍTICAS

- El desarrollo de la capacitación permitirá satisfacer las diferentes necesidades detectadas, así como, dar a conocer los alcances del programa de capacitación.
- Brindar cursos, seminarios, talleres de capacitación y actualización especializada que contribuyan a la formación integral de los empleados de la empresa, en materia de cultura laboral, social y financiera.
- Se debe integrar el programa de capacitación, con base en las necesidades identificadas a fin de promover la participación del personal.
- Para la implementación de una capacitación debe realizarse un diagnóstico y factibilidad aplicado a los interesados.
- Se ajustará las revisiones de acuerdo con la metodología propuesta por el organismo, persona natural o jurídica que provea la capacitación.
- Las ofertas de capacitación que la empresa pretende recibir por parte del organismo o instructor, deberá tener como mínimo la siguiente información:

Original del oficio enviado por la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Formato de la Propuesta Técnica.

Hoja de vida del expositor.

Cotización de la capacitación.

PROCEDIMIENTOS

- Analizar el requerimiento de capacitación al personal, siendo necesario planificar y elaborar un plan de capacitación.
- Verificar el presupuesto que posee la empresa.
- El gerente autorizará la capacitación del personal.
- Gestionar la capacitación ante la instancia correspondiente.
- Convocar al personal para la capacitación respectiva.
- Proveer de recursos materiales necesarios para la capacitación.
- Capacitar al personal.
- Supervisar la capacitación del personal.
- Culminación de la capacitación.
- Evaluación de la capacitación.
- Archivo de los expedientes de la capacitación.

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN AL PERSONAL					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Analizar el requerimiento de capacitación al personal.	Administrador	Gerente
Presupuesto	3		Verificar el presupuesto de la empresa.	Contador	Gerente
	4		Autorizar el registro de capacitación del personal.	Gerente	Gerente
	5		Gestionar la capacitación	Administrador	Gerente
Convocatoria	6		Convocar al personal para la capacitación respectiva.	Administrador	Gerente
Recursos materiales	7		Proveer de recursos materiales necesarios para la capacitación.	Gerente	Gerente
	8		Capacitar al personal.	Administrador	Gerente
	9		Supervisar la capacitación	Administrador	Gerente
	10		Culminación de la capacitación.	Administrador	Gerente
	11		Evaluación de la capacitación.	Administrador	Gerente
	12		Archivar la documentación respectiva	Administrador	Gerente
	13		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

INCENTIVOS

POLÍTICAS

- Planificar y desarrollar programas de incentivos para el personal del Ferrocentro Unimax, con la finalidad de desarrollar sus actividades eficaz y eficientemente, de esta manera lograr la satisfacción de los clientes.
- Los incentivos incrementan la productividad de los miembros de la empresa.
- Los empleados harán su mejor esfuerzo para ser productivos para permanecer en el Ferrocentro.
- Un programa de incentivos ayuda reducir el favoritismo real o percibido al recompensar por igual a los trabajadores por sus acciones o su antigüedad.
- Los tipos de incentivos a realizarse en la empresa son:
 - Incentivo económico o salarial.** Es aquel pago que realiza la empresa al trabajador, ya sea en forma de salario, bono, extra, cheque o regalo material, entre otros.
 - Incentivo moral.** Es aquel beneficio que recibe un empleado en forma no monetaria como puede ser horarios flexibles, más vacaciones o reconocimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

- Definir el presupuesto del Ferrocentro,
- Elegir entre los tipos de planes de incentivos el más conveniente.
- Redactar el plan de incentivos.
- Comunicar el plan a los trabajadores, por correo electrónico o de manera personal.
- Archivar los documentos respectivos.

PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVOS					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Presupuesto	2		Verificar el presupuesto del Ferrocetro,	Administrador	Gerente
	3		Elegir entre los tipos de planes de incentivos el más conveniente.	Administrador	Gerente
Plan de incentivos	4		Redactar el plan de incentivos.	Administrador	Gerente
	5		Comunicar el plan a los trabajadores, por correo electrónico o de manera personal.	Administrador	Gerente
	6		Archivar la documentación respectiva	Administrador	Gerente
	7		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

POLÍTICAS

- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias.
- La jornada de trabajo estará comprendida de 08h00 am a 17h00 pm con un receso de 60 minutos al medio día para el almuerzo, cumpliéndose cuarenta horas semanales como lo estipula el Art. 47 del Código de Trabajo.
- Se registrará la hora de entrada como de salida a través del reloj biométrico controlando la puntualidad de cada empleado.
- El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.
- Se reconocerá razonablemente las horas extras, conforme lo señala el Código de Trabajo en el Art. 55.

PROCEDIMIENTOS

- Registrar el ingreso a su jornada laboral.
- El administrador verificará la asistencia de todos los funcionarios y trabajadores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Analizar si asistieron a trabajar, en caso de inasistencia se comunicará al gerente, sino, el empleado se incorporará a su área o puesto de trabajo.
- Cumplir con la jornada establecida.
- Registrar la salida de la jornada laboral.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Registro de ingreso	2		Registrar el ingreso a su jornada laboral.	Trabajador	Gerente
	3		Verificar la asistencia de todos los funcionarios y trabajadores.	Administrador	Gerente
	4		Analizar si asistieron a trabajar, en caso de inasistencia se comunicará al gerente, sino, el empleado se incorporará a su área o puesto de trabajo.	Administrador	Gerente
	5		Cumplir con la jornada establecida.	Trabajador	Gerente
Registro de salida	6		Registrar la salida de la jornada laboral.	Trabajador	Gerente
	7		Fin		
ELABORADO POR: La autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

POLÍTICAS

PERMISOS

- EL personal podrá disfrutar de permisos de carácter económico hasta por nueve días en cada año para tratar asuntos que requieran de su atención personal, lo que deberían solicitar previamente ante el Gerente del Ferrocentro y este a su vez gestionará para su autorización y registro con el Jefe de Recursos Humanos.
- El goce de permiso de carácter económico no podrá ligarse con vacaciones o día de descanso obligatorio, salvo que exista una causa de fuerza mayor.
- Se otorgará permiso para participar en algún curso relacionado con sus labores, por titulación de formación; cuando lo autorice el gerente.

LICENCIAS

Por incapacidad médica

- Serán concedidos previa constancia de incapacidad médica expedida por el médico facultado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Por maternidad y lactancia

- Las trabajadoras en estado de gravidez tendrán derecho a licencia, previa presentación del documento o comprobante que le otorgue el médico facultado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Por matrimonio

- El personal podrá disfrutar de la licencia por matrimonio que consiste en el otorgamiento de cinco días, posteriores a la celebración del matrimonio por una sola vez.

Por fallecimiento de un familiar

- Esta licencia se otorga por fallecimiento de un familiar en línea directa (cónyuge, hijos, padres o hermanos) disponiendo el empleado de cinco días y el apoyo económico.

Por pre jubilación

- Tiene derecho a solicitar licencia pre jubilatoria para acogerse a los beneficios de la pensión y/o jubilación de los empleados, de conformidad a los años de servicio que estipula la Ley de Seguridad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Social. La licencia está condicionada a la entrega de la presentación de la carta de renuncia con efectos a la fecha en que termine dicha licencia.

VACACIONES

- Las vacaciones son un derecho a partir del primer año de trabajo y nadie les puede negar y tampoco compensar con dinero. Tendrá derecho a gozar de sus vacaciones anuales de un período de quince días de descanso, incluidos los días no laborales.
- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, a partir del sexto año tendrán derecho a un día adicional por cada uno de los años excedentes, como límite máximo de quince días adicionales, en total no pasan de treinta días, o recibirán en dinero la remuneración correspondiente salvo convenio de las partes.
- Los períodos vacacionales no podrán estar ligados a inicio o término de licencias, ni podrán ser acumuladas.
- Las vacaciones corresponden a la veinticuatroava parte de los ingresos percibidos por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al empleado por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- El disfrute de las vacaciones será de manera interrumpida, no obstante, se las podrá fraccionar como máximo dos períodos.
- El personal de la empresa debe solicitar vacaciones, mediante la Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones con anticipación de quince a treinta días calendario antes de hacer uso de sus vacaciones, para que la misma pueda ser autorizada por el gerente y tramitado por el administrador.
- En caso de que el empleado enferme o accidente durante el período de vacaciones; tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que permanezca incapacitado. Para que proceda a la reposición de días, deberá presentar el comprobante de incapacidad por el médico del IESS.

PROCEDIMIENTOS

- Elaborar un plan de vacaciones, en el cual se reflejen los periodos vacacionales autorizados o denegados a cada trabajador.
- Solicitar las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.
- Revisar la solicitud de permisos, licencias y vacaciones presentada y verificar en el control de períodos vacacionales a los empleados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Autorizar o manifiesta la improcedencia de la solicitud en forma directa, de conformidad al comportamiento del área involucrada; brindando la opción de cambiar de fecha.
- De ser afirmativa la autorización, se envía la copia legalmente notificada al trabajador y se registra los períodos de Permisos, Licencias y Vacaciones en la historia laboral.
- Firmar la solicitud de licencias, permisos y vacaciones.
- Realizar el pago correspondiente a cada trabajador.
- Emitir la orden de salida del trabajador para que haga uso de su permiso, licencia o vacación, según corresponda.
- Archivar la documentación pertinente.

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES					
Documento asociado	Número	Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Plan de vacaciones	2		Elaborar un plan de vacaciones, en el cual se reflejen los periodos vacacionales autorizados o denegados a cada trabajador.	Administrador	Gerente
Solicitud de permisos	3		Solicitar las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.	Trabajador	Gerente
	4		Revisar la solicitud presentada y verificar en el control de períodos vacacionales a los empleados.	Administrador	Gerente
	5		Autorizar o manifiesta la improcedencia de la solicitud en forma directa.	Administrador	Gerente
	6		Enviar la copia legalmente notificada al trabajador y se registra los periodos de Permisos, Licencias y Vacaciones en la historia laboral.	Administrador	Gerente
	7		Firmar la solicitud de licencias, permisos y vacaciones.	Administrador	Gerente
	8		Realizar el pago correspondiente a cada trabajador.	Contador	Gerente
Orden de salida	9		Emitir la orden de salida del trabajador para que haga uso de su permiso, licencia o vacación.	Administrador	Gerente
	10		Archivar la documentación pertinente	Administrador	
	11		Fin		

ELABORADO POR: La autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

PROHIBICIONES

El personal del Ferrocentro Unimax tiene prohibido:

- La entrada a la empresa con armas o bebidas alcohólicas.
- Ausentarse durante su horario de trabajo, a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del Gerente para ese efecto.
- Entrar o salir de la empresa por otro lugar que no sea el fijado por las disposiciones.
- Hacer registrar el ingreso o egreso al trabajo, por otro trabajador.
- Llegar a la empresa en estado etílico-
- Efectuar trabajos que no sean los indicados por la Gerencia.
- Tomar directamente cualquier material, para efectuar un trabajo, sin haberlo pedido previamente al encargado. Todo el material sobrante después de terminado el trabajo, deberá ser devuelto donde corresponda.
- Fumar en las instalaciones de la empresa, donde está prohibido hacerlo.
- Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- El contacto entre el personal deberá limitarse exclusivamente, en las horas de labor, a los asuntos vinculados con el trabajo.
- Tirar papeles u otros residuos fuera de los recipientes destinados a ese fin. El personal deberá mantener la mayor limpieza en su sección o lugar de trabajo.
- Realizar colectas o suscripciones dentro del Ferrocentro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

**MANUAL
DE
FUNCIONES**



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL CARGO: CÓDIGO: NÚMERO DE CARGOS: DEPENDENCIA:	Ejecutivo Gerente 001 1 Ninguna
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de todas las actividades que se ejecutan en el Ferrocentro, se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diferentes actividades de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa ante los organismos públicos y privados.
- Determinar las principales directrices operativas bajo las cuales se van a desarrollar las políticas, acciones y más actividades emprendidas por la organización empresarial.
- Administrar y velar por la eficiente conducción de la empresa, en función de las orientaciones definidas.
- Emitir normas y políticas de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la empresa.
- Tomar decisiones en forma adecuada y oportuna.
- Establecer los márgenes de rentabilidad de los productos para la venta.
- Autorización de pagos, negociación y contratación a proveedores.
- Firmas de cheques.
- Decisión final sobre imagen publicitaria de la empresa.
- Supervisar que se realice el cobro oportuno de los valores que se adeudan a la empresa.
- Velar por la conservación de los bienes de la empresa y por el adecuado aprovechamiento y utilización de los mismos.
- Conceder permiso y vacaciones al personal como la ley lo dispone.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

- Promover la capacitación permanente del personal.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos propuestos.
- Aprobación y autorización de roles de pago.
- Autorizar la contratación de personal idóneo.
- Formular estrategias de trabajo.
- Fijar el salario del personal.
- Distribuir utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
 Manejo de Software.
 Gestión de Proyectos.
 Teorías Estratégicas.
 Capacidad de liderazgo.
 Relaciones Humanas.
 Atención al cliente.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Licenciatura.
- Ingeniería
- Doctorado
- Maestría

Especialista:

Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia:

Mínima tres años en funciones similares.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE FUNCIONES

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos empresariales con eficiencia y eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Ferrocentro las funciones que le son asignadas. ➤ Asume la responsabilidad por sus resultados. ➤ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ➤ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.
Orientación a trabajadores y clientes	Dirigir las acciones de manera que de satisfacción a las necesidades e intereses de los trabajadores, clientes internos y externos de conformidad con la responsabilidad contraída.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considera las necesidades de los clientes al diseñar productos o servicios. ➤ Establece diferentes formas de comunicación con los trabajadores y clientes para conocer sus necesidades y propuestas. ➤ Da respuesta oportuna a las necesidades de los clientes de conformidad



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ con el servicio que ofrece la empresa. ➤ Atiende las necesidades y peticiones de los empleados y clientes.
<p>Compromiso con la empresa</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y objetivos empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirige de manera eficiente a la empresa y al personal que labora en ella. ➤ Promueve los objetivos y metas de la empresa y respeta sus normas. ➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ➤ Antepone las necesidades de la empresa a sus propias necesidades.

I. IDENTIFICACIÓN

<p>NIVEL CARGO: CÓDIGO: NÚMERO DE CARGOS: DEPENDENCIA:</p>	<p>Operativo Administrador 002 1 Gerente</p>
---	---



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de gestionar, implantar la información del Ferrocentro, controlar, ejecutar, manejar, analizar, comunicar, vincular, planificar, liderar, negociar, motivar y cuidar de mantener el prestigio y crecimiento de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Asesorar a la gerencia en lo referente a políticas y procedimientos administrativos para el manejo eficiente de los recursos tanto humanos como materiales de la empresa.
- Proponer, recomendar lineamientos y estrategias para el personal que labora en la empresa, identificando y definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
- Recibir quejas, sugerencias y resolver los problemas de los empleados.
- Analiza adecuadamente el proceso de funcionamiento y consecución de objetivos junto al gerente.
- Controlar y coordinar las actividades que se realizan en el Ferrocentro.
- Rendir cuentas al gerente de la empresa mensualmente y al final de cada período económico.
- Coordinar y proponer a la gerencia los procesos relacionados con la selección, evaluación, capacitación y desempeño del personal.
- Analizar adecuadamente el proceso de funcionamiento y consecución de objetivos junto al gerente.
- Formular y proporcionar un sistema adecuado de incentivos para el personal.
- Planificar, dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación.
- Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones si fueren necesarias.
- Administrar estratégicamente las áreas que integran la empresa a través de sus objetivos internos y los que están en compromiso general de la empresa.
- Mantener el registro de permisos y licencias del personal de la empresa.
- Mantener actualizada la documentación entre ellas las carpetas de los



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

trabajadores de la empresa.

- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de la normativa legal vigente.
 Manejo de Software.
 Relaciones Humanas.
 Planificación Estratégica.
 Derecho Laboral.
 Atención al cliente.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Licenciatura.
- Ingeniería
- Doctorado

Especialista:

Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Velar por la adaptabilidad y buen desempeño colectivo en la búsqueda de los objetivos y metas planteadas por la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

		de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Organización técnica	Disponer de técnicas y destrezas aptas para la administración adecuada de las funciones competentes diseñadas para el buen desempeño de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza los diferentes aspectos del trabajo basándose en la información relevante. ➤ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ➤ Clarifica situaciones complejas que se ocasionan en el desarrollo de las actividades. ➤ Planea múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados positivos.
Creatividad e innovación	Fomentar la creación de espacios y normativas creativas que vayan en concordancia a concebir con eficiencia la prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas. ➤ Demostrar eficiencia y eficacia en su desempeño laboral. ➤ Inicia acciones para solucionar obstáculos.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
CARGO:	Contador
CÓDIGO:	003
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerente



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es responsable de implementar, gestionar, registrar, verificar e interpretar la contabilidad de la empresa, además realiza labores de planificación, organización, dirección y control de Sistemas de Contabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Estructurar el sistema contable a utilizarse en la empresa.
- Realizar las declaraciones de impuestos y retenciones de manera oportuna.
- Realizar el registro de las operaciones que realiza la empresa.
- Verificar la legalidad de los comprobantes y facturas emitidas y entregadas por el Ferrocentro.
- Mantener actualizado el sistema de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Operar diariamente y en forma cronológica todas y cada de las operaciones realizadas, para que en el momento en que el Gerente solicite los respectivos balances, éstos sean entregados de inmediato.
- Presentar a la gerencia diariamente, los saldos de caja y bancos.
- Informe y cobranza de cheques posfechados.
- Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros en la forma y plazos previstos por la ley.
- Recolectar y controlar la información contable de la sucursal del Ferrocentro.
- Realizar el control previo y concurrente de las operaciones revisando la legalidad y pertenencia de la documentación soporte.
- Dar cumplimiento a todo lo dispuesto por las Leyes que rigen al Servicio de Rentas Internas.
- Control de cobranzas de cartera por vencer y vencida.
- Pagar oportunamente los sueldos al personal del Ferrocentro.
- Informar el movimiento contable en el momento que se considere necesario.
- Realizar la supervisión de los procesos contables de la empresa.
- Elaborar arqueos sorpresivos de caja.
- Realizar anualmente el inventario de mercaderías.
- Levantar el inventario permanente de activos fijos.
- Custodiar los archivos contables.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

- Mantener actualizado el archivo de la documentación soporte de los registros y cumplir con las demás obligaciones señaladas en la ley vigente.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.
 Manejo de Software.
 Relaciones Humanas.
 Derecho Laboral.
 Creatividad en el diseño de formatos
 Soporte técnico.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Licenciatura.
- Ingeniería
- Doctorado

Especialista:

- Contabilidad y Auditoría.
- Tributación.
- Laboral.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<p>Experiencia técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ➤ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ➤ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ➤ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ➤ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad.
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Fomentar la creación de espacios y normativas creativas que vayan en concordancia a concebir con eficiencia la prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas. ➤ Es recursivo. ➤ Es práctico. ➤ Demostrar eficiencia y eficacia en su desempeño laboral. ➤ Inicia acciones para solucionar obstáculos.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL CARGO: CÓDIGO: NÚMERO DE CARGOS: DEPENDENCIA:	Operativo Auxiliar Contable 004 Gerente
--	---

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es el responsable de asistir a la contadora en las funciones que realice o reemplazarla en caso de su ausencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Ejecutar el sistema contable utilizado por la empresa.
- Realizar las declaraciones de impuestos y retenciones de manera oportuna.
- Controlar los auxiliares de ingresos y egresos de caja.
- Realizar el registro de las operaciones que realiza la empresa.
- Verificar la legalidad de los comprobantes y facturas emitidas y entregadas por el Ferrocentro.
- Operar diariamente y en forma cronológica todas y cada de las operaciones realizadas, para que en el momento en que el gerente solicite los respectivos balances, éstos sean entregados de inmediato.
- Presentar a la gerencia diariamente, los saldos de caja y bancos.
- Informe de cheques posfechados.
- Recolectar y controlar la información contable de la sucursal del Ferrocentro.
- Realizar el control previo y concurrente de las operaciones revisando la legalidad y pertenencia de la documentación soporte.
- Dar cumplimiento a todo lo dispuesto por las Leyes que rigen al Servicio de Rentas Internas.
- Control de cobranzas de cartera por vencer y vencida.
- Informar el movimiento contable en el momento que se considere necesario.
- Realizar anualmente el inventario de mercaderías.
- Levantar el inventario permanente de activos fijos.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

- Custodiar los archivos contables,
- Mantener actualizado el archivo de la documentación soporte de los registros y cumplir con las demás obligaciones señaladas en la ley vigente.
- Asistir al contador en las actividades encomendadas.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.
 Manejo de Software.
 Relaciones Humanas.
 Derecho Laboral.
 Creatividad en el diseño de formatos.
 Soporte técnico.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Licenciatura.
- Ingeniería
- Doctorado

Especialista:

- Contabilidad y Auditoría.
- Tributación.
- Laboral.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ➤ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ➤ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ➤ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ➤ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Creatividad e innovación	Fomentar la creación de espacios y normativas creativas que vayan en concordancia a concebir con eficiencia la prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas. ➤ Es recursivo. ➤ Es práctico. ➤ Demuestra eficiencia y eficacia en su desempeño laboral.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
CARGO:	Cajero
CÓDIGO:	005
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de recaudar el dinero de los clientes y mantener contacto y atención cordial con el público.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Atención al cliente.
- Facturación diaria.
- Archivo de documentos.
- Cuadre de caja.
- Entregar el dinero recaudado en el día a la persona encargada.
- Mantener un archivo y registro mensual permanente de las facturas tanto de ventas en efectivo como las ventas a crédito.
- Reportar diariamente al departamento de contabilidad sobre el movimiento de caja.
- Atender a los usuarios que requieran cancelar sus deudas.
- Entrega la documentación una vez revisada y aprobada a la sección correspondiente a fin de que sea tramitada, clasificada y archivada.
- Elaborar y presentar al departamento de contabilidad los informes de recaudación, pagos y la documentación de control y registro contable de las recaudaciones efectuadas a su cargo en el menor tiempo posible.
- Llevar debidamente actualizados y custodiados los archivos de los documentos que respaldan las actividades desarrolladas.
- Recaudar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos económicos financieros que dispone la empresa proveniente de las actividades comerciales.
- Mantener en orden su lugar de trabajo.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.



FERROCENTRO UNIMAX
MANUAL DE FUNCIONES

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normativa contable, tributaria.
Manejo de Software.
Relaciones Humanas.
Cursos de manejo del efectivo.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Bachiller
- Estudiante Universitario

Especialista:

- Contabilidad y Auditoría.
- Atención al cliente.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Colaborar voluntariamente en la consecución de tareas comunes y del entorno de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ➤ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Experiencia técnica		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

	<p>Aplicar íntegramente los conocimientos técnicos del área a su cargo y mantener un nivel actualizado de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ➤ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ➤ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Fomentar la creación de espacios y normativas creativas que vayan en concordancia a concebir con eficiencia la prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas. ➤ Es práctico. ➤ Demuestra eficiencia y eficacia en su desempeño laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

<p>NIVEL CARGO: CÓDIGO: NÚMERO DE CARGOS: DEPENDENCIA:</p>	<p>Operativo Vendedor 006 5 Gerente</p>
---	--



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de brindar excelente servicio y atención al cliente, consolidar ventas efectivas y la fidelidad de los clientes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Atender cordialmente a los clientes.
- Asesorar a los clientes a cerca de los productos disponibles en el Ferrocentro.
- Tener conocimiento de catálogos de productos.
- Poseer coordinación sobre mercadería requerida.
- Informar sobre las promociones y descuentos a los clientes.
- Establece registros que conlleven a situar e identificar con facilidad los productos para la venta mediante métodos y claves previamente determinadas.
- Elabora informes y cuadros estadísticos de ventas.
- Cierre de ventas.
- Elaboración de proformas.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente.
 Manejo de Software.
 Manejo de inventarios.
 Relaciones Humanas.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Bachiller
- Estudiante Universitario

Especialista:

- Ventas.
- Atención al cliente.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del mercado.	Utilización de los conocimientos técnicos de mercado y marketing y su incidencia en el posicionamiento en el mercado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conserva la presencia de la empresa a base de la alta actividad comercial, aprovechando la ventaja competitiva y reconquista de mercados. ➤ Trata de ganar de preferencia los mercados que no están en manos actualmente de la competencia. ➤ Organiza las ventas en base a la fijación de zonas y el establecimiento gradual en ellas de gerente de zona y depósitos, con el fin de acercar el producto al último consumidor y dar mejor atención a este. ➤ Planea siempre las ventas sobre la base de una investigación del mercado y análisis de la fuerza de la competencia.
Orientación al cliente.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes, de conformidad con las responsabilidades a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los clientes y de ciudadanos en general. ➤ Da respuesta oportuna a las necesidades de los clientes de conformidad con el servicio que presta la empresa.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

	asignadas por la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece diferentes canales de comunicación con el cliente para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas. ➤ Es práctico. ➤ Demuestra eficiencia y eficacia en su desempeño laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
CARGO:	Bodeguero
CÓDIGO:	007
NÚMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es el responsable de programar, coordinar y ejecutar la adquisición de materiales para mantener un stock razonable del inventario para la venta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Organiza, coordina y controla el uso de los bienes muebles que forman parte de los activos de la empresa y de la mercadería para la venta.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

- Revisar que las mercaderías que ingresan se encuentren completas y en buen estado.
- Receptar las mercaderías que ingresan previa revisión de la factura.
- Mantener un control y orden en bodega.
- Controlar las garantías de los productos.
- Impartir sugerencias para el correcto uso de los equipos y recursos.
- Examinar la documentación del área de distribución de productos y recursos que se utilicen.
- Archiva estratégicamente su documentación de área para la correcta manipulación en el manejo de cuentas de inventario y desarrollo de actividades por parte de la empresa.
- Establece políticas internas de bodega para la buena relación de actividades en la empresa.
- Despacho en la entrega en ventas en el menor tiempo posible.
- Coordinar con el contador en el inventario de la mercadería.
- Elaborar un plan o registro mensual de mercadería en stock.
- Delegar funciones a los auxiliares de bodega.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad física.
 Destreza mental.
 Manejo de Software.
 Manejo de inventarios.
 Creatividad en el diseño de formatos internos.
 Solución ante imprevistos.
 Comunicación idónea.
 Relaciones Humanas.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Bachiller
- Estudiante Universitario

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

Especialista:

- Contabilidad.
- Administración.

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización técnica	Fortalecer adecuadamente las competencias técnicas y normativas de organización interna de bodega al hacer las asignaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar facilidades al momento de realizar las asignaciones. ➤ Aplica el conocimiento técnico o práctico a sus actividades. ➤ Analiza claramente toda clase de actividad. ➤ Aplica los procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Cooperar adecuadamente y en forma voluntaria para el buen desempeño del trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica los objetivos del grupo y se orienta a su trabajo. ➤ Colaborar con otros para la realización de actividades y metas grupales.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
CARGO:	Auxiliar de Bodega
CÓDIGO:	008
NÚMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Gerente



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de organizar, controlar y salvaguardar los artículos disponibles en bodega.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Cumplir con las funciones delegadas por el bodeguero.
- Organiza, coordina y controla el uso de los bienes muebles que forman parte de los activos de la empresa y de la mercadería para la venta.
- Revisar que las mercaderías que ingresan se encuentren completas y en buen estado.
- Mantener un control minucioso del área para el que haya sido delegado.
- Receptar las mercaderías que ingresan previa revisión de la factura.
- Impartir sugerencias para el correcto uso de los equipos y recursos.
- Examinar la documentación del área de distribución de productos y recursos que se utilicen.
- Despacho en la entrega en ventas en el menor tiempo posible.
- Elaborar un plan o registro mensual de mercadería en stock.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad física.
 Destreza mental.
 Manejo de Software.
 Manejo de inventarios.
 Creatividad en el diseño de formatos internos.
 Solución ante imprevistos.
 Comunicación idónea.
 Relaciones Humanas.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Bachiller
- Estudiante Universitario

Especialista:

- Contabilidad.
- Administración.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización técnica	Fortalecer adecuadamente las competencias técnicas y normativas de organización interna de bodega al hacer las asignaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar facilidades al momento de realizar las asignaciones. ➤ Aplica el conocimiento técnico o práctico a sus actividades. ➤ Analiza claramente toda clase de actividad. ➤ Aplica los procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Cooperar adecuadamente y en forma voluntaria para el buen desempeño del trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica los objetivos del grupo y se orienta a su trabajo. ➤ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Alcanzar la adaptación en sus actividades a través del esfuerzo de sus capacidades y	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

destrezas para conseguir con eficiencia los objetivos de la empresa.

- Es práctico.
- Es ágil
- Es hábil.
- Demuestra eficiencia y eficacia en su desempeño laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
CARGO:	Chofer
CÓDIGO:	009
NÚMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de transportar las mercaderías de la empresa y cuidar que la entrega de los materiales se realice en forma correcta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Conducir el vehículo en el momento que se requiera.
- Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Revisar y preparar el vehículo, previo a su uso.
- Realizar la entrega de las compras realizados por los clientes en su lugar de destino.
- Constatar con el cliente el producto entregado de acuerdo a la factura.
- Colaborar con el departamento de ventas en la atención al cliente.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo.
- Planificar rutas de entrega.
- Custodiar y mantener en buen estado el vehículo.
- Contribuir con sugerencias relacionadas al buen manejo y operatividad de los vehículos.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos y prácticos en el manejo de vehículos.
Solución ante imprevistos.
Comunicación idónea.
Relaciones Humanas.

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Bachiller
- Estudiante Universitario

Especialista:

- Mecánica.
- Chofer profesional.

Experiencia:

- Mínima dos años en funciones similares.

VI. COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización técnica	Utilizar adecuadamente los procesos y mecanismos aplicables para su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar facilidades al momento de realizar las asignaciones. ➤ Aplica el conocimiento técnico o práctico a sus actividades. ➤ Analiza claramente toda clase de actividad. ➤ Aplica los procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Cooperar adecuadamente y en forma voluntaria para	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica los objetivos del grupo y se orienta a su trabajo.



FERROCENTRO UNIMAX

MANUAL DE FUNCIONES

	el buen desempeño del trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Alcanzar la adaptación en sus actividades a través del esfuerzo de sus capacidades y destrezas para conseguir con eficiencia los objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas y da soluciones novedosas. ➤ Es práctico. ➤ Es ágil ➤ Demuestra eficiencia y eficacia en su desempeño laboral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Adeudo:** Es una deuda que corresponde a la cantidad que se tiene que pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.
- 2. Ajuste:** Es una regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.
- 3. Arqueo de caja:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo o cheques.
- 4. Bancos:** Refleja la responsabilidad del efectivo de la empresa que posee en las cuentas corrientes o de ahorro, en instituciones financieras.
- 5. Caja:** Es el registro de la entrada y salida de dinero en efectivo.
- 6. Caja chica:** Es cuenta creada para satisfacer fines específicos, tales como gastos pequeños, urgentes y necesarios; y, que por su valor y costo no justifican la emisión de cheques.
- 7. Compensar:** Es devolver a una parte o persona algo que se debe o, igualar aquella deuda con otra cosa o valor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- 8. Conciliación bancaria:** Es establecer las diferencias entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la empresa y el estado de cuenta corriente emitido por la institución bancaria.
- 9. Consolidar:** Es la técnica contable que pretende representar la situación patrimonial de una entidad económica
- 10. Crédito:** Constituye una transferencia real y entrega de mercancías a cambio de una promesa de pago en el futuro.
- 11. Cuentas incobrables:** Son aquellas cuentas que han sido producto de operaciones a crédito, y que por considerarse incobrables representan pérdidas para la empresa.
- 12. Depreciación:** Es el método por el que se valora el coste que supone la pérdida de valor por uso de un bien que la empresa posee.
- 13. Desembolso:** Se refiere, especialmente, a la salida de efectivo que presenta un gasto.
- 14. Eficacia:** Es la capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica.
- 15. Eficiencia:** Comprende un sistema de pasos e instrucciones con los que se puede garantizar calidad en el producto final de cualquier tarea.
- 16. Faltante:** Es cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja inferior al que se encuentra registrado contablemente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- 17. Fortuito:** Se produce de forma casual o accidental.
- 18. Gestión:** Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar una empresa.
- 19. Incentivo:** Premio o gratificación económica que se le ofrece o entrega a una persona para que consiga un mejor resultado en determinada actividad.
- 20. Liquidez:** Es la capacidad que tiene una entidad para obtener dinero en efectivo y así hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.
- 21. Nómina:** Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.
- 22. Obsolescencia:** Es una de las causas por las que los activos de una empresa se deprecian.
- 23. Rendimiento:** Es la ganancia o utilidad que produce la empresa.
- 24. Sobrante:** Es cuando el arqueo arroja un saldo superior a los registros contables.
- 25. Valor residual:** Es el valor que tiene un activo al final de su vida útil, entendiendo esta como el periodo en que se espera usar el activo.

g. DISCUSIÓN

De acuerdo a la situación actual del Ferrocetro Unimax se pudo determinar las siguientes debilidades: carece de un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos, para lograr el cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades de los trabajadores y el manejo adecuado de los recursos que dispone la empresa, no se realizan arqueos sorpresivos de caja, existe un gran número de cartera vencida que se ve reflejada en la liquidez de la empresa, la deficiencia de pautas dificulta el correcto registro en los libros contables. En el ámbito administrativo la falta de políticas para selección, capacitación, evaluación, promoción, ascensos y rotación de personal ha ocasionado que los trabajadores de la empresa se encuentren poco incentivados a realizar sus actividades de manera correcta.

Ante esto surge la necesidad de implementar un manual de procedimientos contables y administrativos para el Ferrocetro Unimax, el cual se realizó de acuerdo a los objetivos establecidos, iniciando con el establecimiento de políticas y procedimientos que sirvan de base para el personal que labora en la empresa; elaborando un plan y manual de cuentas que guíen el proceso contable que se realiza en el Ferrocetro; flujogramas que permitan conocer los pasos a seguir en el ámbito contable y administrativo; y, diseñando un manual de funciones y responsabilidades que deben ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo.

Mediante la propuesta de diseño de políticas y procedimientos contables y administrativos ahora el Ferrocetro Unimax, posee un organigrama estructural, funcional, plan de cuentas, manual de cuentas, manual de funciones, formatos de documentos contables estructurados de acuerdo a las leyes vigentes, políticas para provisión de cuentas incobrables, modelo de cálculo de utilidades, políticas de selección, capacitación evaluación del personal, incentivos, control de asistencia y puntualidad, permisos, licencias y vacaciones, lo cual le permitirá el desempeño adecuado de las actividades que se realizan en la empresa.

El manual de procedimientos contables y administrativos tiene como finalidad poner a disposición del gerente y trabajadores en general una herramienta de apoyo a la gestión empresarial, a través del establecimiento de políticas y procedimientos relacionados al ámbito contable y administrativo.

Los resultados obtenidos tienen un alto grado de confiabilidad, puesto a que se realizaron con datos reales, por lo que la propuesta se aplicará de manera inmediata en el Ferrocetro.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber finalizado el trabajo de investigación se determinaron las siguientes conclusiones:

- El manual de procedimientos constituye una herramienta de fundamental importancia para la elaboración de la información contable y administrativa, facilitando la interpretación de dicha información a los diferentes usuarios.
- El organigrama estructural y funcional ayudó a distinguir los niveles jerárquicos existentes en el Ferrocetro, por lo cual el personal podrá desenvolverse adecuadamente en los cargos designados para cada uno.
- El manual de funciones especifica la identificación del cargo, propósito general, funciones, estudios, experiencia, conocimientos básicos y competencia laboral para cada funcionario y trabajador de la empresa.
- Los objetivos establecidos en el presente trabajo han sido cumplidos en su totalidad con el diseño del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos para el Ferrocetro Unimax, lo que contribuye a que las actividades realizadas se desarrollen con eficiencia y eficacia.

i. RECOMENDACIONES

Luego de establecer las conclusiones se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda al Gerente aplicar el manual de procedimientos contables y administrativos con el fin de mejorar la gestión contable – administrativa en la empresa, a través de servicios de calidad y de acuerdo a los requerimientos del Ferrocenro.
- Al administrador considerar el organigrama estructural y funcional, propuesto en el presente manual, el cual es una herramienta de vital importancia para la coordinación de las actividades realizadas en la empresa.
- Al Administrador utilizar el manual de funciones propuesto para cada puesto de trabajo, con el fin de saber sus actividades, alcances, limitaciones y las líneas de autoridad que posee cada trabajador, para así mejorar su rendimiento y ofrecer una atención de calidad al cliente.
- Al Gerente que acoja la propuesta como una herramienta de apoyo para el Ferrocenro y así lograr el cumplimiento de los objetivos planteados de manera eficaz y segura.

j. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, (2011). Contabilidad General, Décima Edición; Editora ESCOBAR.
2. BRAVO, VALDIVIESO Mercedes (2005) Contabilidad General Décima edición, Editorial NUEVODIA, Quito Ecuador
3. CHIAVENATO, Adalberto. (2012). Administración. 11^o Edición, Editorial Nomos. S.A. Colombia.
4. EQUIPO Vértice. (2013). Contabilidad Básica, Segunda Edición, Editorial Publicaciones Vértice SL., Málaga.
5. ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
6. FERNANDEZ, Fernando. (2008) Dirección y Organización de empresas privadas y públicas. Cuarta edición. México.
7. GARCÍA SANTILLAN Arturo, (2010) “Administración Financiera I”, Edición electrónica. México.
8. GAVELÁNIZ AGUIRRE, Jorge. (2014). NORMAS DE CONTABILIDAD N°1. Principios y normas técnico-contables generalmente aceptados para la preparación de los estados financieros.
9. GOMÉZ, Francisco. (2007) Sistema y Procedimiento Administrativo. Editorial Frigor. Caracas.

10. GRECO O. (2007) Diccionario Contable. Buenos Aires. Editores SRL.
11. HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; (2006), Administración; Décima Edición; Mc Graw Hill; México.
12. MELGAR Calleja María, (2010) Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las empresas. UFG Editores, El Salvador.
13. MELINKOFF, Ramón. (2005) Los Procesos Administrativos. III Edición. Editorial Panapo. Caracas.
14. MUNCH, Galindo Lourdes. (2006). Fundamentos de Administración. III Edición. Editorial Trillas. México.
15. MUNERA, María Teresa. (2012). Gestión del conocimiento en la empresa. Revista Interamericana de Bibliotecología, Vol. 25, No. 1
16. OCÉANO CENTRUM; Enciclopedia de la Auditoria.
17. RAMIREZ, Andrés. (2004). Administración. Duodécima edición. Editorial McGraw-Hill interamericanas editores, S.A. México.
18. RAMOMET, Jaume. (2013). Análisis y Diseño de Procesos empresariales. BCN
19. REYES PONCE, Agustín. (2005) Administración de Empresas Teoría y Práctica. II Parte. Editorial Limusa S.A. México. A
20. REYES PONCE, Agustín. (2007) Administración de Empresas. Tercera Edición. Argentina.
21. ROIG, Albert, "L'avaluació de la qualitat a la Gestió Documental", Lligall. Revista catalana d'arxivística, Barcelona, nº 12

22. TAMAYO, Eugenio – ESCOBAR Luis. (2015) Contabilidad, Administración y Gestión. Editex.
23. VÁZQUEZ RODRÍGUEZ; Víctor Hugo. (2010). Organización Aplicada; Quito-Ecuador.
24. ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2004). Contabilidad General, Cuarta Edición. Editorial McGraw-Hill- Interamericana Quito – Ecuador.
25. ZAPATA, SÁNCHEZ Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.
26. ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2011). Contabilidad General, Séptima Edición, Editorial McGraw-Hill- Interamericana, Bogotá.
27. ZEPEDA Gustavo. (2014). Auditoría y Control Interno. Bogotá. McGrawHill.

NORMAS

1. IFRS, (2012); Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Documento Informativo para Presidentes de Corporaciones, Comités de Auditoría y Consejos de Administración; Arista Gestoría Organizacional.
2. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.


WEBGRAFÍA

1. BILLIKOPF, Gregorio. (2014). Ascensos, Transferencias y Promociones. Recuperado de: <https://nature.berkeley.edu/ucce50/agro-laboral/7libro/04s.htm>

2. CRUZ, Gerardo. (2012). Organigramas. Definiciones y herramientas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/organigramas-definiciones-y-herramientas/>
3. IFRS (2016) Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado de: <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2016/IFRS01.pdf>
4. IFRS (2017). Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado de: <http://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/>
5. LEGAL, Ecuador. (2013). Rol de pagos. Recuperado de: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/rol-de-pagos/>.. Copyright. Ecuador.
6. NOVA, Alexander (2017). Los flujogramas. Recuperado de: <https://www.bdo.com.do/es-do/blogs/articulos/mayo-2017/el-flujograma-como-herramienta-para-mejorar-proces>

k. ANEXOS

ANEXO N°1



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



...le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 0102402518001

APELLIDOS Y NOMBRES: SANDOVAL GONZALEZ LAUTARO MARCELO

NOMBRE COMERCIAL: FERROCENTRO UNIMAX

CONTADOR: LOPEZ VALENCIA IRENE ANTONIETA

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

CLASIFICACIÓN ARTESANAL: S/N

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: 13/09/1965

FEC. INSCRIPCIÓN: 14/06/1999

FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/06/1999

FEC. ACTUALIZACIÓN: 13/09/2018

FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Calle: EDUARDO MORA Numero: 7017 Interseccion: CARLOS ESCARABAY Referencia: A CUATROCIENTOS METROS DE LA CASA COMUNAL Telefono: 072616429 Email: lsandoval.sandoval38@gmail.com Celular: 0993242277

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	6	ABIERTOS	3
JURISDICCIÓN	1 ZONA 7 LOJA	CERRADOS	3



FERROCENTRO UNIMAX
Sandoval González Lautaro Marcelo
R.U.C. 0102402518001
DIR.: Eduardo Mora Moreno 70-17 y
Carlos Escarabay • 07 2616429 / 2105358



Código: RIMRUC2018002138290
Fecha: 28/09/2018 08:37:23 AM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NÚMERO RUC: 0102402518001
APELLIDOS Y NOMBRES: SANDOVAL GONZALEZ LAUTARO MARCELO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **Estado:** ABIERTO - MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 18/07/2000
NOMBRE COMERCIAL: FERROCENTRO UNIMAX **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA.
 VENTA AL POR MENOR DE TECHOS Y PERFILERIA EN GENERAL.
 VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION.
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Ciudadela: DEL CHOFER Barrio: LAS PITAS Calle: EDUARDO MORA MORENO Numero: 7017 Interseccion: CARLOS ESCARABAY Referencia: A CUATROCIENTOS METROS DE LA CASA COMUNAL Piso: 0 Telefono Domicilio: 072616429 Email: lsandoval.sandoval38@gmail.com Celular: 0993242277

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/04/2015
NOMBRE COMERCIAL: FERROCENTRO UNIMAX **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MATERIALES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION.
RECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Calle: PABLO PALACIO Numero: SN Referencia: FRENTE AL MOTEL ECLIPSE Celular: 0993242277 Email: lsandocal.sandoval38@gmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 08/06/2017
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMERCIALIZACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRIGIDOS A ATRAER Y RETENER CLIENTES: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS, COMERCIALIZACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA, PUBLICIDAD DIRECTA POR CORREO Y ASESORAMIENTO EN MARKETING, CREACION DE STANDS, OTRAS ESTRUCTURAS Y LUGARES DE EXHIBICIÓN, DISTRIBUCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES O MUESTRAS DE PUBLICIDAD.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Calle: EDUARDO MORA MORENO Numero: 20-96 interseccion: ALFREDO ESCARABAY Referencia: A DOS CUADRAS DE LA CASA COMUNAL Celular: 0994876591 Email: lsandoval.sandoval38@gmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **Estado:** CERRADO - OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 01/06/1999
NOMBRE COMERCIAL: FERRETERIA UNIMAX **FEC. CIERRE:** 25/03/2004 **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 TIENDA DE ABARROTES.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Ciudadela: DEL CHOFER Barrio: LAS PITAS Calle: PRIMICIAS Numero: 20-96 Interseccion: EL TELEGRAFO Referencia: A CUATRO CIENTOS METROS DE LA CASA COMUNAL Telefono Domicilio: 540049




FERROCENTRO UNIMAX
 Sandoval González Lautaro Marcelo
 R. U. C. 0102402518001
 DIR.: Eduardo Mora Moreno 70-17 y
 Carlos Escarabay • 07 2616429 / 2105358

Código: RIMRUC2018002138290

Fecha: 28/01/2018 09:37:23 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

SRI
...le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 0102402518001
APELLIDOS Y NOMBRES: SANDOVAL GONZALEZ LAUTARO MARCELO

No. ESTABLECIMIENTO: 003 Estado: CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 25/08/2001
NOMBRE COMERCIAL: TAXI COOP DE TAXIS CIUDADFLA DEI MAFSTRO FEC. CIERRE: 29/09/2012 FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Ciudadela: DEL CHOFER Barrio: LAS PITAS Calle: PRIMICIAS Numero: SN Intersección: EL TELEGRAFO Edificio:
CASA PROPIA Telefono Domicilio: 540049

No. ESTABLECIMIENTO: 004 Estado: CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 08/02/2003
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: 22/06/2012 FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:

SERVICIOS DE TAXI.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Ciudadela: DEL CHOFER Barrio: LAS PITAS Calle: PRIMICIAS Numero: 20-96 Intersección: LA RAZON Referencia: A
CUATROCIENTOS METROS DE LA CASA COMUNAL Telefono Domicilio: 072540049



Código: RIMRUC2018002138290

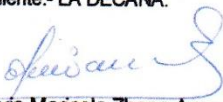
Fecha: 28/09/2018 08:37:23 AM

FERROCENRO
Unimax
Sandoval González Lautaro Marcelo
R.U.C. 0102402518001
DIR.: Eduardo Mora Moreno 70-17 y
Carlos Escarabay • 07 2616429 / 2105358

Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

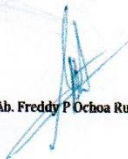
Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la **Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX" presentado por la postulante **Sucunuta Quizhpe Emily Anahí** estudiante del Decimo Ciclo paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la **Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.**
NOTIFIQUESE


Ing. Edison Fabian Miranda Raza. Mg. Sc.
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la **Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.**
Personalmente y firman


Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.
Directora de Tesis


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad


Elaborado por: Ab. Freddy P Ochoa Rulova.
cc./archivo

Loja, 03 de diciembre de 2018.

Ing.

Edison Miranda Raza Mg. Sc
GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

De mi consideración:

Yo **Emily Anahí Sucunuta Quizhpe**, con cédula de identidad número **11004455603**, estudiante del Décimo Ciclo, Paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, mediante la presente me dirijo a usted para que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX"**, para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

En espera de ser atendida, desde ya le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente.


Emily Anahí Sucunuta Quizhpe

1104455603



Visto Bueno

03/12/2018
15:10

Loja, 25 de octubre del 2018

Ing.
Edison Miranda Raza Mg. Sc.
**GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**


Ciudad.

De mí consideración:

Para los fines legales consiguientes, me dirijo a usted para informarle sobre el Proyecto de Tesis titulado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX", presentado por la aspirante Srta. Emily Anahí Sucunuta Quizhpe, previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, el mismo que luego de la revisión del proyecto me permito presentar el informe sobre la estructura y coherencia, el mismo que es pertinente su ejecución por el aporte que brindará a la empresa, salvando su más ilustrado criterio.

Sin otro particular me suscribo, sin antes expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,


Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.
**DOCENTE DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

25/10/2018
16:19

Loja 19 de octubre de 2018

Ing. Edison Miranda Raza Mg. Sc.

GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo, **Emily Anahí Sucunuta Quizhpe** con número de cédula de identidad **1104455603**, estudiante del Décimo Ciclo, paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a usted que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENRO UNIMAX"**.

Por la atención que se digne dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

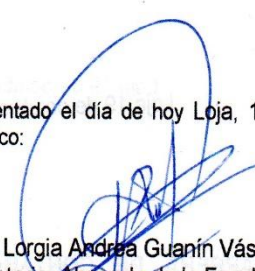
Atentamente,



*Pertinencia del Proyecto
Dra. Gladys Ludeña*

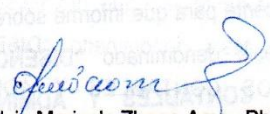
Emily Anahí Sucunuta Quizhpe
C.I. Nro. 1104455603

Presentado el día de hoy Loja, 19 de octubre del 2018, a las 17H45.- Lo certifico:


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa



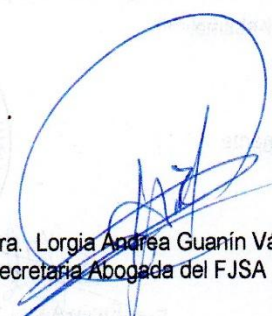
Loja, 19 de octubre del 2018, a las 17h45.- Designese a la Sra. Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENRO UNIMAX" previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **EMILY ANAHÍ SUCUNUTA QUIZHPE** alumna del décimo ciclo para el "C" período académico octubre del 2018 - marzo del 2019, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.


Dra. Elvja Maricela Zhapa Amay PhD.
DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

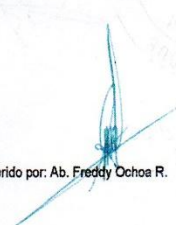


Loja, 19 de octubre de 2018, a las 17h55.- Notifiqué con el decreto que antecede al Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc, personalmente firma.


Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc
DOCENTE DE LA CARRERA


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada del FJSA




Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.



ferrocentro
unimax
ACEROS Y MÁS PARA LA CONSTRUCCIÓN

- Perfilaría en General
 - Acero Negro, Acero Inoxidable
 - Acero Galvanizado
 - Acero Corrugado
 - Cubiertas
 - Acero Perforados
 - Mallas
 - Hierros Forjados
 - Paneles para Puertas
 - Líneas de construcción
- Ferretería en general y todo en acabado de la construcción

Loja, 18 de octubre del 2018

Mg.Sc.
Edison Miranda Raza
GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad.-

De mi consideración:

Lautaro Marcelo Sandoval González con C.I.: 0102402518, Gerente propietario de FERROCENTRO UNIMAX con RUC: 0102402518001, autorizo a la Srta. Emily Anahí Sucunuta Quizhpe con C.I.: 1104455603 a realizar el Tema de Tesis en mi empresa el mismo que es "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX".

Sin otro particular me suscribo de usted, autorizando a la peticionaria dar el uso del presente como estime conveniente.

Atentamente,

Lautaro Marcelo Sandoval González
GERENTE PROPIETARIO DE FERROCENTRO UNIMAX
RUC: 0102402518001

**ferrocentro**
unimax
Sandoval González Lautaro Marcelo
R.U.C. 0102402518001
DIR.: Eduardo Mora Moreno 70-17 y
Carlos Escarabay • 07 2616429 / 2105358



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Of. N° 536-DCCA-FJSA-UNL.

Loja, 16 de octubre de 2018

señor

Lautaro Marcelo Sandoval González

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA "FERROCENTRO UNIMAX".

Ciudad.

De mi consideración:

A través del presente me es grato expresar a usted un cordial saludo, y a la vez me permito solicitar en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el decimo ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, puedan acceder a determinada información para realizar sus proyectos de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante SUCUNUTA QUIZHPE EMILY ANAHI, portadora de la cedula de ciudadanía N° 1104455603, para que realice el tema "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX".

Su ayuda a esta investigación de ciclo, hará posible el cumplimiento de los objetivos de nuestros estudiantes que están próximos a su egresamiento de la Carrera.

Es propicia la ocasión para reiterar a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

Ing. Edison Fabián Miranda Raza
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



c.c: Archivo
EFMR/dbr





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIO ABOGADO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el señor bachiller: **EMILY ANAHÍ SUCUNUTA QUIZHPE** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1104455603**, se encuentra matriculado en el **X Módulo** denominado: **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO**, Modalidad Presencial, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. **467629** Folio Nro. **0** del libro de matriculas, periodo académico del **09 de octubre 2018** al **08 de marzo 2019**, con fecha **2018-09-24**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE
- TRABAJO DE TITULACIÓN

Loja, 16 de octubre del 2018


SECRETARIO ABOGADO
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez


Elaborado por: Dolores Bravo Rueda



Loja, 15 de Octubre de 2018.

Ing.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
Edison Fabian Miranda Raza. Mg. Sc.
GESTOR ACADÉMICO (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PRESENTE. -

CERTIFICA:

Yo **Emily Anahí Sucunuta Quizhpe**, con cédula de identidad número **1104455603** mediante la presente me dirijo a usted para solicitarle me conceda un certificado de estar Matriculada en el Décimo Ciclo, Paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

En espera de ser atendida, desde ya le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente.


Emily Anahí Sucunuta Quizhpe
1104455603

SECRETARIO ABOGADO
Dr. Loris Andrés Guzmán Vásquez

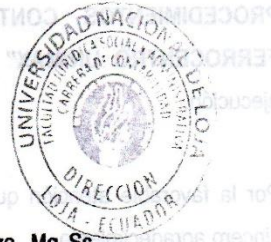
Elaborado por: Dolores Bravo Rueda

Ing. Edison Fabián Miranda Raza. Mg. Sc.

GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENRO UNIMAX", presentado por la señorita: Emily Anahí Sucunuta Quizhpe, alumna del Décimo Ciclo, Paralelo C de la Carrera, período Octubre 2018 – Marzo 2019, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 15 de octubre del 2018, Hora.- 09h10 am.-



Ing. Edison Fabián Miranda Raza. Mg. Sc.

GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Conf. Por. Ab. Freddy P. Ochoa

EMILY ANAHÍ SUCUNUTA QUIZHPE
C.I. 110428803

Loja, 12 de Octubre de 2018

Ing.

Edison Miranda Raza Mg. Sc.


**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

De mi consideración. -

Yo, **EMILY ANAHÍ SUCUNUTA QUIZHPE** con cédula N° **1104455603**, en calidad de estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Nacional de Loja, cursando actualmente el DÉCIMO CICLO paralelo "C", por medio de la presente me dirijo ante su digna autoridad para solicitarle autorice a quien corresponda una certificación de que el tema del proyecto de tesis denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENRO UNIMAX"** no se encuentra ejecutado ni en proceso de ejecución.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,


.....
EMILY ANAHÍ SUCUNUTA QUIZHPE
C.I. 1104455603

12/10/2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL
FERROCENTRO UNIMAX”**

Proyecto de tesis previo a
optar el grado y título de
Ingeniería en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público
Auditor.

ASPIRANTE:
Emily Anahí Sucunuta Quizhpe

Loja – Ecuador
2018

*No todos ocupan los
mejores puestos, sino
los más preparados,
aunque no sean genios.*

a) TÍTULO:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL FERROCENTRO UNIMAX”

b) PROBLEMÁTICA

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y es ahí donde nace la necesidad de controlar cada proceso, para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Un manual de procedimientos adecuado es una herramienta de gran importancia para las empresas, debido a que proporciona información económica y financiera para la toma correcta de decisiones en beneficio de la empresa.

A nivel de nuestro país son de suma importancia los manuales de procedimientos, ya que poseen una gran cantidad de información que contienen las normas y procedimientos que deben cumplirse dentro de una organización, los mismos juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir los procesos que rige dicha institución, logrando detectar incidencias o errores con regularidad evitando duplicidad en los procesos.

En la ciudad de Loja existe un gran número de empresas dedicadas al comercio, que por falta de conocimientos contables no cuentan con un adecuado sistema contable que les permita analizar, clasificar, registrar, y controlar las transacciones que se realizan, con el objeto de conocer la situación económica y financiera al término de un ejercicio económico.

El Ferrocetro Unimax con RUC 0102402518001 es una entidad dedicada a la venta al por mayor y menor de artículos de ferretería, perfilería y artículos de construcción, se encuentra ubicada en la Ciudadela del Chofer Las Pitás, su propietario es el Sr. Lautaro Marcelo Sandoval González.

La empresa presenta una serie de falencias que se observaron mediante una entrevista, determinándose los siguientes problemas:

- Existe un control limitado por parte de la gerencia de la empresa hacia el departamento de contabilidad, la confianza del dueño está dada por completo a la contadora, dejando así que ella sea la responsable del manejo económico de la empresa.
- No cuenta con un manual que detalle las funciones a ejecutarse en cada puesto de trabajo, lo que ocasiona que los trabajadores desconozcan de las actividades y responsabilidades que deben cumplir.
- El Ferrocetro no posee un organigrama funcional por lo que se desconoce el nivel jerárquico, cargas de trabajo y las principales funciones de los trabajadores.
- No tiene un reglamento interno, por lo que no se puede regular la organización contable – administrativa en el Ferrocetro.
- La empresa cuenta con un gran índice de cartera vencida ocasionando problemas en su liquidez.
- Las cuentas por cobrar y pagar no son llevadas mediante registros auxiliares lo que hace que se dificulte su control.
- Los gastos personales son mezclados con los gastos de la empresa, debido a que no mantiene establecido una remuneración fija para el propietario, por esta razón no se puede conocer con exactitud la utilidad real que genera el negocio.

Con los problemas abordados en los párrafos anteriores he podido determinar el siguiente problema:

¿CÓMO INCIDE LA FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN EL FERROCETRO UNIMAX?

c) JUSTIFICACIÓN

ACADÉMICA

Como estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja; el presente proyecto permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria, lo cual me permitirá unir la teoría con la práctica y así obtener una formación académica que permita opinar y dar alternativas de solución cuando así lo amerite el caso. Además, se cumplirá con un requisito para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; Contador Público Auditor.

INSTITUCIONAL

Desde el punto de vista empresarial el desarrollo del proyecto de tesis se justifica por cuanto se constituirá en un valioso aporte para la empresa Ferrocentro "UNIMAX" ya que contará como un instrumento técnico que oriente su accionar y garantice su permanencia y crecimiento en el mercado y de esta forma brindar una buena atención al público.

SOCIAL

El implementar un manual de procedimientos contables y administrativos contribuirá a lograr soluciones de cambio en la empresa Comercial Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja debido a que esta propuesta le permitirá a la misma corregir los errores, brindar un mejor servicio a la sociedad y obtener una mayor capacidad de gestión.

d) OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos contables y administrativos para el Ferrocetro Unimax, que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.** Elaborar un manual que detalle las funciones y responsabilidades que deben ejecutarse en cada puesto de trabajo.
- 2.** Diseñar políticas y procedimientos contables y administrativos que sirvan de base para el personal que labora en la empresa.
- 3.** Realizar diagramas de flujo de procesos que permitan conocer los pasos a seguir en el ámbito contable y administrativo.

e) MARCO TEÓRICO

MANUAL

DEFINICIÓN

Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.⁷⁰

TIPOS DE MANUALES

➤ MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente. Se deben detallar las tareas, pasos, objetivos y demás, para que los integrantes logren comprender la función de la unidad que conforman y cómo se relacionan con el resto. También se especifican los materiales que deberán utilizar para sus tareas, cuáles son las fechas límite para la concreción de las mismas, y establecer cuál es la función de cada uno de los miembros de la unidad, para que de esta manera no se superpongan las actividades, ni tampoco queden cosas sin hacer.

➤ MANUALES HISTÓRICOS

Dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incluye el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados,

⁷⁰ MUNERA, María Teresa. 2002. Gestión del conocimiento en la empresa. Revista Interamericana de Bibliotecología, Vol. 25, No. 1.

entre otros datos emblemáticos. Estos manuales ayudan a perpetuar una determinada cultura e identidad dentro de la organización, que se busca transmitir y preservar por parte de las autoridades que la componen. Esto facilita la cohesión tanto dentro como fuera de la organización.

➤ **MANUALES MÚLTIPLES**

Esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas instrucciones a todos los miembros que conforman a la entidad. Por otra parte, se trata de una herramienta más acotada, sencilla y hasta económica si se la compara con la publicación de múltiples manuales con contenido específico. Por último, que toda la información pertinente se encuentre condensada en un único texto la vuelve más accesible para quienes quieran efectuar alguna consulta.

Por supuesto que para que estos manuales cumplan su función deben estar bien redactados, incluyendo la información más relevante de cada aspecto. Además, es muy importante que el contenido se encuentre clasificado en capítulos que aglutinen información que se encuentre relacionada entre sí. También es esencial que los manuales de información múltiple cuenten con un índice bien detallado que ayude a sus lectores a encontrar aquello que necesiten, de forma rápida y práctica.

➤ **MANUALES TÉCNICOS**

Esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben emplearse en la organización para que de esta forma puedan alcanzarse los objetivos preestablecidos. De esta forma, cada miembro podrá tener conocimiento sobre todas aquellas herramientas técnicas que acompañarán su labor y así desempeñar sus tareas de manera correcta. Por supuesto que, con los

avances de las tecnologías y el descubrimiento de nuevos conocimientos, estos manuales deben ir actualizándose constantemente, para ayudar a que el trabajo se vuelva más eficiente en el corto plazo.

➤ **MANUALES DE CALIDAD**

Los manuales conocidos bajo este nombre son los que detallan cómo debe ser la calidad de la gestión, que incluye las distintas áreas de la entidad. Esto implica desde la calidad de la política, hasta de los procesos y objetivos que deberán alcanzarse. También, estos manuales especifican cómo debe ser medida la calidad en los diferentes aspectos para que de esta manera se puedan llevar adelante correcciones y modificaciones que mejoren el desempeño de la organización.

➤ **MANUALES NORMATIVOS**

Manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe proceder ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad. Por su contenido, muchos denominan a este manual como “político”.

➤ **MANUALES DE CARGOS**

Estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad. Esto ayuda a que no se superpongan las tareas y que quede en claro cómo deben ser las relaciones interpersonales y las responsabilidades dentro de la organización. Es por su contenido que muchas personas llaman a este manual bajo el nombre de “individual”, justamente porque individualiza e identifica las tareas que permiten el funcionamiento de la organización.

➤ **MANUALES DE VENTAS**

Como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización.

En estos se puede incluir desde la manera en que se evaluarán las mismas, hasta el comportamiento de la competencia. También suelen detallar en qué áreas se encuentran los distintos clientes, proveedores, servicios o productos, así como cuáles serán las estrategias para llevar adelante la comercialización.

Estos manuales pueden aclarar cuáles serán las técnicas de comercialización y su funcionamiento, entre otros detalles.⁷¹

OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- Presentar una visión del conjunto de la organización
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la secuencia lógica de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales⁷²

⁷¹ Tipos de Manuales. <https://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>

⁷² MELGAR CALLEJAS, José María. 2012. Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de las empresas. El Salvador. UFG Editores. Pág. 178-179

POLÍTICAS

DEFINICIÓN

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.⁷³

PROCEDIMIENTO

DEFINICION

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.⁷⁴

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su. responsabilidad y participación.⁷⁵

⁷³ MEDINA, Mariana. Política Organizacional. Concepto y Esquema de la Empresa. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/>

⁷⁴ ROIG, Albert, "L'avaluació de la qualitat a la Gestió Documental", Lligall. Revista catalana d'arxivística, Barcelona, nº 12 pp. 219-229.

⁷⁵ Palma J. (2010) Manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación.⁷⁶

MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad.⁷⁷

CONTABILIDAD

DEFINICIÓN

La contabilidad es el registro de las operaciones que realiza la empresa en el desarrollo de un negocio que implican variaciones en sus elementos patrimoniales tanto económicos como financieros, determinando el resultado positivo o negativo obtenido en cada ejercicio económico.

La contabilidad será llevada directamente por los empresarios o por otras personas debidamente autorizadas, aunque el empresario será responsable de su contabilidad.

IMPORTANCIA

La contabilidad es fundamental porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un registro de sus operaciones comerciales, mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y

⁷⁶ Greco O. (2007) Diccionario Contable. Buenos Aires. Editores SRL.

⁷⁷ VIVANCO, María Eugenia. (2017). Los Manuales de Procedimientos como herramientas de Control Interno de una organización. Disponible en:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

aprovechamiento tanto de patrimonio como de recursos. Además, sirve para tomar decisiones en beneficio de la empresa ya que permite conocer con exactitud la situación económica-financiera de la misma, y a su vez analizarla para mejores resultados.

OBJETIVOS

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización de forma continua, ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad.

CARACTERÍSTICAS

Debe ser:

- Ordenada
- Adecuada a la actividad de la empresa

Debe permitir:

- Un seguimiento cronológico de todas sus operaciones

La elaboración periódica de balances e inventarios⁷⁸

CLASIFICACIÓN

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades relacionadas con la rama o campo de acción de cada una de ellas, por lo que se clasifica en:

⁷⁸ TAMAYO, Eugenio – ESCOBAR Luis. (2015) Contabilidad, Administración y Gestión. Editex. Pág. 19

- **Contabilidad Privada.** - Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas de empresas, de socios o individuos particulares y que les permite tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero, económico y puede ser:

- **Contabilidad de Costos.** - Se aplica en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral, registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

- **Contabilidad Bancaria.** - Es aplicada en el sistema bancario en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos; tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra las operaciones de depósitos y retiros de los clientes.

- **Contabilidad de Cooperativas.** - Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus socios sin fin de lucro en áreas como: producción, ahorro, crédito, vivienda, transporte, salud y educación.

- **Contabilidad Agropecuaria.** - Es una rama de la contabilidad de costos ya que es importante conocer el costo de producir productos agropecuarios.

- **Contabilidad Hotelera.** - Se relaciona con el campo turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

- **Contabilidad de Servicios.** - Se aplica a las empresas que ofrecen servicios como parte de sus transacciones.

- **Contabilidad Oficial.** - Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez

permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera, se denomina también:

- **Contabilidad Gubernamental.** - Se aplica a todas las instituciones de gobierno registrando las operaciones de las mismas.
- **Contabilidad General o Comercial.** - Se aplica a las empresas comerciales que se encargan de comprar y vender.⁷⁹

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Las Normas Internacionales de Contabilidad (siglas: NIC) 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.

NIC 1. Presentación de estados financieros

Constituye el marco legal para la presentación de estados financieros con fines generales, incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo.

Presenta los principios fundamentales que subyacen la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable del devengo y la materialidad.

NIC 2. Inventarios

Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto. Las

⁷⁹ ZAPATA, Pedro. Contabilidad General, Edición 2004. Quito – Ecuador.

existencias deben ser valoradas al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costos, en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual, pero no las diferencias de cambio.

NIC 7. Estado de flujos de efectivo

Exige a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo, mediante la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados en el período según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

NIC 18. Ingresos Ordinarios

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa.⁸⁰

CONTABILIDAD COMERCIAL

Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ejemplos almacenes de calzado, de electrodomésticos, empresas de transporte, de seguridad y vigilancia, etc.⁸¹

⁸⁰ Normas Internacionales de Contabilidad.

http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad. En línea

⁸¹ ZAPATA, Sánchez Pedro, (2011), Contabilidad General. Séptima Edición. Colombia. Bogotá.

SISTEMA CONTABLE

Todo ente contable recurrentemente efectúa operaciones o actos de comercio como comprar bienes y servicios, vender las mercaderías o los servicios que genera, cobrar las cuentas pendientes, pagar las deudas, depositar y retirar dinero de los bancos, en fin, un número muy amplio de transacciones que modifican dinámicamente la economía y las finanzas de la empresa; precisamente estos actos son el objeto de la contabilidad, es decir la materia prima del denominado proceso contable.

CUENTA CONTABLE

Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta CAJA.

Partes de la cuenta:

- DEBE
- HABER
- SALDO

Debe. - En el debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

Haber. - En el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

Saldo. - Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta.

ECUACIÓN CONTABLE

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en las que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo, Patrimonio).

Activo. - Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

Pasivo. - Son todas las obligaciones o deudas que mantiene la empresa con terceras personas.

Patrimonio. - Es el derecho del propietario sobre los activos de la empresa.

PROCESO CONTABLE

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente de un año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de los libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.⁸²

DOCUMENTACIÓN FUENTE

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en:

- **Documentos Justificativos:** que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- **Documentos Comprobatorios:** son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

Los documentos más utilizados son:

- Facturas
- Notas de venta
- Pagarés

⁸² BRAVO, Mercedes. Contabilidad General, Décima Edición, Editorial Escobar, QuitoEcuador 2011

- Cheques
- Recibos
- Notas de debito
- Notas de crédito

CONTROL

El control mide y corrige el desempeño individual y grupal para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlos, de tal modo que facilita el logro de los planes.⁸³

CONTROL INTERNO

Es un elemento básico y fundamental de toda administración, esta expresión es utilizada para definir en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

El control interno es la base sobre la que descansa la confiabilidad de un sistema contable, su fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no; de que los activos están protegidos, las operaciones autorizadas y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

⁸³ HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; (2006) Administración ; Décima Edición; Mc Graw Hill; México; Pág. 20 y 21

Mantener una adecuada estructura de control interno es responsabilidad de la gerencia asegurándose que los beneficios esperados, sean superiores a los costos incurridos en la implantación del sistema. El sistema de control interno también evalúa la eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.

Para lograr un sólido control interno se deben dar ciertos pasos esenciales, que varían de una entidad a otra dependiendo de su magnitud, complejidad y naturaleza, objetivos, situaciones geográficas sin embargo se considera como básico los siguientes puntos:

- Fijación de metas y objetivos
- Elaboración de políticas
- Reglamentos
- Manuales de procedimientos
- Evaluación
- Verificación de sus resultados
- Adopción de acciones correctivas para enderezar las desviaciones o reorientar sus planes o políticas.
- Realimentación de sus programas adhesión a las disposiciones legales y estatutarias aplicables.

CONTROL CONTABLE

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con autorización general o específica de la dirección.

- Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la presentación de estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado se compara con el existente a intervalo de tiempos razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.⁸⁴

GRUPOS DE CUENTAS

➤ **ACTIVO**

Se refiere a los valores, bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa; relacionado con su objeto social.

Activo Corriente

Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del balance o estado de situación Inicial.

Activo No Corriente

Depreciable: Dentro de este grupo, están las cuentas que conforman los diferentes bienes tangibles en propiedad, planta y equipo; tales como: Edificios, Vehículos, Equipo de Oficina, Equipo de Computación, Muebles y Enseres, Equipo y Maquinaria, etc., que tiene una vida útil estimada por más de un año, no son para la venta, y que sirven para el normal desarrollo de la actividad a la que se dedica la empresa; excepto: Terrenos, Equipo de Montaje o en Tránsito y las Construcciones en curso.

⁸⁴ OCÉANO CENTRUM; Enciclopedia de la Auditoría; Pág. 278

Otros Activos

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

➤ **PASIVO**

Se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas, valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

Pasivo corriente (o corto plazo). - Se refiere a las cuentas de: proveedores; cuentas por pagar, Documentos por pagar, que adeuda la empresa, tales como: facturas por compras a crédito, letras de cambio, pagarés, etc.

Pasivo no Corriente (o a largo Plazo). - Se refiere básicamente a la cuenta Hipotecas por Pagar, que se obtienen cuando: un banco o institución financiera ha concedido un préstamo, o el IESS concede un convenio de purga por mora patronal, para cancelar las aportes u otras obligaciones patronales atrasadas con esta institución; por lo que hemos hipotecado un bien raíz generalmente, y que se estima se pagara más de un año a partir de la fecha del Balance o Estado de Situación Inicial. Debiendo registrar dentro del grupo de Corriente la parte proporcional o porción corriente (C/P) que se deba cubrir en un año y el saldo constará en el no corriente, según el caso.

Otros Pasivos

Están las cuentas que han sido cobradas anticipadamente; y que, por su naturaleza, no pueden ser consideradas como ingresos íntegros del periodo económico, es decir se irá difiriendo para el tiempo estimado.

➤ PATRIMONIO

Se refiere a los valores que son propiedades de la empresa, los que integran básicamente las cuentas que constituyen:

Capital social. - Es el aporte en bienes o en dinero entregado por el propietario(s) o accionistas de la empresa, el que consta en la respectiva escritura de constitución de la empresa.

Reserva Legal. - Para las Compañías de Responsabilidad Limitada; de conformidad con el Art. 111 de la Ley, se debe destinar un 5% de las utilidades líquidas de cada ejercicio, para formar un fondo de reserva, hasta llegar por lo menos el 20% del Capital Social. Para las Compañías Anónimas y de Economía Mixta; de conformidad con el Art. 339 de la Ley, se debe destinar un porcentaje no menor al 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio, para formar un fondo de reserva, hasta llegar por lo menos al 50% del capital suscrito. La base del cálculo será la utilidad del ejercicio, deducida la participación de los trabajadores y el Impuesto a la Renta.

Facultativa: Es aprobada en la Junta General de Socios o Accionistas, de acuerdo a su conveniencia.

Otras Reservas: Las aprobadas en la Junta General de Socios o Accionistas diferentes a las anteriores y que constan en el estatuto social de la compañía.

Utilidades o (Pérdidas) de ejercicios anteriores. - los correspondientes a las utilidades no distribuidas o las pérdidas.

Utilidad o (Pérdida) del presente ejercicio. - La correspondiente a la utilidad líquida o la pérdida; se considera utilidad líquida; después de deducir la participación a los trabajadores, impuestos a la renta y reservas.

➤ **INGRESOS**

Son todos los ingresos monetarios, los que van estar en función de la actividad de la empresa y la estructura (en un ejercicio económico).

Ingresos Operacionales

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

Ingresos No Operacionales

Ingresos Financieros: Son considerados básicamente las utilidades provenientes de:

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

Otros Ingresos

Se refieren a las utilidades que no integran dentro de los grupos anteriores (Ingresos Operacionales e Ingresos Financieros) provenientes de:

- Arriendos Cobrados.
- Comisiones Ganadas por ventas (generalmente en consignación)
- Utilidad en Venta de Activos Fijos.

➤ **GASTOS**

Son todos los gastos monetarios; que significan desembolsos para la empresa los que van estar en función de su organización (en un ejercicio económico).

Gastos Operacionales

Son considerados los gastos realizados y necesarios para el normal desarrollo de la actividad empresarial, asignados a:

- Sueldos y/o salarios.
- Beneficios sociales de Ley.
- Suministros de Oficina.
- Servicios de: Agua, Luz, Teléfono, Fax.
- Arrendamiento del local comercial.
- Mantenimiento y reparaciones.
- Publicidad y Propaganda.
- Depreciaciones.
- Amortizaciones, etc.

Gastos no Operacionales

Gastos Financieros: Son considerados básicamente los gastos realizados por:

- Intereses pagados por compras a crédito
- Intereses, comisiones y otros gastos bancarios
- Por diferencial cambiario

Otros Gastos

Se refiere a los gastos que no integran dentro de los grupos anteriores (Gastos Operacionales y Gastos Financieros), provenientes de:

- Comisiones pagadas
- Pérdida en venta de Activos Fijos⁸⁵

⁸⁵ SARMIENTO Rubén; Contabilidad General; Sexta Edición; Grafica Publingraf; Quito-Ecuador, julio del 2001;Pág. 26 al 31

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Incluye el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

ORGANIZACIÓN

Es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo. El uso ordenado hace énfasis en el logro de las metas del sistema administrativo y contribuye a que los gerentes no solo hagan explícitas las metas, sino que aclaren que recursos se utilizarán para alcanzarlas. Un primer enfoque de organizar es determinar tanto lo que un empleado hará en una empresa como la combinación de los esfuerzos individuales que se hagan para alcanzar los objetivos de la organización.

PROCESO ORGANIZACIONAL

Los cinco principales pasos del proceso organizacional son:

1. Reflexionar sobre planes y objetivos.
2. Establecer cuáles son las principales tareas.
3. Dividir las principales tareas en subtareas.
4. Destinar recursos e instructivos para las subtareas.
5. Evaluar los resultados de la estrategia organizativa implementada.

TEORÍA CLÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN

Incluye el resumen de conceptos sobre cómo pueden usarse mejor los recursos de una empresa para alcanzar las metas.

Las principales consideraciones de la teoría clásica para organizar son:

ESTRUCTURA: Se refiere a las relaciones designadas entre los recursos del sistema administrativo. Su propósito es facilitar la utilización de cada recurso, individual y colectivamente, a medida que el sistema administrativo intenta alcanzar los objetivos. La estructura de una organización se representa por medio de una ilustración gráfica denominada organigrama.

DIVISIÓN DEL TRABAJO: Es la asignación de varias porciones de una tarea particular a un número determinado de miembros de la organización. Varias personas realizan diferentes partes de un trabajo, en lugar de que una sola persona realice todo el trabajo.

COBERTURA DE LA GERENCIA: Se considera el número de individuos que un gerente supervisa. A mayor número de individuos que un gerente supervise, mayor es el cubrimiento de la gerencia. Y a la inversa, a menor número de individuos que un gerente supervise, menor será el cubrimiento de la gerencia. La preocupación central del cubrimiento de la gerencia es la determinación de cuántos individuos puede un gerente supervisar con eficacia.

RELACIONES JERÁRQUICAS: Toda empresa se construye según la premisa de que la persona en el escalón más alto tiene la mayor autoridad y que la autoridad individual baja según su ubicación en el organigrama. A más baja la ubicación de una persona en el organigrama, menor autoridad posee.

ORGANIZACIÓN APLICADA

Es un mecanismo de control de los procedimientos administrativos, permite la simplificación de métodos y procedimientos, para garantizar mejores resultados. Es el conjunto de técnicas que tiene la finalidad de estudiar la estructura y operación de la empresa a fin de facilitar el alcance de sus objetivos.

OBJETIVOS:

La técnica de la organización persigue los siguientes objetivos:

- Determinar las causas que producen conflictos administrativos.
- Eliminar el trabajo innecesario.
- Detectar la duplicación de funciones y eliminarlas.
- Incrementar la producción utilizando los mismos recursos disponibles.
- Mejorar la calidad del servicio a través de la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- Capacitar al personal en las áreas más prioritarias de la empresa.
- Orientar la estructura y funciones de la empresa a los objetivos.
- Garantizar una organización eficiente para reducir el tiempo y los recursos.
- Normalizar el diseño y rediseño de formularios, y levantar rutinas gráficas de procedimientos, así como también mantener un control sobre su distribución y uso.
- Mantener actualizados los manuales administrativos y elaborar aquellos que se consideren necesarios.

ORGANIGRAMAS

En toda organización es necesario conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así mismo como las posiciones y funciones que realiza cada uno de estos, es necesario entender la

estructura interna en general de la organización; la estructura es uno de los factores claves para alentar al recurso humano a la competitividad y productividad dando como resultado que la organización logre con éxito sus objetivos.

La estructura de la empresa es uno de los factores claves de la organización, por lo tanto es importante conocer los modelos y tipos de organigramas que existen para de esta forma implementar la que más se adapte a nuestras necesidades

Teniendo en cuenta, que el organigrama es una representación gráfica que expresa la estructura jerárquica e interrelación de las distintas áreas o elementos que componen una organización, resulta necesario que todos los que forman parte de dicha organización, conozcan cuál es su definición, para que, de esa manera, tengan un conocimiento básico, acerca de lo que es este sencillo pero valioso recurso administrativo.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

La finalidad del organigrama es proporcionar información por medio de representaciones gráficas de los aspectos fundamentales de los cuales se conforma la estructura organizacional, permitiendo entender en lo general la relación e integración de los elementos que la conforman.⁸⁶

VENTAJAS

- Sin lugar a duda las mayores ventajas de los organigramas se obtienen durante la fase de su preparación o revisión.

⁸⁶ CRUZ, Gerardo. (2012). Organigramas. Definiciones y herramientas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/organigramas-definiciones-y-herramientas/>

- Conocimiento profundo de la estructura de dicha entidad, por cuanto la toma de datos para su elaboración obliga a una investigación meticulosa, poniendo de manifiesto inexactitudes y defectos.
- Es posible identificar la duplicación de funciones y sugerir su eliminación.
- Estudio de las anomalías existentes a la luz de los principios generales de organización.

DESVENTAJAS

Pierde actualidad muy pronto.

- Las relaciones humanas no son susceptibles de reflejarse en el papel, aunque se las puede definir y describir.
- Introducen un elemento de rigidez en las relaciones, puesto que la gente tiende a mantenerse dentro del área de su organización.
- Los costos de preparación, mantenimiento y estudio de los organigramas pueden ser superiores a los beneficios que se obtengan de los mismos.⁸⁷

NIVELES ADMINISTRATIVOS

Los niveles administrativos por lo general responden, a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tiene y en el tamaño de sus unidades.

INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

Implica llenar y mantener ocupados los puestos en la estructura organizacional. Esto se hace al identificar los requerimientos de la fuerza laboral; al realizar un inventario de las personas disponibles y al reclutar,

⁸⁷ VÁZQUEZ RODRÍGUEZ; Víctor Hugo; Organización Aplicada; Quito-Ecuador; Pág.3, 108, 109, 121, 135,124-127.

seleccionar, ubicar, acceder, evaluar, remunerar y capacitar, con el fin de que cumplan con eficiencia sus tareas de modo eficaz y eficiente.

DIRECCIÓN

Consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo, se refiere a los aspectos interpersonales de la administración. Puesto que el liderazgo implica seguidores y las personas tienden a seguir a quienes ofrecen un medio de satisfacer sus propias necesidades y deseos, la dirección debe incluir motivación, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación.⁸⁸

DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son, con toda seguridad, el método más extendido y popular para realizar el diseño gráfico de procesos. Su simplicidad y versatilidad han contribuido notablemente en su difusión. Pero, siempre hay un “pero”, no se ha difundido por igual las reglas sintácticas y semánticas que convierten esta herramienta en un método realmente potente y simple para cumplir con su principal objetivo: facilitar la comunicación entre personas implicadas.⁸⁹

IMPORTANCIA

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

⁸⁸ HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; (2006), Administración ; Décima Edición; Mc Graw Hill; México; Pág. 20 y 21

⁸⁹ RAMOMET, Jaume. (2013). Análisis y Diseño de Procesos empresariales. BCN.

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

VENTAJAS

- Ayuda a comprender un proceso o varios simultáneamente a través de un dibujo representado por figuras geométricas. El cerebro humano procesa con facilidad los dibujos. Un buen diagrama de flujo es como un resumen de varias páginas de texto.
- Permiten identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran la relación cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

DESVENTAJAS

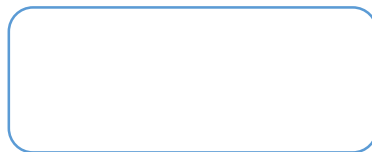
- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee introducir

SÍMBOLOS BÁSICOS DE LOS FLUJOGRAMAS

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

Los símbolos más comunes son:

➤ Inicio – Final



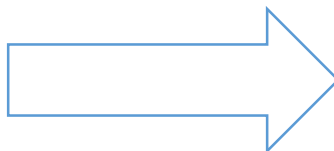
El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".

➤ Las acciones



Una acción (etapa del proceso) se graficará un rectángulo dentro del cual breve o sintéticamente se describirá el acontecimiento.

➤ Traslado o transporte



Representar traslado o desplazamiento o señalar el sentido del procedimiento, para se utilizará una flecha.

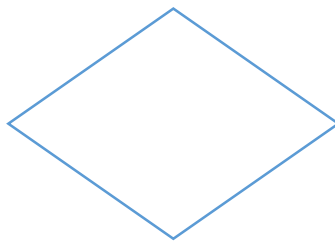
➤ **Formulario o documento**



Representar formularios, correspondencia expedientes, comunicaciones, etc., se graficará un rectángulo con base cortada por curva semisinoidal anotando en su interior los rasgos del documento. Si documento tuviera varias copias éstas se graficarán en forma escalonada una tras otra, en la parte posterior derecha del original.

Distintos documentos con sus respectivas copias en un mismo expedientillo, los rectángulos semisinoidales se graficarán sucesivamente.

➤ **Condición**



Representa una condición, pregunta o decisión planteada siempre con solo dos alternativas de respuesta: SI o NO

➤ **Flujo**



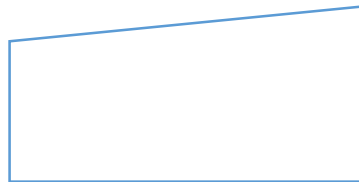
Representa el sentido del flujo o la secuencia de las actividades.

➤ **Entrada / Salida**



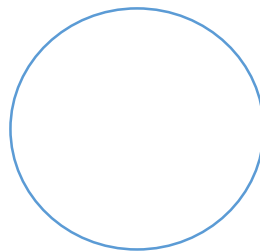
Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).

➤ **Entrada Manual**



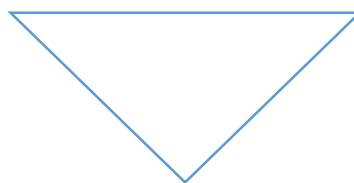
Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.

➤ **Conector**



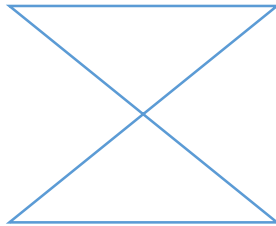
Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).

➤ **Fusión**



Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se convierten en uno.

➤ **Intercalar**



Indica un paso que ordena información en un formato estándar.

➤ **Retardo**



Indica un retraso en el proceso.

➤ **Almacenamiento de Datos**



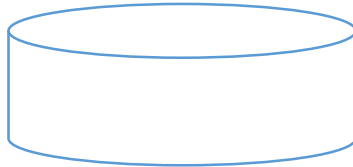
Indica un paso donde se almacenan los datos.

➤ **Almacenamiento Interno**



Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.

➤ **Base de datos**



Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.

TIPOS DE FLUJOGRAMAS

- 1. Formato Vertical:** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- 2. Formato Horizontal:** En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- 3. Formato Panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.
- 4. Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.

PASOS A SEGUIR PARA LA CONSTRUCCIÓN DE FLUJOGRAMAS

- a. Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
- b. Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- c. Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- d. Identificar y listar los puntos de decisión.
- e. Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- f. Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido. ⁹⁰

⁹⁰ Los flujogramas. Disponible en:

http://www.webquestcreator2.com/majwq/public/files/files_user/38929/LOS_FLUJOGRAMAS.pdf

f) METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente proyecto investigativo, se tomarán en consideración los siguientes métodos:

➤ Método Científico

El método científico por ser racional, sistemático, analítico, objetivo, claro y preciso es el más importante en una investigación para orientar y direccionar los objetivos propuestos. Se lo aplicará para obtener fundamentos claros y precisos relacionando la teoría con la práctica, ya que es el camino que me llevará hacia la veracidad de las cosas, adquiriendo y aplicando nuevos conocimientos en cada una de las fases de investigación.

➤ Método Deductivo

Permitirá desarrollar la revisión de literatura que comprende los conceptos e ideas más pertinentes sobre el manual de procedimientos contables y administrativos, que permitan tener una relación directa con la práctica ejecutada.

➤ Método Inductivo

Este método se aplicará al estudio de hechos y circunstancias derivados del problema, mediante el conocimiento de la estructura y las actividades que realiza el Ferrocarril.

➤ Método Analítico

Ayudará a clasificar, sintetizar y ordenar cada uno de los elementos de gestión financiera como las facturas de compras y ventas validadas, así como los anexos de adquisidores y salidas de mercaderías que son el referente para el desarrollo del proceso contable establecido; esto con el fin de agilizar el procesamiento de la información contable.

➤ **Método Sintético**

Este método se aplicará para analizar e interpretar los hechos observados de la realidad, para posteriormente dar cumplimiento a los objetivos propuestos y sintetizar en las conclusiones y recomendaciones para que se tomen decisiones oportunas.

h) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
INGRESOS		
Aporte de la autora	\$ 2.000. ⁰⁰	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 2.000.⁰⁰
EGRESOS		
Materiales y Suministros de Oficina	\$ 1.000. ⁰⁰	
Bibliografía	\$ 100. ⁰⁰	
Impresiones y Reproducciones	\$ 300. ⁰⁰	
Transporte y Alimentación	\$ 150. ⁰⁰	
Empastado y Anillados	\$ 200. ⁰⁰	
Internet	\$ 50. ⁰⁰	
Gastos Imprevistos	\$ 200. ⁰⁰	
TOTAL EGRESOS		\$ 2.000.⁰⁰

FINANCIAMIENTO

Para el desarrollo del presente proyecto, los gastos serán financiados por La autora quien asumirá en su totalidad los egresos generados en su ejecución.

i) BIBLIOGRAFIA

LIBROS

1. BRAVO, Mercedes. (2011), Contabilidad General, Décima Edición, Editorial Escobar, Quito Ecuador
2. GRECO O. (2007) Diccionario Contable. Buenos Aires. Editores SRL.
3. HAROLD; Koontz; HEINZ; Weinrich; Administración; (2006) Décima Edición; Mc Graw Hill; México; Pág. 20 y 21
4. MELGAR CALLEJAS, José María. (2012). Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de las empresas. El Salvador. UFG Editores. Pág. 178-179
5. MUNERA, María Teresa. (2002). Gestión del conocimiento en la empresa. Revista Interamericana de Bibliotecología, Vol. 25, No. 1.
6. OCÉANO CENTRUM; Enciclopedia de la Auditoria; Pág. 278
7. Palma J. (2010) Manual de procedimientos.
8. RAMOMET, Jaume. (2013). Análisis y Diseño de Procesos empresariales. BCN.
9. ROIG, Albert, "L'avaluació de la qualitat a la Gestió Documental", Lligall. Revista catalana d'arxivística, Barcelona, nº 12 pp. 219-229.
10. SARMIENTO Rubén; (2001), Contabilidad General; Sexta Edición; Grafica Publingraf; Quito-Ecuador; Pág. 26 al 31
11. TAMAYO, Eugenio – ESCOBAR Luis. (2015) Contabilidad, Administración y Gestión. Editex. Pág. 19
12. ZAPATA, Sánchez Pedro, (2004), Contabilidad General. Cuarta Edición. Quito – Ecuador.
13. ZAPATA, Sánchez Pedro, (2011), Contabilidad General. Séptima Edición. Colombia. Bogotá. Pág.9

WEBGRAFÍA

1. Los flujogramas. Disponible en: http://www.webquestcreator2.com/majwq/public/files/files_user/38929/LOS_FLUJOGRAMAS.pdf
2. MEDINA, Mariana. Política Organizacional. Concepto y Esquema de la Empresa. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/>
3. Normas Internacionales de Contabilidad. http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad.
En línea
4. Tipos de Manuales. <https://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>
5. VIVANCO, María Eugenia. (2017). Los Manuales de Procedimientos como herramientas de Control Interno de una organización. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

ANEXO N° 2
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DEL FERROCENTRO UNIMAX

1. ¿El Ferrocetro tiene definida su misión y visión?

Si ()

No ()

2. ¿Tiene la empresa un organigrama actualizado?

Si ()

No ()

Porque _____

3. ¿Existe el personal para cada área de trabajo de acuerdo al organigrama estructural?

Si ()

No ()

Porque _____

4. ¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos?

Si ()

No ()

5. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?

Si ()

No ()

Porque _____

6. ¿El sistema contable es confiable?

Si ()

No ()

Porque _____

7. ¿Existe un fondo de Caja Chica?

Si ()

No ()

Porque _____

8. ¿Se realizan Arqueos de Caja?

Si ()

No ()

9. ¿Se prepara mensualmente Conciliaciones Bancarias?

Si ()

No ()

10. ¿Se cumple adecuadamente con las NIIFS y son aplicadas en forma consistente?

Si ()

No ()

11. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, etc.?

Si ()

No ()

12. ¿Existe un archivo adecuado de toda la documentación contable?

Si ()

No ()

13. ¿Qué proceso lleva a cabo para la selección de personal?

14. ¿Existen capacitaciones al personal?

Si ()

No ()

Porque_____

15. ¿Existe segregación de funciones?

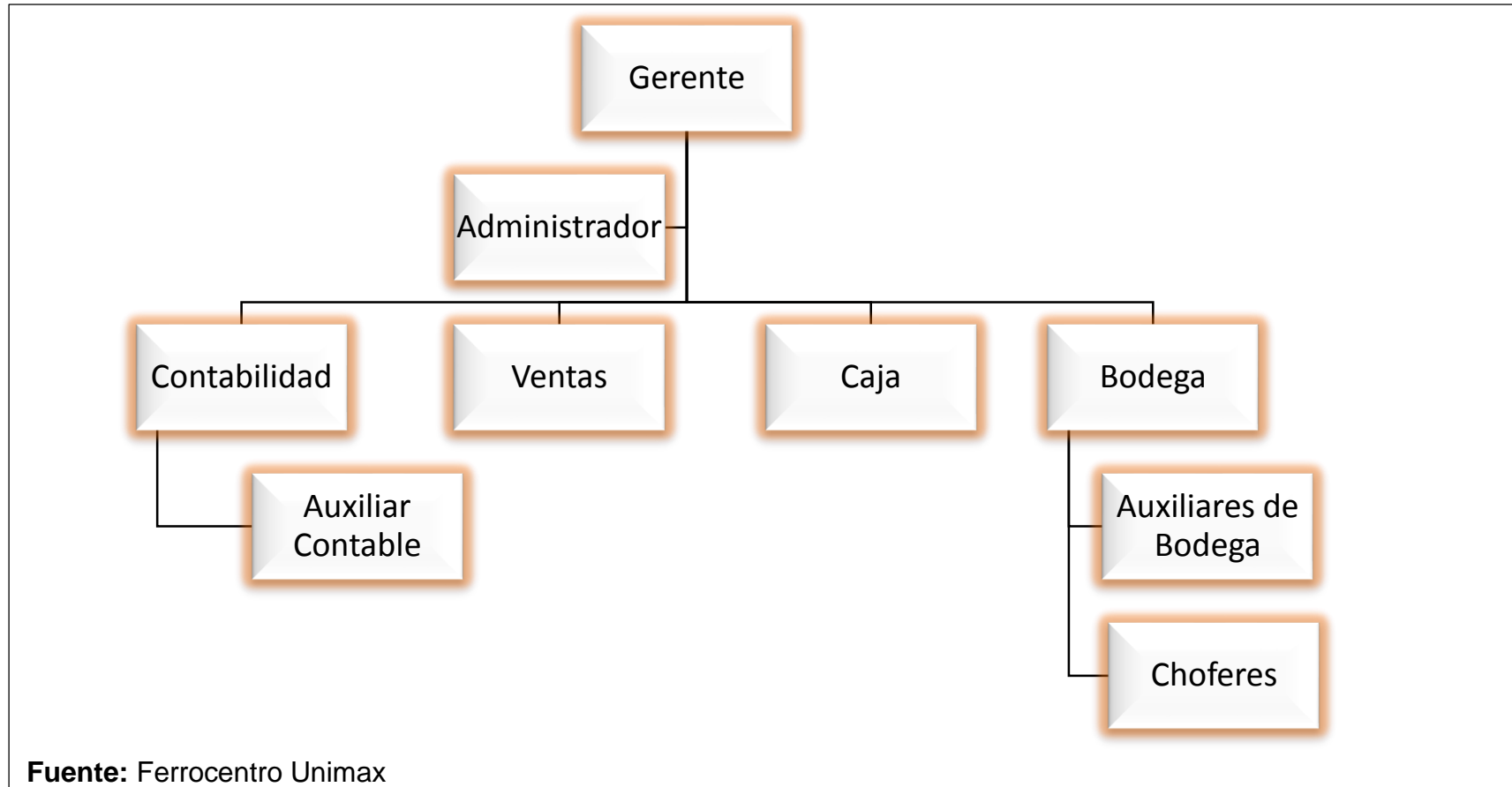
Si ()

No ()

Porque_____

ANEXO N°3

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL FERROCENTRO UNIMAX.



ANEXO N°4
FOTOGRAFÍAS

Caja



Artículos disponibles para la venta





Bodega



Vehículo



Instalaciones



INDICE

CARÁTULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN	2
ABSTRACT	10
c. INTRODUCCIÓN	12
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	14
e. MATERIALES Y MÉTODOS	129
f. RESULTADOS	132
g. DISCUSIÓN	332
h. CONCLUSIONES.....	334
i. RECOMENDACIONES	335
j. BIBLIOGRAFÍA	336
k. ANEXOS	340