



UNIVERSIDAD DE OTAVALO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

"Elaboración e implementación de un modelo de procedimientos administrativos y contables en la empresa Florest Pastavi de la Parroquia de Quichinche Cantón Otavalo"

Farinango Conterón, Elizabeth Patricia

AUTOR:

Andrade Orbe Adrián Manuel. Mba.

TUTOR:

Previo a la obtención del título de:

Ingeniería en administración de empresas mención contabilidad, auditoría y tributación.

Otavalo, septiembre de 2015



UNIVERSIDAD DE OTAVALO
CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
APROBACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO

Otavalo, 28 de Septiembre

Se aprueba el empastado de los tres ejemplares más el Cd correspondiente al trabajo de grado con el tema:

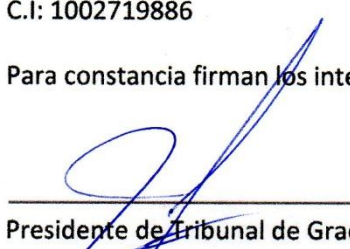
"Elaboración e implementación de un modelo de procedimientos administrativos y contables en la empresa Florest Pastavi de la parroquia de Quichinche cantón Otavalo"

Correspondiente al estudiante:

Farinango Conterón Elizabeth Patricia

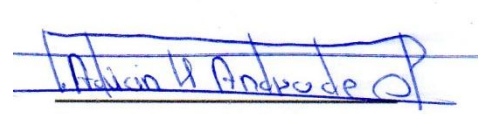
C.I: 1002719886

Para constancia firman los integrantes del tribunal evaluador:


Presidente de Tribunal de Grado

Novoa Godoy Enrique Alberto. Dr.

C.I: 100204119-1


Tutor del trabajo de Grado

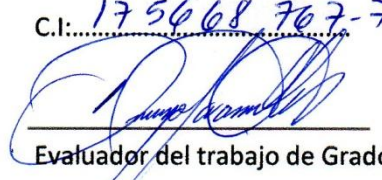
Andrade Orbe Adrian Manuel. MBA.

C.I: 100984167-2


Evaluador del trabajo de Grado

Lidia Díaz Gispert PhD.

C.I: 175668767-7


Evaluador del trabajo de Grado

Diego Fernando Jaramillo Acosta. Msc.

C.I: 100241249

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a Dios por haberme dado la vida y permitirme llegar a este momento tan importante, siendo el mi guía y fortaleza para enfrentar los problemas y retos que se presentaron en mi camino.

A mis padres quienes han estado en todo momento brindándome su apoyo, en especial a mi MADRE que con su amor, paciencia y comprensión me ha dado el ejemplo de superación y fortaleza, además que con su esfuerzo y lucha consiguió que mis hermanos y yo salgamos adelante e hizo que nunca nos falte nada siempre con el compromiso de formarnos como personas de bien, dándonos amor y ánimo para cumplir con nuestra meta.

A toda mi familia que con su preocupación y palabras de aliento lograron que no decaiga y sea constante en el camino recorrido para alcanzar mi sueño.

A mis amigos quienes me han brindado su apoyo incondicional, con quienes durante el tiempo de estudio he compartido alegrías y tristezas.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis padres y mis hermanos quienes con su apoyo económico y sobre todo con su amor y consejos me ayudaron a cumplir mi sueño.

A la universidad de Otavalo que abrió sus puertas para brindarme una formación profesional basada en principios éticos y morales y porque fue en esta institución donde conocí a mis mejores amigos.

A mi asesor el magister Adrián Andrade por haberme guiado con sus conocimientos, por su paciencia y dedicación para que el presente trabajo tenga los mejores resultados.

A todos los docentes que fueron a lo largo de mi carrera mis profesores, quienes con su orientación y conocimiento supieron enseñarme e instruirme para ser una profesional de bien.

A todos quienes colaboraron para la elaboración de esta tesis, a los trabajadores de la empresa FlorestPastavi de quienes obtuve la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo.

DERECHOS DE AUTOR

Yo, Farinango Conterón, Elizabeth Patricia portadora de la cédula de ciudadanía 1002719886, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Por medio del presente documento certifico que he leído lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual por el Reglamento y por la normativa Institucional vigente de la Universidad de Otavalo y estoy de acuerdo con su contenido, por lo que los derechos de propiedad intelectual del presente trabajo de investigación quedan sujetos a lo dispuesto en los mismos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Otavalo para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elizabeth Farinango', is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and a long horizontal stroke at the end.

Nombre: Elizabeth Patricia Farinango Conterón

Correo electrónico: patysex_80@hotmail.com

C. I.: 1002719886

Fecha: 28 de Octubre 2015

INDICE DE CONTENIDO

Contenido

AUTORÍA.....	i
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESUMEN EJECUTIVO	iv
ABSTRACT	xv
INDICE DE CONTENIDO	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	vii
INDICE DE GRÁFICOS	xiii
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.....	2
1.1 DEFINICIÓN DE MODELO	2
1.1.1 TIPOS DE MODELOS	2
1.1.1.1. Modelo cualitativo	2
1.1.1.2. Modelo cuantitativo	2
2.2 PROCEDIMIENTOS.....	3
2.2.1. CONCEPTO	3
2.2.2 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
2.2.3 VENTAJAS DE CONTAR CON PROCEDIMIENTOS	3
3.3 ADMINISTRACIÓN.....	4
3.3.1 Concepto.....	4
3.3.1.1 Planeación.....	4
3.3.1.2 Organización.....	4
3.3.1.3 Dirección.....	5
3.3.1.4 Control.....	5
3.3.2 ORGANIGRAMA	6
3.3.3 IMPORTANCIA	6
3.3.4 TIPOS DE ORGANIGRAMAS	6
3.3.5 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.....	8
3.3.6 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN	8
3.3.7 TIPOS DE ADMINISTRACIÓN	8
3.3.7.1 Administración Pública	8
3.3.7.2 Administración Privada.....	9
3.3.8 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN	9
4.4 CONTABILIDAD	10

4.4.1 INTRODUCCIÓN.....	10
4.4.2 CONCEPTO	10
4.4.3 IMPORTANCIA	12
4.4.4 APLICACIÓN.....	12
4.4.5 OBJETIVOS	12
4.4.6 CLASIFICACIÓN	13
La contabilidad se clasifica de acuerdo al.....	14
4.4.6.1 Origen de los recursos	14
4.4.6.2 Actividad de la empresa.....	14
4.4.7 PLAN DE CUENTAS.....	15
4.4.8 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CUENTAS	16
4.4.9 ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE.....	16
4.4.9.1 Balance General.....	17
4.4.9.2 Libro Diario	17
4.4.9.3 Libro Mayor	18
4.4.9.4 Balance de Comprobación	18
4.4.9.5 Estados Financieros	19
4.4.9.6 Estado de Flujo de Efectivo	19
4.4.9.7 Estado de Pérdidas y Ganancias	19
5.5 POLÍTICAS	20
5.5.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA.....	20
5.5.2 TIPOS DE POLÍTICAS	21
5.5.3 OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS	21
6.6 EMPRESA.....	22
6.6.1 CONCEPTO	22
6.6.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA	22
6.6.3 ELEMENTOS QUE FORMAN LA EMPRESA	22
6.6.3.1 Recursos materiales.....	22
6.6.3.2 Recursos técnicos.....	23
6.6.3.3 Recursos Humanos.....	23
6.6.3.4 Recursos Financieros.....	23
6.6.4 FINES DE LA EMPRESA.....	23
6.6.4.1 Fines Inmediato	23
6.6.4.2 Fines Mediatos	24
6.6.5 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	24
6.6.6. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	24
6.6.6.1 Por su Actividad:	24
6.6.6.2 Según el Tamaño	25

6.6.6.3 Según la Propiedad del Capital	26
7.7. EMPRESA FLOREST PASTAVI	26
CAPÍTULO III.....	66
INGENIERÍA DEL PROYECTO	66
3.1. NOMBRE DEL PROYECTO	67
3.2 MACRO LOCALIZACIÓN	67
3.3 MICRO LOCALIZACIÓN	67
3.4 PROPUESTA ADMINISTRATIVA	68
3.4.1 MISIÓN.....	68
3.4.2 VISIÓN	69
3.4.3 OBJETIVOS	69
3.4.4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	69
3.4.5. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....	70
3.4.6. ORGANIGRAMA	71
3.4.7. MANUAL DE FUNCIONES.....	73
3.4.6.1 DISTRIBUTIVO DE FUNCIONES	73
3.6 PROPUESTA OPERATIVA.....	91
3.6.1.1 Simbología Utilizados en Diagramas de Flujo	91
3.6.2 Procedimientos y Flujogramas Administrativos.....	92
3.6.2.1 Procedimiento para Realizar la verificación de caja chica.....	93
3.6.2.1.1 Flujograma para Realizar la verificación de caja chica.....	94
3.6.2.2 Manual de Caja Chica	95
3.6.2.2.2 Procedimiento para la Administración y Control de Caja Chica.....	95
3.6.2.3 Procedimiento para apertura de caja chica.....	97
3.6.2.3.3 Flujograma para apertura de caja chica.....	97
3.6.2.4 Procedimiento para gasto de caja chica.....	98
3.6.2.4.4 Flujograma para gasto de caja chica.....	98
3.6.2.5 Procedimiento para reposición de caja chica.....	99
3.6.2.5.5 Flujograma para reposición de caja chica.....	99
3.6.2.6 Procedimiento para realizar el Arqueo de Caja Chica	100
3.6.2.6.6 Flujograma para realizar el Arqueo de Caja Chica.....	100
3.6.2.7 Procedimiento para realizar el Cierre de Caja Chica.....	101
3.6.2.7.7 Flujograma para realizar el Cierre de Caja Chica.....	102
3.6.2.8 Procedimiento para el Pago de Nómina.....	102

3.6.2.8.8	Flujograma para el Pago de Nómina.....	103
3.6.2.9	Procedimiento para el pago de Anticipo Sueldo.	104
3.6.2.9.9	Flujograma para el pago de Anticipo Sueldo.	105
3.6.2.10	Procedimiento para realizar el pago del IESS.....	106
3.6.2.10.10	Flujograma para realizar el pago al IESS	107
3.6.2.11	Procedimiento para realizar el pago del Impuesto a la Renta	108
3.6.2.11.11	Flujograma para realizar el pago del Impuesto a la Renta.....	109
3.6.2.12	Procedimiento para el pago de Participación trabajadores.....	110
3.6.2.12.12	Flujograma para realizar el Pago de Participación Trabajadores.....	111
3.6.2.13	Procedimiento para el pago de Horas Extras.....	112
3.6.2.13.13	Flujograma para el pago de Horas Extras.....	112
3.6.2.14	Procedimiento para realizar Declaración de Impuestos	113
3.6.2.14.14	Flujograma para realizar Declaración de Impuestos.	113
3.6.2.15	Procedimiento para Presentar Anexos del pago de impuestos.....	114
3.6.2.15.15	Flujograma para Presentar Anexos del pago de impuestos.....	115
3.6.2.16	Procedimiento para la compra de Suministro de Oficina	116
3.6.2.16.16	Flujograma para la compra de Suministros de Oficina	117
3.6.3	Procedimientos y Flujograma Operativos.....	118
3.6.3.1	Procedimiento para Realizar las Compras de Semillas de Brócoli	118
3.6.3.1.1	Flujograma para Realizar las Compras de la Semilla de Brócoli	119
3.6.3.2	Procedimiento para Realizar la descarga del Brócoli Clasificado.	120
3.6.3.2.2	Flujograma para Realizar la descarga del Brócoli Clasificado.	121
3.6.3.3	Procedimiento para Realizar las Ventas del Brócoli al Contado.	122
3.6.3.3.3	Flujograma para Realizar las Ventas de Brócoli al Contado.	123
3.6.3.4	Procedimiento para Realizar las Ventas del Brócoli a Crédito.	124
3.6.3.4.4	Flujograma para Realizar las Ventas de Brócoli a Crédito.....	125
3.7.1	POLÍTICAS CONTABLES.....	130
3.7.2	ANTECEDENTES CONTABLES.	132
3.7.3	PLAN DE CUENTAS.	133
3.7.3.1	PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA “FLOREST PASTAVI”	134
3.7.4	MANUAL DE CUENTAS.	137
3.8	Explicación de las NIIF 1-4-5	173
3.9	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	176
3.9.1.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	176

3.9.2 ESTADO DE RESULTADOS.....	177
3.9.3 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.....	178
3.11.4 ESTADO DE DEVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO.....	179
3.10 INDICES FINANCIEROS	180
3.10.1 INDICE DE LIQUIDEZ.....	180
3.10.1.01 Razón Corriente.....	180
3.10.1.02 Capital de Trabajo.....	180
3.10.2 INDICES DE ENDEUDAMIENTO.....	181
3.10.2.01 Nivel de Endeudamiento.....	181
3.10.3 INDICES DE ACTIVIDAD.....	181
3.10.3.01 Periodo Promedio de Cobro.....	181
3.10.4 INDICES DE RENTABILIDAD.....	182
3.10.4.01 Rendimiento Sobre el Patrimonio.....	182
3.10.4.02 Rendimiento del Activo Total.....	182
CAPÍTULO IV	185
ANÁLISIS DE IMPACTOS	185
4.1. IMPACTO ECONÓMICO	186
4.2. IMPACTO SOCIAL	189
5.3. IMPACTO ADMINISTRATIVO.....	191
5.4. IMPACTO EDUCATIVO	193
5.5. IMPACTO GLOBAL.....	196
CONCLUSIONES.....	199
RECOMENDACIONES.....	201
BIBLIOGRAFIA.....	203
ANEXOS.....	205

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipo de Contabilidad.....	13
Tabla 2. Matriz Diagnóstico	32
Tabla 3. Personal que labora en la empresa	33
Tabla 4. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	36
Tabla 5. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	37
Tabla 6. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	38
Tabla 7. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	39
Tabla 8. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	40
Tabla 9. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	41
Tabla 10. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.	42
Tabla 11. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.	43
Tabla 12. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.	44
Tabla 13. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.	45
Tabla 14. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.	46
Tabla 15. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.	47
Tabla 16. Análisis FODA.....	53
Tabla 17. Análisis FO	56
Tabla 18. Análisis FA.....	57
Tabla 19. Análisis DO	59
Tabla 20. Análisis DA.....	61
Tabla 21. Matriz cruce estratégico.....	63
Tabla 22. Descripción del puesto de la junta general de accionistas	75
Tabla 23. Descripción del puesto del gerente-propietario	77
Tabla 24. Descripción del puesto de contadora	79
Tabla 25. Descripción del puesto de secretaria.....	80
Tabla 26. Descripción del puesto de jefe de comercialización	81
Tabla 27. Descripción del puesto de Bodeguero	83
Tabla 28. Descripción del puesto de cultivos.....	84
Tabla 29. Descripción del puesto de cosecha	86
Tabla 30. Descripción del puesto de clasificador	87
Tabla 31. Descripción del puesto de control de calidad	89
Tabla 32. Descripción del puesto de empacador	90
Tabla 33. Procedimiento para la verificación de caja chica.....	93
Tabla 34. Procedimiento para apertura de caja chica.....	97
Tabla 35. Procedimiento para gasto de caja chica.....	98
Tabla 36. Procedimiento para reposición de caja chica.....	99
Tabla 37. Procedimiento para realizar el arqueo de caja chica	100
Tabla 38. Procedimiento para realizar el cierre de caja chica.	101
Tabla 39. Procedimiento para el Pago de Nómina.	103
Tabla 40. Procedimiento para el Pago de Anticipo Sueldo.....	104

Tabla 41. Procedimiento para realizar el pago del IESS.....	106
Tabla 42. Procedimiento para realizar el pago de impuesto a la renta.....	114
Tabla 43. Procedimiento para realizar el pago participación trabajadores.....	110
Tabla 44. Procedimiento para el pago de horas extras.....	112
Tabla 45. Procedimiento para realizar la declaración del impuesto.....	113
Tabla 46. Procedimiento para presentar los anexos del pago del impuesto.....	114
Tabla 47. Procedimiento para la compra de suministro de oficina.....	116
Tabla 48. Procedimiento para Realizar las Compras de Semillas de Brócoli.....	118
Tabla 49. Procedimiento para Realizar la descarga del Brócoli Clasificado..	120
Tabla 50. Procedimiento para Realizar las Ventas del Brócoli al contado.....	122
Tabla 51. Procedimiento para Realizar la venta de Brocóli a Credito.....	124
Tabla 52. Plan de Cuentas de la Empresa “Florest Pastavi” .	137
Tabla 53. Impacto económico	187
Tabla 54. Impacto social	190
Tabla 55. Impacto administrativo	192
Tabla 56. Impacto educativo.....	194
Tabla 57. Impacto global	196

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	36
Gráfico 2. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	37
Gráfico 3. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	38
Gráfico 4. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	39
Gráfico 5. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	40
Gráfico 6. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	41
Gráfico 7. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	42
Gráfico 8. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	43
Gráfico 9. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	44
Gráfico 10. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	45
Gráfico 11. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	46
Gráfico 12. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.....	47
Gráfico 13. Mapa de la República del Ecuador	67
Gráfico 14. Mapa de la Provincia de Imbabura	68
Gráfico 15. Flujograma para realizar la verificación de caja chica	94
Gráfico 16. Flujograma para apertura de caja chica.....	97
Gráfico 17. Flujograma para el gasto de caja chica.	98
Gráfico 18. Flujograma para realizar la repocicion de caja chica.....	99
Gráfico 19. Flujograma para arqueo de caja chica	100
Gráfico 20. Flujograma para realizar el cierre de caja chica	101
Gráfico 21. Flujograma para el Pago de Nómina	102
Gráfico 22. Flujograma para el Pago de Anticipo Sueldo.	104
Gráfico 23. Flujograma para el Pago del IESS.....	114
Gráfico 24. Flujograma para el pago de impuesto a la renta	115
Gráfico 25. Flujograma para Participacion Trabajadores.....	111
Gráfico 26. Flujograma para el pago de horas extras.....	112
Gráfico 27. Flujograma para realizar las declarciones de impuesto.....	113
Gráfico 28. Flujograma para presentar anexos del pago de impuesto.....	115
Gráfico 29. Flujograma para la compra de suministro de oficina.....	117
Gráfico 30. Flujograma para compra de semilla.....	119
Gráfico 31. Flujograma para realizar la descarga del Brócoli	121
Gráfico 32. Flujograma para realizar las Ventas de Brócoli al Contado	123
Gráfico 33. Flujograma para realizar las Ventas de Brócoli a Credito.....	125

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se desarrolló con la finalidad de implementar un Modelo de procedimientos Administrativos y Contables en la empresa FLOREST PASTAVI productora de brócoli en la Parroquia de Quichinche. Para ello fue necesario obtener información que nos permitan sustentar la finalidad de este, mismo que se encuentra desarrollado por capítulos.

En el primer capítulo se encuentra toda la información científica, es decir el marco teórico que contempla todo lo relacionado con el aspecto administrativo y Contable, asignación y acumulación de costos, se conoce las fases del proceso productivo y los recursos utilizados para la producción, sistemas necesarios implantados de acuerdo a las necesidades de las actividades económicas.

En el segundo capítulo correspondiente al diagnóstico, se determinó el problema de investigación, a través de la aplicación de encuestas y entrevistas a los involucrados en la actividad económica, como son propietarios, empleados y expertos en el tema de investigación. En esta se establecieron parámetros para analizar cada uno de los datos obtenidos y determinar el modelo de procedimientos administrativos y contables para la empresa.

En el tercer capítulo se encuentra la ingeniería del proyecto, el cual es sustentado con procedimientos administrativos y contables y la aplicación contable con las NIIF y lo financiero en donde se establece un manual de funciones, el cual reúne todos los requisitos necesarios para que se cumpla cada uno de los objetivos planteados, con sus respectivos índices que pueden ayudar a mantener estable a la empresa.

Dentro del cuarto capítulo se realiza el análisis de los diferentes impactos que se obtendrán con la implantación del modelo, los beneficios que cada uno de las áreas recibirá al implantar esta propuesta.

Finalmente la investigación termina con conclusiones y recomendaciones que podrán ser tomadas en cuenta en futuras investigaciones relacionadas con el proyecto.

Palabra claves: ADMINISTRACIÓN; CONTABILIDAD; MODELO DE PROCEDIMIENTOS; DIAGNOSTICO; NIIF

ABSTRACT

This research was developed in order to implement a Model of Administrative and Accounting procedures in the company FLOREST PASTAVI producer of broccoli in the Parish of Quichinche. This required information to enable us to sustain the purpose of this, the same that is developed by chapters.

The first chapter is all scientific information, ie the theoretical framework that includes everything related to administrative and accounting aspect, allocation and cost accumulation, the phases of the production process and the resources used for production systems known necessary implemented according to the needs of economic activities.

In the second chapter for the diagnosis, the research question was determined through the use of surveys and interviews with those involved in economic activity, such as owners, employees and experts in the field of research. This parameters were established to analyze each of the data and determine the model of administrative and accounting procedures for the company.

The third chapter is the engineering of the project, which is supported with administrative and accounting procedures and accounting application with IFRS and financially where manual functions, which meets all requirements set to be fulfilled each of the objectives and their respective indexes that can help maintain stable company.

In the fourth chapter analyzes the different impacts that will be obtained with the implementation of the model, the benefits that each of the areas receive when implementing this proposal is made.

Finally the investigation ends with conclusions and recommendations may be considered in future research related to the project.

Keywords: ADMINISTRATION; ACCOUTING; MODEL PROCEDURES; DIAGNOSIS; NIFF

OBJETIVOS

- Elaborar un Marco Teórico referente al modelo administrativo y contable el mismo que permitirá conceptualizar la información.
- Realizar un diagnóstico administrativo y contable para obtener información necesaria en cuanto a la situación actual de la empresa.
- Diseñar una propuesta operativa que permita el manejo eficiente y eficaz de los recursos con los que opera la empresa.
- Analizar los diferentes impactos que genere la investigación en cuanto lo Económico, Social, Administrativo y Educativo.

INTRODUCCIÓN

Los modelos de procedimientos administrativos y contables permiten a las empresas ser más eficientes y eficaces ya que con la aplicación de estos, las empresas pueden tener impactos positivos para su mejora en competitividad.

En la empresa FLOREST PASTAVI la gerencia la ejecuta el propietario de la empresa siempre tomando en cuenta lo que se decida con las personas que integran la junta de accionistas, quienes toman las decisiones sobre lo que se debe realizar en beneficio de la empresa productora de brócoli, originando de esta forma la obtención de información poco confiable en cuanto al registro contable.

El diagnóstico ha confirmado que existen debilidades, siendo la más importante la dificultad para la asignación de puestos y un correcto organigrama el cual sea de gran ayuda para la empresa ya que no es frecuente que este tipo de empresas cuente con un sistema contable adecuado y menos que tenga el personal idóneo para realizar este tipo de trabajo. Por lo mismo es necesario implantar estrategias que ayuden a la gerencia a tomar decisiones oportunas a través de la información suministrada por este sistema para ser competitivos en el mercado, ya que actualmente la competencia y las nuevas tecnologías han provocado que la información se convierta en un elemento competitivo.

Por ello se ha establecido una propuesta en la que se da a conocer con un modelo de procedimientos administrativos y contables para la empresa productora de brócoli ubicada en la parroquia de Quichinche cantón Otavalo.

Se ha elaborado un manual en la que se detallan la forma correcta de realizar cada una de las actividades y asignación de funciones de acuerdo a sus rangos, determinando el proceso de control dentro de la producción y determinando decisiones adecuadas que benefician a quienes conforman la empresa.

CAPITULO I

1.1 DEFINICIÓN DE MODELO

Un modelo es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un sistema.

El modelo se lo define como un sistema de elementos que reproduce determinados aspectos, relaciones y funciones del objeto que se investiga; desarrollando en un nivel avanzado del conocimiento, en el que recopila las características generales del objeto investigado y las unifica en un concepto global, del cual se puede visualizar el objeto en un momento dado.

1.1.1 TIPOS DE MODELOS

1.1.1.1. Modelo cualitativo

Los modelos cualitativos determinan las relaciones entre diferentes factores o componentes de un sistema, no pretenden cuantificar dichas relaciones sino solamente facilitar el entendimiento de cómo funciona el proceso específico que nos interesa.

1.1.1.2. Modelo cuantitativo

Después de desarrollar un modelo cualitativo que represente adecuadamente la realidad, podemos proceder a incluir números y expresiones matemáticas para convertirlo en un modelo cuantitativo. Este paso ayuda a depurar el modelo conceptual al intentar de introducir valores numéricos a todos los factores incluidos en el modelo.

2.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.1. CONCEPTO

“Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar”.(www.monografías /aplicación de pocedimientos.com, 2010)

Podemos decir que 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.

2.2.2 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

El objetivo es señalar una sola forma como se va a controlar el cumplimiento del trabajo para evitar desviaciones al mismo, reduciendo las fallas o errores que puedan suscitarse; para de ésta forma facilitar las revisiones de auditoría dentro del control interno; que tanto los jefes como empleados conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, esto ayudará a disminuir los costos e incrementar la eficiencia.

2.2.3 VENTAJAS DE CONTAR CON PROCEDIMIENTOS

1. Aumento del rendimiento laboral.
2. Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
3. Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

3.3 ADMINISTRACIÓN

3.3.1 Concepto

Es un proceso de planificación organización y control del trabajo de cada uno de los miembros de la organización, con el fin de mantener un ambiente en el que las personas trabajan en grupos y alcancen las metas seleccionadas.(Hurtado p. , 2009, pág. 46)

Se puede decir que la administración es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se puede desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, logrando lucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados.

3.3.1.1 Planeación

Planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado.(Hernandez, 2009, pág. 134)

Se puede establecer que el propósito de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades que tiene la empresa para el mejoramiento de la misma.

3.3.1.2 Organización

Organización es la acción administrativa, técnica de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad

delegada, definida y expresada a los organigramas, manuales y descripciones de puestos. Así como las relaciones de comunicación formal entre las áreas.

Para que exista un papel organizacional y sea significativo para los individuos, deberá de incorporar:

- 1.- Objetivos verificables que constituyen parte central de la planeación.
- 2.- Una idea clara de los principales deberes o actividades.
- 3.- Una área de discreción o autoridad de modo que quien cumple una función sepa lo que debe hacer para alcanzar los objetivos. (Sergio, 2009, pág. 134)

En la empresa “FLREST PASTAVI” se llevará a cabo la separación de funciones en cada departamento como es el de producción, administrativo, contabilidad y por ende otorgar las tareas correspondientes a cada uno de los trabajadores de cada departamento para llevar en forma ordenada y correcta cada uno de los procesos a aplicarlos.

3.3.1.3 Dirección

Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño.

La dirección es la supervisión directa de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa.

3.3.1.4 Control

Es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (Indicadores o Estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para verificar y vigilar permanentemente que los planes trazados se implanten en forma correcta.

3.3.2 ORGANIGRAMA

Los organigramas son la ilustración gráfica de las relaciones que hay entre las unidades así como de las líneas de autoridad entre supervisores y subalternos, mediante el uso de recuadros y líneas de enlace. (Black, 2009, pág. 130)

De acuerdo al criterio de los autores éste es un concepto primordial, ya que determinar con precisión cada una de las tareas, conjuntamente con quienes las deben de realizar va a ayudar a elaborar el organigrama de una manera eficiente.

3.3.3 IMPORTANCIA

Los organigramas nos ayudan a definir las líneas de autoridad, de mando y de dependencia en cada departamento de la empresa, y de esta manera evitar el doble mando y el incumplimiento de las instancias jerárquicas proporcionando así una manera ordenada y eficiente en el desarrollo del trabajo diario.

3.3.4 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

3.3.4.1 Analíticos: Suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.

3.3.4.2 Generales: Este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.

3.3.4.3 Suplementarios: Se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.

Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

3.3.4.4 Verticales (tipo clásico): Representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.

3.3.4.5. Horizontales (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas.

3.3.4.6 Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.

3.3.4.7 Estructura simple. La mayoría de las compañías comienzan como iniciativas emprendedoras con una estructura simple, la cual es un diseño organizacional con una departamentalización baja, amplios tramos de control, autoridad centralizada en una sola persona y poca formalización. Sin embargo, conforme aumentan los empleados, la mayoría de las compañías no siguen con estructuras simples. La estructura tiende a volverse más especializada y formalizada. Se establecen reglas y normas, el trabajo se vuelve especializado, se crean departamentos, aumentan los niveles gerenciales y la organización es cada vez más burocrática. En este punto, los gerentes podrían elegir una estructura funcional o una divisional.

Estructura	Fortalezas	Debilidades
SIMPLE	Rápida, Flexible, Económica, Responsabilidades Claras	No es adecuada cuando la organización crece, Depender de una sola persona es arriesgado

3.3.5 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La importancia de la administración radica en que es importante en la vida del hombre ya que es vital para el adecuado funcionamiento de cualquier organización, pues simplifica el trabajo el trabajo para lograr una mayor asertividad rapidez y efectividad.

Constituye un elemento que permite analizar los procedimientos de la pequeña empresa mediante la planificación es decir antes de empezar las actividades para identificar los posibles escenarios, luego de lo cual se procede a organizar tanto al recurso humano, material y tecnológico de tal manera que se establezca un orden la cual permita direccionar de manera correcta cada uno de los procesos en las áreas productivas y administrativas y así llevar a cabo un control permanente en las actividades cotidianas y alcanzar los fines previamente planificados.

3.3.6 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Lograr en forma eficiente y eficaz los objetivos de la empresa. Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas. Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos. (Robbins, 2009, pág. 85)

- 1.-Permite ala empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- 2.-Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

3.3.7 TIPOS DE ADMINISTRACIÓN

La Administración General se divide en dos grandes grupos como son:

3.3.7.1 Administración Pública

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero

también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política. (Hurtado, 2009, pág. 65)

3.3.7.2 Administración Privada

La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

3.3.8 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

3.3.8.1 Universal: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque siempre tiene que existir una coordinación sistemática de medios. Los elementos esenciales en todas las clases de administración serán los mismos, Por ejemplo: en el estado, en las fuerzas armadas, instituciones hospitalarias o religiosas, en la empresa; aunque lógicamente existan variantes accidentales. (SyPalafox, 2012, pág. 158)

3.3.8.2 Específica: Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos, el fenómeno administrativo es específico. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica.

3.3.8.3 Unidad temporal: Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único. En todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado los elementos administrativos. Es por eso que nunca se deja de mandar, controlar, organizar, etc.

3.3.8.4 Unidad jerárquica: Todos cuando tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma

administración. De esta forma la empresa forma un solo cuerpo administrativo; desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

3.3.8.5 Valor instrumental: La administración es un medio para alcanzar un fin. Se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

3.3.8.6 Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles de un organismo formal.

3.3.8.7 Flexible: Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

4.4 CONTABILIDAD

4.4.1 INTRODUCCIÓN

La Contabilidad se define como un sistema adecuado para clasificar los hechos económicos que ocurren en las empresas. De tal forma que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico en la empresa.

4.4.2 CONCEPTO

La contabilidad es la ciencia, técnica que enseña a clasificar y registrar cada una de las transacciones financieras de una empresa, para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad. Es el arte de clasificar, registrar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos, que son en parte, de carácter financiero y permiten interpretar los resultados obtenidos durante un tiempo.

Por lo tanto, de acuerdo a los conceptos plasmados anteriormente podemos decir que la contabilidad es una ciencia que proporciona información en el

aspecto financieros, económicos producidos en una empresa, la cual se apoya de técnicas como la clasificación, registro, y resumen en una forma ordenada y sistemática, para obtener información adecuada con el objetivo de cumplir metas establecidas y sobre todo para tomar decisiones dentro de la empresa.(Bravo, 2009, pág. 11)

Para que esta información sea útil a aquellos que la emplean, debe satisfacer una serie de requisitos, aunque a veces en la práctica no sea fácil cumplirlos; éstos son:

Objetiva. Ante un mismo dato cualquier usuario debe interpretar lo mismo. Para ello se han convenido unas normas, de forma que quien elabora la información sabe que ha de ajustarse a los patrones establecidos para que no quepan distintas lecturas.

Creíble. La información ha de ser fidedigna. Por ello es comprobada y verificada por los auditores, que han de ser completamente independientes de la unidad económica a la que auditan.

Oportuna. Un dato que llega a destiempo no vale para nada, o para poco. Por lo tanto, la información se ha de emitir a tiempo.

Clara y accesible. Si la información contable sólo va dirigida a expertos en esta materia, su fin queda muy restringido. Tal y como funciona el mundo actual, estos datos han de ser lo suficientemente comprensibles, puesto que son muchos los sujetos que los han de utilizar.

Completa. No debe ocultar parcelas de la realidad económica. Algunos hechos económicos no se pueden medir con exactitud, por lo que habrá que conformarse con una aproximación.

4.4.3 IMPORTANCIA

La contabilidad es un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad.

Permite conocer con exactitud la real situación Económico - Financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con seguridad: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica.(Zapata, 2009, pág. 14)

En cambio cuando no se llevamos contabilidad, no se conoce con seguridad: cuanto se tiene, cuantos nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos y en definitiva.

4.4.4 APLICACIÓN

La contabilidad se aplica en las actividades que se desarrollan en las empresas públicas y en empresas privadas debidamente constituidas en nuestro país, en las cuales veremos o verificaremos con exactitud qué importante es su aplicación. (SoldevidaP, 2010, pág. 12)

4.4.5 OBJETIVOS

La contabilidad tiene por objeto proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales dados en una empresa; de forma ordena, continua y sistemática, sobre la marcha de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados con el propósito de llevar el movimiento de las riquezas

públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una mejor toma de decisiones.

4.4.6 CLASIFICACIÓN

Debido a su vital importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria por todas las instituciones privadas, públicas y autónomas, de acuerdo con lo que dispone la ley:

TIPO DE CONTABILIDAD	DESCRIPCION
Comercial o General	Empresas dedicadas a la compra – venta de bienes.
Industrial o de Costos	Entidades de transformación en otros bienes.
Bancaria	Instituciones que se dedican a la entrega de servicios bancarios.
Agrícola	Dedicad a la producción de bienes agrícolas.
Gubernamental	Aplicada a entidades del Sector Público o del Gobierno.

Tabla 1. Tipo de Contabilidad
Elaborado por: La Autora

Por ello es evidente que para que una empresa alcance el éxito esperado y tenga un funcionamiento efectivo y eficiente, debe contar con instrumentos y herramientas que ayuden a alcanzar los objetivos. Es así que estos cinco tipos de contabilidad mencionadas anteriormente ayudan a generar credibilidad en empresas, mayores inversiones de los accionistas y un posicionamiento en el mercado.

La contabilidad se clasifica de acuerdo al

4.4.6.1 Origen de los recursos

Contabilidad pública: Está se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.

Contabilidad privada: A diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

4.4.6.2 Actividad de la empresa

Contabilidad industrial: Aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.

Contabilidad comercial: En cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.

Contabilidad de empresas extractivas: Las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

Contabilidad de servicios: Esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad

Tomando en cuenta con qué clase de información trabaja, los tipos de contabilidad son:

Contabilidad financiera: Esta es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con el estado financiero de una determinada empresa. Este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa, pero también, al público en general, que puede estar interesado en este tipo de cuestiones.

Contabilidad administrativa: A diferencia de la anterior, esta contabilidad no transmite más allá de la propia entidad los datos adquiridos. Esto es porque tienen que ver con cuestiones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores para juzgar cuestiones relacionadas con las metas y objetivos propuestos así como también las políticas implementadas. También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

Contabilidad fiscal: Este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

Contabilidad de costos: Este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtiene ganancias ni pérdidas

4.4.7 PLAN DE CUENTAS

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos.

No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore.

Es recomendable considerar dentro de ciertas cuentas principales el uso de cuentas auxiliares, con el propósito de tener una información más clara y concreta, mediante una guía alfanumérica, en donde se asigna letras y números.

4.4.8 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CUENTAS

Para su elaboración, es necesario crear anticipadamente el mayor número de cuentas posible a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa.

Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, se ordenan dentro de 5 grupos como son:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

Debe existir un ordenamiento por el grado de liquidez; es decir en forma de cómo se cree, se va a convertir más rápido en dinero, por el lado del activo; y de la forma como se estima y va a cubrirse las obligaciones por el lado del pasivo, dicha clasificación a más de ser necesaria para la presentación de balances sirve para la realización de una evaluación financiera dentro de la empresa establecida para dicha investigación.

4.4.9 ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE

4.4.9.1 Comprobantes o Documentos Fuentes

Los Comprobantes o Documentos Fuentes es toda la documentación que pueda aportar a la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de

una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquella que ya ha venido desarrollando una actividad productiva. (Sánchez, 2009, pág. 18)

Toda transacción de origen o un documento especial. Lo cual constituye la fuente de datos para los procesos contables. Proporcionan el grado de confiabilidad y validez a los registros contables y se los utiliza como referencia o comprobante en caso de desacuerdo o controversia legal. Los documentos de apoyo constituyen la fuente de la información contable, son los que respaldan a todos los registros de contabilidad que da en la empresa.

4.4.9.1 Balance General

Este balance indica la situación financiera de la misma a una fecha determinada, en este balance se presentara de forma ordenada los activos, pasivos, patrimonio o capital. Este es importante porque clasifica y ordena los documentos que representan bienes del propietario al realizar una transacción comercial.

Es el que demuestra la situación económica financiera de una empresa ya sea el inicio o final de un ejercicio económico según el caso. El Balance General tiene dos secciones, primero se enlistan los activos; por otro lado los pasivos y el capital contable. A pesar de que el término balance general es ampliamente usado, existen otros nombres sinónimos de tal Estado Financiero: Estado de Posición Financiera o Estado de Situación Financiera.

4.4.9.2 Libro Diario

Es un libro foliado el cual permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa, es la base en cualquier sistema contable que utilice la empresa.

Se puede decir que el libro diario es la base en cualquier sistema contable que utilice la empresa, es una historia o memoria de la vida de la empresa. Cada operación contable origina un apunte que denominamos asiento y que se caracteriza porque tiene una doble entrada: en la parte de la izquierda (Debe) se recoge el destino que se le da a los recursos, y en la parte de la derecha (Haber) el origen de esos recursos.

4.4.9.3 Libro Mayor

El Libro Mayor recoge en estas hojas todos los movimientos que se registran en el Libro Diario. El Libro Mayor se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afectan a esa cuenta concreta.

Se puede decir que es un resumen de todas las transacciones comerciales que aparecen en el libro diario, el que generalmente se lleva en hojas individuales, es decir por separado todas y cada una de las cuentas, o en un archivo del computador cuando el sistema es computarizado en la empresa.

4.4.9.4 Balance de Comprobación

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico, con la sumatoria de sus movimientos económicos. En este balance se debe comprobar que los saldos de las cuentas coincidan, tanto en el debe como en el haber.

Se puede decir que indica la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y se presentará de forma ordenada, adecuada y la cual es importante porque puede clasificar y ordenar los documentos que intervienen en la misma.

4.4.9.5 Estados Financieros

Son una representación estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. Estos documentos se preparan y presentan para ser utilizados por usuarios externos e internos de empresa. Entre dichos usuarios se incluye inversionistas, empleados, proveedores y otros acreedores comerciales.

Los estados financieros son aquellos que cumplen las necesidades de los usuarios que no están en posición de requerir informes a la medida, para cumplir sus necesidades de información específica. Su objetivo principal es proveer información sobre la posición financiera, resultado de operaciones y flujo de efectivo que será de utilidad en la toma de decisiones, así como también presentar los resultados de la administración. El propósito de estos estados son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por la empresa.

4.4.9.6 Estado de Flujo de Efectivo

Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada. Movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto. Esta información es útil para proveer al usuario de los estados financieros bases para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizar esos flujos de efectivo disponibles, por actividades de operación, inversión y financiamiento.

4.4.9.7 Estado de Pérdidas y Ganancias

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida) de una empresa durante un período determinado. El Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados presenta las cuentas que denotaron ingresos y que produjeron gastos en un período económico, cuyo resultado tiende a ser la ganancia o pérdida para el empresario. Aquí se muestran los efectos de varias actividades, transacciones y eventos de una

empresa, que muchas veces difieren en estabilidad, riesgo y previsibilidad.(Bravo, 2009, pág. 23)

5.5 POLÍTICAS

5.5.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

“Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos planeados.

Funcionan como guía para ejecutar una acción y proporcionan marcas o limitaciones aunque flexibles y elásticas para demarcar las áreas dentro de las cuales deberá desarrollarse la acción administrativa.”(Hernández, 2009, pág. 13)

Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación.

Las personas piensan de manera diferente; poseen distintos niveles de educación; tienen diferentes especializaciones o habilidades, entre otras. Al no existir ciertos guías generales de acción, cada persona tendería a resolver problemas o a tomar decisiones de acuerdo con su propio criterio; entonces de esta manera las políticas controlan este tipo de diferencias unificando el proceso a seguir.

5.5.2 TIPOS DE POLÍTICAS

5.5.2.1 Políticas generales de empresa: Son guías amplias para la acción y bajo las cuales deben conformarse todas las demás políticas.

5.5.2.2 Políticas administrativas: Establecidas para orientación de los ejecutivos de alto nivel de la empresa.

5.5.2.3 Políticas Operacionales: Establecidas para la orientación de los supervisores del nivel más elemental que desarrollan y aseguran las funciones de los ejecutivos de alta dirección.

5.5.2.4 Políticas funcionales o de asesoría: Gobiernan las actividades del personal de departamentos especializados como contabilidad, ingeniería, etc.(Hernández, 2009, pág. 28)

Establecer políticas dentro de la empresa “FLOREST PASTAVI” es de vital importancia, porque ayudan a los ejecutivos responsables de cada departamento a orientarse en la ejecución de cada proceso y así no tener inconvenientes con el personal.

5.5.3 OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS

- 1.- Ser congruentes con la misión y el plan básico de la empresa.
- 2.- Mejorar la toma de decisiones y el esfuerzo en conjuntamente con el personal que trabaja en la empresa.
- 3.- Entender de una manera correcta las necesidades que se presenta en la empresa.

4.- Mejorar la delegación de responsabilidad de cada uno de los departamentos.

5.- Lograr que las funciones sean llevadas a cabo con eficiencia y responsabilidad.

6.6 EMPRESA

6.6.1 CONCEPTO

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital).

6.6.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Los objetivos son los resultados a largo plazo que una organización proyecta lograr mediante su misión básica, dichos objetivos deben ser cuantitativos, medibles, realistas, comprensibles, estimulantes, realizables entre las unidades de la organización. Los objetivos se hallan inmersos en toda organización, los cuales deben expresarse para mostrar cual es el direccionamiento corporativo y entender con claridad del reto y participación dentro del entorno. El objetivo fundamental de una empresa es el de obtener una utilidad, rentabilidad o ganancia minimizando costos y gastos

6.6.3 ELEMENTOS QUE FORMAN LA EMPRESA

6.6.3.1 Recursos materiales.

Son todos los bienes tangibles de la empresa, como son: edificios, terrenos, maquinaria, equipos, herramientas, etc.

6.6.3.2 Recursos técnicos.

Son los instrumentos que sirven en la coordinación de los otros recursos, como lo son: sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, etc.

6.6.3.3 Recursos Humanos.

Este recurso es el más importante para cualquier organización, ya que de ellos depende el buen funcionamiento de los demás recurso y tienen la característica que pueden ser creativos, aportar ideas, para mejorar el desarrollo de la empresa.

6.6.3.4 Recursos Financieros.

Son los elementos monetarios que cuenta la empresa, ya sean propios o ajenos, dentro de los recursos financieros propios encontramos: dinero en efectivo, aportaciones de los inversionistas y las utilidades.

Mientras que, por parte de los recursos financieros ajenos encontramos: Prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios, créditos privados, etc.

Todos los recursos son importantes dentro de la empresa, ya que deben ser manejados adecuadamente para lograr los objetivos propuestos desde el inicio de la misma, esto trae como consecuencia una mejor productividad y el éxito de la empresa.

6.6.4 FINES DE LA EMPRESA

Los principales fines de la empresa objetivamente considerada son los siguientes:

6.6.4.1 Fines Inmediato

Es la producción de bienes y servicios para un mercado, en efecto: no hay ninguna empresa que no se establezca para lograr este fin directo, independientemente de los fines que se pretendan llenar con esa producción.

6.6.4.2 Fines Mediatos

Supone esto, analizar que se busca con esa producción de bienes y servicios.

6.6.5 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

1.-Es un conjunto de factores de producción: Factores comerciales y factores financieros.

2.-Toda empresa tiene sus objetivos

3.-Los factores están coordinados.

4.-Esta coordinación da pie a un factor de administración o dirección.

6.6.6. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

6.6.6.1 Por su Actividad:

Empresas del Sector Primario: “También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.

Empresas del Sector Secundario o Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.

Empresas del Sector Terciario o de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

6.6.6.2 Según el Tamaño

Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, etc. Sin embargo, e indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:

Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

Medianas Empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.

Pequeñas Empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.

Microempresas: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidas y el director o propietario puede atenderlos personalmente.

6.6.6.3 Según la Propiedad del Capital

Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos público o de ambos. En sentido se clasifican en:

Empresa Privada: La propiedad del capital está en manos privadas.

Empresa Pública: Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.

Empresa Mixta: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares. (Coulter, 2010, pág. 21)

CAPITULO II

2. DIAGNÓSTICO

2.1. ANTECEDENTES

La empresa fue creada en el año 2005 con una iniciativa de ofrecer al mercado local producto de calidad, esto fue primordial para poder sobresalir en el mercado el cual fue la iniciativa del gerente – propietario de la empresa FLOREST PASTAVI de la misma manera teniendo dificultades internas como externas en la misma.

En cuanto a lo Administrativo y Contable tienen deficiencias las cuales son perjudiciales para la empresa y por ende la aplicación del modelo sería una solución muy positiva.

En este capítulo se da a conocer el proceso de investigación que se realizó para obtener la información, muestra las técnicas utilizadas durante el proceso y analiza cada una de las variables halladas en la investigación. Se da a conocer la recopilación de información, datos y opiniones de las personal que laboran en la empresa “FLOREST PASTAVI” en la parroquia de Quichinche de la Ciudad de Otavalo a las cuales se realizaron las diferentes encuestas y entrevistas.

La información que contiene este capítulo nos permite conocer las debilidades que poseen la empresa productora de brócoli dentro de los procedimientos administrativos y contable, determinar si es necesaria la implementación de un modelo de procedimientos, y sobre todo que nos permitirá conocer la mala aplicación en el área administrativa y contable.

Para obtener la información necesaria que ayudó a la investigación, se realizó un estudio, en el cual se utilizó como técnica principal las encuestas realizadas a los empleados de la empresa las cuales responden a una matriz diagnóstica, donde el eje principal son los objetivos diagnósticos planteados, derivándose de este indicadores, variables, que ayudaron a determinar parámetros para obtener datos necesarios.

La entrevista fue otra técnica utilizada en el proceso investigativo, la cual sirvió para obtener información de personas expertas en el área administrativa y contable, y determinar la necesidad de que toda empresa debe poseer un modelo de procedimientos adecuado.

Para obtener la población objeto de estudio se empleó el método estadístico de muestreo aleatorio simple que fueron los 27 empleados de la empresa productora de brócoli para lo cual aplicamos un censo, la misma que es útil para la aplicación de este proyecto y que permite establecer una población no muy elevada.

Los datos que se obtuvieron en la investigación fueron recopilados y procesados, realizando un análisis de cada una de las preguntas ejecutadas a los diferentes empleados. Con los datos sistematizados se procedió a realizar la matriz FODA, que ayudó a profundizar los aspectos encontrados en la investigación, posteriormente se realizó una combinación de las mismas.

Finalmente se determinó el problema diagnóstico, donde se indica la necesidad de implantar un modelo de procedimientos administrativos y contables en la empresa FlorestPastavi de la parroquia de Quichinche.

2.2. Objetivo del diagnóstico

OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional de la Empresa FlorestPastavi Productora de Brócoli de la Parroquia de Quichinche sobre los procedimientos en el trabajo para determinar la situación administrativa y contable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.-Analizar la parte administrativa con la que funciona la Empresa FlorestPastavi.

2.-Identificar los procedimientos que se manejan en el sistema contable de la empresa.

3.-Evaluar el desempeño del recurso humano en el desarrollo de sus funciones acorde a las necesidades de la empresa.

4.- Conocer el marco legal y normativo aplicable para el modelo de procedimientos administrativo y contable.

2.3 VARIABLES

Para operativizar los objetivos planteados anteriormente se han determinado una serie de aspectos o indicadores. Las variables planteadas son:

- **Variable 1:**Administrativo
- **Variable 2:** Contable
- **Variable 3:**Recurso Humano
- **Variable 4:** Marco Legal

2.4 INDICADORES

Los componentes que permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables son los siguientes indicadores:

Variable 1: Administrativo.-Para esta variable se a considerado los siguientes indicadores.

- Plan Estratégico
- Organigramas
- Manual de Funciones y procedimientos

Variable 2: Contable.- Para esta variable se determinó los siguientes indicadores:

- Plan de Cuentas
- Sistema Contable
- Estados Financieros
- Control Financiero
- Políticas contables

Variable 3: Recurso Humano.- Esta variable requiere los siguientes elementos:

- Nivel Académico
- Experiencia
- Capacitación personal
- Trabajo en equipo

Variable 4: Marco Legal.- Esta variable requiere los siguientes elementos:

- Normatividades
- Políticas
- Reglamentos
- Ley

2.5 Matriz de Relación Diagnóstico

OBJETIVOS DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
1.-Analizar la parte administrativa con la que funciona la Empresa FlorestPastavi.	Administrativo	➤ Plan Estratégico ➤ Organigramas ➤ Manual de funciones y procedimientos	Encuesta, Entrevista Análisis	Personal Administrativo Empleados Documentos Software
2.-Identificar los procedimientos que se manejan en el sistema contable de la empresa.	Contable	➤ Plan de Cuentas ➤ Sistema Contable ➤ Estados Financieros ➤ Control Financiero	Entrevista Observación Directa	Contador Gerente Documentos Software

3.-Evaluar el desempeño del recurso humano en el desarrollo de sus funciones acorde a las necesidades de la empresa.	Recursos Humanos	➤ Nivel Académico ➤ Experiencia ➤ Capacitación personal ➤ Trabajo en equipo	Encuesta, observación	Empleados de la Empresa.
4.-Conocer el marco legal y normativo aplicable para el Modelo de procedimientos Administrativo y Contable.	Marco Lega	➤ Normatividades ➤ Políticas ➤ Reglamentos ➤ Ley	Encuesta, Observación Directa	Personal Administrativo Empleados

Tabla 2. Matriz Diagnóstico**Elaborado:** La Autora

2.6. MECÁNICA OPERATIVA

2.6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

Por ser una muestra menor a 50 personas que trabajan en sus diferentes áreas se aplicará un censo mediante una entrevista dirigida al gerente-propietario, contador, y las encuestas dirigidas a los empleados de la empresa.

PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA “FLOREST PASTAVAI”

AREA	CARGO	NRO. PERSONAS
Administrativa	Gerente- Propietario	1
	Jefe de Producción	1
	Contadora	1
	Jefe de Comercialización	1
	Bodeguero	1
	Secretaria	1
Operativo	Trabajadores	21
Total		27

Tabla 3. Personal que labora en la empresa
Elaborado por: La Autora

2.6.2 INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la obtención de esta información dentro de la Empresa “FLOREST PASTAVI”, a la vez saber la situación real de la empresa se diseñó un modelo de entrevista el cual fue aplicado al gerente propietario, contador los cuales pertenecen al área administrativa y contable. También se realizó un modelo de encuesta, la misma que fue aplicada al total de los empleados, con el que actualmente la empresa cuenta para realizar sus procedimientos adicionalmente se aplicó la observación la cual me permitió recopilar la información necesaria.

2.6.2.1 Encuestas

Mediante un censo se aplicó encuestas a la dirigida a los 25 trabajadores por ser quienes con el desempeño de sus actividades determinan la calidad de servicio.

2.6.2.2 Entrevistas

Para esta investigación fue conveniente efectuar entrevistas de carácter personal Dirigida al Administrador Gerente-Propietario, Contador, con el propósito de recaudar información de los responsables directos del área administrativo y contable.

2.6.2.3 Observación

La observación se aplicó en los procedimientos administrativos y contables el cual nos permitirá conocer las falencias de cada una de las áreas como es la asignación tareas el manejo adecuado de la contabilidad y sus áreas y si poder obtener una información veraz y precisa para resolver de la mejor manera cada uno de los problemas.

2.6.3 INFORMACIÓN SECUNDARIA

2.6.3.1 Libros o Textos

Para lo mismo se utilizará bibliografía especializada, extraída de textos y libros que serán de gran ayuda para aporte de la investigación.

Robbins, Stephenp.; Coulter. (2010), Administration, Editorial Pearson Educacion .

Hernandes,SyPalafox.(2012)Administración,teoría,procesos,áreas,características.3ra.Edi

<http://www.slideshare.net/NeiderDurango/qu-es-contabilidadción>.México.

2.7 TABULACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

A continuación se indica los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas e instrumentos utilizados en la investigación.

2.7.1 ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA FLOREST PASTAVI DE LA PARROQUIA DE QUICHINCHE DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.

1.- ¿En cuánto a las tareas que debe desempeñar en su lugar de trabajo cuanto conoce usted?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
MUCHO	18	72%
POCO	7	28%
NADA	0	0%
TOTAL	25	100%

Tabla 4. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

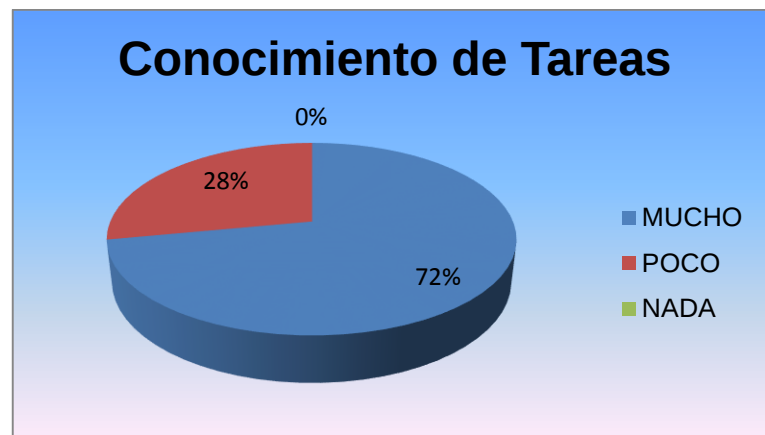


Gráfico 1. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede observar en la gráfica existe un alto conocimiento de las tareas que desempeñan sus empleados, ya que el 72% que es la mayor parte de los empleados conocen de las tareas que deben realizar y un 28% conoce poco y no existe trabajador que no conozcan las tareas que debe realizar en su lugar de trabajo.

INTERPRETACIÓN:

Es decir que existe una gran porcentaje del personal que afirman que conocen las tareas que deben desempeñar en su lugar de trabajo y en un porcentaje moderado afirma que conoce poco de las tareas que debe desempeñar en la empresa el cual es un aspecto positivo al ver que la empresa cuenta con trabajadores eficientes y por ende se puede decir que desempeñan sus actividades de la mejor manera.

2.- ¿En el área que usted realiza sus actividades cómo califica el ambiente de trabajo?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	1	4%
BUENO	15	60%
REGULAR	0	0%
REGULAR	9	36%
TOTAL	25	100%

Tabla 5. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.

Elaborado por: La Autora

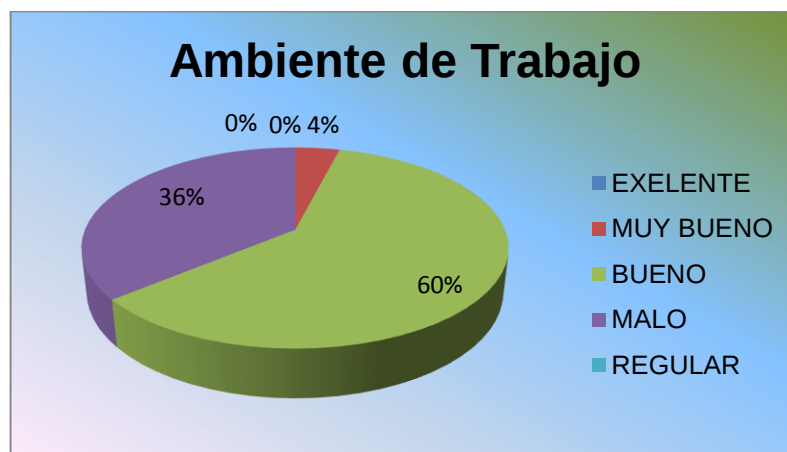


Gráfico 2. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se observa en la gráfica el ambiente de trabajo de la empresa tiene algunos problemas, ya que el 60% de los encuestados dicen que solo es bueno mientras que un 36% manifiestan que es malo el cual se debería buscar alguna solución.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la encuesta realizada se puede decir que el ambiente de trabajo que existe en la empresa solamente es bueno mientras que en un porcentaje afirman que es malo la aplicación de una estrategia el personal de la empresa podrá mejorar dicha falencia.

3.- ¿Su jefe inmediato está pendiente de que las tareas dentro de cada actividad se lleven de manera ordenada y correcta?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	2	8%
A VECES	21	84%
NUNCA	2	8%
TOTAL	25	100%

Tabla 6. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.

Elaborado por: La Autora

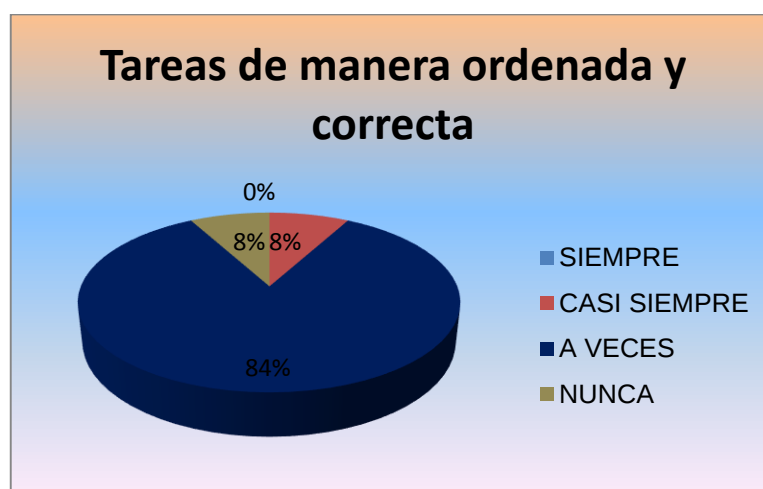


Gráfico 3. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede observar en relación al control y orden de las diferentes actividades que son desarrolladas en cada una de sus áreas, la persona encargada o jefe superior, en su mayoría siendo un 84%, refleja estar pendiente de ellas a veces; y en un 8% casi siempre hay vigilancia por parte de los jefes a sus subordinados.

INTERPRETACIÓN:

Como podemos ver en la encuesta realizada, 21 trabajadores manifiestan que sus jefes a veces están pendientes de las actividades que realizan en cada una de sus áreas, mientras que 2 trabajadores manifiestan que casi siempre los jefes están pendientes esto quiere decir que se debe aplicar una mayor vigilancia a cada uno de los trabajadores

4.- ¿En el tiempo que lleva trabajando en la empresa recibe alguna capacitación para el cumplimiento adecuado de su trabajo?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	19	76%
NO	6	24%
TOTAL	25	100%

Tabla 7. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

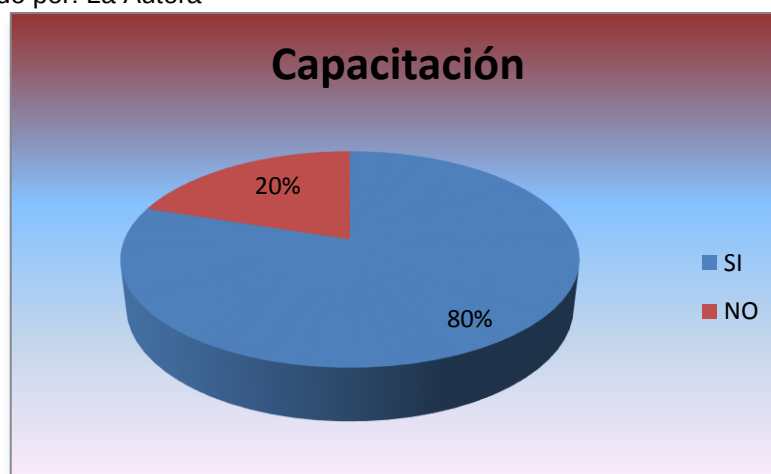


Gráfico 4. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede determinar mediante el análisis de los datos, que la empresa cuenta con un personal capacitado para ejecutar las diferentes actividades en la empresa, decada uno los encuestados el 76% respondió que si recibe capacitación adecuada y oportuna para el cumplimiento de su trabajo y de esa manera existe un buen desempeño laboral.

INTERPRETACIÓN:

En este aspecto se determina que los trabajadores de la empresa reciben constantemente capacitación el cual es muy bueno para la misma logrando eficiencia y eficacia en cada una de las áreas de trabajo y en una porcentaje bajo manifiestan que no reciben una capacitación adecuada el cual se podría mejorar.

5.- ¿Antes de realizar alguna tarea con relación a su trabajo ha tenido algún inconveniente?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
MUCHAS VECES	0	0%
POCAS VECES	9	36%
NUNCA	16	64%
TOTAL	25	100%

Tabla 8. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

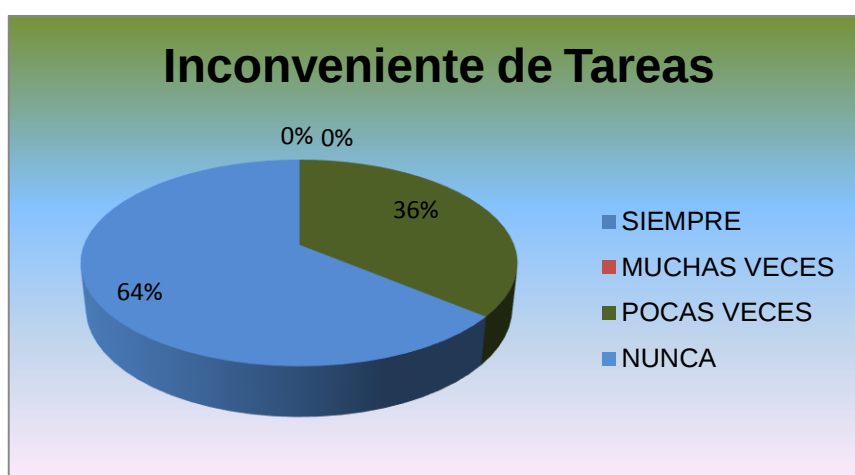


Gráfico 5. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede observar en la gráfica los trabajadores tienen un alto conocimiento en las tareas habituales lo que concuerda con las preguntas relacionadas con el conocimiento y la capacitación, ya que el 64% de los encuestados manifiestan nunca haber tenido inconvenientes y solo un 36% de los trabajadores respondieron pocas veces haber tenido algún problema.

INTERPRETACIÓN:

Como se puede ver existe un porcentaje muy elevado que manifiesta nunca haber tenido algún inconveniente en su lugar de trabajo y en un porcentaje bajo afirman haber tenido pocas veces inconvenientes el cual favorece a la empresa.

6.- ¿En el departamento que trabaja usted estaría de acuerdo con que se reestructure nuevamente las actividades para mejorar el rendimiento?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	20	80%
NO	5	20%
TOTAL	25	100%

Tabla 9. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora



Gráfico 6. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

De acuerdo a las encuestas realizadas se puede observar en la gráfica que el 80% de los empleados están de acuerdo con que se reestructure las actividades que modifiquen la forma en que actualmente se están llevando a cabo cada una de las actividades y en un 20% manifiestan que no sería necesario.

INTERPRETACIÓN:

Con lo que se establece en la pregunta se puede decir que en una cantidad elevada manifiestan que sería necesario que se estructure nuevamente las actividades y en una poca cantidad manifiestan que no sería necesario y por ende se tendría que buscar alguna solución y de esa forma no exista desconformidad con cada uno de los trabajadores.

7.- ¿En el tiempo que usted trabaja en la empresa ha tenido algún llamado de atención debido a que la empresa no cuentan con un modelo de procedimientos administrativos y contables en el cual este definido las funciones que debe realizar?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	18	72%
NO	7	28%
TOTAL	25	100%

Tabla 10. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

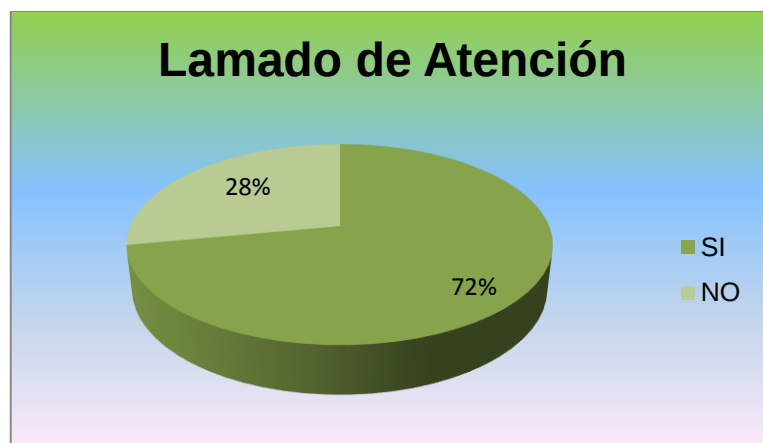


Gráfico 7. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede observar en el gráfico a pesar de que existe conocimiento sobre las tareas en el área de trabajo y el personal es capacitado, el 72% a tenido llamados de atención porque no existe un modelo de procedimientos administrativos y contables donde estén definidas las funciones, apenas el 28% no ha tenido un llamado de atención.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la encuesta realizada se puede decir que en una cantidad elevada se ha tenido un llamado de atención y en una cantidad baja no por ende sería bueno que se implemente el modelo de procedimientos administrativos y contables en la empresa ya que será de gran ayuda para el desarrollo positivo de la misma.

8. ¿Cómo califica la comunicación interna y externa con la que opera actualmente la empresa?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	0	0%
BUENO	9	36%
MALO	16	64%
REGULAR	0	0%
TOTAL	25	100%

Tabla 11. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

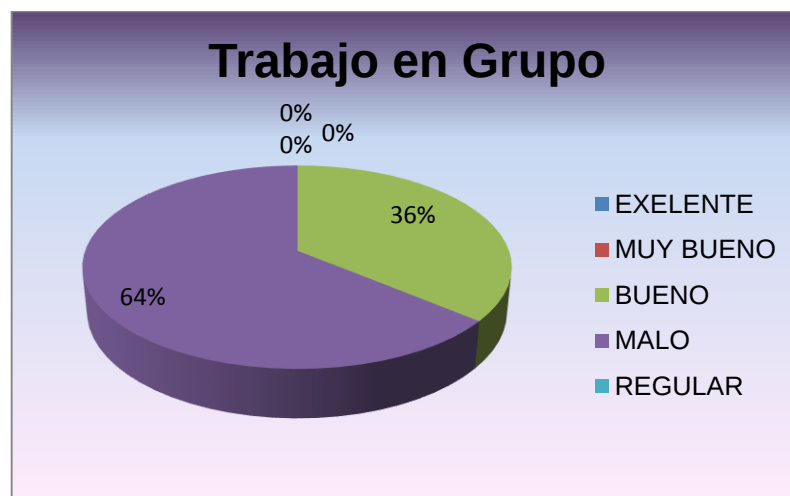


Gráfico 8. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede determinar con los resultados de las encuestas realizadas en la empresa la comunicación interna y externa en el lugar de trabajo, se puede observar que el 64% es malo y por ende es perjudicial mientras que el 36% lo considera bueno.

INTEPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados de la pregunta se puede decir que en gran cantidad manifiestan que existe una mala comunicación y en un porcentaje bajo que es bueno el cual es muy perjudicial para la empresa porque si no existe una adecuada comunicación no se podrá cumplir con los estándares que se propone la empresa.

9. ¿Cree usted que los procedimientos que aplica la empresa actualmente son?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
MUY BUENOS	0	0%
BUENOS	20	80%
REGULAR	5	20%
MALOS	0	0%
TOTAL	25	100%

Tabla 12. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

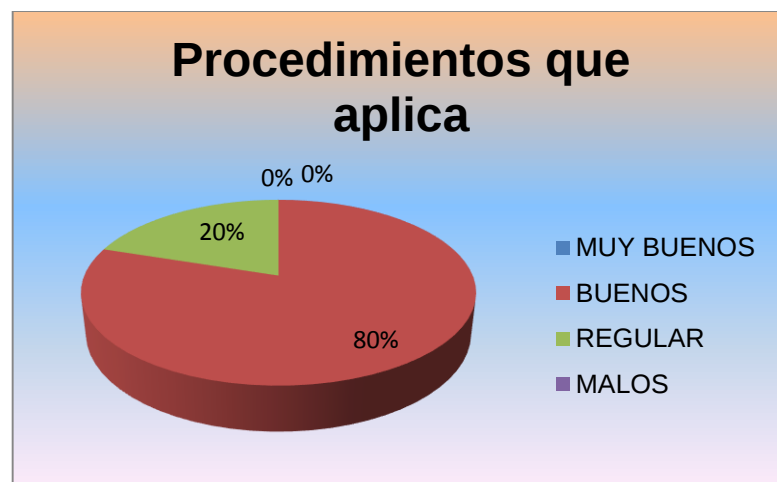


Gráfico 9. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede observar en el gráfico, existe una oportunidad de mejora de calidad del producto, ya que el 80% manifiesta que son buenos los procedimientos y un 20% manifiesta que son regulares, los cuales se podrían mejorar.

INTEPRETACIÓN:

Se puede decir que los procedimientos que aplica la empresa son buenos y en una cantidad baja manifiestan que son malos por lo cual sería bueno que se aplique un mayor control a cada uno de los departamentos para llegar a obtener excelentes procedimientos y ser líderes en el mercado.

10-¿Según su opinión cree usted que es necesario que exista un modelo de procedimientos bien definido en la empresa?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	19	76%
NO	6	24%
TOTAL	25	100%

Tabla 13. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

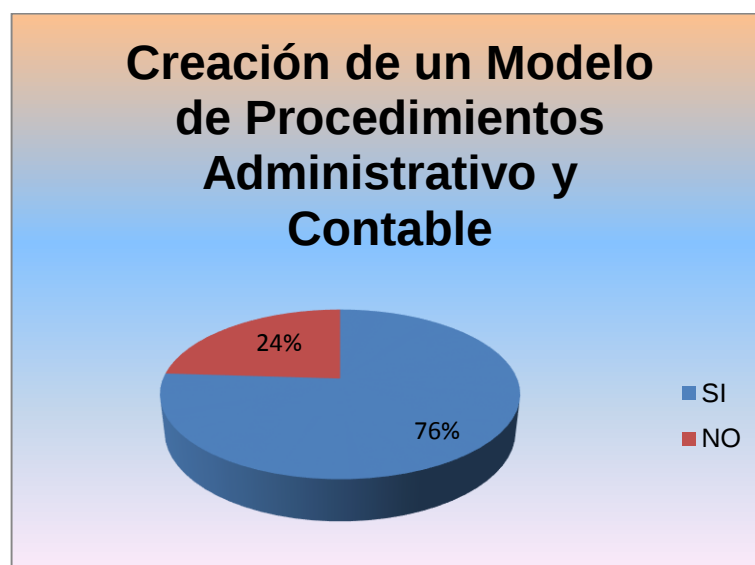


Gráfico 10. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como podemos observar en la gráfica, el 76% de los encuestados afirman que existe la necesidad de la implementación de un modelo de procedimientos administrativos y contables para conocer de una forma adecuada lo que conlleva dicho modelo mientras que un 24% afirman que no es necesario.

INTEPRETACIÓN:

De acuerdo a la pregunta se puede decir que existe un elevado número de empleados que desean que exista un modelo de procedimientos administrativos y contables y de esa forma tener un adecuado control en la empresa ya sea interna o externa y existe 6 trabajadores que es una cantidad muy baja que manifiestan que no sería bueno la existencia del modelo, lo cual con una capacitación adecuada se podrá mejorar.

11-¿La empresa cumple con todas las leyes y demandas del código de trabajo?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	16	64%
NO	9	36%
TOTAL	25	100%

Tabla 14. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora



Gráfico 11. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede observar en la gráfica, el 64% de los encuestados afirman que existe el cumplimiento de las leyes del código de trabajo el cual es muy beneficioso para cada uno de los trabajadores que laboran en la empresa mientras que en poca cantidad es decir en un 36% respondieron que no existe el adecuado cumplimiento de lo que rige en el código de trabajo.

INTEPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que un porcentaje elevado manifiesta que existe el cumplimiento de las leyes que rigen en el código de trabajo el cual es muy beneficioso para los trabajadores y de esa forma recibir lo que por ley les corresponde sin que tengan ninguna dificultad, sin inconvenientes para la empresa y logra establecer de una mejor manera el cumplimiento de la misma.

12-¿Los cálculos para el cobro de sueldos horas extras, vacaciones en su opinión son claros y oportunos?

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	20	80%
NO	5	20%
TOTAL	25	100%

Tabla 15. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

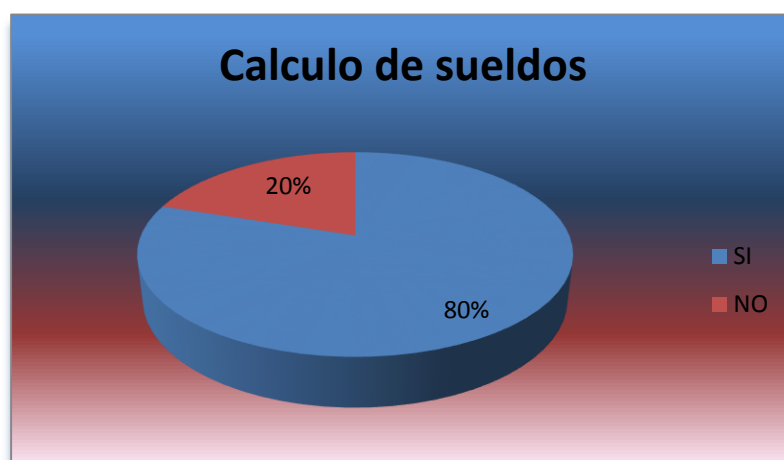


Gráfico 12. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa.
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede determinar, en la empresa con respecto al cálculo de los sueldos se puede analizar que el 80% conocen sobre cómo se realiza el cálculo de sus su sueldo mientras que un 20% no conocen como se realiza el cálculo del mismo.

INTEPRETACIÓN:

Como se puede establecer en la pregunta existe un elevado porcentaje de trabajadores los cuales conocen sobre el cálculo de sus sueldo y que conlleva el mismo, mientras que en una cantidad baja manifiestan que no conocen por lo cual sería bueno que se dicte una capacitación el cual explique cuanto debe percibir por su trabajo realizado en la empresa.

2.7.2 ENTREVISTAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE O PROPIETARIO DE LA EMPRESA FLOREST PASTAVI.

1.- ¿La inexistencia de un adecuado Modelo Administrativo Contable con el que opera actualmente le permitiría a la empresa realizar operaciones eficientes?

Lo que provocaría sería la mala distribución en las áreas que poseemos y también no existiría una constatación por escrito de las labores que realizan los trabajadores y por ende sería bueno que se dé una solución adecuada a este problema.

2.- ¿Cuenta su empresa con un Modelo Administrativo Contable, para desarrollar los diferentes procesos?

En la actualidad no cuenta y sería bueno que se aplicara dicho modelo y de esa manera tener un mayor control, ya sea de manera interna como externa en la empresa.

3.- ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional adecuada?

En la actualidad la empresa cuenta con una estructura organizacional no muy bien estructurada ya que tendríamos que analizarla de acuerdo a cada falencia que encontremos y volverla a estructurar.

4.- ¿Considera usted que la calidad del servicio dentro de la empresa es necesario o primordial?

En cuanto a la calidad del servicio puedo decir que es lo primordial que debe existir en la empresa y es algo necesario, por el cual nos identificamos y somos diferentes a las demás empresas y con una capacitación constante y adecuada podremos sobrellevar todas las falencias existentes.

5.- ¿La empresa cuenta con un manual de funciones adecuada?

La empresa en la actualidad cuenta con un manual pero no es el adecuado ni el que se debería aplicarse en la actualidad y por ende sería bueno que se implemente.

6.- ¿La empresa cuenta con los departamentos bien definidos?

La empresa no cuenta con los departamentos bien definidos ya que sería bueno clasificarlos de manera adecuada y que beneficie a la empresa y tenga un buen desarrollo.

7.- ¿Conoce el personal los procedimientos y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los trabajadores?

Específicamente los trabajadores solamente cumplen con las tareas que se les asigna en su lugar de trabajo, ya que se da constantemente el cambio de áreas y es ahí donde se desconoce las actividades que debe realizar en cuestiones urgentes.

8.- ¿Realizan una planificación para la producción?

En cuanto a la producción si se realiza una adecuada planificación pero no se toma en cuenta los pasos adecuados que deben constar para una acertada planificación y marche de manera adecuada tomando en cuenta los principales aspectos relevantes que existen en la empresa.

9.- ¿Con relación a la empresa como se encuentra en el mercado actual en cuanto a su economía?

Se puede decir que la empresa ha visto la necesidad de expandirse a otros mercados nacionales con el fin de obtener una buena economía y ser la empresa la cual nos diferenciamos de algo innovador y de una estrategia nueva.

ENTREVISTA REALIZADA A LA SEÑORA CONTADORA DE LA EMPRESA FLOREST PASTAVI.

1.- ¿El sistema contable que aplica la empresa es la más idónea o necesitaría modificaciones?

En cuanto al sistema contable podría decir que no es el más idóneo ya que tiene algunas falencias las cuales serían bueno que se puedan modificarlas y de esa forma poder realizar los registros contables de una manera adecuada y precisa y no existe constantes errores.

2.- ¿De qué manera aplica la empresa la contabilidad (manual o computarizado)?

En la empresa la contabilidad se aplica de manera manual y un poco computarizada ya que sería bueno que solamente sea computarizado y nos ayudaría a que el registro sea más rápido, nos ahorre tiempo y sea más eficiente.

3.- ¿La contabilidad se rige bajo normas y políticas legales?

Estamos en ese proceso, con lo que se ha establecido en lo contable el cual se está haciendo un poco complicado por lo que tendríamos que cambiar algunos aspectos muy importantes y relevantes en cuanto a las políticas y normas que pueden regirse dentro de la empresa.

4.- ¿Las actividades contables que usted realiza en la empresa fueron definidos por escrito o a través de algún modelo existente?

En cuanto a la pregunta mis actividades no están definidas a través de un modelo, pero si poseo conocimiento de las diferentes tareas que tengo que realizar en beneficio de la empresa.

5.- ¿Considera necesario la elaboración de un modelo de procedimientos administrativos y contable.

Un modelo sería muy importante porque me ayudaría a mejorar el control administrativo y contable de la empresa y de esa manera tomar las mejores decisiones en beneficio de la empresa.

6.- ¿Cuáles serán las ventajas de contar con un modelo de procedimientos administrativos y contable?

Una mejor distribución en las diferentes áreas que posee la empresa.

Una mejor toma de decisiones.

Una adecuada organización.

Un adecuado control y registro contable.

Una verificación exacta del ingreso en lo contable.

2.7.3 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

En la investigación también se realizó una observación, mediante la cual se pudo determinar los procedimientos en sus diferentes fases y la forma de trabajo de quienes conforman la empresa FLOREST PASTAVI

En cuanto al ambiente de trabajo de la pequeña empresa debido a la diversidad de caracteres en la personalidad de los empleados en pocas ocasiones se han suscitado problemas los cuales se han llegado a solucionar

con el diálogo, pero para corregir estos inconvenientes, se podría invertir en talleres de relaciones humanas que ayuden a mitigar estos contratiempos.

Las instalaciones de la empresa al momento de la observación se encontró que en el área de producción son adecuadas para el trabajo que ahí se desarrolla, ya que cuenta con una amplia zona de trabajo para comodidad de. Los trabajadores, cuenta con su respectivo baño, botellón de agua, extinguidor de incendios y la ventilación e iluminación apropiada, así como también en la oficina del área administrativa y contable

En cuanto a lo contable se pudo observar que es deficiente ya que existe un personal no muy bien capacitado. Existe un desconocimiento moderado de lo que se debe realizar y de qué manera se debe registrar y a la misma vez no tienen una estructura bien definida en lo que se respecta a lo administrativo y contable.

En lo referente a la administración no cuenta con un sistema organizativo que les ayude a controlar sus actividades. No cuentan con un proceso administrativo, no cuentan con manuales de funciones ni responsabilidades, lo que dificulta el adecuado funcionamiento de la empresa.

En cuanto al control interno es deficiente ya que no se establece las funciones que debe tener cada trabajador en la empresa solamente se basan en una intuición pero no poseen un documento adecuado en donde establezca cada una de sus áreas.

2.8 ANÁLISIS FODA

F FORTALEZAS	O OPORTUNIDADES
F1 Conocimientos de tareas	O1 Mejorar la calidad del servicio.
F2 Personal Capacitado.	O2 Mejoramiento de los procedimientos.
F3 Cumplimiento de leyes	O3 Comunicación Eficiente.
F4 Cobros de sueldos claros y oportunos	O4 Expansión al mercado internacional.
D DEBILIDADES	A AMENAZAS
D1 Sistema contable deficiente.	A1 Competidores más efectivos.
D2 Falta de un modelo Administrativo y Contable.	A2 Productos sustitutos.
D3 Sinergia negativa en el trabajo.	A3 Competencia.
D4 Falta de procedimientos de control.	A4 Inestabilidad económica en el país.

Tabla 16. Análisis FODA
Elaborado por: La Autora

Luego de identificar las oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades es necesario establecer una combinación de las mismas para indicar posibles estrategias que ayuden a la mejora o fortalecimiento de las mismas.

ANALISIS INTERNO

Fortalezas

F1 Conocimientos de tareas.

F2 Personal Capacitado

F3 Cumplimiento de leyes

F4 Pagos de sueldos claros y oportunos.

Debilidades

D1 Sistema contable deficiente.

D2 Falta de un modelo de procedimientos administrativos y contables.

D3 Sinergia negativa en el trabajo.

D4 Falta de procedimientos de control.

ANALISIS EXTERNO

Oportunidades

O1 Mejoramiento la calidad del servicio.

O2 Mejoramiento de los procedimientos.

O3 Comunicación Eficiente.

O4 Expansión al mercado internacional.

Amenazas**A1** Competidores más efectivos.**A2** Productos sustitutivos.**A3** Competencia.**A4** Inestabilidad económica en el país**2.8.1 CRUCES ESTRATÉGICOS FODA****PUNTUACIÓN INSIDENCIAS O IMPACTOS****0** Ninguna**1** Baja**2** Media**3** Alta**4** Muy alta**CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS-OPORTUNIDADES**

FORTALEZAS OPOTUNIDADES	Conocimientos de tareas.	Personal Capacitado	Cumplimiento de leyes	Cobros de sueldos claros y oportunos.	TOTAL
Mejorar la calidad del servicio.	3	3	2	4	12
Mejoramiento de los	4	3	2	2	11

procedimientos.					
Comunicación Eficiente.	3	4	3	3	13
Expansión al mercado internacional.	1	3	2	2	8
TOTAL	12	13	9	11	

Tabla 17. Análisis FO
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS FO:

FO1: ELMejorar la calidad del servicio en la empresa es un ente primordial para que la misma pueda sobrellevarse y resaltarlo en cada uno de sus aspectos necesarios, con el Conocimientos de tareassería una ayuda muy necesaria la cual podría lograr una buena distribución y coordinación con cada uno de sus trabajadores y conjuntamente lograr el éxito de la misma.

FO2: En cuanto al Mejoramiento de los procedimientos sería muy necesario para que la empresa pueda tener una mejor distribución, especialmente en la calidad del producto que ofertar en el mercado, con un personal capacitado sería muy relevante para la empresa y logara los objetivos planteados.

FO3: Con respecto a la Comunicación en la empresa sería la más eficiente siempre y cuando todo el personal lo sepa llevar de la mejor manera con cada uno de sus compañeros y poder entender los problemas suscitados dentro de la empresa, poderlossolucionarlos de la mejor manera, en cuanto al cumplimiento de leyes deben se regidas y aplicadas con los trabajadores para que no exista ningún contratiempo.

FO4: En cuanto a la Expansión al mercado internacional sería una gran ventaja para la empresa lograría un reconocimiento, por ende generaría una mayor utilidad logrando sus objetivos planteados, los pagos de sueldos para los empleados deberán ser claros y oportunos para que no existan ningún problema alguno, para que el trabajador tenga la máxima confianza.

CRUCE ESTRATEGICO FORTALEZAS-AMENAZAS

FORTALEZAS AMENAZAS	Conocimientos de tareas.	Personal Capacitado	Cumplimiento de leyes	Cobros de sueldos claros y oportunos.	TOTAL
Competidores más efectivos	2	2	4	3	11
Productos sustitutivos.	4	3	4	2	13
Competencia.	2	3	3	4	10
Inestabilidad económica en el país	3	2	2	3	10
TOTAL	11	10	13	12	

Tabla 18. Análisis FA
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS FA:

FA1: Los Competidores más efectivos es una fortaleza ya que nos ayuda a mejorar las falencias que se presenten de manera interna o externa en la empresa y ser cada día más eficientes en las actividades que se realiza y no dejarse caer por algún problema que se tengan, en cuanto al conocimientos de tareas con la creación del modelo se tendrá una ventaja y se podrá asignar las diferentes tareas las mismas sustentadas en un documento.

FA2: Productos sustitutivos al mencionar este aspecto se puede decir que existen otra variedad que puedan ser de competitividad para el producto que se da en la empresa el cual no sería de gran benéfico para la misma, en cuanto al Personal Capacitado existirá una gran ventaja ya que estarán constantemente preparados para cualquier adversidad que se suscite en la empresa y poder sobrellevar el problema de la mejor manera, obteniendo resultados positivos.

FA3: Competencia es un aspecto muy importante en cuanto a riesgo que se genera cada día en el mercado el cual busca estrategias para seguir compitiendo con las demás empresas, en cuanto al Cumplimiento de leyes es un ente primordial el cual la empresa debe regirse a lo que el gobierno disponga y cumplirlo de la mejor manera sin tener ningún contratiempo.

FA4: En cuanto a la inestabilidad económica en el país es una fortaleza que se debe enfrentar de la mejor manera y buscar soluciones para que la empresa no caiga en dicha inestabilidad con respecto a los pagos de sueldos claros y oportunos el cual es importante para los trabajadores ya que es lo primordial para que la empresa pueda sobrellevar cada una de sus actividades y no tratar de violar sus derechos.

CRUCE ESTRATEGICO DEBILIDADES –OPORTUNIDADES

DEBILIDAD OPORTUNIDAD	Sistema contable deficiente.	Falta de un modelo administrativo y contable.	Sinergia negativa en el trabajo.	Falta de procedimientos de control.	TOTAL
Mejorar la calidad del servicio.	4	4	3	4	15
Mejoramiento de los procedimientos.	3	2	4	4	13
Comunicación Eficiente.	3	3	2	3	11
Expansión al mercado internacional	4	4	3	4	15
TOTAL	14	13	12	15	

Tabla 19. Análisis DO
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS DO:

DO1: En cuanto al Mejorar la calidad del servicio en la empresa es un aspecto negativo ya que todas las empresas buscan cada día el mejoramiento de la misma y ser diferentes a las demás es su principal objetivo para resaltar en el mercado actual, con relación al Sistema contable deficiente es una oportunidad ya que con la implementación del modelo se verá lo que realmente se puede mejorar en el aspecto contable y ser más ágil en el manejo del sistema.

DO2: Con relación al mejoramiento de los procedimientos es un aspecto primordial el cual se podrá obtener un producto de calidad que sobresalga en el mercado actual con relación a la falta de un modelo administrativo y contable es una oportunidad ya que se lograra mejorar todas las falencias que existan en la empresa en varios áreas y lograra solucionar los problemas que se presente cada día.

DO3: En cuanto a la Comunicación Eficiente es un aspecto interesante ya que sin una buena comunicación la empresa no podría analizar cuáles son las falencias que existen entre trabajadores y jefes y poder solucionarlos de una manera adecuada, en relación a la sinergia negativa en el trabajo es una oportunidad la cual deberá mejorarla aplicando diferentes estrategias, dictando charlas a los empleados de la empresa.

DO4: La Expansión al mercado internacional es una debilidad ya que con este aspecto se implementara varias estrategias que permita que la empresa pueda crecer más y ser una empresa líder en el mercado actual, en cuanto a la falta de procedimientos de control es negativo para la empresa, porque sin un control no se puede evaluar el desempeño de los empleados y la mejor solución es buscar estrategias que puedan mejorar dicho aspecto.

CRUCE ESTRATEGICO DEBILIDADES –AMENAZAS

DEBILIDAD AMENAZAS	Sistema contable deficiente	Falta de un modelo administrativo y contable	Sinergia negativa en el trabajo.	Falta de procedimientos de control.	TOTAL
Competidores más efectivos	4	3	4	4	15
Productos sustitutivos.	3	1	4	4	12
Competencia	3	3	2	3	11
Inestabilidad económica en el país	4	3	1	2	10
TOTAL	14	10	11	13	

Tabla 20. Análisis DA
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS DA:

DA1:En cuanto a losCompetidores más efectivos es una debilidad de la empresa la cual con el mejoramiento de los procedimientos en la empresa se podrá solucionar , la competencia es un aspecto que debe sobrellevarse de la

mejor manera y tener en cuenta que existe empresas que saben desarrollarse de una manera adecuada , en cuanto al Sistema contable deficiente sería una amenaza lo que se le recomienda a la empresa sería actualizar e implementar un sistema que vaya acorde a la contabilidad que aplique la empresa y lograr el registro de las cuentas de manera eficiente con el fin de ahorrar el tiempo.

DA2: En cuanto a los Productos sustitutivos es una debilidad ya que existen productos similares que puedan ser consumidos en gran cantidad por las personas y sería una desventaja para la empresa la cual tendría que ver el mejoramiento y la calidad del mismo, la Falta de un modelo administrativo y contable es una amenaza por que se determinara sus errores y la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores.

DA3: La Competencia se caracteriza una debilidad ya que la empresa debería estar actualizando constantemente en cuáles son sus estrategias para sobresalir y llevar a cabalidad el cumplimiento, el logro de los objetivos planteados en cuanto a la Sinergia negativa en el trabajo es una amenaza ya que es muy perjudicial para la empresa por que no se logra que el personal sobrelleve los problemas pero sus subordinados tienen en cuenta el problema que existe y tratan de dar la mejor solución.

DA4: Inestabilidad económica en el país es un aspecto negativo para la empresa ya que en cualquier momento puede suscitar por ende deben buscar alternativas para que dicho aspecto no afecte a la empresa y no decaiga, Falta de procedimientos de control es una amenaza ya que la empresa no puede surgir más y con la aplicación de estrategias adecuadas se podrá solucionar el problema y realizarse un control adecuado.

Matriz cruce estratégico

FO FORTALEZA - OPORTUNIDAD F01Conocimientos de tareas, Mejorar la calidad del servicio. F02Personal capacitado, Mejoramiento de los procedimientos. F03Cumplimiento de leyes, Comunicación Eficiente. F04Pagos de sueldos, Expansión al mercado internacional.	FA FORTALEZA AMENAZA FA1 Competidores más efectivos. Conocimientos de tareas. FA2Personal capacitado, Productos sustitutivos. FA3Cumplimiento de leyes, Competencia. FA4Pagos de sueldos, Inestabilidad económica en el país
DO DEBILIDAD - OPORTUNIDAD DO1 Sistema contable deficiente Mejorar la calidad del servicio. DO2 Falta de un modelo administrativo y contable, Mejoramiento de los procedimientos. DO3 Sinergia negativa en el trabajo, Comunicación Eficiente. D04Falta de procedimientos de control, Expansión al mercado internacional	DA DEBILIDAD – AMENAZA DA1 Sistema contable deficiente, Competidores más efectivos. DA2 Falta de un modelo administrativo y contable, Productos sustitutivos. DA3 Sinergia negativa en el trabajo, Competencia. DA4Falta de procedimientos de control, Inestabilidad económica en el país.

Tabla 21. Matriz cruce estratégico
Elaborado por: La Autora

a. PROBLEMA DEL DIAGNÓSTICO

Luego de haber realizado un diagnóstico en la empresa FLOREST PASTAVI con la ayuda de algunos instrumentos y técnicas de investigación, además del análisis realizado por medio de la matriz FODA, se visualizó con mayor certeza cuál es el problema diagnóstico que está afectando actualmente a la empresa.

CAUSAS

- No existe un adecuado registro contable ni un sistema actualizado ya que lo realizan mediante el programa Excel, ni una verificación respectiva de los documentos como la orden de compra etc.
- No cuentan con una guía donde estén establecidas las funciones y el perfil de cada puesto de trabajo.
- La estructuración del organigrama no es el idóneo para la empresa y no está de acorde a los cargos de los trabajadores.

EFFECTOS

- La falta de una adecuada observación del gerente hacia los trabajadores hace que no exista una información oportuna y veraz en cuanto a la toma de decisiones.
- Este ente afecta al rendimiento de los trabajadores y las actividades designadas no se cumplen conforme a sus procedimientos establecidos.

- El que una empresa no cuente con una estructura organizacional hace que los trabajadores no sepan cómo se encuentra distribuidos en sus respectivas áreas.

Concluido el análisis de la información primaria y secundaria, se ha determinado con argumentos y criterios que existe interés del 95% de los diferentes empleados y el gerente propietario manifiesta que sería bueno la implementación y la creación de un modelo de procedimientos administrativos y contables el cual nos ayudaría para tener una mejor distribución de funciones y poder designar de una mejor manera y ser asertivos en la toma de decisiones con el fin de sobrellevarle a la empresa y de esa manera llegar a cumplir cada uno de sus objetivos planteados en el lapso del proyecto .

Por lo antes expuesto la propuesta del presente trabajo de investigación es tener un registro contable bien establecido, para su fácil comprensión y verificación y su respectivo control interno; de igual manera se propone un manual de funciones en el cual se dé a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo al igual que un organigrama funcional que sirva de modelo y el cual oriente al recurso humano a tomar en cuenta los niveles de jerarquía.

Por lo enunciado anteriormente luego de realizar el análisis mediante el cruce estratégico de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas se ha visto necesario la elaboración e implementación de un Modelo de procedimientos Administrativos y Contables para la Empresa FloretsPastavi en la Parroquia de Quichinche en la ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura, el mismo que servirá como una guía para el futuro en la actividad administrativa, contable, compra y comercialización de sus productos.

CAPÍTULO III

INGENIERÍA DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Procedimientos Administrativo y Contable tiene como finalidad la estandarización de todos los procedimientos que la empresa Florest Pastavi, realiza en sus actividades diarias y además definir una adecuada segregación de funciones de acuerdo al nivel de autoridad. Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la empresa con un adecuado perfeccionamiento de funciones.

Una vez realizada la investigación y su respectivo análisis en las Empresas Florest Pastavi de la Parroquia de Quichinche cantón Otavalo Provincia de Imbabura, se concluye diciendo que toda entidad económica para lograr sus objetivos requiere de una exhaustiva y adecuada organización, tanto administrativa como contable, por lo que se ha tomado en cuenta los conceptos y criterios descritos en el marco teórico, por lo que se da a conocer la siguiente Propuesta para una solución adecuada.

La finalidad de este modelo es proporcionar criterios que sirvan de guía orientada a mejorar la organización administrativa y contable de esta empresa, los mismos que contendrán un lenguaje posible de comprender para que sean aprovechados al máximo por el usuario.

El desarrollo de este Modelo constituye una herramienta normativa que garantiza alcanzar niveles de calidad, que cuenten con procedimientos y sistemas de información bien definidos donde se establezcan en forma clara y concisa las actividades a realizar y la documentación que se requiere manejar en la empresa.

3.1. NOMBRE DEL PROYECTO

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA FLOREST PASTAVI DE LA PARROQUIA DE QUICHINCHE CANTON OTAVALO.

3.2 MACRO LOCALIZACIÓN

La empresa productora de brócoli se encuentran ubicadas en:

País: Ecuador

Provincia: Imbabura

Cantón: Otavalo

Parroquia: Quichinche

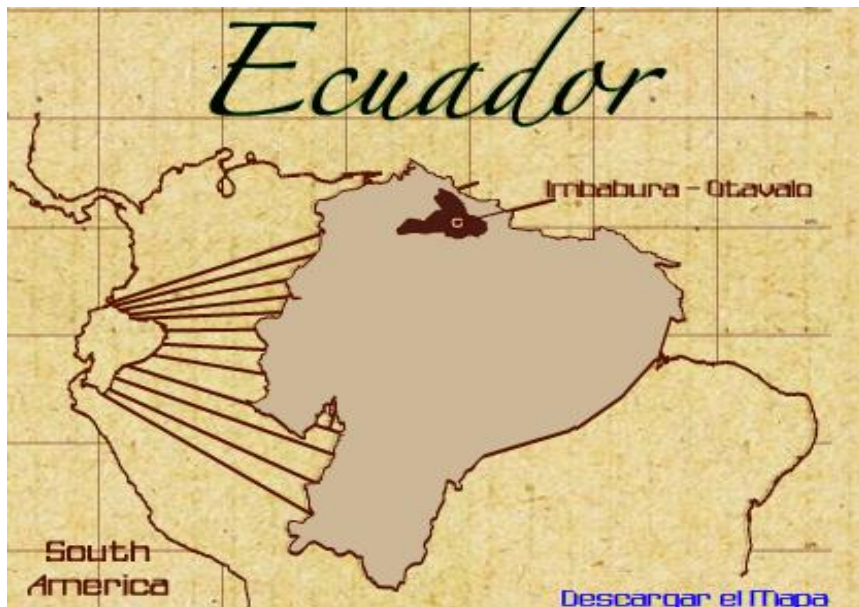


Gráfico 13. Mapa de la República del Ecuador

Fuente: <http://haciendapastavi.com/ubicacion.html>

3.3 MICRO LOCALIZACIÓN

Ubicación: Hcda.pastavi Km 21/2, Ave. Quito y Jacinto CollaguazoEsq.

Parroquia: San José de Quichinche.

Cantón: Otavalo



Gráfico 14. Mapa de la Provincia de Imbabura

Fuente: <http://haciendapastavi.com/ubicacion.html>

3.4 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

La empresa al no contar con una estructura, visión, misión, objetivos, principios que son determinantes para el buen funcionamiento de la empresa, mediante el cual se procede conjuntamente con el gerente propietario y la contadora realizar la siguiente propuesta.

3.4.1 MISIÓN

La misión es la razón de ser o en otras palabras es la filosofía de la empresa. La misión indica la manera como una institución pretende lograr y consolidar las razones de su existencia.

“Producir productos de alta calidad, siempre pensando y trabajando con un espíritu de servicio; buscando niveles de competencia sana, con calidad integral y compromiso en todos nuestros proyectos”.

Elaborado: Por la Autora

3.4.2 VISIÓN

La visión corporativa es el conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro.

“Ser la empresa líder en la producción en el 2016 del brócoli en el país utilizando maquinaria, tecnología, y procedimientos adecuados que les permita contar con un producto de calidad”.

Elaborado: Por la Autora

3.4.3 OBJETIVOS

- Administrar de una manera eficiente, eficaz los recursos de la empresa en el Área Administrativa y Contable.
- Establecer funciones específicas que permitan mejorar el control interno
- Obtener resultados confiables y oportunos.
- Lograr que los procedimientos administrativos y contables en la producción sean eficiencia y eficaces.
- Obtener producto de calidad que satisfaga las necesidades del cliente que lo adquiere.

3.4.4. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

- Cumplimiento-Fidelidad
- Confianza - Credibilidad
- Cumplimiento de leyes-Conocimiento
- Educación –Formación

VALORES

- Integridad
- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto

3.4.5. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- La venta del brócoli al contado y a crédito se facturarán en el instante que se origina la comercialización.
- Las actividades comerciales de compra del producto serán realizadas por el administrador (gerente propietario); determinando la cantidad de existencia del producto.
- La comercialización a crédito de la compra venta del brócoli serán realizadas previa autorización del administrador (gerente propietario).
- Los gastos, así como los ingresos que realice la empresa estarán respaldados con su respectiva documentación.
- Los fondos de caja chica serán utilizados para gastos menores, y las cuales deben ser respaldados con sus respectivas facturas y avales.
- El horario de trabajo se fija de acuerdo a las necesidades de la empresa y dando cumplimiento a la ley.
- El personal que labora en la empresa realizará su trabajo con uniformes especializados.
- El dinero proveniente de las actividades que realiza la empresa será depositado por la contadora en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente en la institución financiera que le corresponde.

- Los pagos a proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.

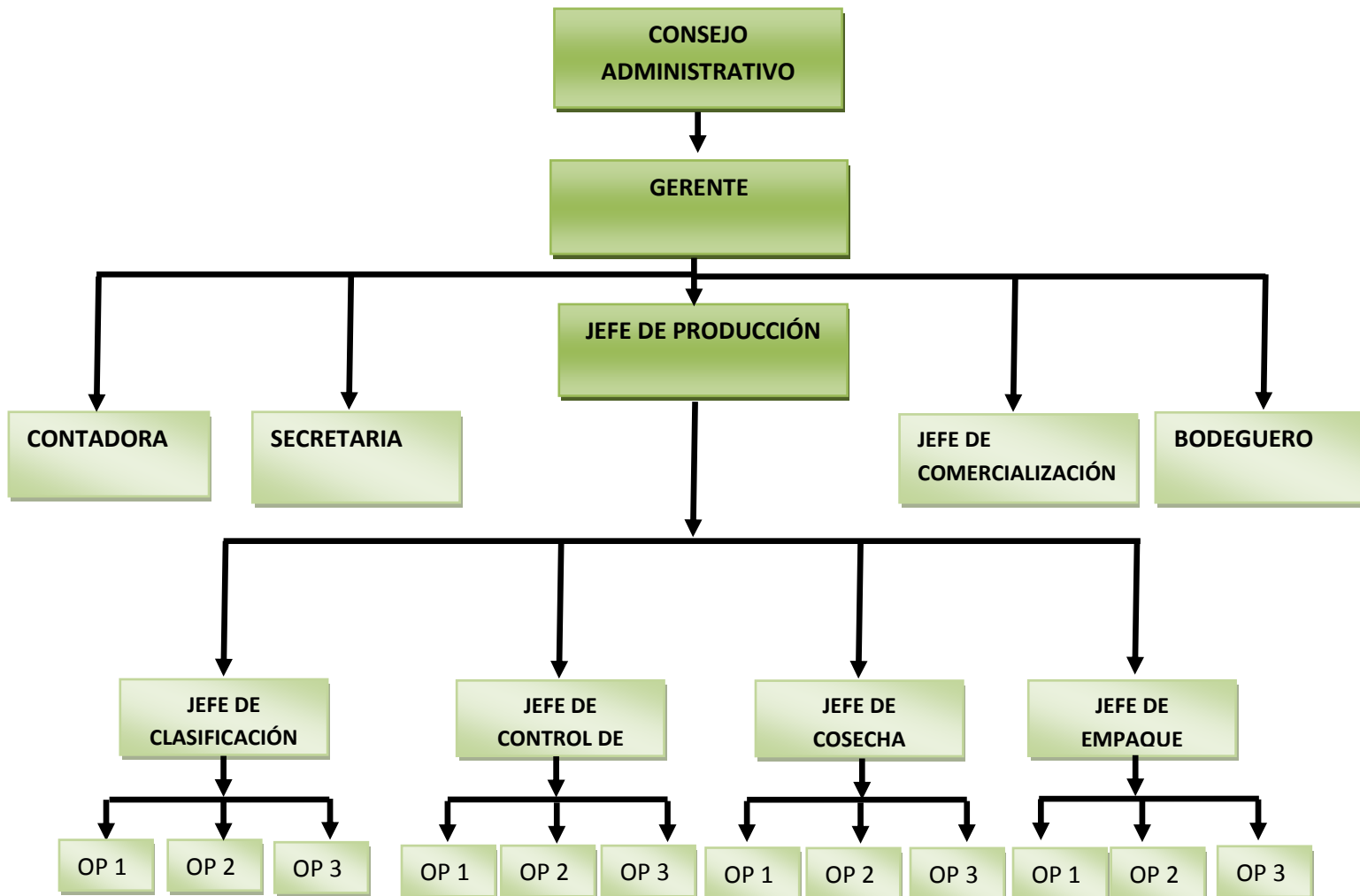
3.4.6. ORGANIGRAMA

La estructura organizativa es el resultado de la agrupación de las diferentes actividades destinadas a una misma acción, de la cual proviene la distribución de funciones entre los departamentos cuyo propósito es lograr los objetivos de una manera eficaz y eficiente.

De acuerdo al análisis realizado durante la investigación se ha determinado que el organigrama más adecuado es el siguiente

El organigrama que establece es de estructura simple por lo tanto es una organización plana, que posee pocos niveles verticales, un cuerpo de empleados y un individuo que tenga centralizada la autoridad de tomar decisiones.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA “FLOREST PASTAVI”
PRODUCTORA DE BROCOLI.**



Elaborado: Por la autora

3.4.7. MANUAL DE FUNCIONES

El manual describe las funciones en las áreas Administrativas y Contables.

- Área
- Descripción de funciones
- Cargo
- Relaciones de coordinación, funciones.

A continuación se presenta una descripción de los puestos y un análisis de los mismos para el área Administrativa y Contable de la empresa

Se irá detallando uno a uno los diferentes puestos que conforman la empresa sus funciones básicas, todo lo referente a su cargo y conocimiento general de los puestos del nivel tanto ejecutivo como administrativo.

3.4.6.1 DISTRIBUTIVO DE FUNCIONES

Dentro la Empresa se realizó la siguiente investigación y se definieron los niveles y departamentos y sus respectivos puestos de trabajo.

- **NIVEL DIRECTIVO**
 - ❖ Concejo Administrativo
 - ❖ Gerente -Propietario
- **DPTO. ADMINISTRATIVO**
 - ❖ Contador
 - ❖ Secretaria
- **DPTO. OPERATIVO**
 - ❖ Comercialización
 - ❖ Cultivo
 - ❖ Cosecha

- ❖ Clasificación
- ❖ Bodega
- ❖ Control de Calidad
- ❖ Producción
- ❖ Empaque
- ❖ Comercialización

NIVEL: EJECUTIVO

AREA: NIVEL DIRECTIVO

PUESTO O CARGO: CONSEJO ADMINISTRATIVO

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar por medio de sus subordinados todas las actividades de la empresa.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Tomar decisiones en base a resultados que la empresa obtenga. ➤ Responder por el manejo administrativo, operativo y contable de la empresa cuyos resultados serán evaluados por los dueños o propietarios de la institución. ➤ Velar para que se den cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa. ➤ Asegurarse de que las actividades de la empresa se ejecuten correctamente.

➤ Revisar mensualmente los informes emitidos de las diferentes áreas de la empresa y a su vez entregar un informe global a sus superiores. ➤ Obtener los permisos legales para el desarrollo de las actividades de la empresa.
SUPERVISA: ➤ Dpto. Administrativo ➤ Jefe. de Producción ➤ Jefe. de Comercialización
<u>NO SE NECESITA REQUISITOS PARA LA JUNTA</u>

Tabla 22. Descripción del puesto de la junta general de accionistas
Elaborado por: La Autora

NIVEL: ADMINISTRATIVO

AREA: ADMINISTRATIVA

PUESTO O CARGO: GERENTE

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Administrar, controlar y planificar el recurso humano de la empresa en todos sus aspectos, para de esta manera crear un clima organizacional favorable.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Llevar registros del recurso humano. ➤ Convocar interna y externamente a personas para ocupar puestos

vacantes.

- Reclutar y seleccionar al personal idóneo para ocupar las vacantes de la empresa.
- Representar jurídica y extrajurídicamente a la empresa.
- Coordinar el trabajo para lograr los objetivos de la empresa.
- Evaluar el desempeño y entregar informes de nóminas de la empresa.
- Planificar capacitaciones o inducción para el personal.
- Elaborar el cuadro de vacantes anuales controlar su cumplimiento y controlar permisos y faltas del personal.
- Servicios Generales con referencia al personal de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos.

SUPERVISA:

- Consejo Administrativo

ANÁLISIS DEL PUESTO

✓ **REQUISITOS MÍNIMOS**

INSTRUCCIÓN: Título Universitario, Ing. Administración de Empresas, Ing. Agrónomo o carreras afines.

EXPERIENCIA: 4 Años en puestos similares o manejo de personal.

PERFIL: Buenas relaciones humanas, demostrar alto nivel de compromiso con los objetivos de la empresa, conocimientos en administración, organización, control, responsabilidad, capacitación.

Tabla 23. Descripción del puesto del gerente-propietario
Elaborado por: La Autora

NIVEL: CONTABILIDAD **AREA:** ADMINISTRATIVA

PUESTO O CARGO: CONTADORA

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Controlar registrar e informar los movimientos contables de las actividades asignadas por el jefe del departamento y a la vez cumplir con procedimientos, disposiciones internas y obligaciones con la empresa.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Pagar la nómina y todos los beneficios que la ley dispone. ➤ Cumplir con los pagos del IESS y elaboración de contratos de trabajo y liquidaciones. ➤ Evaluar el desempeño y entregar informes de nóminas de la empresa. ➤ Revisar, controlar y registrar los cierres diarios de caja. ➤ Registrar las reposiciones de caja chica aprobadas por el jefe inmediato. ➤ Realizar mensualmente el cierre del periodo y generar los balances del sistema. ➤ Preparar los depósitos de cheques y efectivo y realizar el registro

contable en el sistema.

- Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato el presupuesto anual y realizar su ingreso en el sistema.
- Elaborar el flujo de caja mensual.
- Monitorear los saldos de las cuentas bancarias.
- Realizar transferencias bancarias.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar informes y reportes que el jefe inmediato solicite.
- Elaborar declaraciones mensuales de la empresa.
- Verificar y preparar el reporte de ventas.
- Contabilizar y registrar todos los movimientos que realice la empresa.
- Otras que sean dispuestas por el jefe inmediato que se encuentren dentro de su ámbito.

SUPERVISA:

- Gerente.
- Consejo de Administración.

<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Titulado o Egresado Universitario, Ing. CPA en Contabilidad Superior y Auditoria. EXPERIENCIA: 2 Años en puestos similares. PERFIL: Adecuado nivel de comunicación para coordinar el trabajo con otras áreas y con terceras personas, capacidad de organización para el manejo de archivo de la información contable.

Tabla 24. Descripción del puesto de contadora
Elaborado por: La Autora

NIVEL: ADMINISTRATIVO **AREA:** ADMISTRATIVA

PUESTO O CARGO: SECRETARIA

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Colaborar en la gestión, organización y operación de la comunicación oral y escrita en el ámbito interno y externo de la empresa, además proporcionar atención adecuada al público en general.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Vigilar que se dé el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada una de su área. ➤ Custodiar el archivo a su cargo. ➤ departamentales, la convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias. ➤ Establecer adecuadamente contactos telefónicos internos y externos. ➤ Realizar informes que disponga el jefe inmediato, jefes departamentales

o personas interesadas. ➤ Otras que sean dispuestas por el jefe inmediato dentro del ámbito de sus actividades.
SUPERVISA: ➤ Junta de Accionistas
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Título Universitario en Secretariado Ejecutivo o Carreras afines. EXPERIENCIA: 2 Años en puestos similares. Excelente nivel de comunicación para manejar relaciones internas y externas en la empresa. PERFIL: Buenas relaciones personales, dinámica, proactiva, colaboradora, responsable.

Tabla 25. Descripción del puesto de secretaria
Elaborado por: La Autora

NIVEL: ADMINISTRATIVO **AREA:** OPERATIVA

PUESTO O CARGO: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Dirigir, controlar y coordinar por medio de sus subordinados las actividades realizadas en cuanto a la comercialización del producto que se da en la empresa, optimizando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos .
✓ FUNCIONES BÁSICAS:

➤ Planificar y organizar el trabajo que realizan los cada uno de los empleados. ➤ Vigilar que se dé el cumplimiento de los procedimientos establecidos. ➤ Coordinar el trabajo para un buen cumplimiento. ➤ Verificar que la comercialización sea la más adecuada en la empresa ➤ Dar un informe mensualmente a los superiores. ➤ Llevar un adecuado trabajo en grupo.
SUPERVISA: ➤ Consejo Administrativo ➤ Gerente
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Preferible 2años de Universidad en la Carrera de Comercio Exterior , Ing. Agrónomo EXPERIENCIA: 2 Años en puestos similares. PERFIL: Sólidos conocimientos de producción agrícola, cultivo, excelentes relaciones personales, trabajo bajo presión, capacitación permanente.

Tabla 26. Descripción del puesto de jefe de comercialización
Elaborado por: La Autora

NIVEL: ADMINISTRATIVO**AREA:** OPERATIVA**PUESTO O CARGO:** JEFE DE BODEGA

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
✓ NATURALEZA DEL PUESTO:	Custodiar y administrar el inventario de materia prima e insumos que empleará la empresa, manejando niveles apropiados de existencias que aseguren la producción normal de las prendas de vestir.
✓ FUNCIONES BÁSICAS:	➤ Recibir, almacenar y registrar el ingreso de los productos químicos e insumos en el sistema, conciliando los datos físicos con el documento. ➤ Realizar devoluciones del producto que estén en mala condición o caducados. ➤ Entregar el producto a quien corresponda. ➤ Recibir, almacenar y registrar los sobrantes de químicos etc. ➤ Realizar un control permanente del inventario a su cargo. ➤ Elaborar con la debida anterioridad la solicitud de reposición de producción. ➤ Productos químicos e insumos.
SUPERVISA:	➤ Consejo Administrativo ➤ Gerente
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>	

✓ **REQUISITOS MÍNIMOS**

INSTRUCCIÓN: Aprobado tercer año de educación superior en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EXPERIENCIA: 2 Años en puestos similares.

PERFIL: Capacidad de organización y control de materia prima e insumos.

Tabla 27. Descripción del puesto de Bodeguero
Elaborado por: La Autora

NIVEL: ADMINISTRATIVO **AREA:** OPERATIVA

PUESTO O CARGO: JEFE DE CULTIVO

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Dirigir, controlar y coordinar por medio de sus subordinados las actividades de cultivos realizados en la empresa, optimizando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos de la empresa.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Planificar y organizar el trabajo del cultivo del producto. ➤ Vigilar que se dé el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada una de su área. ➤ Coordinar el trabajo para un buen cumplimiento.

➤ Asegurar el correcto cultivo del producto. ➤ Enviar y emitir mensualmente informes de la producción ➤ Llevar el registro del tiempo en que los trabajadores realizan su trabajo.
SUPERVISA: ➤ Jefe de Producción
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Título Universitario , Ing. Agrónomo EXPERIENCIA: 3 Años en puestos similares. PERFIL: Sólidos conocimientos de producción agrícola, cultivo, excelentes relaciones personales, trabajo bajo presión, capacitación permanente.

Tabla 28. Descripción del puesto de cultivos
Elaborado por: La Autora

NIVEL: OPERATIVO**AREA:** OPERATIVA**PUESTO O CARGO:** JEFE DE COSECHA

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, Organizar, dirigir, controlar y coordinar por medio de sus subordinados las actividades de producción de la empresa, optimizando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Planificar, programar y organizar el trabajo de la producción. ➤ Velar para que se den cumplimiento las políticas y procedimientos establecidos en su área. ➤ Coordinar el trabajo para un buen cumplimiento de los empleados. ➤ Asegurar el correcto funcionamiento de la producción. ➤ Emitir mensualmente informes de la producción y en cualquier momento que la gerencia lo requiera. ➤ Llevar el registro de tiempos reales de producción, y chequear los costos de producción. ➤ Coordinar el adiestramiento del personal nuevo y su reubicación. ➤ Administración adecuada en el área correspondiente.
SUPERVISA:

➤ Jefe de Producción
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Título Universitario, Ing. Industrial, Textil, Comercial, Administración de Empresas o carreras afines. EXPERIENCIA: 3 Años en puestos similares. PERFIL: Sólidos conocimientos de producción agrícola, excelentes relaciones personales, liderazgo, trabajo bajo presión, capacitación.

Tabla 29. Descripción del puesto de cosecha
Elaborado por: La Autora

NIVEL: OPERATIVO

AREA: OPERATIVA

PUESTO O CARGO: JEFE DE CLASIFICACIÓN

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, Organizar, dirigir, controlar y coordinar si los productos cultivados y luego cosechados son de calidad.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Proyectar, programar y organizar el trabajo. ➤ Vigilar para que se den el cumplimiento de una buena clasificación del producto.

➤ Coordinar el trabajo para un buen cumplimiento de cada uno de los trabajadores. ➤ Programar mensualmente informes del respectivo del trabajo realizado. ➤ Realizar una adecuada coordinación para la adecuada clasificación del producto.
SUPERVISA: ➤ Jefe de Producción
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Título de Bachiller, experiencia no indispensable. EXPERIENCIA: 2 Años en puestos similares. PERFIL: Sólidos conocimientos de clasificación y reconocimientos del producto, conocimientos de computación excelentes relaciones personales, trabajo bajo presión, capacitación constante.

Tabla 30. Descripción del puesto de clasificador
Elaborado por: La Autora

NIVEL: OPERATIVO**AREA:** OPERATIVA**PUESTO O CARGO:** JEFE DE CONTROL DE CALIDAD**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

✓ **NATURALEZA DEL PUESTO:** Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, optimizar la materia prima, insumos y equipo propendiendo a cumplir los requerimientos de calidad; además de mantener un clima laboral satisfactorio para el desempeño de las actividades.

✓ **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Supervisar las actividades de control de calidad.
- Colocar las etiquetas verdes en cada uno de los productos.
- Coordinar las labores que debe realizar cada uno de los trabajadores.
- Entregar el producto a quien corresponda.
- Otras que sean dispuestas por el jefe inmediato dentro del ámbito de sus actividades.

SUPERVISA:

- Jefe de Producción

ANÁLISIS DEL PUESTO

✓ **REQUISITOS MÍNIMOS**

INSTRUCCIÓN: Título de bachiller en cualquier especialización.

EXPERIENCIA: 6 meses en puestos similares.

PERFIL: Personalidad creativa, capacidad de trabajo en equipo.

Tabla 31. Descripción del puesto de control de calidad
Elaborado por: La Autora

NIVEL: OPERATIVO **AREA:** OPERATIVA

PUESTO O CARGO: JEFE DE EMPACADO

<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
✓ NATURALEZA DEL PUESTO: Dirigir, controlar y coordinar por medio de sus subordinados las actividades de empaque realizados en la empresa.
✓ FUNCIONES BÁSICAS: ➤ Planificar y organizar el trabajo en cuanto al empacamiento del producto. ➤ Vigilar que se dé el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada una de sus áreas. ➤ Coordinar el trabajo para un buen cumplimiento. ➤ Asegurar el correcto cultivo del producto. ➤ Emitir mensualmente informes de la producción

➤ Llevar el registro del tiempo en que los trabajadores realizan su trabajo.
SUPERVISA: ➤ Jefe de Producción
<u>ANÁLISIS DEL PUESTO</u>
✓ REQUISITOS MÍNIMOS INSTRUCCIÓN: Título de Bachiller EXPERIENCIA: 1 Año en puestos similares. PERFIL: Sólidos conocimientos de producción agrícola, cultivo, excelentes relaciones personales, trabajo bajo presión, capacitación permanente.

Tabla 32. Descripción del puesto de empacador
Elaborado por: La Autora

3.6 PROPUESTA OPERATIVA

3.6.1 MODELO DE PROCEDIMIENTOS

El presente Modelo de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se dan en la empresa productora de brócoli, así como el de servir como un instrumento de apoyo y perfeccionamiento Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada tarea, lo que permite tener un buen desarrollo administrativo y contable de la empresa FLOREST PASTAVI productora de brócoli.

Indica la red de procesos de la compra y venta del producto , el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo, es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y que este requiere de su aplicación integral para un adecuado funcionamiento.

3.6.1.1 Simbología Utilizadas en Diagramas de Flujo

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

Inicio – fin.



INICIO- FIN

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

Proceso.



PROCESO

Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

Entrada – salida.



ENTRADA- SALIDA

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

Decisión.



DECISIÓN

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

Documento



DOCUMENTOS

Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

Archivo



ARCHIVO

Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

3.6.2 Procedimientos y Flujogramas Administrativos

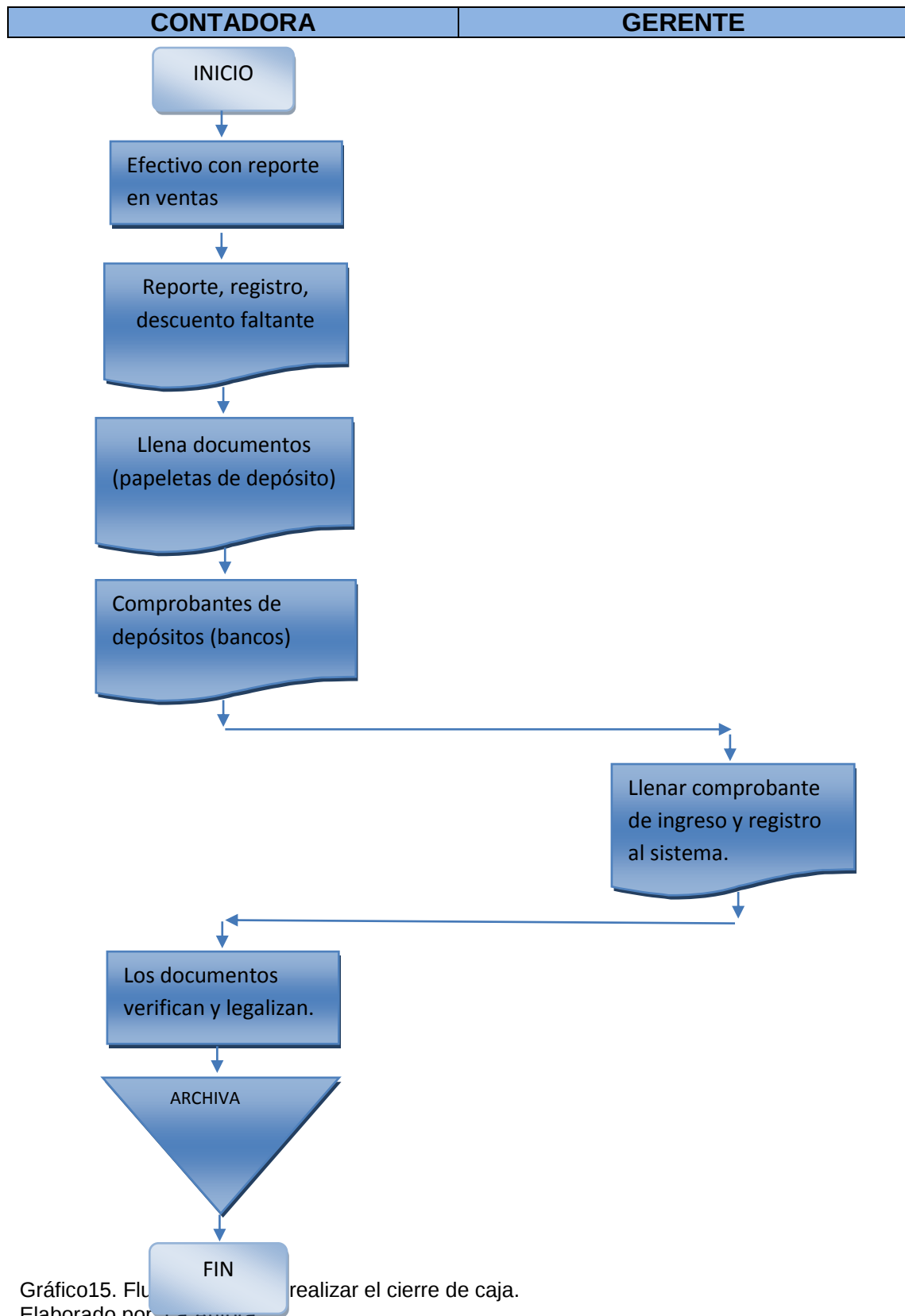
3.6.2.1 Procedimiento para realizar la verificación de la caja chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contadora	Al finalizar la jornada anterior de trabajo la contadora imprimirá el arqueó que se de en ese día y lo entregará al gerente conjuntamente con los valores recibidos.
2	Contadora	Verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito si existe.
3	Contadora	Deberá contar el dinero, totalizar los cheques, sumar los vales por tarjetas de crédito y hacer las notas de depósito respectivas al banco del día anterior.
4	Contadora	Confirmará dichos resultados, contará dichos valores ya sea monetario o documentado hasta que obtenga su verificación total. En el caso de existir diferencias ya sea en más o menos; se emitirá un comprobante de faltantes o sobrantes de caja el cual debe ser archivado con los comprobantes del día como evidencia de la cantidad que ingresa o resta de caja conjuntamente con el cierre de caja.
5	Gerente propietario	Para legalizar el depósito del día anterior los cheques se encargará de sellarlos y firmarlos.
6	Contadora	Los faltantes serán bajo su responsabilidad, el mismo que deberá reintegrar dichos valores ya sea en ese instante o serán cargados a su cuenta para que sean descontados de su rol de pagos.
7	Contadora	Deberá archivar el arqueó de caja una vez realizadas las operaciones correspondientes, como respaldo escrito para efectuar los asientos contables.

Tabla 33. Procedimiento para realizar el cierre de caja.

Elaborado por: La Autora

3.6.2.1.1 Flujograma para realizar la verificación de caja chica.



3.6.2.2 Manual de Caja Chica

3.6.2.2.2 Procedimiento para la Administración y Control de Caja Chica.

➤ **Objetivo.**

La caja chica se crea con propósito de mejorar la eficiencia en los gastos menores de la empresa, la cual durante la ejecución de las diferentes operaciones se presenta la necesidad de realizar gastos por menor cantidad que no justifica efectuarse mediante lo administrativo, por lo que es necesario desarrollar un procedimiento que permita un adecuado control para los gastos mínimos de la Empresa FlorestPastavi.

➤ **Monto del Fondo.**

El valor del Fondo de Caja Chica de la empresa será un monto no muy elevado 1000 dólares.

➤ **Custodio de Caja Chica.**

La responsabilidad del manejo estará bajo la responsabilidad de la secretaria, ya que esta persona no tiene relación con el manejo de fondos de la entidad. Se prohíbe realizar préstamos o cambios de cheques con los recursos de Caja Chica.

➤ **Desembolsos del Fondo.**

Los gastos que se realicen por medio de caja chica serán igual o menores al 8% del monto asignado y tendrán como respaldo el recibo y la factura correspondiente de cada gasto menor realizado.

➤ **Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica.**

Todos los gastos de Caja Chica serán autorizados por el administrador gerente propietario de la empresa.

➤ **Reposición del fondo de caja chica.**

La reposición de caja chica se solicitara cuando esta ya se haya gastado en un 80%, previo presentación de formulario de reposición el cual tendrá adjunto los documentos adecuados y sean de respaldo.

La contadora de la empresa FlorestPastavi será la persona encargada de dar el visto bueno para la reposición, previa verificación de facturas y formulario de reposición de la misma.

El administrador (gerente-propietario) será el responsable de autorizar la reposición del fondo de caja chica, previo visto bueno de la Contadora que realiza su actividad de una manera muy transparente.

Habitualmente el Administrador (gerente –propietario) dispondrá a la Contadora que realice arqueos sorpresivos de caja chica a la persona que este encargada de la misma y de esa manera no tener ningún contratiempo.

3.6.2.3 Procedimiento para apertura de caja chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Gerente –Propietario	Autoriza la creación del fondo de caja chica
2	Contadora	Elabora comprobante de egreso y realiza el registro en el sistema contable.
3	Contadora	Gira un cheque a favor de la secretaria.
4	Secretaria	Cambia el cheque y mantiene el dinero en efectivo.
5	Secretaria	Mantiene el dinero en efectivo en un lugar seguro 500.

Tabla 33. Procedimiento para apertura de caja chica.
Elaborado por: La Autora

3.6.2.3.3 Flujograma para apertura de caja chica

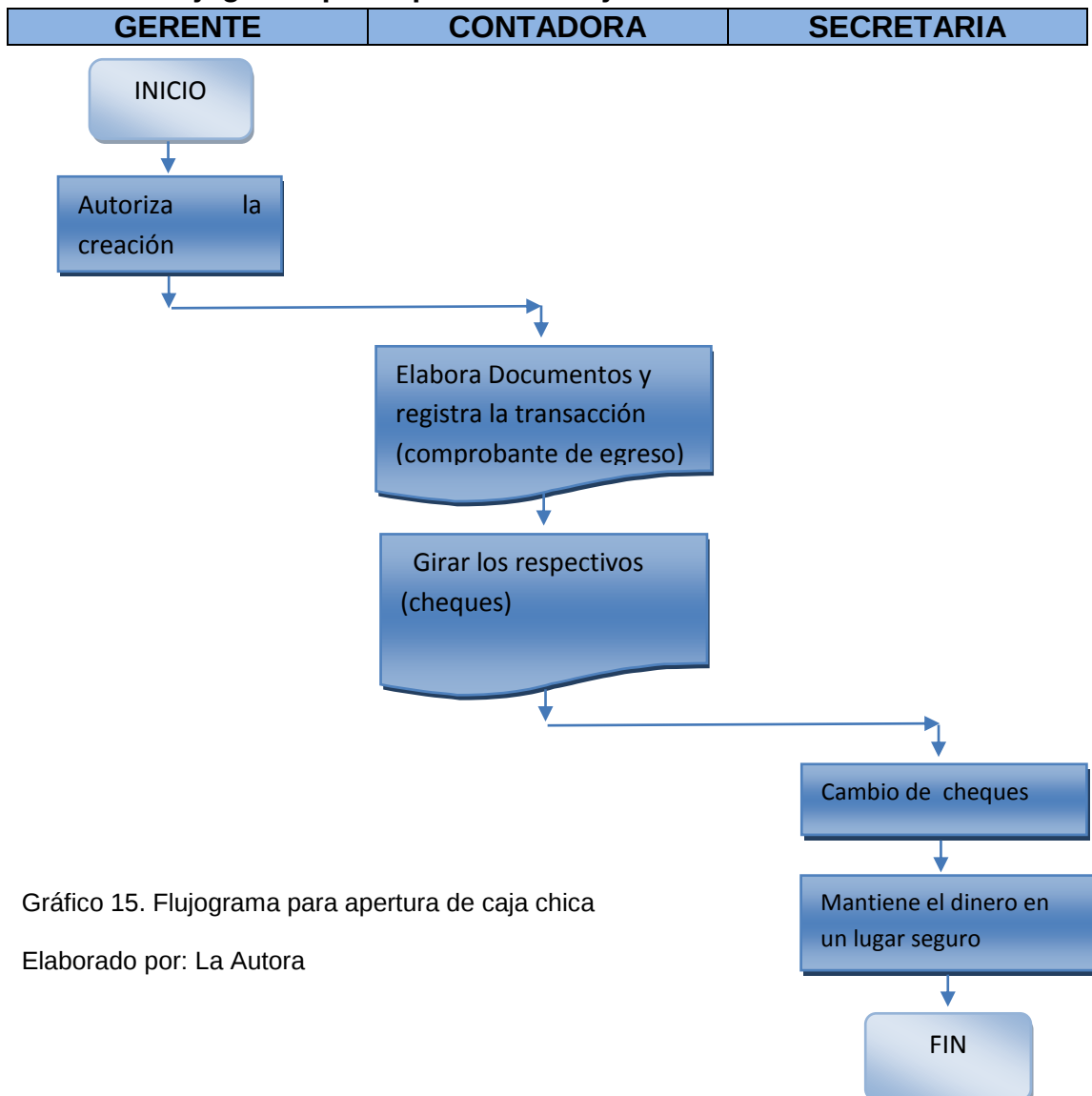


Gráfico 15. Flujograma para apertura de caja chica

Elaborado por: La Autora

3.6.2.4 Procedimiento para gasto de caja chica

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Gerente-Propietario	Autoriza el gasto de la caja chica
2	Secretaria	Verifica lo solicitado
3	Secretaria	Procede a la compra de lo que solicita
4	Contadora	Realiza el proceso de la compra

Tabla 34. Procedimiento para gasto de caja chica
Elaborado por: La Autora

3.6.2.4.4 Flujograma para gasto de caja chica

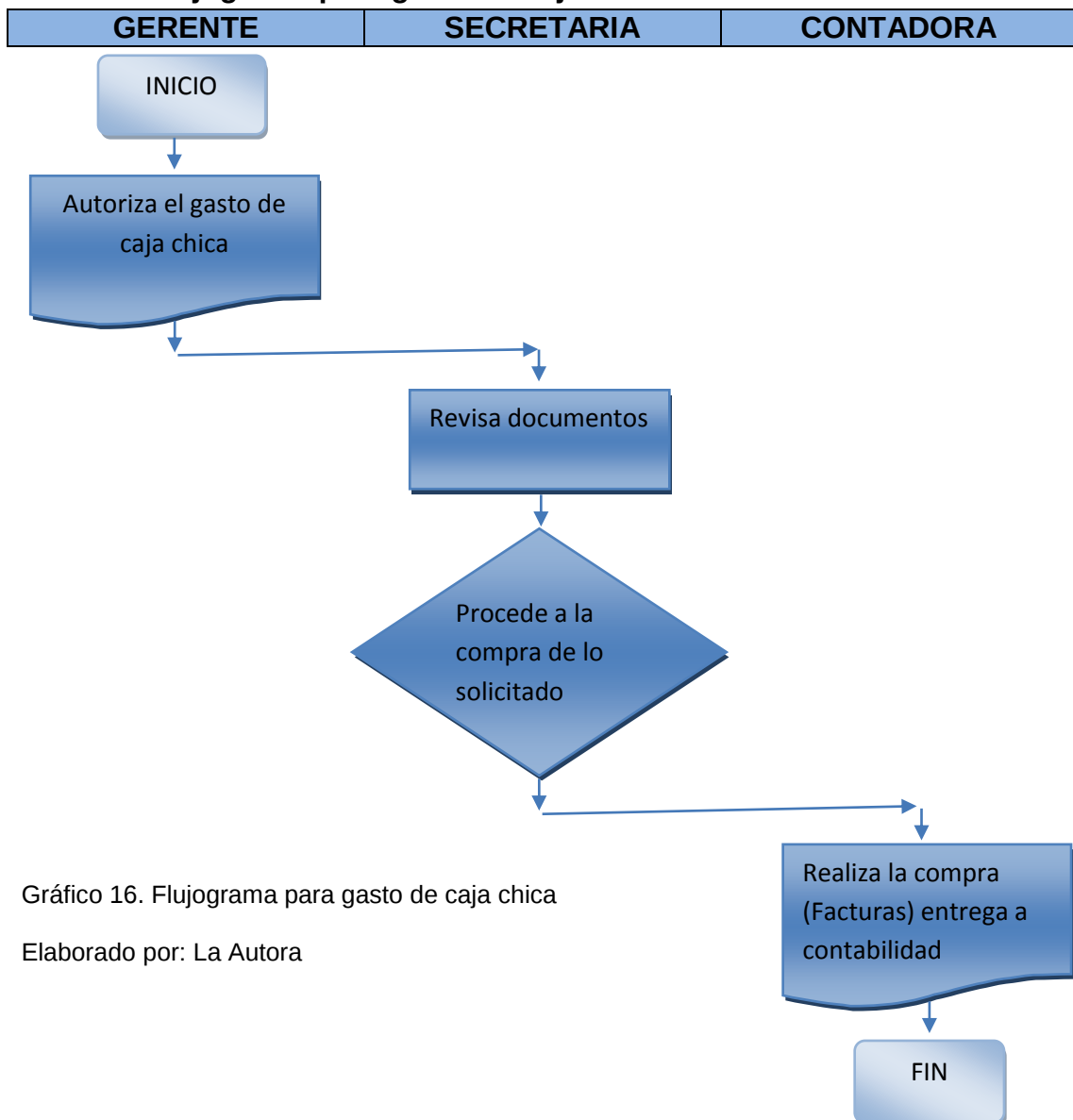


Gráfico 16. Flujograma para gasto de caja chica

Elaborado por: La Autora

3.6.2.5 Procedimiento para reposición de caja chica

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Gerente-Propietario	Autoriza la reposición del fondo de caja chica
2	Contadora	Elabora los comprobantes de egreso y realiza el registro.
3	Contadora	Gira el cheque a favor de la secretaria.
4	Secretaria	Se encarga de cambiar el cheque y mantiene el efectivo.

Tabla 35. Procedimiento para reposición de caja chica
Elaborado por: La Autora

3.6.2.5.5 Flujograma para reposición de caja chica

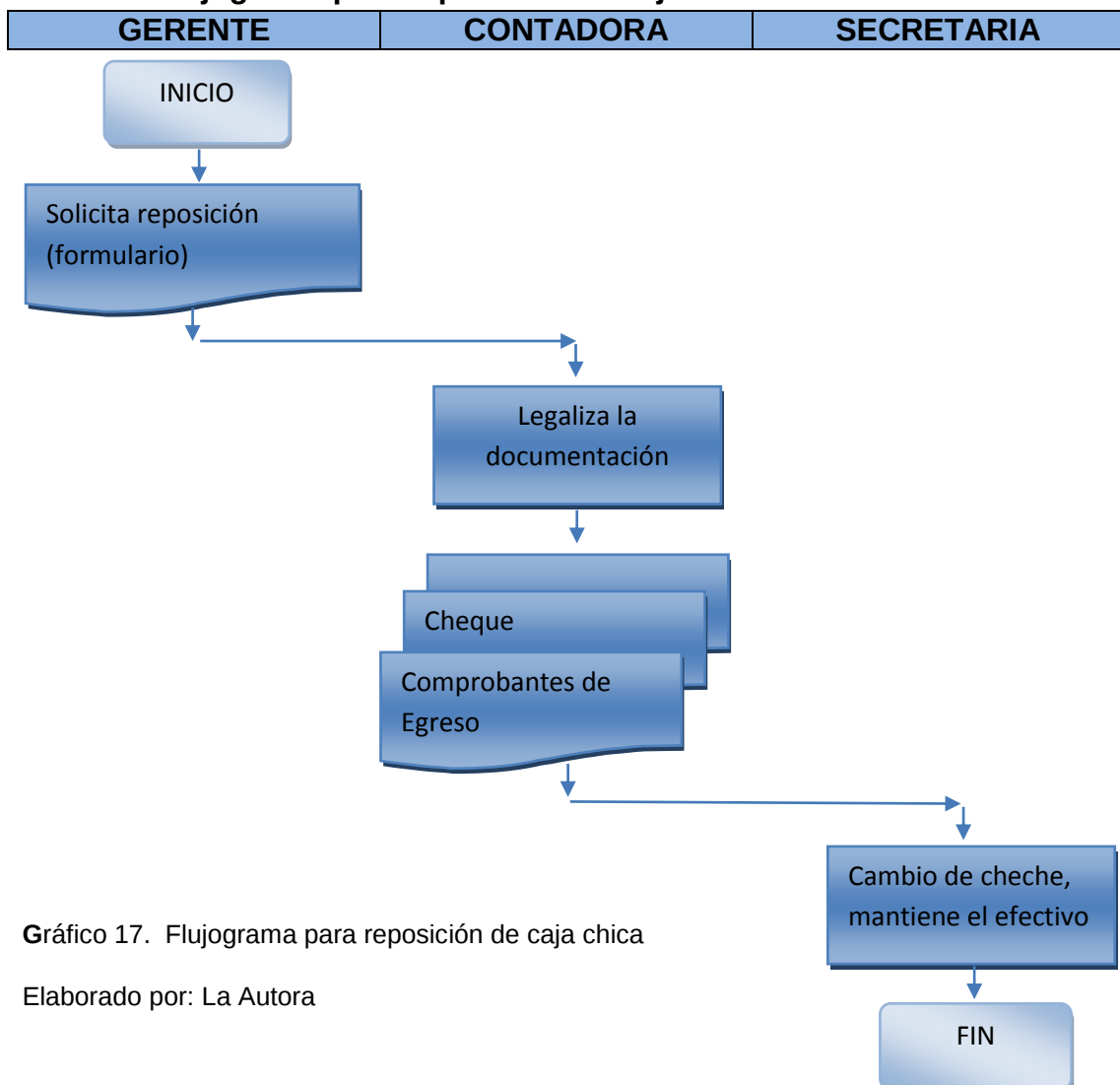


Gráfico 17. Flujograma para reposición de caja chica

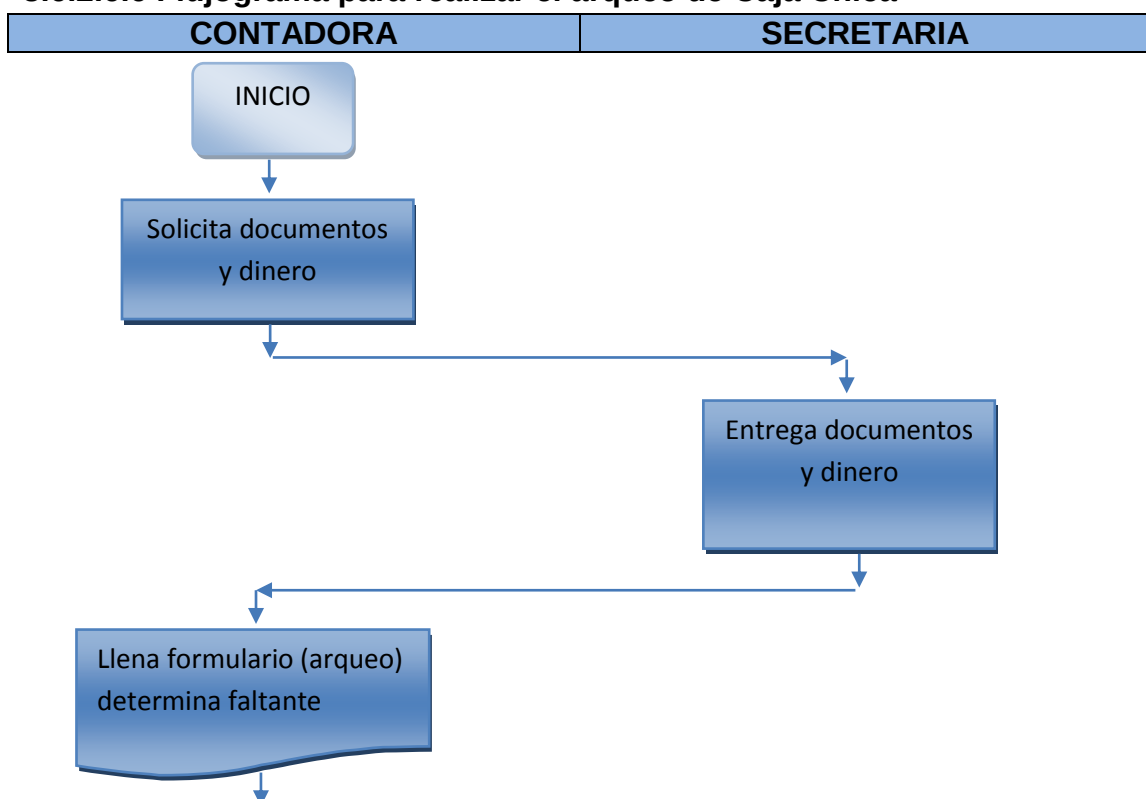
Elaborado por: La Autora

3.6.2.6 Procedimiento para realizar el arqueo de Caja Chica

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contadora	Solicita a la secretaria documentos y dinero.
2	Secretaria	Entrega documentos y dinero.
3	Contadora	Llena formulario de arqueo de caja en presencia de la secretaria (los valores de dinero y facturas), comprueba y determina si existen faltantes o sobrantes.
4	Secretaria	Revisa formulario y conjuntamente con el contador firman para constancia de lo actuado.
5	Contadora	Si existe un faltante se comunica por escrito a la secretaria que este debe hacer la reposición del monto máximo en 24 horas.
6	Contadora	Entrega copias de documentos para que pueda tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.
7	Secretaria	Archiva documentos para constancia.

Tabla 36. Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja Chica
Elaborado por: La Autora

3.6.2.6.6 Flujograma para realizar el arqueo de Caja Chica



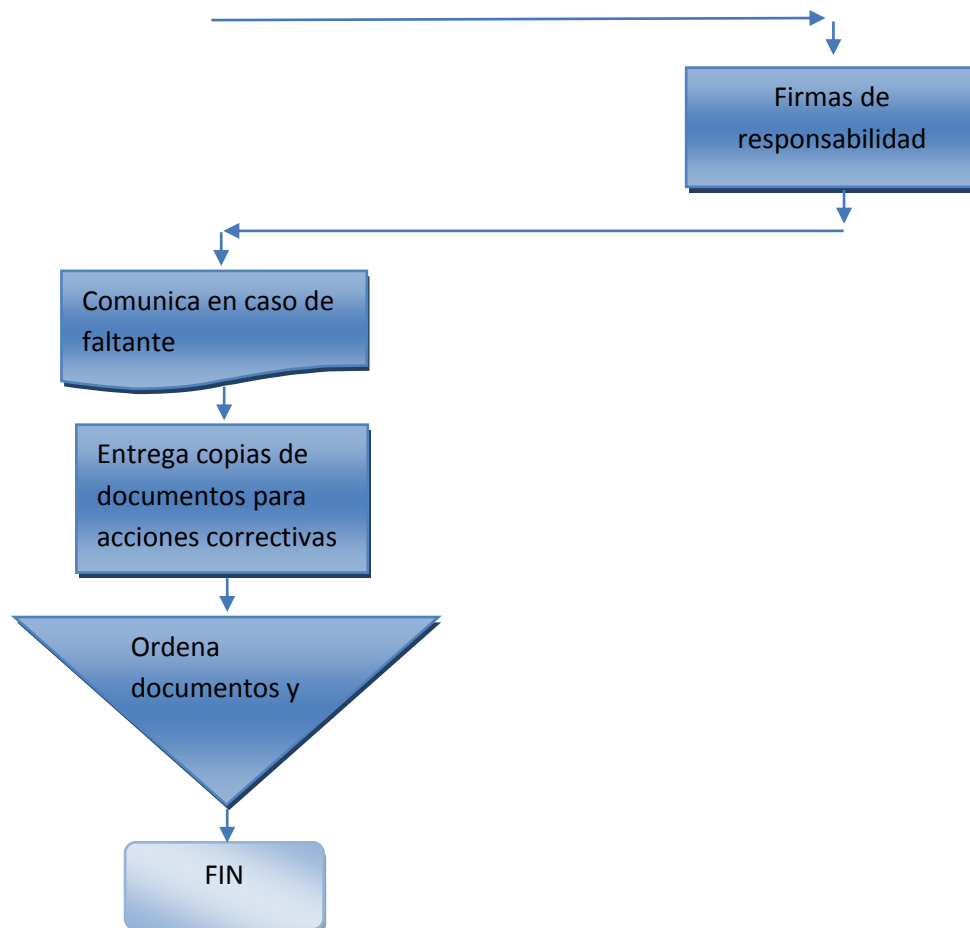


Gráfico 18. Flujograma para Realizar el Arqueo de Caja Chica
Elaborado por: La Autora

3.6.2.7 Procedimiento para realizar el cierre de Caja Chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contadora	Se encarga de llenar el documento y ordena el dinero y facturas realizadas durante el día.
2	Contadora	Revisa el formulario y cuadra facturas y valores en efectivo con valor total de caja chica.
3	Secretaria	Autoriza cerrar la caja chica.
4	Contadora	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
5	Contadora	Elabora comprobante de ingreso.
6	Contadora	Registra en el sistema.
7	Contadora	Archiva documentos.

Tabla 37. Procedimiento para Realizar el Cierre de Caja Chica.
Elaborado por: La Autora

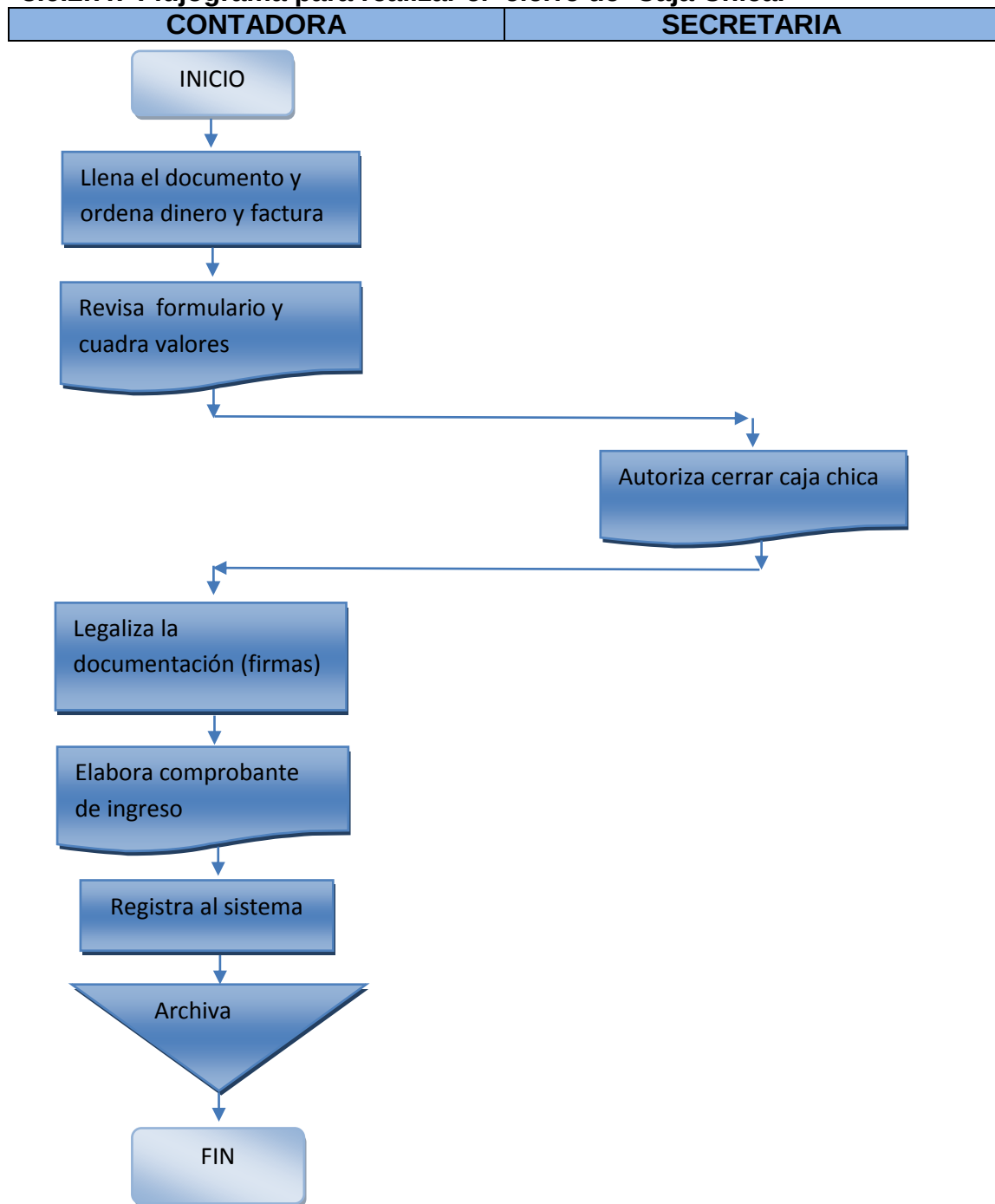
3.6.2.7.7 Flujograma para realizar el cierre de Caja Chica.

Gráfico 19. Procedimiento para Realizar el Cierre de Caja Chica.
Elaborado por: La Autora

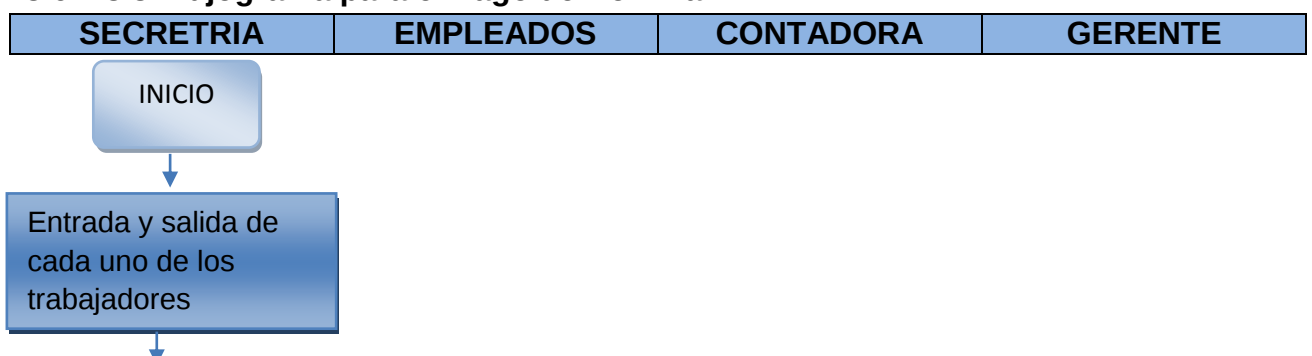
3.6.2.8 Procedimiento para el Pago de Nómina.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Será la verificadora de la hora de entrada y salida de cada uno de los empleados que

		trabajan en la empresa.
2	Empleados	Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así como también las horas extras si tuviera.
3	Secretaria	Establecerá los horarios de trabajo, así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará 5 minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuarán de manera mensual.
4	Contadora	Al día siguiente de haber finalizado el mes, la contadora reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.
5	Gerente	Revisará inmediatamente la nómina y autorizará la contadora la expedición de cheques o deposito en un término de un día laborable.
6	Contadora	Emitirá los cheques o deposito a sus cuentas a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción de los mismos en el rol de pagos.
7	Empleados	Tendrán un plazo laborable para el cobro de los cheques emitidos a cada uno de los trabajadores.

Tabla 38. Procedimiento para el Pago de Nómina.
Elaborado por: La Autora

3.6.2.8.8 Flujograma para el Pago de Nómina.



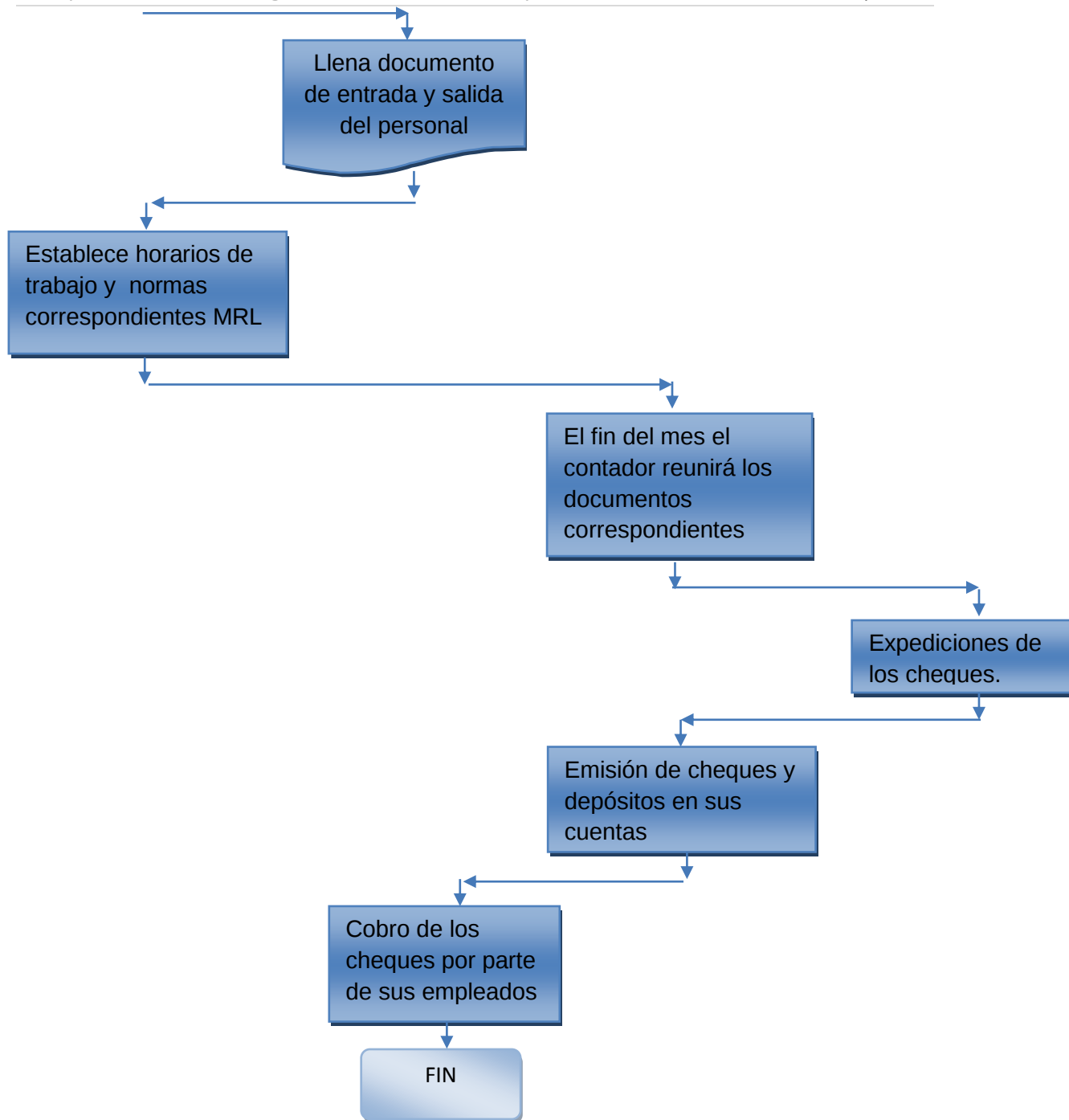


Gráfico 20. Flujograma para el Pago de Nómina.

Elaborado por: La Autora

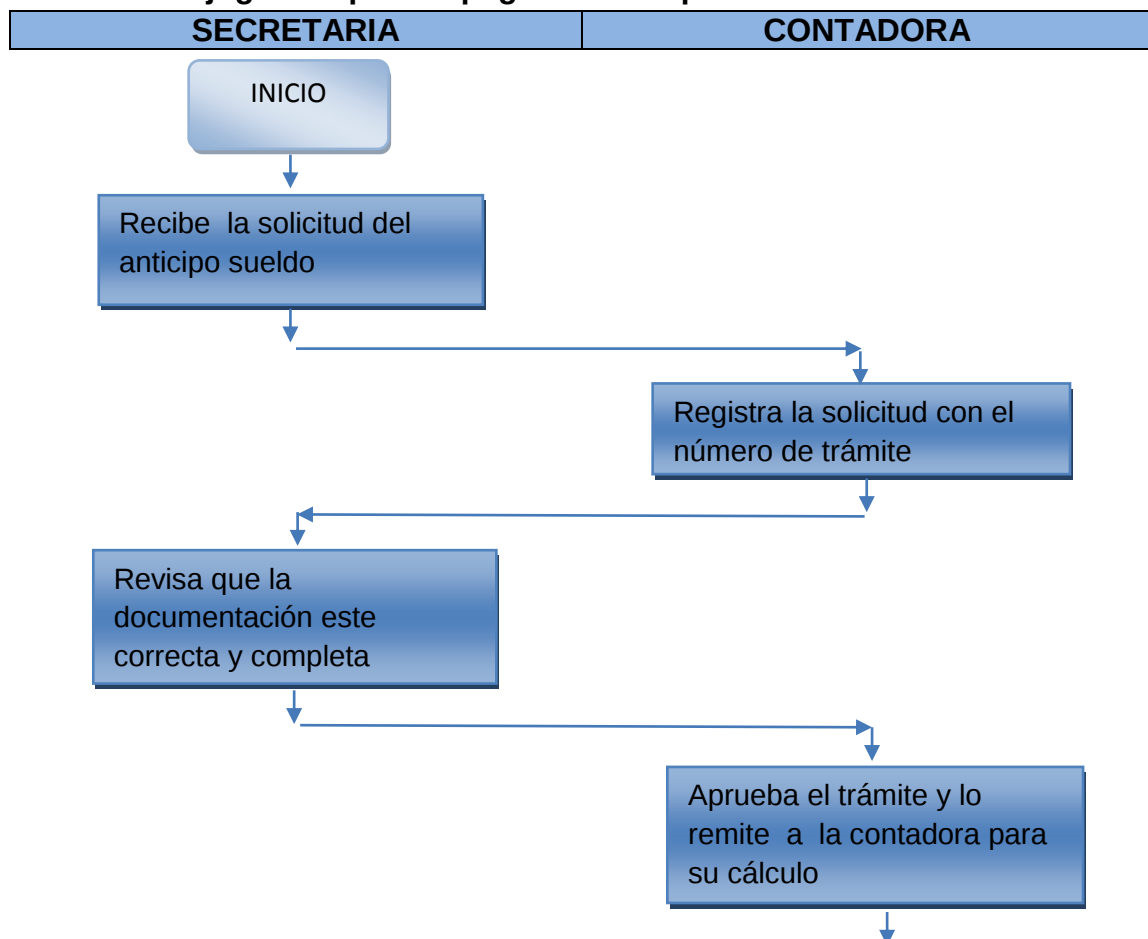
3.6.2.9 Procedimiento para el pago de Anticipo Sueldo.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la solicitud de anticipo sueldo junto con la copia de cedula y el ultimo rolde pago.

2	Contadora	Registra la solicitud da número de trámite a la contadora para su aprobación
3	Secretaria	Revisa que la documentación este correcta y completa.
4	Contadora	Aprueba el trámite para el cálculo correspondiente.
5	Contadora	Realiza el cálculo del anticipo y verifica que el monto solicitado este de acuerdo al monto calculado como anticipo.
6	Secretaria	Solicita el pago a la secretaria y remite el trámite a la contadora para su aprobación
7	Contadora	Registra y aprueba el pago en el sistema remite nuevamente el trámite a la contadora para su aprobación
8	Contadora	Confirma la transferencia correspondiente a la cuenta del empleado
9	secretaria	Archiva la documentación de manera ordenada

Tabla 39. Procedimiento para el Pago de Anticipo Sueldo.
Elaborado por: La Autora

3.6.2.9.9 Flujograma para el pago de Anticipo Sueldo.



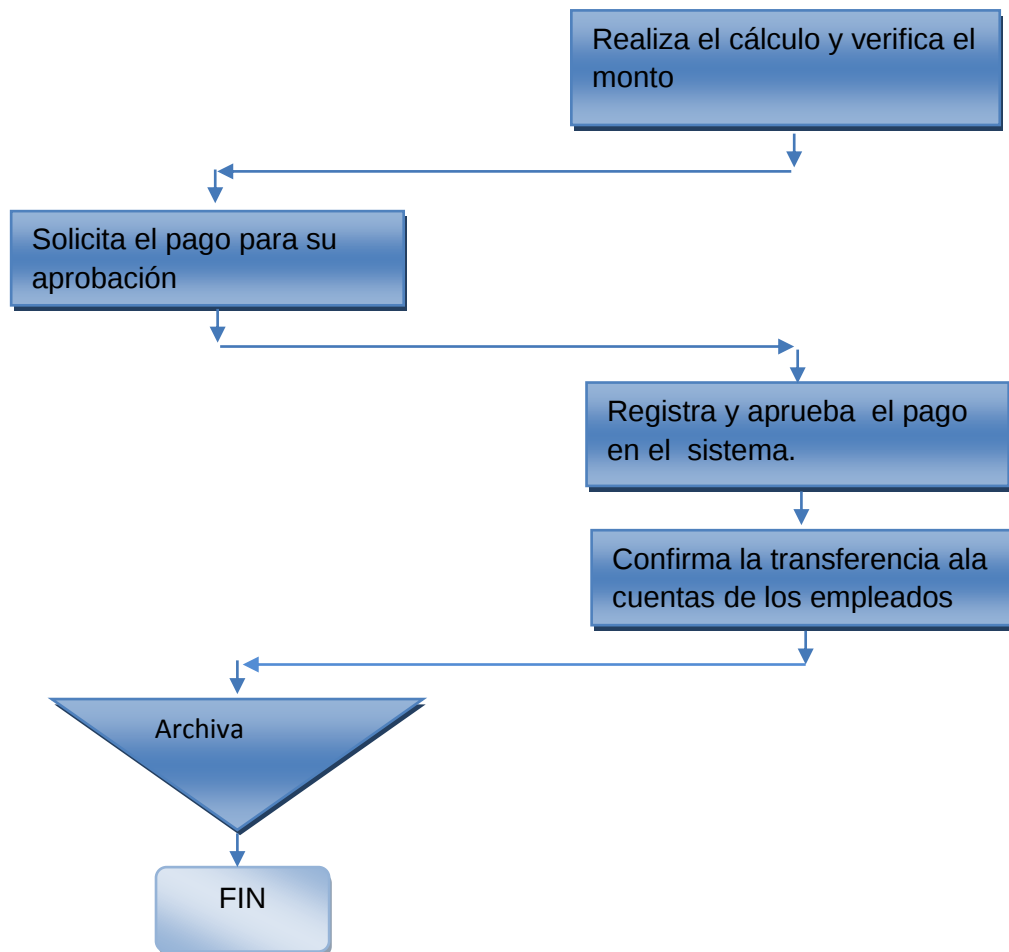


Gráfico 22. Flujograma para el Pago de Anticipo Sueldo.
Elaborado por: La Autora

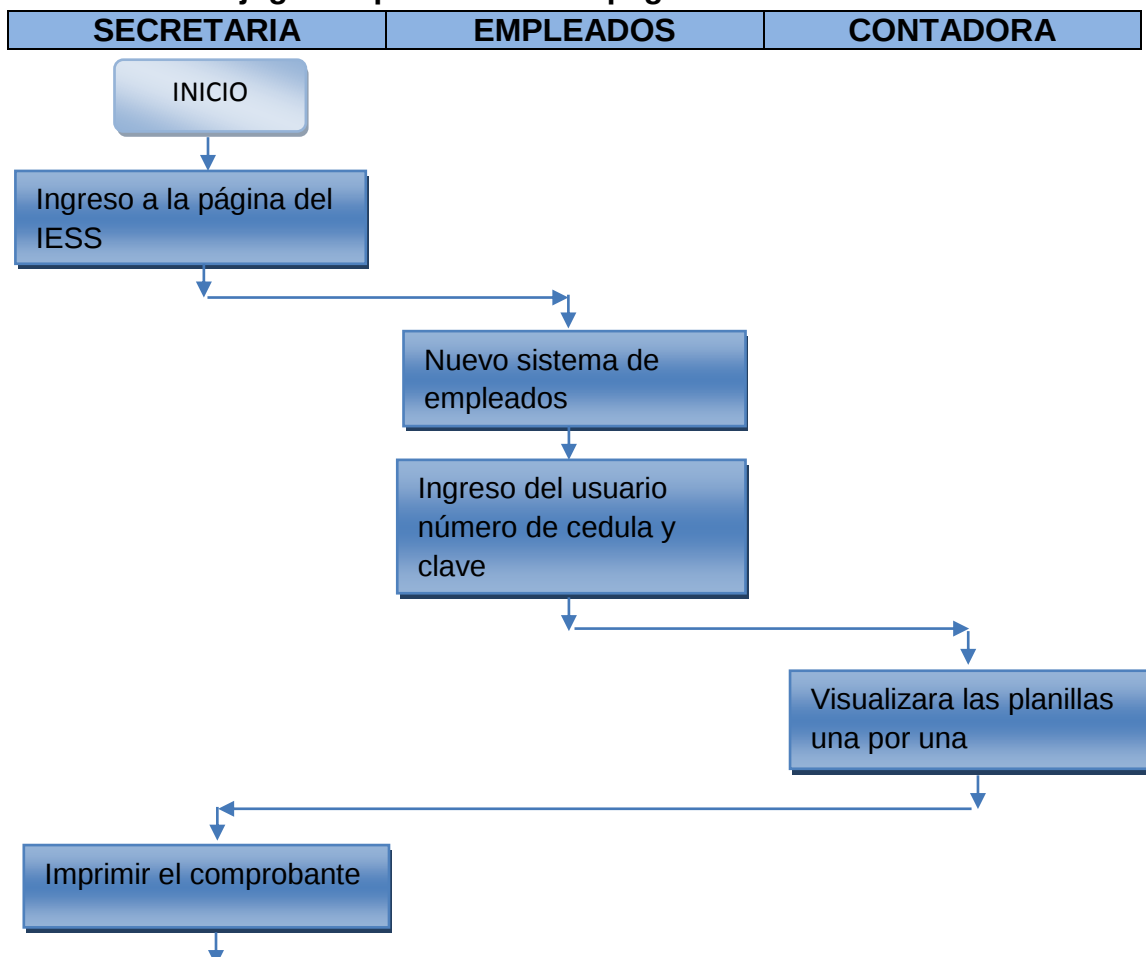
3.6.2.10 Procedimiento para realizar el pago del IESS

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Realizamos el ingreso a la página Web del IESS, www.iess.gob.ec
2	Empleados	De la lista de opciones que se encuentran en IESS EN LÍNEA, escogemos la opción “Nuev0 Sistema de Empleadores”.
3	Empleados	Ingreso del Usuario (número de cedula del Representante Legal) y Clave (otorgada por el IESS).
4	Contadora	Generación de comprobantes de aporte.

5	Secretaria	Se visualizan las todas las planillas que estén pendientes de generar, se debe generar una por una.
6	Contadora	Imprimir el comprobante
7	Empleados	La planilla se debe esperar, si fuere el caso, a que el Banco debite los fondos directamente de la cuenta.
8	Empleado	Ingresar nuevamente a la página del IESS e imprimir un nuevo comprobante, este tendrá ahora la palabra cancelado y finalmente entrega a la secretaria.

Tabla 40. Procedimiento para el Pago del IESS
Elaborado por: La Autora

3.6.2.10.10 Flujograma para realizar el pago al IESS



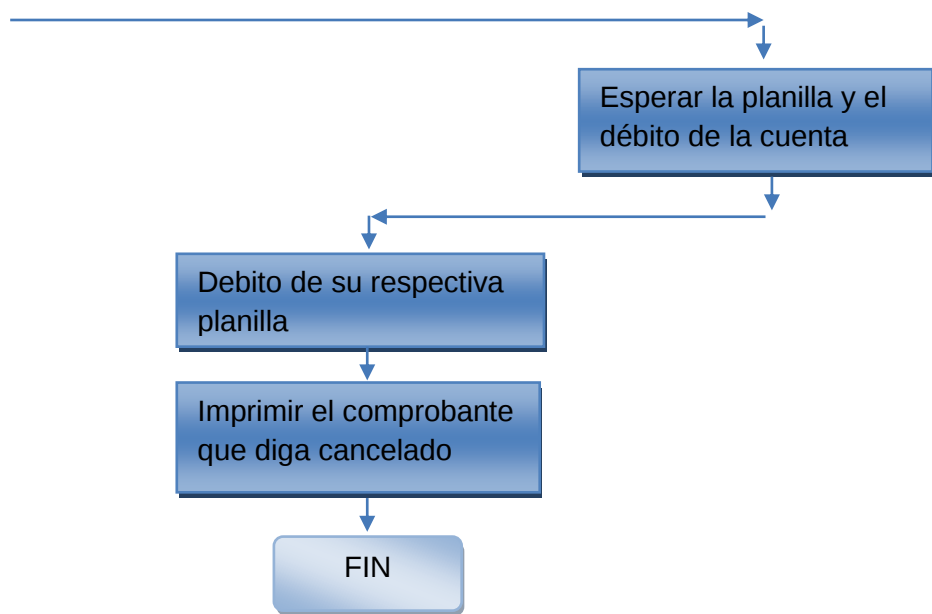


Gráfico 23. Flujograma para el Pago del IESS

Elaborado por: La Autora

3.6.2.11 Procedimiento para realizar el pago del Impuesto a la Renta

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contadora	Verifica estados financieros y trasladan al formulario 101.
2	Contadora	Calcula el 22% del Impuesto a la Renta
3	Contadora	Determina el anticipo declarado del año anterior.
4	Contadora	Realiza un cálculo del anticipo pagado menos la renta causada y establece la diferencia a pagar.
5	Contadora	Determina el anticipo a pagar para el próximo año en dos cuotas iguales.

Tabla 41. Procedimiento para el Pago del IESS

Elaborado por: La Autora

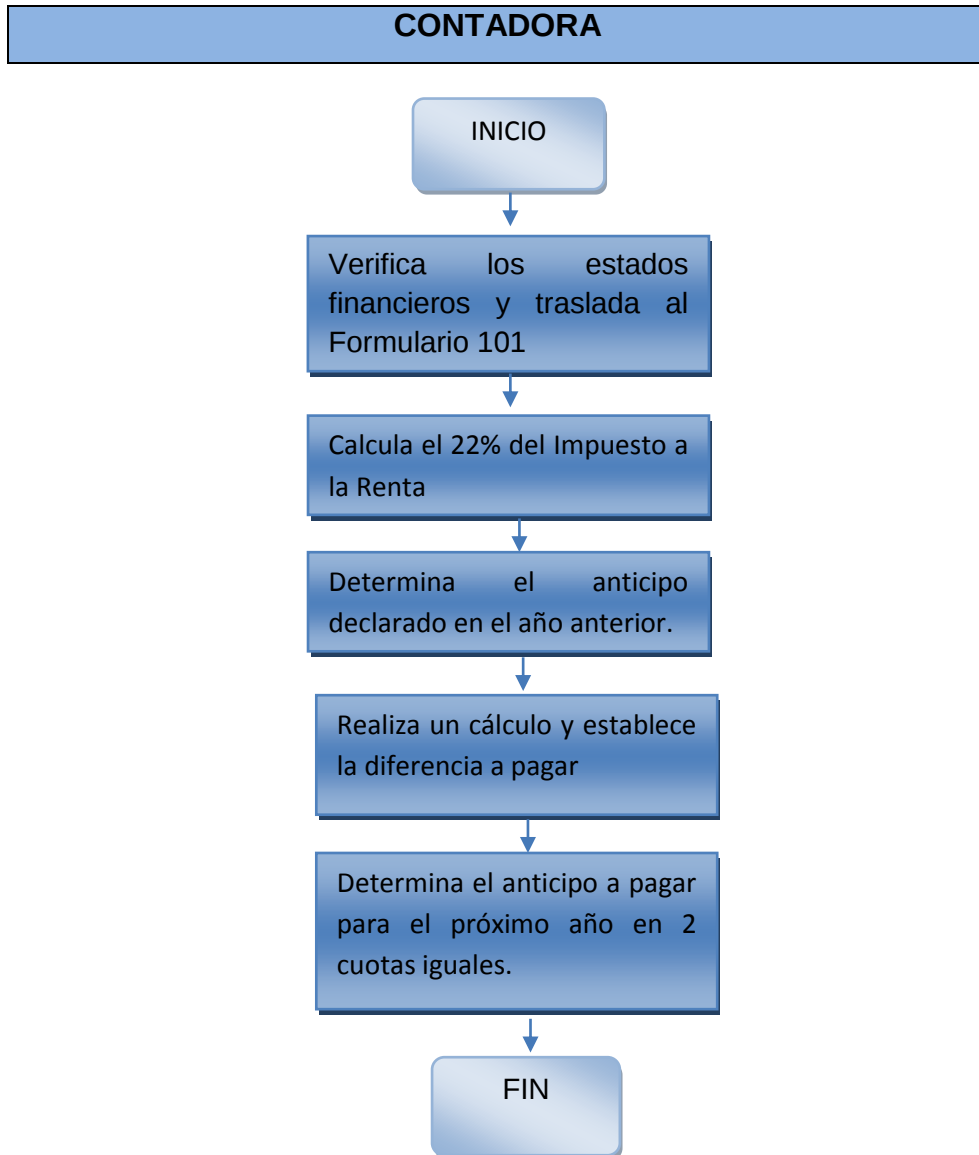
3.6.2.11.11 Flujograma para realizar el pago del Impuesto a la Renta

Gráfico 24. Flujograma para el pago del Impuesto a la Renta

Elaborado por: La Autora

3.6.2.12 Procedimiento para el pago de Participación Trabajadores

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Empleado	El Usuario pagará el valor de la Especie Valorada en el banco autorizado y con el comprobante que emita esta institución retirará el Informe sobre participación de utilidades.
2	Empleado	El usuario procederá a ingresar al sistema utilizando su Registro Único de Contribuyentes R.U.C. (persona jurídica o persona natural), y el número de formulario de la especie valorada.
3	Gerente	Una vez aprobado por el gerente y el usuario ingrese la información de los trabajadores que solicita el sistema, se generará el reporte correspondiente con el respectivo valor que el empleador debe pagar a cada uno de sus trabajadores.
4	Contadora	Imprimirá dicho reporte que deberá hacer firmar a los trabajadores que recibieron el pago, y lo presentará en el Ministerio.
5	Secretaria	Luego Para la legalización de los informes empresariales se presentará la documentación necesaria.
6	Secretaria	El cronograma de legalización se realizará de acuerdo al Noveno Dígito del documento de identificación del Empleador.
7	Secretaria	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad

Tabla 42. Procedimiento para el Pago de Participación Trabajadores
Elaborado por: La Autora

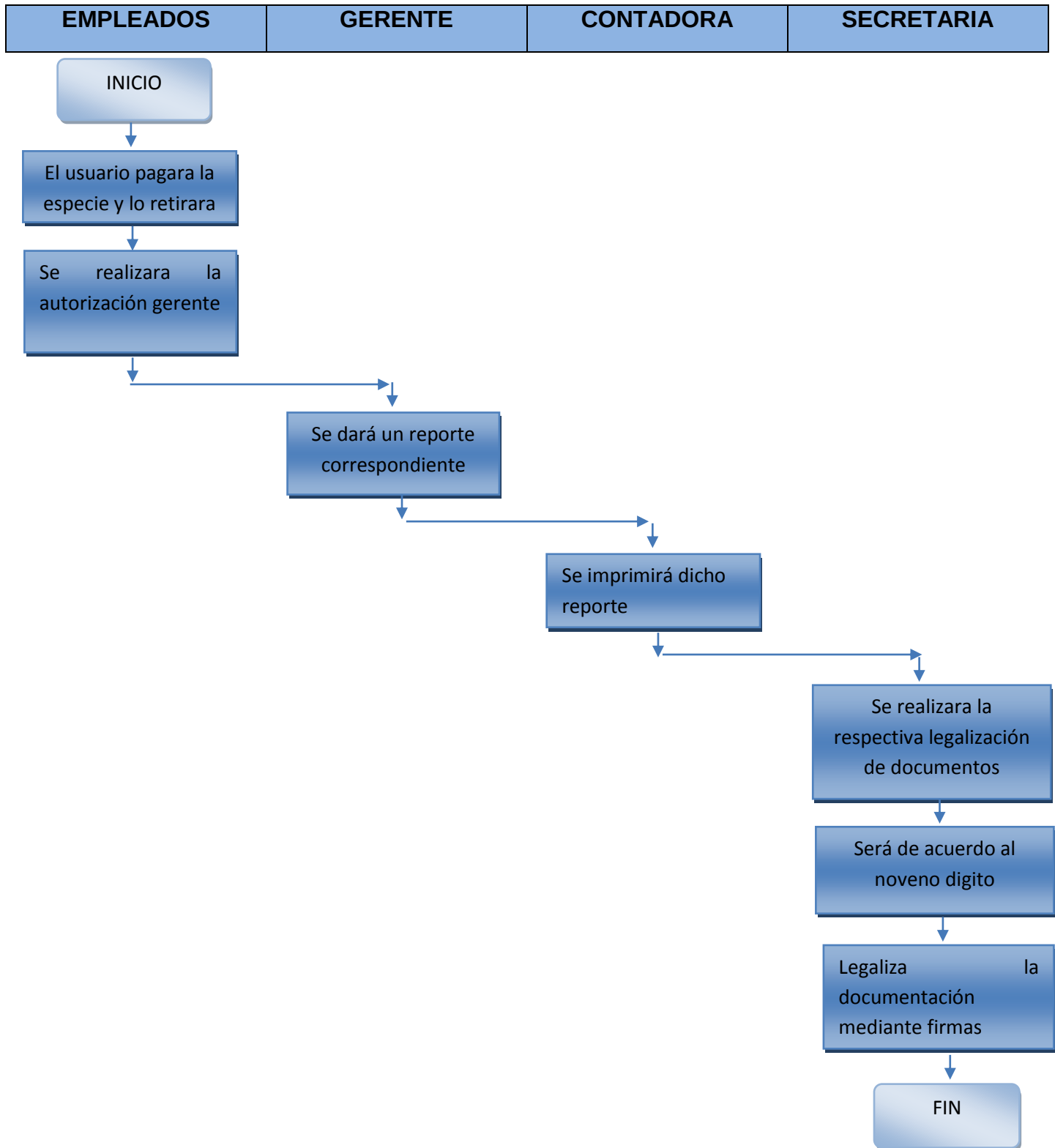
3.6.2.12.12 Flujograma para el pago de Participación trabajadores

Gráfico 21. Flujograma para Realizar el Pago de Participación Trabajadores.
Elaborado por: La Autora

3.6.2.13 Procedimiento para el pago de Horas Extras

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la documentación completa del empleado
2	Secretaria	Redactar el documento de la manera más adecuada y presentarlo a la secretaria para su respectiva confirmación
3	Contadora	Aprobación del documento
4	Secretaria	Enviar nuevamente el documento a secretaria para su adecuada verificación
5	Secretaria	Archiva la documentación

Tabla 43. Procedimiento para el Pago de Horas Extras
Elaborado por: La Autora

3.6.2.13.13Flujograma para el pago de Horas Extras

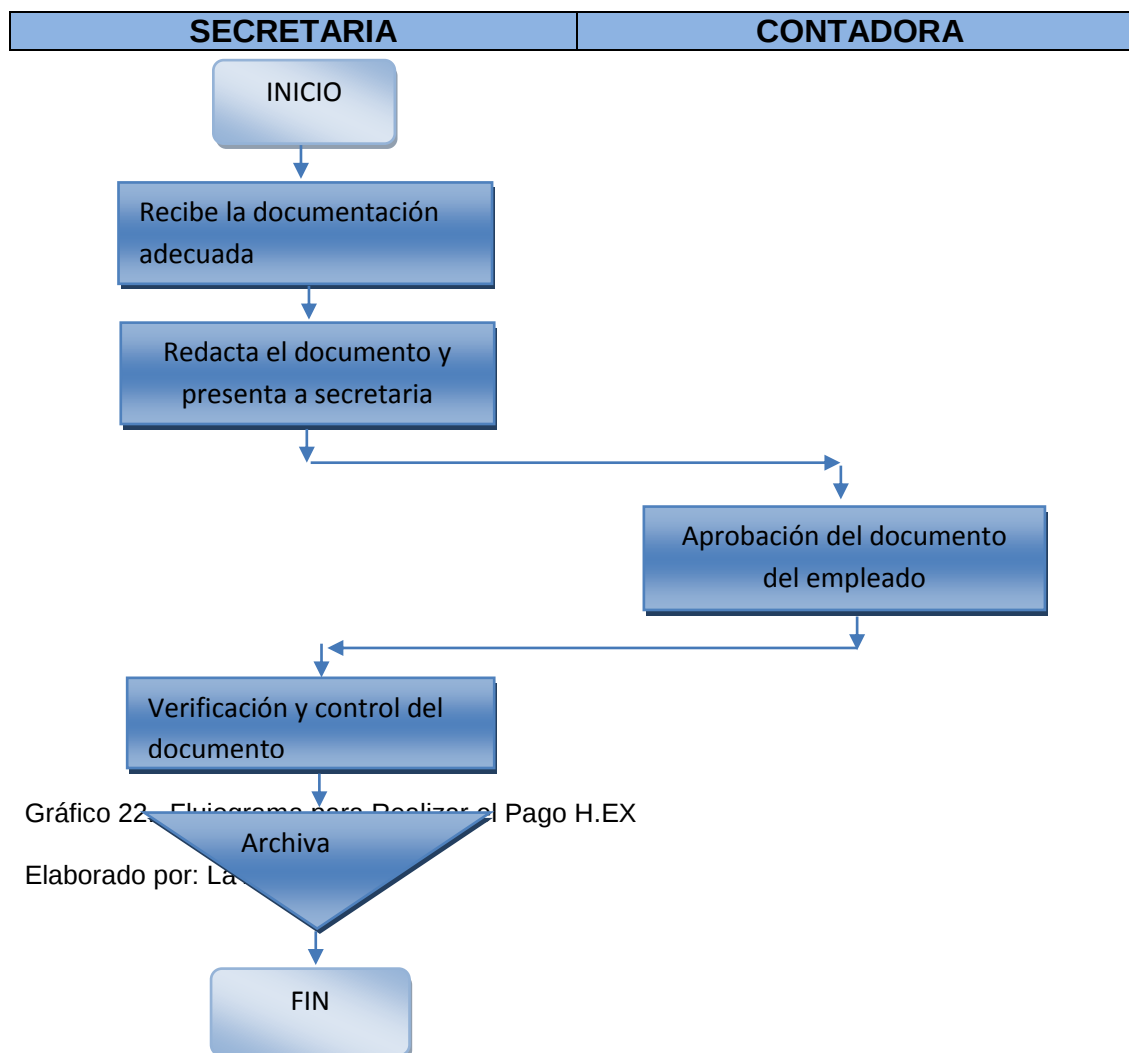


Gráfico 22. Flujograma para Realizar el Pago H.EX

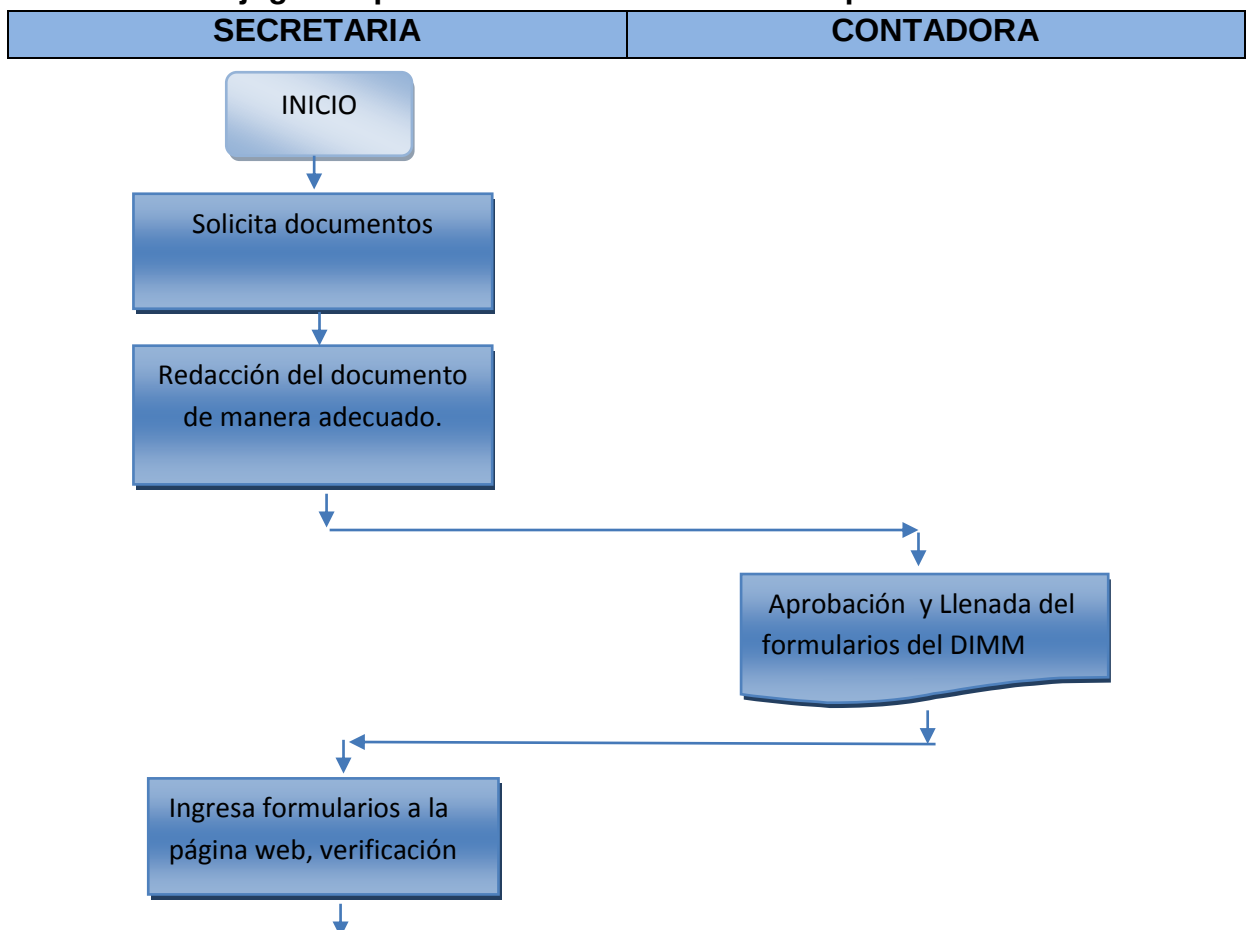
Elaborado por: La

3.6.2.14 Procedimiento para realizar Declaración de Impuestos

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la documentación completa del empleado.
2	Secretaria	Redactar el documento de manera adecuada y presentarlo a la secretaria para su respectiva confirmación.
3	Contadora	Aprobación del documento.
4	Secretaria	Enviar nuevamente el documento a secretaria para su adecuada verificación.
5	Contadora	Imprime comprobantes electrónicos de las declaraciones.
6	Secretaria	Archiva la documentación

Tabla 44. Procedimiento para Realizar Declaración de Impuestos
Elaborado por: La Autora

3.6.2.14.14 Flujograma para realizar Declaración de Impuestos.



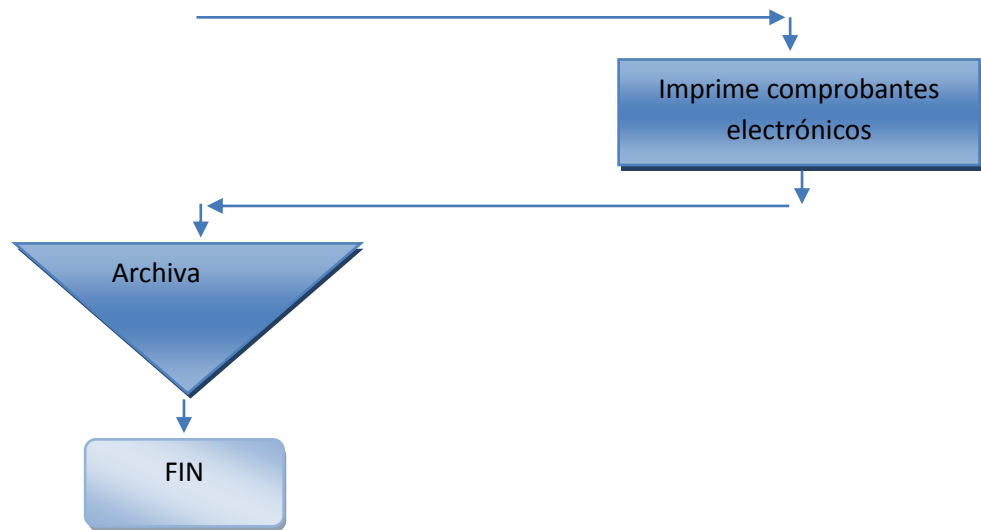


Gráfico 23. Flujograma para Realizar Declaración de Impuestos.
Elaborado por: La Autora

3.6.2.15 Procedimiento para Presentar Anexos del pago de impuestos

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Secretaria	Recibe la documentación completa del empleado.
2	Secretaria	Redactar el documento de la manera adecuada y presentarlo a la secretaria para su respectiva confirmación.
3	Contadora	Aprobación del documento.
4	Secretaria	Enviar el documento nuevamente a secretaria para su adecuada verificación.
5	Secretaria	Archiva la documentación.

Tabla 45. Procedimiento para Presentar Anexos del pago de impuestos
Elaborado por: La Autora

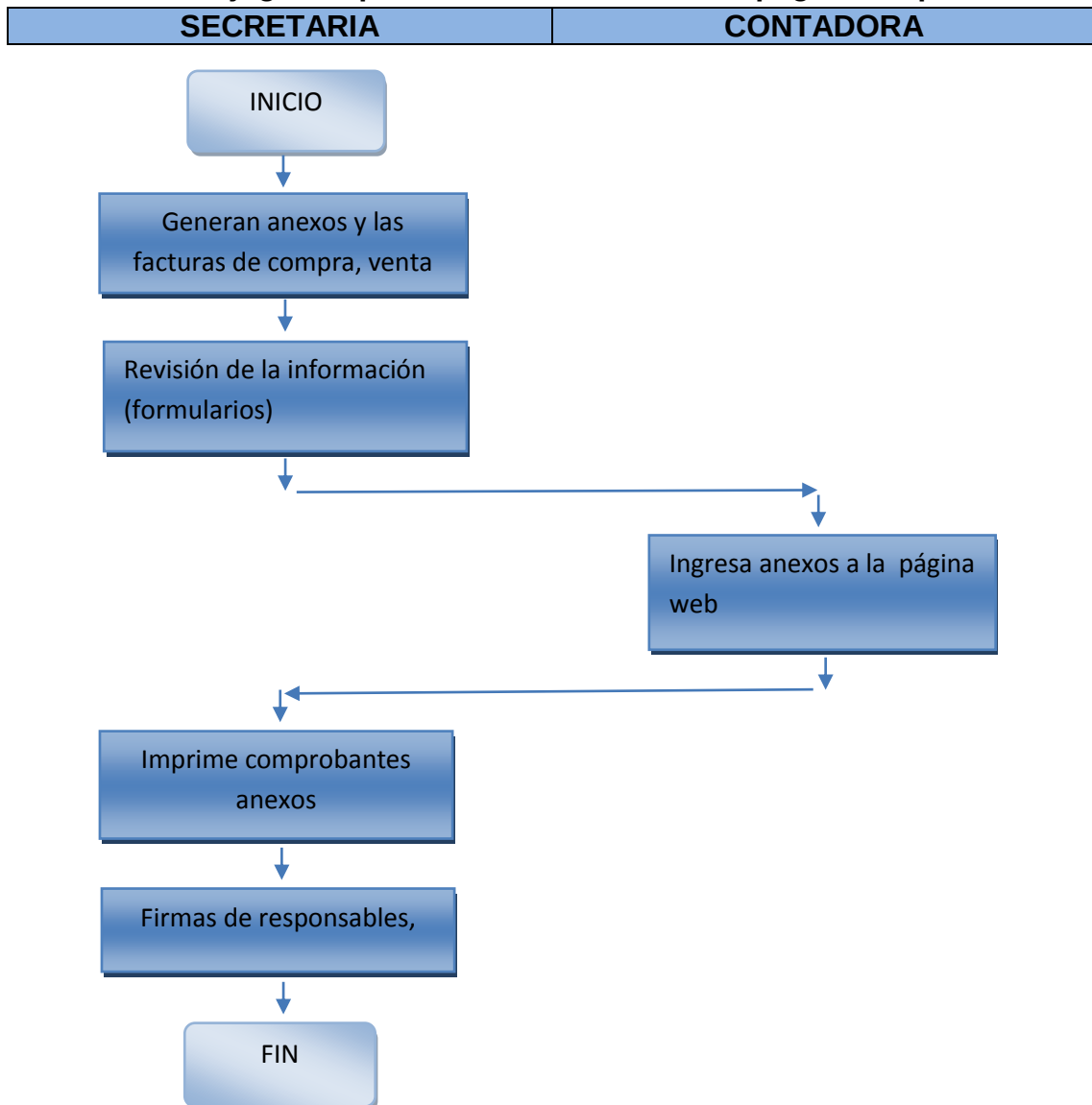
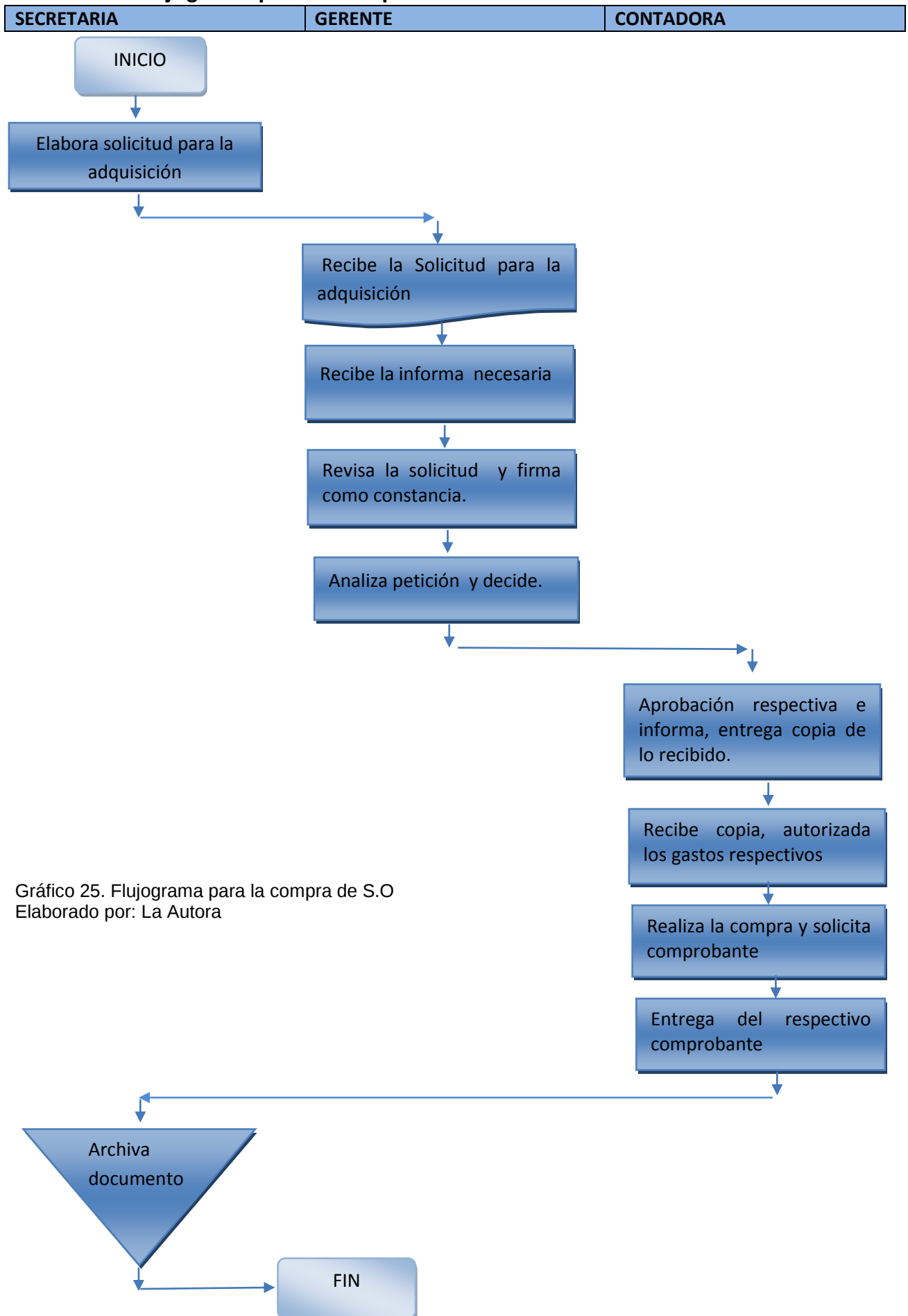
3.6.2.15.15 Flujograma para Presentar Anexos del pago de impuestos

Gráfico 24. Flujograma para Presentar Anexos del pago de impuestos
Elaborado por: La Autora

3.6.2.16 Procedimiento para la compra de Suministro de Oficina

Pasos a seguir	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Elabora solicitud para compra de suministros de oficina
2	Gerente	Recibe solicitud e informa al gerente
3	Gerente	Recibe la información y realiza la recepción de los materiales
4	Gerente	Revisa solicitud y la firma como constancia de recibido.
5	Gerente	Analiza petición y decide.
6	Contadora	En caso de que la solicitud sea aprobada informa a la secretaria y entrega copia de solicitud aprobada.
7	Contadora	Recibe copia de solicitud aprobada y entrega al gerente para los gastos autorizados.
8	Contadora	Realiza la compra y solicita comprobantes.
9	Contadora	Entrega comprobantes de la compra realizada
10	Secretaria	Revisa y archiva para posteriormente entregar al gerente.

Tabla 46. Procedimiento para aprobar la compra de suministros de oficina
Elaborado por: La Autora

3.6.2.16.16 Flujograma para la compra de Suministros de Oficina

3.6.3 Procedimientos y Flujogramas Operativos

3.6.3.1 Procedimiento para realizar las compras de Semillas de Brócoli.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Comercialización	Verifica la existencia en base al reporte del producto y solicita al administrador mediante orden de compra realice el pedido
2	Gerente	Realiza el pedido de acuerdo a la cantidad solicitada orden de compra, y procede a solicitar el pedido al representante de la comercialización quien señala el día y la hora de la llegada del producto.
3	Gerente	Solicita la recepción de la mercadería y emite la orden de pago al contador el cual realiza la cancelación de lo que se ha solicitado.
4	Contadora	Elabora el cheque y la respectiva orden de egreso.
5	Contadora	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
6	Contadora	Revisa documentos de respaldo, contabiliza la compra en el sistema y archiva los documentos.

Tabla 47. Procedimiento para Realizar las Compras de Semillas de Brócoli.
Elaborado por: La Autora

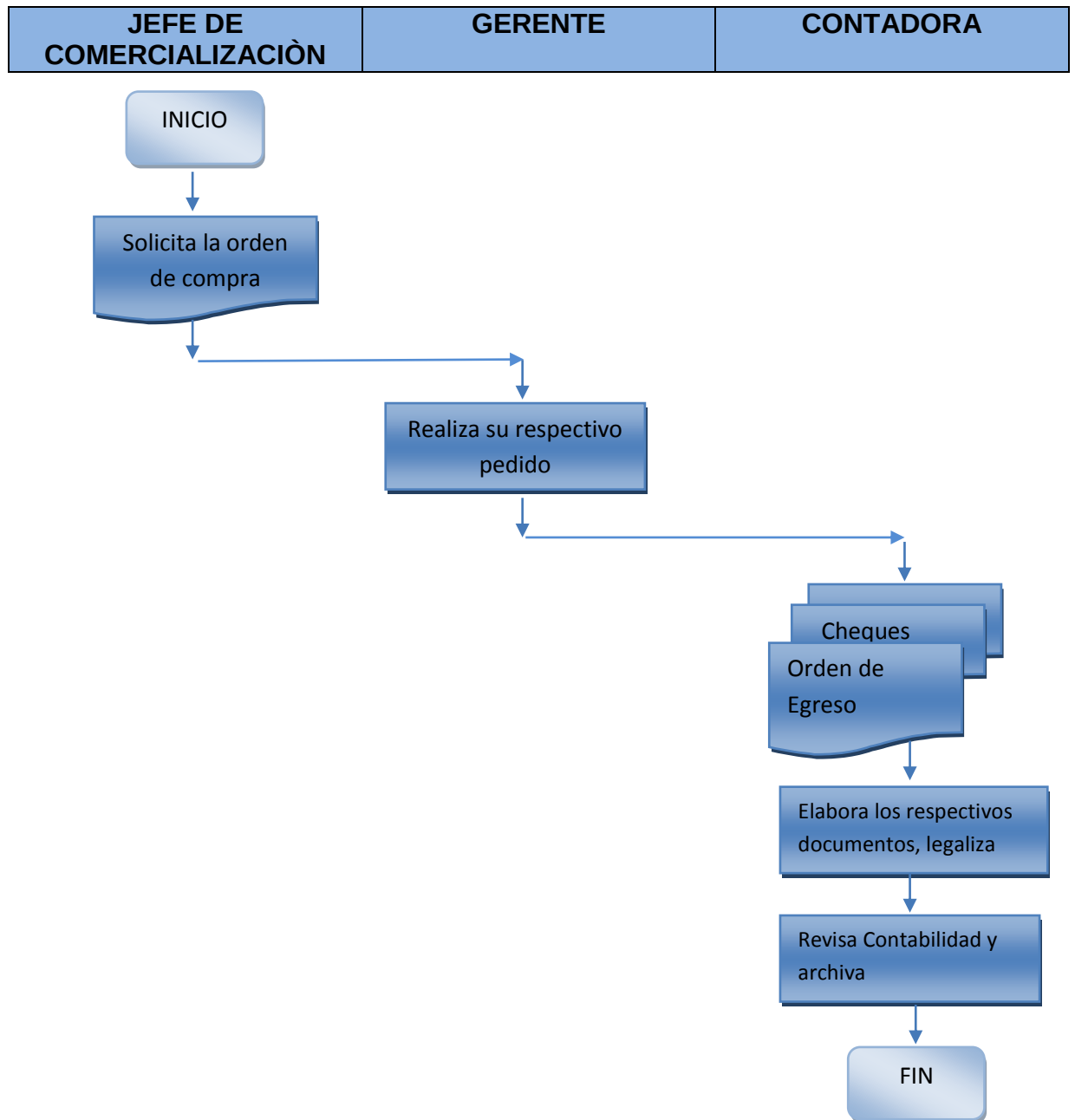
3.6.3.1.1 Flujograma para realizar las Compras de la Semilla.

Gráfico 26. Flujograma para la compra de semilla

Elaborado por: La Autora

3.6.3.2 Procedimiento para realizar la descarga del Brócoli Clasificado.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de control de calidad	Verifica que el área de descarga este limpio y sin ningún obstáculo.
2	Jefe de control de calidad	Controlar el tiempo establecido para su descarga.
3	Jefe de clasificación	Se coloca la ropa adecuada para que no existan contratiempos.
4	Jefe de control de calidad	Verifica que los sellos de seguridad estén lo más claros posibles.
5	Gerente – Propietario	Revisa factura y guía de remisión que esté acorde a la orden de compra.
6	Jefe de comercialización	Verifica en el sistema para que no exista ninguna alteración en cuanto a la descarga del producto.
7	Jefe de producción	Realiza la prueba específica en cuanto al estado del producto.
8	Jefe de clasificación	Con la barra registra el código de cada una de las gavetas a descargar.
9	Jefe de producción	Informa a los trabajadores la suspensión y el ordenamiento de nuevos empaques.
10	Jefe de clasificación	Rompe los sellos de seguridad e inmediatamente lo clasifican.

Tabla 48. Procedimiento para Realizar la descarga del Brócoli Clasificado.
Elaborado por: La Autora

3.6.3.2.2 Flujograma para realizar la descarga del Brócoli Clasificado.

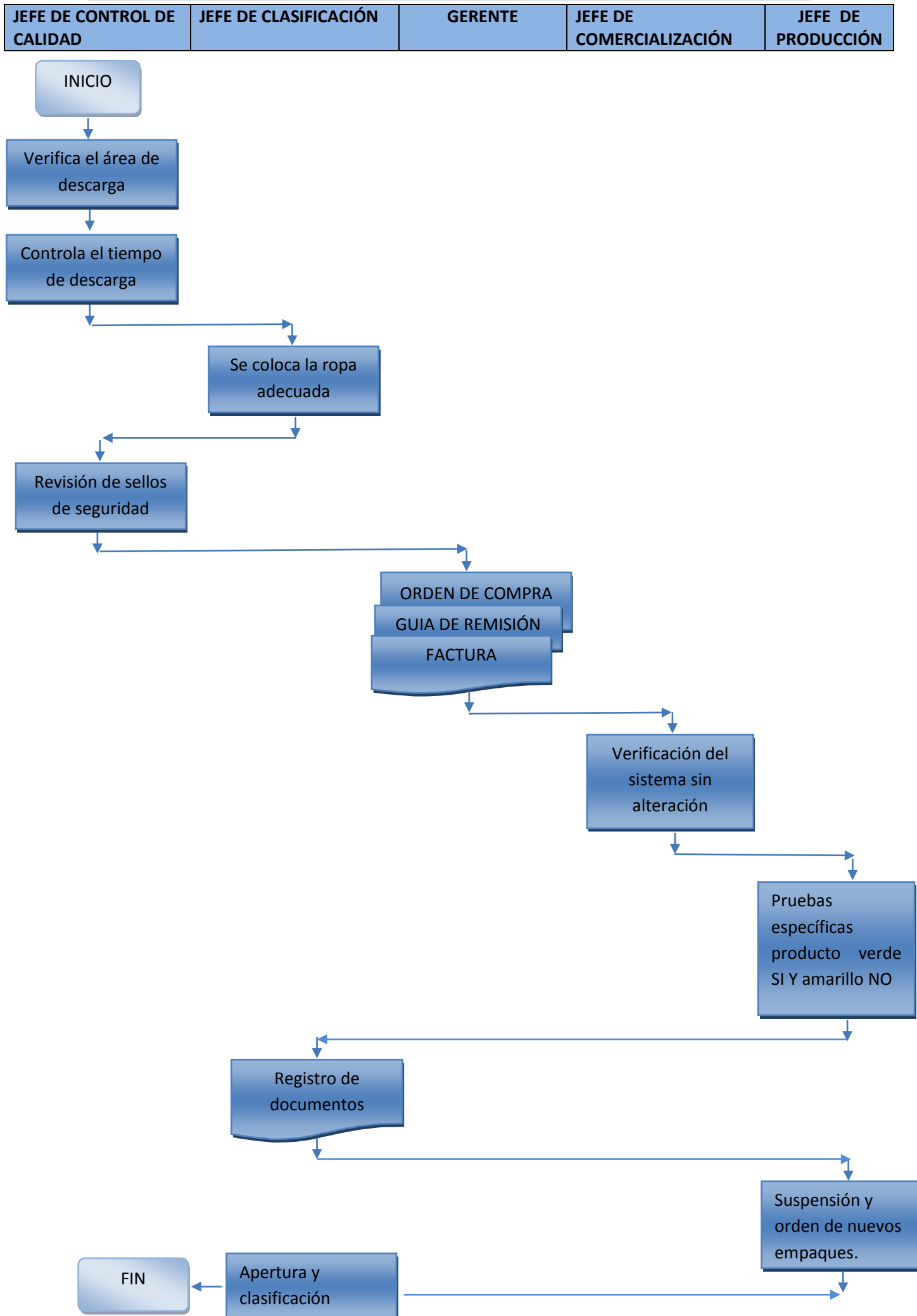


Gráfico 27. Flujograma para Realizar la descarga del Brócoli Clasificado.
Elaborado: La Autora

3.6.3.4 Procedimiento para realizar las ventas del Brócoli al contado.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Control de calidad	Verifica las medidas de seguridad antes de vender el producto que son: la higiene, plagas, el estado del producto en general.
2	Jefe de Comercialización	Pregunta al cliente valor que va adquirir y en qué plazo se lo realizará.
3	Personal de Producción	Se encarga de verificar que el producto este muy bien empacado y con sus respectivas etiquetas.
4	Jefe de Comercialización	Digita datos de factura en el sistema y procede archivarlos
5	Control de calidad	Revisa que el producto que se va a comercializar cumpla con los estándares que solicita el comprador.
6	Jefe de Comercialización	Cobra al cliente y entrega de la factura al respectivo comprador.
7	Contadora	Ingresa al sistema contable la respectiva factura.
8	Contadora	Revisa factura y correcto ingreso en el sistema y la archiva

Tabla 49. Procedimiento para Realizar las Ventas del Brócoli al Contado.
Elaborado por: La Autora

3.6.3.4.4 Flujograma para realizar las ventas de Brócoli al contado.

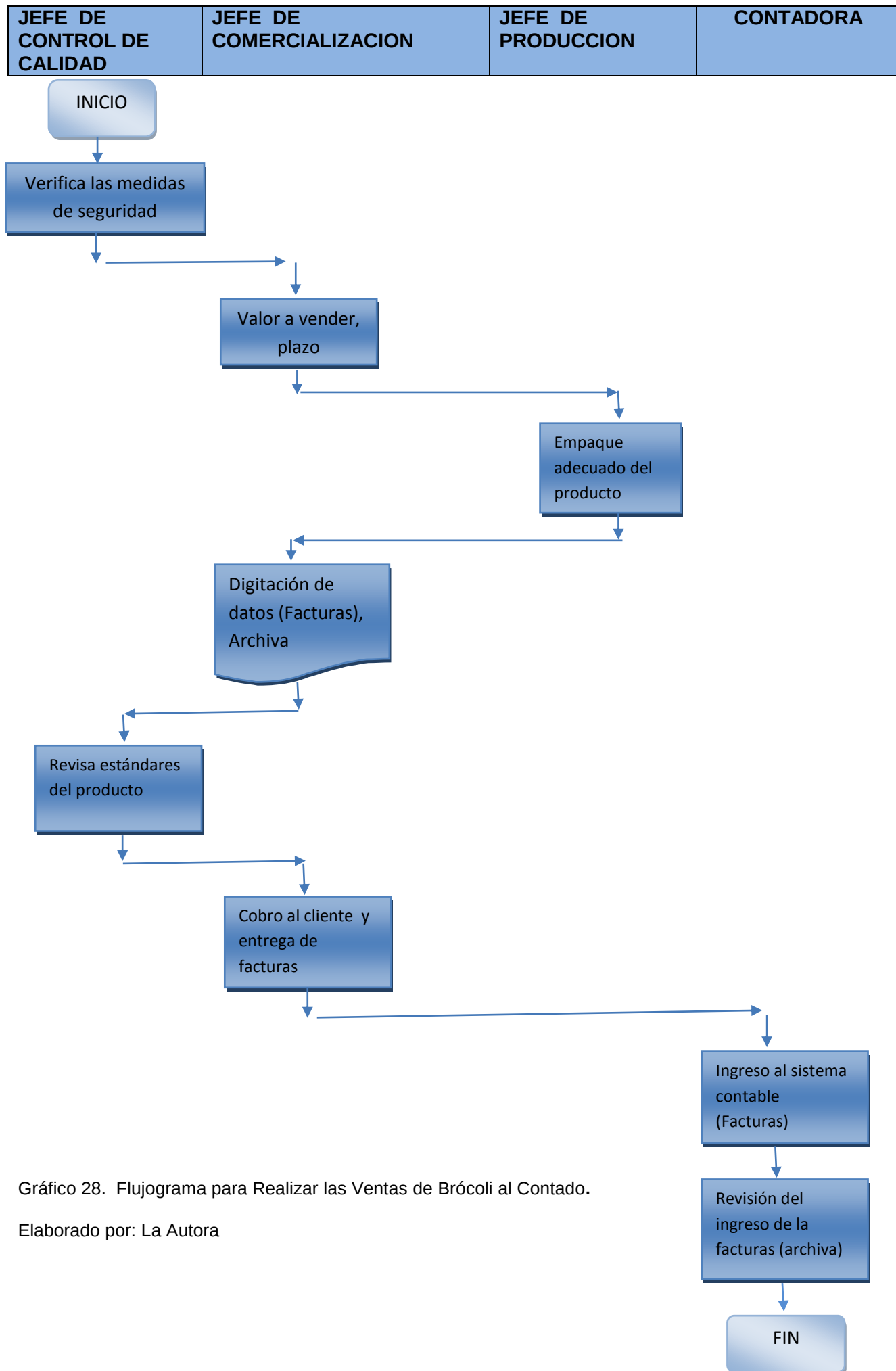


Gráfico 28. Flujograma para Realizar las Ventas de Brócoli al Contado.

Elaborado por: La Autora

3.6.3.5 Procedimiento para realizar las ventas del Brócoli a crédito.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Control de calidad	Verificar las medidas de seguridad antes de vender el producto que son: los sellos de seguridades.
2	Jefe de Comercialización	Verifica en la lista de clientes autorizados para crédito nombres y apellidos con CI y el monto permitido.
3	Jefe de Producción	Pregunta al cliente el valor que desea adquirir del producto.
4	Jefe de Empaque	El producto debe estar bien empacado y con sus respectivos permisos.
5	Jefe de Comercialización	Digita datos de factura en sistema de facturación y la imprime
6	Jefe de control de calidad	Se percata que todo esté en orden y el producto en buen estado.
7	Jefe de Comercialización	Entrega factura al cliente
8	Contadora	Ingresa al sistema contable factura y la archiva confirmar el valor o cantidad requerida por el cliente.
9	Contadora	Revisa factura y correcto ingreso en el sistema.

Tabla 50. Procedimiento para Realizar las Ventas del Brócoli a Crédito.
Elaborado por: La Autora

3.6.3.5.5 Flujograma para realizar las ventas de Brócoli a crédito

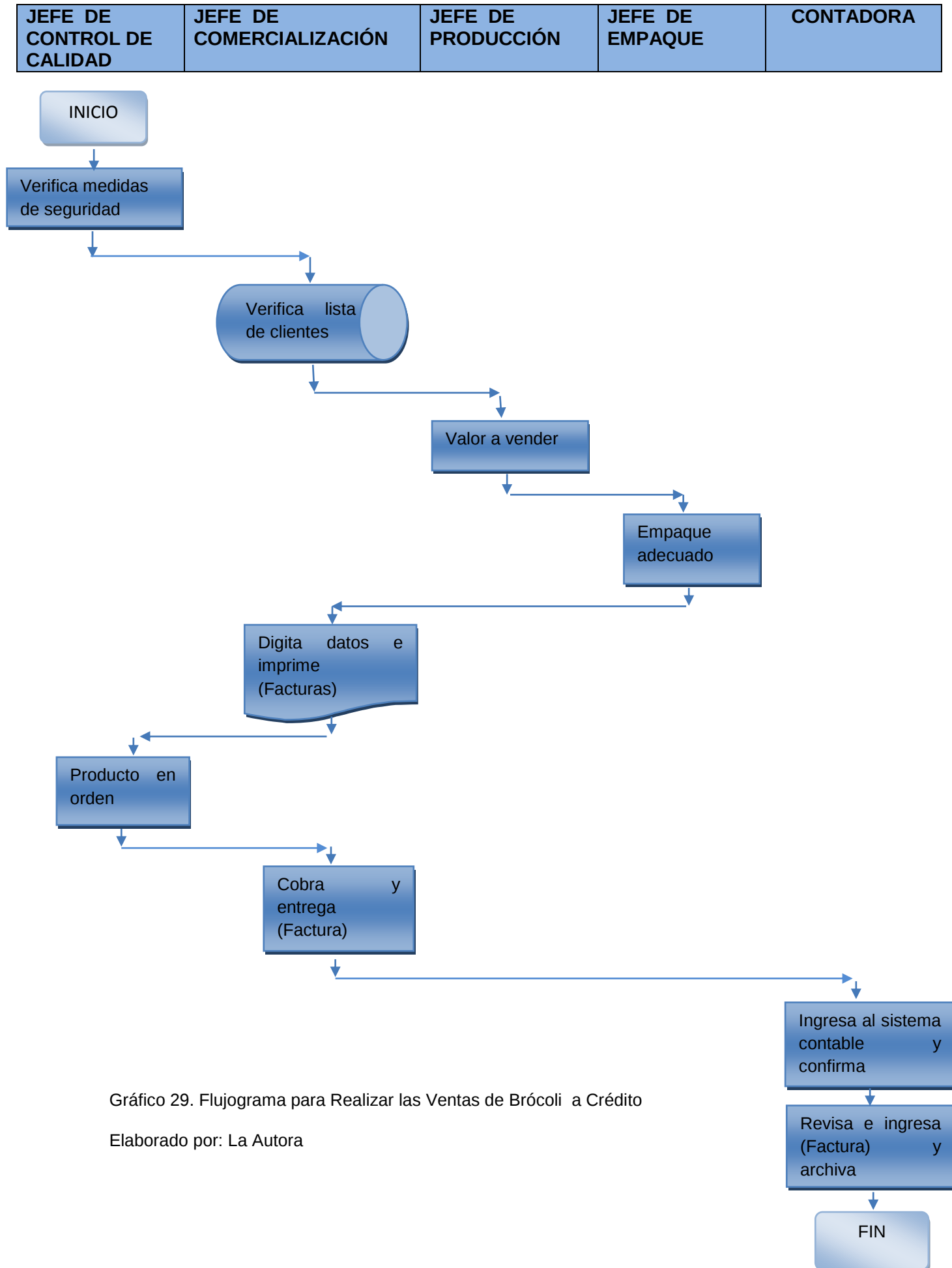


Gráfico 29. Flujograma para Realizar las Ventas de Brócoli a Crédito

Elaborado por: La Autora

EJEMPLO MÁS RELEVANTE CON RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMPRA DE LA SEMILLA DEL BRÓCOLI

Jefe de Comercialización	Verifica la existencia en base al reporte de verificación y solicita al administrador mediante orden de compra realiza el pedido el comprador. ORDEN DE COMPRA PROVEEDOR: _____ ORDEN DE COMPRA N°: _____ FECHA DE PEDIDO: _____ FECHA DE ENTREGA: _____ REQUISICIÓN: _____ SOLICITANTE: _____ FECHA DE PAGO: _____ TEL: _____ <table><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>CONCEPTO</th><th>PRECIO</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> OBSERVACIONES: _____ _____ _____ SUBTOTAL: _____ IVA: _____ TOTAL: _____	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE																												
CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE																														
Gerente - Propietario	Realiza el pedido de acuerdo a la cantidad solicitada (orden de compra) y procede a solicitar el pedido al representante de la comercialización quien señala el día y la hora de la llegada del producto																																

Gerente- Propietario

Solicita mediante orden de pago al contador realice la cancelación de lo que se ha solicitado.

Edición de la Orden de Pago

Datos de la Orden

Referencia: ##### Fecha: 09/02/2009

Tipo: ...

Concepto:

C.I. o R.I.F.: ...

Beneficiario:

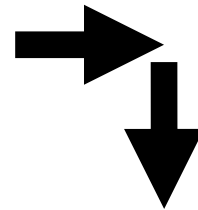
Código Contable: ...

Unidad Origen: ...

Financiamiento: ...

Contadora

Elabora el cheque y la respectiva orden de egreso.



COMPROBANTE DE EGRESO N°

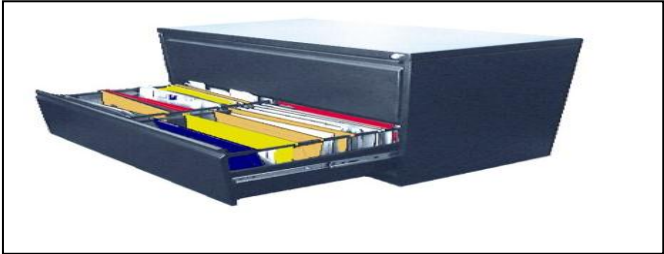
PUNTO DE CONCEPTO DE:				VALOR	
CONCEPTO:				TOTAL \$	
CHEQUES / CTA	DEBITO	CREDITO	CHEQUE N°	MONEDA	VALOR
				EFFECTIVO \$	

Contadora	Legaliza la documentación mediante firmas del Gerente - Propietario. 
Contadora	Revisa documentos de respaldo, contabiliza la compra en el sistema y archiva los documentos. 

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora

DECLARACION DE IMPUETOS

Secretaria	Recibe la documentación completa del empleado. 
------------	--

Secretaria	Redactar el documento de la manera adecuada y presentarlo a la secretaria para su respectiva confirmación. 
Contadora	Aprobación del documento. 
Secretaria	Enviar el documento nuevamente a secretaria para su adecuada verificación. 
Secretaria	Archiva la documentación. 

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: La Autora

3.7 ASPECTOS CONTABLES

El registro y elaboración de lo contable que se lleva en la empresa FlorestPastavi, debe caracterizarse por la rapidez y simultaneidad con que deben producirse, para esto es importante que exista una unión total entre las áreas que conforman la empresa.

Por tanto, para que la organización contable cumpla a cabalidad su objetivo, es indispensable que todos los empleados de las áreas especialmente la (administrativa) colaboren, realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros contables que sirvan de enlace y cruce de información al contador.

El presente manual constituye una guía de consulta permanente para el área contable, en lo que respecta a normas y procedimientos que coadyuven al conocimiento, comprensión, utilización y desarrollo del Sistema Contable y por tanto estará sujeto a revisión y actualización periódicas, con el fin de que se constituya en una directriz eficaz y actualizada.

3.7.1 POLÍTICAS CONTABLES

- El registro contable se realizará obedeciendo a lo contemplado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A), Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Normas Internacionales de Información Financiera.
- La contadora deberá trabajar de manera conjunta y coordinada de tal forma que el trabajo en equipo realizado sea eficaz.

- Dependiendo de la necesidad de la empresa, la contadora deberá implantar los controles respectivos para precautelar los recursos de propiedad de “FOREST PASTAVI”.
- Es responsabilidad de la contadora la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna para evitar problemas y cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.
- En lo referente a las declaraciones tributarias, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados a la gerencia con 5 días de anticipación a la fecha de pago, para realizar una revisión previa a la cancelación.
- La contabilidad se llevará en forma computarizada, por medio de un sistema, sin cerrar la posibilidad de llevar libros auxiliares en caso de que sea necesario.
- La información deberá ser archivada de manera correcta y a la vez ayude a controlar las transacciones que se realiza en la empresa.
- La empresa “FLOREST PASTAVI” debe tener una carpeta por cada empleado donde conste la copia de la cédula y papeleta de votación, hoja de vida, aviso de entrada al IESS, el contrato, y anexado los roles de pago correspondientes.

- Todos los contratos deberán estar legalizados en la Inspectoría de Trabajo, al igual que las actas de finiquito.
- El gerente propietario autorizará y revisará permanente de los desembolsos que se realizan con el fin de vigilar el buen uso de los recursos
- Todo desembolso que se realice deberá tener factura de respaldo de la transacción realizada.

3.7.2 ANTECEDENTES CONTABLES.

A continuación se va a detallar y a explicar el uso de las cuentas más utilizadas, reforzando algunas debilidades encontradas.

La empresa FLOREST PASTAVI actualmente cuenta con un sistema contable desactualizado que no permite obtener toda la información que se necesita para poder tomar decisiones de manera oportuna y eficaz.

Este sistema contable por una parte brinda información en cuanto a ingreso de compras, ventas, inventarios, información de clientes, proveedores, registro de depósitos para control del efectivo; lo que facilita la realización automática de los asientos contables, también arroja la impresión de formatos en cuanto a los pagos de clientes, egresos e ingresos de inventarios, ingreso y egreso de efectivo, que ayuda a controlar los procesos.

Lo que se debería reforzar es a la utilización un correcto manejo de la contabilidad, del fondo de caja chica, el cual se lo lleva manualmente, y

únicamente los asientos contables se lo deben realizar en el sistema en el momento de su reposición.

Otro aspecto a implementar será las conciliaciones bancarias para poder controlar el dinero disponible en la cuenta bancaria que también se lo lleva manualmente.

Se deberá reforzar la realización de los estados financieros de situación inicial y de Pérdidas y Ganancias, los cuales serán elaborados con la información que se obtiene del sistema y los registros manuales que se implantarán.

3.7.3 PLAN DE CUENTAS.

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la empresa con su denominación y código correspondiente.

El sistema de codificación empleado es numérico y bajo el método decimal puntuado en el que se especifica además el grupo y subgrupo al que pertenecen las cuentas anteriores mencionadas.

Como primer dígito se utilizará los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.

1 = Activo

2 = Pasivo

3 = Patrimonio

4 = Ingresos

5 = Gatos

3.7.3.1 PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA “FLOREST PASTAVI”.

1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01.	Caja
1.1.1.02.	Caja Chica
1.1.1.03.	Bancos
1.1.1.03.001.	Banco Pichincha
1.1.3.	EXIGIBLE
1.1.3.01.	Clientes
1.1.3.02.	IVA Pagado
1.1.3.03.	Anticipo ICE
1.1.3.04.	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.3.05.	Intereses acumulados por cobrar
1.1.3.06.	Provisión cuentas incobrables (-)
1.1.3.07.	Anticipo a proveedores
1.1.3.08.	Anticipo sueldos
1.1.4.	REALIZABLE
1.1.4.01.	Inventario de mercadería ,insumo agrícola, semillas herramientas.ect
1.1.4.01.001.	Artículos de limpieza
1.1.4.02.	Suministros de Oficina
1.1.4.03	Inventario de Productos en Proceso
1.1.4.04	Inventario de Productos Terminados
1.2.	NO CORRIENTE

1.2.1.	FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01.	Vehículos
1.2.1.02.	Depreciación acumulada Vehículos (-)
1.2.1.03.	Maquinarias y Equipos
1.2.1.04.	Dep. Acm. Maquinarias, Equipos y Terreno (-)
1.2.1.05.	Equipo de computación
1.2.1.06.	Dep.Acm. Equipo de Computación
1.2.1.07.	Muebles y enseres
1.2.1.08.	Dep. Acm. Muebles y Enseres
2.	PASIVO
2.1.	CORRIENTE
2.1.01	Proveedores
2.1.02.	Documentos por pagar
2.1.03.	Sueldos y salarios por pagar
2.1.04.	IESS por pagar
2.1.04.001	IESS personal por pagar
2.1.04.002.	IESS patronal por pagar
2.1.05.	Retención en la Fuente
2.1.06.	IVA Retenido por Pagar
2.1.07.	IVA Cobrado
2.1.08.	15% Participación Empleados
2.1.09.	25% Impuesto a la Renta por pagar

2.1.10.	Arriendo acumulado por pagar
2.2.	NO CORRIENTE
2.2.01.	Préstamo Bancario largo Plazo
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.2.	RESULTADOS
3.3.01.	Utilidad del ejercicio
3.3.02.	Pérdida del ejercicio
3.3.03.	Resumen de Rentas y Gastos.
4.	INGRESOS
4.1.	OPERATIVOS
4.1.01	Ventas
4.1.02.	Devolución en ventas (-)
5.	GASTOS
5.1.	OPERATIVOS
5.1.01.	Sueldos y salarios
5.1.02.	Beneficios sociales
5.1.03.	Horas Extras
5.1.04.	Aporte Patronal al IESS
5.1.05.	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.06.	Depreciación de activos fijos
5.1.06.001.	Depreciación – Vehículos

5.1.06.002.	Depreciación – Maquinaria y Equipos
5.1.06.003.	Depreciación – Equipo de Computación
5.1.06.004.	Depreciación – Muebles y Enseres
5.1.07.	Servicios Básicos
5.1.08.	Gasto Suministros y materiales de oficina
5.1.09.	Costo de ventas
5.1.10.	Gastos generales
5.2.	NO OPERATIVOS
5.2.01.	Agasajos a Empleados

Tabla 51. Plan de cuentas de la empresa “florest pastavi”.
Elaborado por: La Autora

3.7.4 MANUAL DE CUENTAS.

1. ACTIVO

Está conformado por aquellos bienes y derechos tangibles de propiedad de la empresa FlorestPastavi que tienen valor monetario, que respaldan la actividad comercial de la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO

DEBITOS	CREDITOS
➤ Por el valor inicial de la cuenta.	➤ Por Salidas.
➤ Por entradas.	➤ Por disminuciones.
➤ Por Aumentos	

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.1 ACTIVO CORRIENTE.

Agrupar a aquellos rubros de efectivo y otros que pueden convertirse en efectivo como Inventario de Productos en Proceso, Inventario de Productos Terminados, vendidos o consumidos dentro del período contable del negocio, mismo que no debe ser mayor a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por el valor inicial de la cuenta. ➤ Por entradas. ➤ Por Aumentos	➤ Por Salidas. ➤ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE.

Se registran aquellos bienes y derechos que son de liquidez inmediata, como son caja, caja chica y bancos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por el valor inicial de la cuenta. ➤ Por entradas. ➤ Por Aumentos	➤ Por Salidas. ➤ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

1.1.1.01 CAJA.

Registra el movimiento de dinero que tiene la empresa y que se encuentra custodiada por el cajero.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-CAJA

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por entradas de efectivo. ➤ Por las transacciones de ingresos.	➤ Por depósito Bancario.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora.

1.1.1.02 CAJA CHICA.

Se registra un monto fijo que se renueva periódicamente mediante reposiciones en este según las políticas de la empresa FlorestPastavi. Cada valor se limita a las necesidades de la empresa que cubre gastos de valores pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, por ejemplo compra de suministros de oficina.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-CAJA CHICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por valor inicial. ➤ Por aumento del fondo.	➤ Por disminuciones del fondo.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

1.1.1.03 BANCOS.

Se registran los valores depositados en una cuenta corriente de propiedad de la empresa que está abierta en el Banco Pichincha, en donde se realiza depósitos, retiros, transferencias, pago a proveedores, pago a préstamos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE-BANCOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por apertura de la cuenta bancaria. ➤ Por entradas de efectivo o cheques. ➤ Por depósitos. ➤ Por notas de crédito.	➤ Por emisión de cheques para realizar pagos. ➤ Por notas de débito.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

1.1.3 EXIGIBLE

Se registran los valores que se transformarán en Dinero en corto Plazo y créditos que no generan directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las operaciones mercantiles.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por Aumentos. ➤ Por créditos. ➤ Por pagos anticipados.	➤ Por disminuciones. ➤ Por cancelación de créditos. ➤ Por vencimiento de efectivos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.1.3.01 CLIENTES.

Se registran los derechos por parte de la empresa a cargo de clientes, producto de los créditos concedidos en la venta de bienes y servicios con vencimientos inferiores a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE-CLIENTES

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por otorgamiento de créditos.	➤ Por pagos. ➤ Por cancelación de cuenta incobrable.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.1.3.02 I.V.A. PAGADO

Se registran los derechos por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del

IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- I.V.A. PAGADO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por compra de bienes u obtención de servicios.	➤ Por declaración y/o pago de IVA.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.1.3.04 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA.

Se registra el derecho que obtiene la empresa en la retención del Impuesto a la Renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA.

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por compra de bienes u obtención de servicios.	➤ Por declaración de impuesto.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.1.3.05 INTERESES ACUMULADOS POR COBRAR.

Se registraran los valores que la empresa adquiere por el atraso en el cumplimiento de obligaciones con la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- INTERESES ACUMULADOS POR COBRAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por obligaciones atrasadas	➤ Por pago

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

1.1.3.07 ANTICIPO A PROVEEDORES.

En esta cuenta se registraran los valores que han sido entregados a los proveedores de la empresa, que se devengarán al momento de pagar las facturas de compra.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO A PROVEEDORES

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por aumento	➤ Por contabilización de compras
➤ Por desembolso	➤ Por devengado

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

1.1.3.08 ANTICIPO SUELDOS.

Son aquellos desembolsos anticipados, que la empresa FloretsPastavi otorgados a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE- ANTICIPO SUELDOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por aumento ➤ Por desembolso	➤ Por contabilización del gasto ➤ Por devengado

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.1.4 REALIZABLE.

Se registra aquellos elementos, cuya transformación en dinero depende de su venta.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por valor inicial ➤ Por compras ➤ Por aumento	➤ Por ventas ➤ Por disminuciones

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.1.4.01 INVENTARIO DE MERCADERÍAS.

Registra el movimiento de mercadería, está en constante actividad, permite actualizar a cada instante el valor de la misma y por lo tanto conocer el valor del inventario final.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-INVENTARIO MERCADERÍAS (PERMANENTE)

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Inventario inicial. ➤ Compras brutas más flete y transporte en compras.	➤ Devoluciones en compras (al costo). ➤ Errores de facturación. ➤ Determinación del costo de ventas.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

1.1.4.02 SUMINISTROS DE OFICINA.

Corresponde al movimiento de materiales necesarios en el desenvolvimiento diario de las actividades dentro de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-SUMINISTROS DE OFICINA

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por valor inicial. ➤ Por entrada	➤ Por Salida

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.1.4.03 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO.

Se registran todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplica la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por valor inicial. ➤ Por entrada	➤ Por Salida

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.1.4.04 INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.

Se registran los productos por el departamento de producción a la bodega de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en las bodegas, es decir, los que todavía no han sido comercializados.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE-INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por valor inicial. ➤ Por entrada	➤ Por Salida

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE.

Agrupar a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial. ➤ Adquisición ➤ Aumentos	➤ Ventas ➤ Disminuciones

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

1.2.1. FIJO DEPRECIABLE.

Está conformado por bienes de propiedad de la empresa destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren

una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso o falta de mantenimiento y conservación.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-FIJO DEPRECIABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial. ➤ Adquisición ➤ Aumentos	➤ Ventas ➤ Disminuciones

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.2.1.01 VEHÍCULOS.

Se registra los medios de transporte destinados para el uso en las actividades diarias de la empresa, cuenta con 2 vehículos (camiones) los mismos que son de uso para diferentes actividades de la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- VEHÍCULOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial. ➤ Adquisición ➤ Aumentos	➤ Ventas ➤ Disminuciones

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

1.2.1.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS.

Es una cuenta de valoración de activo fijo vehículos tienen un porcentaje anual del 20% y su vida útil es de 5 años.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por venta del bien.	➤ Por registro de depreciación

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

1.2.1.03 MAQUINARIAS Y EQUIPOS.

Se registra los bienes destinados a las actividades de producción de la empresa, se encuentran ubicadas dentro de la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- MAQUINARIAS Y EQUIPOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial.	➤ Ventas
➤ Adquisición	➤ Disminuciones
➤ Aumentos	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

1.2.1.04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS.

Se registra la valoración del activo fijo maquinarias y equipos que registran la pérdida de valor estimada de los mismos. Según su período de depreciación “línea recta” las maquinarias y equipos, tienen un porcentaje anual del 10% y una vida útil de 10 años.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS.

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por venta del bien	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora.

1.2.1.05 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

Se registran los instrumentos físicos utilizados en actividades administrativas y operativas de la empresa, la empresa cuenta con dos equipos de computación. Uno está ubicado en el área de contabilidad, y el otro en el departamento de Producción.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial.	➤ Ventas
➤ Adquisición	➤ Disminuciones
➤ Aumentos	

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

1.2.1.06 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

Se registra la valoración de activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los equipos de computación tienen un porcentaje de depreciación del 33% y una vida útil de tres años.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE- DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por venta del bien	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

1.2.1.07 MUEBLES Y ENSERES.

Se registra los activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE - MUEBLES Y ENSERES

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial.	➤ Ventas
➤ Adquisición	➤ Disminuciones
➤ Aumentos	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

1.2.1.08 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES.

Se registra la valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los muebles y enseres tienen un 10% anual de depreciación y una vida útil de 10 años.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE - DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por venta del bien	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

FIJO NO DEPRECIABLE.

Se registra aquellos rubros que por su naturaleza no son objeto de depreciación, sino que pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor Inicial	➤ Ventas
➤ Adquisición	

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2 PASIVO.

Se registra las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por Salida ➤ Por Disminución	➤ Por valor inicial ➤ Por entradas ➤ Por aumentos

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1 PASIVO CORRIENTE.

Registrará obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por Salida ➤ Por Disminución	➤ Por valor inicial ➤ Por entradas ➤ Por aumentos

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR.

Se registra obligaciones documentadas contraídas por la empresa con terceras personas.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-DOCUMENTOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por Disminución ➤ Por pagos	➤ Por valor inicial ➤ Por aumento ➤ Por créditos comerciales

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.03 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.

Se registra obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE-SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Disminuciones ➤ Pagos	➤ Aumentos ➤ Atrasos ➤ Obligaciones con empleados y trabajadores

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.04 IESS POR PAGAR.

Se registran Obligaciones que tiene la empresa con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.35%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IESS POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Disminuciones ➤ Pagos	➤ Aumentos ➤ Atrasos ➤ Obligaciones con el IESS

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.05 RETENCIÓN EN LA FUENTE.

Valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - RETENCIÓN EN LA FUENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por declaración y pagos	➤ Por retención en compras

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.06 I.V.A. RETENIDO POR PAGAR.

Se registra los valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso; se calcula sobre el 12% establecido del Impuesto al Valor Agregado.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IVA RETENIDO POR PAGAR

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por declaración y pagos	➤ Por retención en compras

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.07 I.V.A. COBRADO.

Se registra una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - IVA COBRADO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por declaración del IVA	➤ Por retención en compras

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.08 15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS.

Se registran Son obligaciones que tiene la empresa con los empleados y trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - 15%
PARTICIPACIÓN EMPLEADOS**

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por pagos	➤ Por atrasos ➤ Por obligaciones con empleados

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.09 25% IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.

Se registran obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - 25% IMPUESTO A
LA RENTA POR PAGAR**

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por declaración y pago	➤ Por atrasos ➤ Por obligaciones con el SRI

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.1.10 ARRIENDO ACUMULADO POR PAGAR.

Se registra aquellos rubros que la empresa debe pagar por el atraso en el arriendo de los almacenes.

**MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE - ARRIENDO
AUMULADO POR PAGAR**

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por pagos	➤ Por atrasos ➤ Por obligaciones con el arrendador

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE.

Se registran obligaciones contraídas por la empresa con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por pagos ➤ Por disminuciones	➤ Por valor inicial ➤ Por obligaciones con terceros ➤ Por aumento

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

2.2.01 PRÉSTAMO BANCARIO LARGO PLAZO.

Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO NO CORRIENTE – PRESTAMO BANCARIO LARGO PLAZO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por pagos ➤ Por disminuciones	➤ Por valor inicial ➤ Por obligaciones con terceros ➤ Por aumento

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

3 PATRIMONIO.

Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por reducción del patrimonio	➤ Por valor inicial ➤ Por incremento del patrimonio

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.1 CAPITAL SOCIAL.

Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - CAPITAL SOCIAL

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por reducción del patrimonio	➤ Por valor inicial ➤ Por aumento

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

3.2 RESULTADOS.

Se registran los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO – RESULTADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por disminución	➤ Por aumento

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.3.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO.

Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO-UTILIDAD DEL EJERCICIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por capitalizaciones. ➤ Por 15% participación trabajadores. ➤ Por reservas que se tomen de las utilidades. ➤ Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades.	➤ Por resultados positivos

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.3.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO.

Se registra los resultados negativos producidos durante un período contable entre los ingresos y gastos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - PÉRDIDA DEL EJERCICIO

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por resultados negativos	➤ Por transferencia a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.3.03 RESUMEN DE RENTAS Y GATOS.

Se registra ingresos y egresos producidos por la empresa durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO - RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Para cerrar las cuentas de gastos. ➤ Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad.	➤ Para cerrar las cuentas de ingresos. ➤ Por cierre de cuenta y determinación de la pérdida.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4 INGRESOS.

Se registran las entradas de dinero o valores que recibe la empresa por la venta de mercaderías o servicios durante un período determinado.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por cierre cuantas	➤ Venta de mercadería ➤ Prestación de servicios ➤ Otros ingresos

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.1 INGRESOS OPERATIVOS.

Representan entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades de comercialización a las que se dedica.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Para registrar el cierre de cuentas.	➤ Para ventas realizadas en el periodo.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

4.1.01 VENTAS.

Cuenta en la cual se registra los ingresos por la venta de mercaderías.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS-VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor de las ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.	➤ Valor de las ventas realizadas en el período.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

4.1.02 DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

Cuenta que permite registrar el ingreso por devolución de las ventas de productos, ya sea por daño en el producto o plagas, marca o medida; conforme a las políticas establecidas por la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS OPERATIVOS- DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor de las devoluciones conforme a la venta realizada.	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5 GASTOS.

Se registran los resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos realizados	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

5.1 GASTOS OPERATIVOS.

Se registran los gastos realizados durante el manejo normal de las actividades de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.
Elaboración: La Autora

5.1.01 SUELDOS Y SALARIOS.

Gastos realizados por la empresa en retribución al trabajo desempeñado por el personal que trabaja en ella.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS-SUELDOS Y SALARIOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.02 BENEFICIOS SOCIALES.

Se registran Gasto relacionado a las cargas económicas que el patrono debe cumplir con el personal de acuerdo a la ley.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS-BENEFICIOS SOCIALES

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.03 HORAS EXTRAS.

Se registra aquella remuneración adicional que reconoce la empresa al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS - HORAS EXTRAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos en el pago de horas extras.	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.04 APOORTE PATRONAL AL IESS.

Se registra los desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución de la empresa privada para su personal.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – APOORTE PATRONAL AL IESS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos en el pago del aporte patronal.	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.05 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

En esta cuenta se registra gastos necesarios para la conservación y funcionamiento de activos fijos, en el desarrollo de las actividades de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos en el pago de mantenimiento y reparación de activos fijos	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.06 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Constituidos por la pérdida de valor de los bienes del activo fijo.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos por depreciaciones.	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.07 SERVICIOS BÁSICOS.

Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades de la empresa para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – GASTO SERVICIOS BÁSICOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos en el pago de servicios básicos.	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.08 GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA.

Representado por el consumo de suministros y materiales para la oficina.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS – GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por consumo de suministros y materiales de oficina.	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.09 COSTO DE VENTAS.

Cuenta de resultados que registra el costo de la mercadería adquirida y vendida.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE COSTO DE VENTAS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por el valor de compras. ➤ Por la realización deservicios	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.1.10 GASTOS GENERALES.

Consiste en registrar gastos necesarios, que no consten en las especificaciones anteriores y que contribuyan para la buena marcha de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS GENERALES

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por registros de gastos.	➤ Por su saldo final para liquidar la cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.2 GASTOS NO OPERATIVOS.

Registra valores por gastos realizados por la empresa que no se relacionan directamente con las actividades comerciales de la misma.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS NO OPERATIVOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora

5.2.01 AGASAJOS A EMPLEADOS.

En esta cuenta se registra gastos designados al reconocimiento del personal por parte de la empresa.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS NO OPERATIVOS – AGASAJOS A EMPLEADOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por desembolsos	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

➤ EJEMPLO DEL ASPECTO CONTABLE CON RESPECTO A LAS NIIF

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Valor inicial ➤ Adquisición ➤ Aumentos	➤ Vetas ➤ Disminución

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autor

De acuerdo a NIIF 5 los activos no corrientes que pertenecen a propiedad, planta y equipo y que están destinados a la venta, que ya no serán utilizados por la empresa para generar ingresos, deben ser clasificados en el activo corriente, tomando en cuenta su valor de realización, el deterioro y la depreciación acumulada. A continuación se detalla un asiento contable modelo para reclasificar un activo no corriente destinado a la venta.

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Activo no corriente para la venta. ➤ Depreciación acumulada. ➤ Deterioro acumulado	➤ Activo no corriente, valor histórico.

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autor

MNEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORIENTE –DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Por venta del bien	➤ Por registro de depreciación

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autor

Según NIIF para PYMES, sección 16, para la depreciación de la propiedad, planta y equipo debe considerarse una vida útil razonable, mas no la que establece la Ley del Régimen Tributario Interno. Por lo tanto, los vehículos no necesariamente deben depreciarse en 5 años, sino de acuerdo con su valor de mercado (valor razonable) y su valor residual al final de su vida útil, que puede variar de acuerdo al uso y la marca y modelo del vehículo. Las diferencias entre la depreciación legal y la depreciación razonable, serán registradas en una cuenta de activos o pasivos por impuestos diferidos. Al realizar una venta de vehículo, se debe registrar un asiento como el siguiente:

DÉBITOS	CRÉDITOS
➤ Bancos. ➤ Depreciación acumulada. ➤ Deterioro acumulado. ➤ Ganancias o pérdida en venta de activos.	➤ Vehículos, valor histórico. ➤ Ganancias o pérdida en venta de activos.

3.8 Explicación de las NIIF 1-4-5

Aplicación de las NIIF

- Requieren que la obligación se cumpla con los siguientes:
- Para la preparación de los estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance.
- Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- No se deben conocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer.

- Reclasificar activos y patrimonio clasificado o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no acuerdo con NIIF.
- Aplicar la NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos

Puntos importantes de las NIIF

- La NIIF No 1 permite algunas excepciones a los mandatos anteriormente expuestos , particularmente en ciertas áreas o resultados, por ejemplo: el Costo de Cumplir puede exceder a los beneficios de los usuarios de estados financieros
- Prohíbe la aplicación retrospectiva, de manera preferente cuando se deben ejercer ciertos juicios sobre condiciones pasadas, luego de que se sabe o se conoce el resultado final.
- Requiere obligatoriamente la revelación que explique e forma clara, como afecta la transición de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) anteriores hacia las NIIF, la posición financiera, resultados y flujos de caja.
- Esta NIIF se aplica para estados financieros cuyos periodos comenzaran desde el 1 de enero del 2008.
- Deben ser aplicada en los primeros estados financieros anuales y en cada uno de los periodos intermedios presentados de acuerdo con la NIC No 34 “Información Financiera Intermedia “.

Procesos para la Aplicación de las NIIF

- Se considera que necesariamente y por obligación deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes.

Conocimiento previo de las Operaciones del Ente.

- Es importante conocer en forma previa el objetivo de la entidad, involucrando sus políticas contables aplicadas en la preparación de estados financieros.

Diagnóstico preliminar

- Una vez identificadas las operaciones, se debe diagnosticar la viabilidad de aplicación de las NIIF observando las reglas que rigen para su implementación por primera vez.

Capacitación

- El personal inmerso en las operaciones contables y financieras de la entidad, deberán encontrarse perfectamente capacitado en el conocimiento y aplicación de las NIIF.

Evaluaciones

- Cumplidos los procesos anteriores se realizará una Evaluación de los componentes de los estados financieros, que deberán ser debidamente clasificados por cuentas o grupos de cuentas, con el fin de depurar la información constante en ellos (se recomienda realizar estas actividades al cierre del periodo en diciembre del 31 del 2014). En este proceso debe existir la aceptación y aprobación de los respectivos ajustes y reclasificación de cuentas por parte de la Gerencia General o el Organismo Administrativo.

Conversión Inicial de Estados Financieros.

- Reconocidos razonablemente los activos, pasivos y patrimonio cada una de las entidades estarán en capacidad técnica de realizar la conversión de los estados financieros en las fechas de transición.

Requerimientos Mínimos o Básicos

- Los administradores de las entidades tendrán que aceptar el cambio de cifras en los balances; así como el cambio de los procesos para generar información financiera; de igual forma el personal debe cambiar en su pensamiento conceptual para operar y generar información con aplicación de NIIF, y de igual manera deben cambiar los sistemas de

información. En conclusión es un cambio radical y general tanto de los agentes como de los medios.

Implementación.

- Mediante los procesos indicados, se obtendrán los primeros estados financieros de forma comparativa.

Objetivo

- El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

3.9 MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS.

3.7.9.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

“FLOREST PASTAVI”
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVOS		PASIVOS	
<u>CORRIENTES</u>		<u>CORRIENTES</u>	
1.1.1.01 Caja	XXX	2.1.01 Proveedores	XXX
1.1.1.02 Caja chica	XXX	2.1.02 Documentos x pagar	XXX
1.1.1.03 Bancos	XXX	2.1.04 IESS por pagar	XXX
1.1.3.01 Clientes	XXX	2.1.05 Retención en la fuente	XXX
1.1.3.02 IVA Pagado	XXX	2.1.06 IVA retenido x pagar	XXX
1.1.3.03 Anticipo ICE	XXX	2.1.07 IVA cobrado	XXX
1.1.3.04 Anticipo Impuesto a la Renta		2.1.08 15% Participacion Trabajadores	XXX
1.1.4.01 Inventario de Mercadería	XXX	2.1.09 25% Impuesto a la renta x pagar	XXX
1.1.4.02 Suministros de oficina	XXX	TOTAL PASIVOS	XXX

<u>NO CORRIENTES</u>			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1.2.1.01 Vehículos	XXX	<u>PATRIMONIO</u>	
1.2.1.02 (-)Depreciación acumulada vehículo	XXX	3.1 Capital Social	XXX
1.2.1.03 Maquinaria y equipos	XXX	3.3.01 Utilidad del Ejercicio	XXX
1.2.1.04 (-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo	XXX	TOTAL PATRIMONIO	XXX
1.2.1.05 Equipos de computación	XXX		
1.2.1.06 (-)Depreciación acumulada equipo de computación	XXX		
1.2.1.07 Muebles y enseres	XXX		
1.2.1.08 (-)Depreciación acumulada muebles y enseres	<u>XXX</u>		
TOTAL ACTIVO	XXX	TOTAL PASIVO +PATRIMONIO	XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autor

3.9.2 ESTADO DE RESULTADOS.

“FLOREST PASTAVI”
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1° de enero al 31 de Diciembre de 20XX

INGRESOS OPERATIVOS	
4.1.01 Ventas	XXX
4.1.02 (-) Devolución en Ventas	<XXX>
= Ventas Netas	<u>XXX</u>
(-) Costo de Ventas	<XXX>
(+) Ingresos por Servicios Prestados	<u>XXX</u>
= Utilidad Bruta en Ventas	XXX
(-) GASTOS OPERATIVOS	<XXX>
5.1.01 Sueldos y salarios	XXX
5.1.02 Beneficios Sociales	XXX
5.1.03 Horas Extras	XXX
5.1.04 Aporte Patronal al IESS	XXX

5.1.05 Mantenimiento y reparación de Activos Fijos	XXX
5.1.06 Depreciación de Activos Fijos	XXX
5.1.07 Servicios Básicos	XXX
5.1.08 Gastos Suministro y Materiales de Oficina	XXX
5.1.10 Gastos Generales	XXX
=Utilidad Operacional	XXX
2.1.08 (-)15% Participación Trabajadores	<XXX>
=Utilidad antes del Impuesto a la Renta	XXX
2.1.09 (-)25% Impuesto a la Renta	<XXX>
=UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autor

3.9.3 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIÓN.

“FLOREST PASTAVI”
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE O UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	AÑO
6.1.1 Efectivo obtenido del cliente	
6.1.1.01 Ventas	XXX
6.1.1.02 Cuentas x Cobrar	XXX
6.1.2 Efectivo pagado a proveedores y empleados	
6.1.2.01 Costo de ventas	-XXX
6.1.2.02 Inventario	XXX
6.1.2.03 Pagos anticipados	-XXX
6.1.2.04 IVA x pagar	XXX
6.1.2.05 Cuentas x Pagar	-XXX
6.1.2.06 Acreedor Diversos	XXX
6.1.2.07 Gastos Administrativos	XXX
6.1.2.08 Gastos Suministro de Oficina	-XXX
6.1.3 Intereses Pagados	-XXX
6.1.4 Impuestos Pagados	-XXX
FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE O UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
6.1.5 Propiedad Planta y Equipo	-XXX
6.1.6 Vehículos	-XXX

6.1.7 Inversiones Financieras a Largo Plazo	-XXX
FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE O UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
6.1.8 Crédito de Corto Plazo	-XXX
6.1.9 Créditos a Largo Plazo	XXX
6.1.10 Capital	-XXX
6.1.11 Reservas	XXX
6.1.12 Dividendos	-XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autor

3.9.4 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO.

“FLOREST PASTAVI”
ESTADO DE DEVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Del 1º de enero al 31 de Diciembre de 20XX

CONCEPTO	CUENTAS PATRIMONIALES		
	EXEDENTES 2012	EXEDENTES 2013	TOTAL
Posición patrimonial 01-01-2013	XXX		XXX
Distribución de excedentes.	<XXX>		
Excedentes		XXX	
Posición Patrimonial 31-12-2013	0	XXX	XXX

Fuente: Investigación Propia.

Elaboración: La Autora.

3.10 INDICES FINANCIEROS

A continuación se detalla los índices financieros más comunes y útiles para las actividades desarrolladas en la empresa FLOREST PASTAVI los cuales permitirán que los propietarios de la empresa tomen las mejores decisiones.

3.10.1 ÍNDICES DE LIQUIDEZ

Representa la disponibilidad de liquidez con la cuenta la empresa Florest Pasta vi.

3.10.1.01 Razón Corriente

La razón corriente indica la capacidad para pagar las deudas a corto plazo, mientras mayor sea la razón corriente mayor es la capacidad para cubrir las deudas a corto plazo, es decir que la empresa Florest Pastavi tendrá la capacidad de cubrir las deudas contraídas a corto plazo con facilidad.

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

3.10.1.02 Capital de trabajo

Capital de trabajo es la inversión en activos corrientes realizada por la empresa Florest Pastavi siempre que los activos superen a los pasivos, la empresa dispondrá de capital de trabajo neto.

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

Las dos razones se consideran aceptables cuando sean mayores que uno; sin embargo el grado de confianza que con respecto a la solvencia se le asigne a

una razón, estará ligada a diferentes factores tales como: el giro de la unidad económica, el promedio de empresas del mismo tipo, las necesidades particulares etc. La aceptabilidad de un valor depende también del campo en el que opera la empresa.

3.10.2 ÍNDICES DE ENDEUDAMIENTO

Estos indicadores permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos.

3.10.2.01 Nivel de Endeudamiento

El nivel de endeudamiento determina el porcentaje de los activos que están financiados por los terceros.

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

3.10.3 ÍNDICES DE ACTIVIDAD

Son aquellos que determinan el nivel de eficiencia de la organización en cuanto al manejo de los recursos y recuperación de los mismos.

3.10.3.01 Periodo promedio de cobro

El periodo promedio de pago mide la eficiencia en cuanto a la capacidad de la organización para recuperar las cuentas por cobrar de la mercadería otorgada a sus compradores.

$$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{360 \text{ días}}{\text{\#de veces que rotan las cuentas por cobrar}}$$

310.4 ÍNDICES DE RENTABILIDAD

Estos índices nos permiten evaluar las utilidades obtenidas con relación a los activos o capital.

3.10.4.01 Rendimiento sobre el patrimonio

El rendimiento sobre el patrimonio corresponde al porcentaje de utilidad o pérdida obtenida por cada dólar que la empresa ha invertido.

Utilidad Neta

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$$

3.10.4.02 Rendimiento del activo total

El rendimiento del activo total muestra el porcentaje de utilidad o pérdida, obtenido por cada dólar invertido en los activos.

Utilidad Neta

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}}$$

NOTA: Cabe destacar que existe diversos índices financieros que son utilizados por diferentes empresas u organización .sin embargo se han detallado los índices financieros más comunes y útiles para la empresa Florest Pastavi, los mismos que se deberán analizar y adaptar a las actividades realizadas por la empresa para poder tomar las mejores decisiones.

Además cabe recalcar que hasta el momento no se cuenta con datos numéricos específicos ya que la empresa Florest Pastvi no lleva la contabilidad de manera adecuada por tal motivo se detalla los índices financieros que más aportarán en la toma de decisiones futuras. Sin embargo a continuación se detalla algunos índices mencionados con valores aproximados correspondientes a las actividades realizadas por la organización.

➤ EJEMPLO PRÁCTICO

<i>Fórmula</i>	<i>Datos de la Empresa</i>	<i>Análisis</i>
$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{6000}{3600} = 1.66$	Con este índice se puede conocer que la empresa Florets Pastavi puede afrontar sus deudas a corto plazo, pero siempre y cuando puede cobrar las deudas que tiene. Por cada dólar de deuda a corto plazo se posee 1.66 dólares, para pagar con activos corrientes.
$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	$7800 - 7487 = 313$	La empresa cuenta con capital de trabajo y si es suficiente como para que pueda realizar sus actividades con normalidad.
$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{360}{\text{Rot.de CXC}}$	$\frac{360}{12} = 30 \text{ días}$	La empresa Florest Pastavi se demora 30 días para recuperar las cuentas por cobrar. Esto básicamente porque los pagos de la mercadería es de manera mensual
$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{900}{1700} = 52,94\%$	Este indicador permite conocer la ganancia de sus inversiones en la empresa misma que es de 52,94
$\text{Rendimiento Sobre el Activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos totales}}$	$\frac{900}{5500} = 16.36\%$	En este caso se puede conocer que el de la empresa Florest Pastavi rinde 16,36% por cada dólar invertido por la empresa .siempre y cuando la organización sea eficiente en cuanto a la recuperación de las cuentas por cobrar.
$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	$\frac{2800}{5500} = 50,10\%$	La empresa Florest Pastavi está endeudada en un 50,10% con respecto a sus activos Esto debido a que otorga crédito a sus compradores del producto.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

La ejecución del presente trabajo tiene una serie de impactos que serán generados en diferentes áreas o ámbitos como social, económico, administrativo y educativo. A continuación se presenta un análisis de cada uno de ellos, en función de las actividades realizadas y de los resultados que se obtuvieron en el proceso de investigación.

Para ello se ha establecido una matriz de impactos, la misma que ayudan a dar una información veraz siguiendo una serie de procedimientos metodológicos que se describe a continuación:

1. Seleccionamos el área o ámbito donde se genera el impacto, y asignamos un nivel numérico para su análisis de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	TIPO DE IMPACTO
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No existe impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

2. Para cada ámbito seleccionamos indicadores de impacto en la respectiva matriz que se construye.
3. Previo el análisis de cada indicador se asigna el nivel o ponderación del impacto pudiendo ser este positivo o negativo.
4. A continuación realizaremos en cada una de las matrices la sumatoria correspondiente a cada impacto, luego dividimos este valor para el número de indicadores, obteniendo así el impacto promedio del área o ámbito.
5. Bajo cada matriz se realiza un análisis de las razones y circunstancias por lo que se asignó el valor correspondiente a cada indicador.
6. Finalmente se elabora una matriz de impactos generales con la finalidad de describir el impacto general del proyecto.

4.1. IMPACTO ECONÓMICO

Con el crecimiento de la población que se dedica a una actividad como empresario en los diferentes sectores, es indispensable buscar estrategias que permitan superar a la competencia, por lo tanto a través de la ejecución del presente Modelo de procedimientos administrativo y contables , se logrará optimizar los recursos que posee la entidad, lograr eficiencia y eficacia en los trabajadores y satisfacer las necesidades de los clientes brindando un producto de calidad, lo que permitirá aumentar la capacidad de cobertura de nuevos mercados y generar ingresos que permitan incrementar la economía de la empresa y por ende de la localidad.

IMPACTO ECONÓMICO								
NIVEL DE IMPACTOS		-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR								
1. Mejoramiento en los procedimientos							X	
2. Eficiencia y eficacia en el trabajo.(Productividad)							X	
3. Mayor Cobertura de Mercado								X
4. Fuentes de empleo.								x
5. Desarrollo de la empresa.								x
TOTAL							4	9
Σ= 13								
Σ								
Nivel de Impacto =								
Número de Indicadores								
13								
NI =								
5								
= 2.6								
Nivel de impacto = Medio positivo								

Tabla 52. Impacto Económico
Elaborado por: La Autora

4.4.1. ANÁLISIS:

- **Mejoramiento en los procedimientos.**-A través del Modelo e implementación de los procedimientos Administrativos y Contables de la empresa podrán mejorarlo, puesto que las actividades estarán reguladas y supervisadas a través de registros contables y los padecimientos serán regulados y mejorados de la mejor manera en beneficio de la empresa.
- **Eficiencia y eficacia en el trabajo (Productividad).**- Estos dos aspectos son de gran importancia dentro de la empresa y los cuales se verán mejorados con la implementación del modelo, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial como lo es el tiempo, de igual forma la eficacia cumple con un rol indispensable que es el ahorro de recursos, los cuales conllevan al éxito de las empresas.
- **Mayor Cobertura de Mercado.** -Con este presente aporte a la empresa le permitirá mayor eficiencia en sus procedimientos y funciones diarias de tal manera que la empresa pueda expandirse al mismo ritmo o similar del incremento de empresarios en nuestra sociedad.
- **Fuentes de empleo.**-Genera un impacto económico ya que la empresa al mejorar sus ingresos pueden expandirse a diferentes mercados y generar fuentes de empleo, con mayores ingresos pueden crecer y necesitar de la fuerza laboral.

- **Desarrollo de la empresa.**-Es importante ya que con la implementación del Modelo se conocerá las falencias que posee la empresa, y lograrlo mejorarlo con la finalidad de incrementar un margen de rentabilidad, por lo tanto, la economía de la empresa se dinamizará y el crecimiento de la misma será notorio.

4.2. IMPACTO SOCIAL

Con la implementación del Modelo administrativo y Contable sugerido, lo que se prevé es lograr mejoramiento de la empresa “FlorestPastavi”, implantando los manuales y procedimientos para las diversas áreas administrativas y contables de la empresa, lo cual permitirá satisfacer todas las necesidades del cliente, alcanzando un alto grado de eficiencia y efectividad en las actividades realizadas por los trabajadores. Con esta implementación se logrará mejorar la imagen que actualmente posee la empresa.

IMPACTO SOCIAL							
NIVEL DE IMPACTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
1. Fuentes de empleo.						X	
2. Sueldos y salarios.						X	
3. Seguridad Laboral.							X
4. Interrelación.							X
5. Mejoramiento de ingresos.							X

TOTAL						4	9
$\Sigma = 13$ $\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$ $\text{NI} = \frac{13}{5} = 2.6$ Nivel de impacto = Medio positivo							

Tabla 53. Impacto Social
Elaborado por: La Autora

5.2.1. ANÁLISIS:

- **Fuentes de empleo.-** Es un impacto de carácter social ya que con la propuesta descrita se dará lugar a que la empresa cree nuevas fuentes de empleo utilizando el personal necesario para desarrollar los diferentes procedimientos, administrativos y contables.
- **Sueldos y salarios.-** La puesta en marcha de un nuevo proyecto requiere de fuerza laboral; física e intelectual. Como retribución a la prestación del servicio, el empleador paga un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios.
- **Seguridad Laboral.-** Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad

con dignidad, donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

- **Interrelación.**-La empresa al contar con un modelo de procedimientos administrativos contables podrán ayudar a otros propietarios quienes deseen ingresar a la actividad, proporcionándoles conocimientos y brindándoles el material de apoyo.
- **Mejoramiento de ingresos.** La generación de empleo en cualquier sector de la sociedad genera un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas demandan mayor cantidad de bienes y servicios, esto permite que aumenten sus niveles de consumo.

5.3. IMPACTO ADMINISTRATIVO

Con la implementación de un modelo de procedimientos administrativos y contables se puede establecer que cada uno de los departamentos que conforman la misma se verá en la mayoría con un gran beneficio ya que al eliminar las falencias existentes tendrán un mejor desarrollo dentro y fuera de la empresa.

IMPACTO ADMINISTRATIVO							
NIVEL DE IMPACTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
1. Toma adecuada de decisiones							x
2. Aplicación de un organigrama							X

3. Eficiencia y eficacia.							X
4. Mejoramiento de procedimientos.							x
5. Delegación de funciones							X
TOTAL							15
$\Sigma = 14$ $\frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$ $\frac{14}{15}$ $\text{NI} = \frac{14}{5} = 3.00$ Nivel de impacto = Medio alto positivo							

Tabla 54. Impacto Administrativo
Elaborado por: La Autora

5.3.1. ANÁLISIS:

- **Toma adecuada de las decisiones.-** Al contar la empresa con un manual de funciones le va permitir a su gerente propietario tomar las mejores decisiones, en el momento oportuno, ya que con la aplicación de este modelo se tendrá mayor confiabilidad en la información contable que se obtenga.
- **Aplicación de un organigrama.-** En este ámbito será positivo, ya que la empresa podrá establecer un organigrama que identifiquen cada uno de

los departamentos, sus colaboradores así como cada una de las funciones que debe desempeñar el trabajador, de esta manera se obtendrá un mejor manejo del personal y cumplimiento de responsabilidades.

- **Eficiencia y eficacia.**-En el ámbito administrativo tendrá un impacto positivo ya que cada uno de los trabajadores de la empresa podrá desarrollar su trabajo, optimizando y utilizando cada uno de los recursos disponibles en el tiempo necesario, para beneficio de la empresa productora de brócoli.
- **Mejoramiento de los procedimientos.**-Se mejorará los procedimientos administrativos y contables mediante el cual la empresa contará con documentos físicos que sustenten cada una de las actividades a desarrollarse, optimizando tiempo y costo.
- **Delegación de funciones.**-Al contar con un modelo de procedimientos Administrativos y Contables será fácil que el gerente propietario delegue funciones y designe responsabilidades para el cumplimiento de tareas, en donde cada trabajador conozca la función que debe cumplir dentro de la empresa.

5.4. IMPACTO EDUCATIVO

En cuanto a lo educativo se puede determinar que será de gran ayuda con la creación del este modelo, el cual será de gran aportación a cada una de las personas que deseen obtener información, o para los que apliquen su proyecto de grado similar y pueda ser un documento que realce dicha investigación.

IMPACTO EDUCATIVO							
NIVEL DE IMPACTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
1. Fuente de consulta							X
2. Capacitación							X
3. Conocimiento técnico contable							X
4. Socialización						X	
5. Participación y difusión.							X
TOTAL						2	12
Σ= 13							
Σ							
Nivel de Impacto = _____							
Número de Indicadores							
14							
NI = _____ = 2.8							
5							
Nivel de impacto = Medio positivo							

Tabla 55. Impacto Educativo

Elaborado por: La Autora

5.4.1. ANÁLISIS:

- **Fuente de consulta.-** En este ámbito se considera un impacto positivo ya que con la elaboración de un modelo de procedimientos administrativos y contables se contará con información necesaria para ayudar a otras empresas productoras de brócoli que deseen conocer o informarse sobre los procedimientos existentes en la producción y asignación de funciones. De la misma forma ayudará a estudiantes que necesiten información para la elaboración de proyectos similares.
- **Capacitación.-**La capacitación dentro de una organización es fundamental para el desarrollo eficiente de sus actividades. Es por ello que al implementar este modelo se debe difundir y capacitar a todos los trabajadores en aspectos administrativos y contables, para que ellos se familiaricen con el tema y puedan cumplir con excelencia las actividades encomendadas.
- **Conocimiento técnico contable.-**El conocimiento técnico contable, adquirirán la contadora y los empleados de la empresa ya que tendrán un manual en el cual puedan guiarse y establecer el aspecto contable y su registro de la mejor manera.
- **Socialización.-**Con este material se dará a conocer la forma de uso y los beneficios que este genera para mejorar los ingresos de los trabajadores, al dar a conocer el contenido de este material el gerente propietario podrán disponer de una herramienta básica para el buen desarrollo, funcionamiento de la empresa.
- **Participación y difusión.-**La propia empresa serán quien dé a conocer a otros productores quienes deseen ingresar a la actividad de los beneficios de contar con un modelo de procedimientos administrativos y contables que ayude al desarrollo de las empresas que lo requieran.

5.5. IMPACTO GLOBAL

IMPACTO GLOBAL																
NIVEL DE IMPACTOS		-3	-2	-1	0	1	2	3								
INDICADOR																
1. Económico							X									
2. Social							x									
3. Administrativo								x								
4. Educativo								x								
TOTAL							4	6								
Σ= 12																
Σ Nivel de Impacto = Número de Indicadores 10 NI = = 2.5 4 <tr><td colspan="8">Nivel de impacto = Medio positivo</td><td></td></tr>								Nivel de impacto = Medio positivo								
Nivel de impacto = Medio positivo																

Tabla 56. Impacto global
Elaborado por: La Autora

5.5.1. ANÁLISIS

Los impactos anteriormente descritos se los ha resumido en esta matriz, con el fin de conocer el impacto global que generará la propuesta, por ello una vez analizados cada uno de los impactos se obtiene una puntuación positiva alta, es decir que da un resultado positivo para la implementación de un modelo de procedimientos administrativos y contables en la empresa productora de brócoli de la parroquia de Quichinche.

- **IMPACTO ECONÓMICO.**-En el impacto económico del proyecto según la matriz obtuvimos un resultado de 2.6 que indica que se tiene un impacto medio positivo, es decir con la ayuda de un modelo de procedimientos administrativos y contables mejorará los procedimientos, se optimizará recursos y por ende las utilidades de la empresa aumentará, beneficiando de esta manera a la economía de la misma.
- **IMPACTO SOCIAL.**-En la matriz de impacto social se obtuvo una puntuación de 2.6 que nos indica que se tiene un impacto medio positivo, es decir que el presente proyecto de alguna forma determinará beneficios sociales. Un indicador social es la creación de fuentes de empleo, con esto los trabajadores se beneficiará ya que la empresa deberá contratar al personal necesario para poder ejecutar sus actividades y por lo tanto los trabajadores al contar con un empleo mejorarán su calidad de vida.
- **IMPACTO ADMINISTRATIVO.**-El resultado que se obtuvo fue de 3.00 que indica que el proyecto tendrá un impacto alto positivo ya que con esto se mejorará los procedimientos tanto administrativos como contables, se podrá determinar cargos y funciones de cada uno de los trabajadores y sus actividades de acuerdo a lo establecidas en el

proceso producción el cual también tendrá una gran ventaja al eliminar la contabilidad inadecuada para la empresa.

- **IMPACTO EDUCATIVO.**-Con la matriz desarrollada se obtuvo 2.8 es decir un impacto medio alto positivo mediante el cual se analizó y se determinó que será un documento de exploración y capacitación para otros trabajos, estudiantes que realicen el trabajo de investigación, y lo más importante será de ayuda para que el gerente propietario y empleados de diferentes empresa tengan un apoyo para el desarrollo y el manejo adecuado de las mismas y posean un conocimiento básico de lo que se refiere dicha investigación .

CONCLUSIONES

A continuación se presentara una serie de conclusiones que constituye el balance final de la investigación.

- Con base a la teoría científica por medio de una investigación bibliográfica actualizada se logró obtener un marco teórico el mismo que sirvió de referencia conceptual para todas las fases del estudio investigativo y el diseño de la propuesta administrativa y contable.
- Mediante el diagnostico efectuado por medio de entrevista, encuestas, se pudo determinar la realidad administrativa y contable de la empresa FLORETS PASTAVI, el mismo que permitió proyectar de una manera clara a la investigación hacia el planteamiento del modelo de procedimientos administrativos y contables. El estudio realizado determina que es altamente necesario para la empresa contar con un modelo de procedimientos administrativos y contables para mejorar los diversos procedimientos con los que ejecuta sus actividades, así como también los aspectos contables aplicados con NIIF.
- Se realizó 19 procedimientos y 19 flujogramas en los cuales detalló de manera ordenada los pasos que se deben seguir para que la empresa opere de manera eficiente y eficaz; también se elaboró un plan de cuentas. Mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y contable la empresa podrá mejorar los aspectos internos con su aplicación ya que este proyecto le permitirá ser más eficiente y eficaz y de esa manera lograr aumentar su competitividad en el ámbito comercial.

- Basados en un modelo de procedimientos administrativos y contables se darán efectos positivos para la empresa, siendo los más importantes el administrativo y el educativo.
- En cuanto a los impacto son nulos por que la propuesta permitirá mejorar todos sus procedimientos internos atreves de la aplicación del modelo de procedimientos administrativo y contable, en definitiva con el uso del presente modelo se mantendrá una buena organización en todas las áreas administrativas de la empresa y se aplicara de manera correcta en base a las NIIF.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones surgen y se apoyan en los resultados de la investigación expresados en las conclusiones y de alguna manera constituyen soluciones adecuadas, viables y responden a la problemática investigada.

- El éxito administrativo, contable para la empresa Florest Pastavi se lo conseguirá con la aplicación inmediata del Modelo de Procedimientos para de esta manera alcanzar una mayor eficiencia en sus actividades y cumplir con los objetivos propuestos oportunamente.
- Es importante la actualización permanente, en el área administrativa y contable, en la cual está enmarcado en la empresa, para evitar errores en la aplicación d las políticas y procedimientos que podrían repercutir en pérdidas económicas.
- El gerente de la empresa Florest Pastavi debe demostrar transparencia mediante la presentación oportuna de informes contables y administrativos para generar confianza en el mercado local.
- La implementación inmediata de los procedimientos diseñados en el Modelo de Procedimientos Administrativos y Contables en la empresa Florest Pastavi permitirá corregir, mejorar, dinamizar y garantizar su calidad en el mercado local.
- Con el fin de lograr el objetivo fundamental d la propuesta indudable, se debe capacitar permanentemente a los trabajadores de la empresa Florest Pastavi para estar de acorde a las normas modernas de la administración y contabilidad pues no se puede estar alejados o indiferentes con los procedimientos que la época moderna exige.

- El presente trabajo de investigación y todos los procedimientos aquí propuestos, deben ser aprobados, difundido y analizados adecuadamente ya que cuya intención es mejorar los procedimientos y delimitaciones de funciones y responsabilidades para ser más eficientes, eficaces en su labor diaria.

BIBLIOGRAFIA

- 1.-Hurtado D. (2008), Principios de Administración.1ra.Edición.Editorial Colombia pág.79
- 2.-Hurtado D. (2008), Principios de Administración.1ra.Edición.Editorial Colombia pág.46
- 3.-Hurtado D. (2008), Principios de Administración.1ra.Edición.Editorial Colombia pág.65
- 4.-Hernández y Palafox. (2012), Administración, teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad.3ra.Edicion.Mexico:Mc.Graw Hill/interamericana.pág.134
- 5.-Hernández. S. (2012), Administración, teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad.3ra.Edicion.México:Mc.Graw Hill/interamericana.pág.13
- 6.-Hernández y Palafox.G. (2012), Administración, teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad.3ra.Edicion.Mexico: Mc Graw Hill/interamericana.pág.28
- 7.-Hernández.S y Rodríguez;(2008),”Administración teórica, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad”,2da.Edición, Editorial Mac.Graw Hill .pág.32
- 8.-Zapata, Pedro;(2008), Contabilidad General.6ta.Edición, Mc.Gran Hill:Editorial Colombia.pág.14
- 9.-Bravo. (2009), Contabilidad General.9na.Edición. Ecuador: Editora Nuevo dia.pág.11
- 10.-Bravo. (2009), Contabilidad General.9na.Edición. Ecuador: Editora Nuevo Dia.pág.23
- 11.-Soldevida P. Oliveras E.y Bogurll. (2010), Contabilidad General 2da Edición. España profit Editorial.pág.12
- 12.-Sergio. (2009), Administración; 3ra Edición.España.pág.28

- 13.-Robbins, Stephen;(2002), Fundamentos Administrativos; 3ra Edición; México.pág. 21
- 14.-Mercedes B y Carmita U;(2009),”Contabilidad de Costos”,2da Edición, Editorial Nuevo Día, Quito.pág.24
- 15.-Robbins, Stephenp; COULTER, Mary. (2010), Administration, Editorial Pearson Educación.pág85

ANEXOS

Anexos (1)

ENCUESTA

ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS O TRABAJADORES DE LA EMPRESA FLOREST PASTAVI DE LA PARROQUIA DE QUICHINCHE DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.

1.- ¿En cuánto a las tareas que debe desempeñar en su lugar de trabajo cuanto conoce usted?

MUCHO	
POCO	
NADA	

2.- ¿En el área que usted realiza sus actividades cómo califica el ambiente de trabajo?

EXELENTE	
MUY BUENO	
BUENO	
MALO	
REGULAR	

3.- ¿Su jefe inmediato está pendiente de que las tareas dentro de cada actividad se lleven de manera ordenada y correcta?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

4.- ¿En el tiempo que lleva trabajando en la empresa a recibe alguna capacitación para el cumplimiento adecuado de su trabajo?

SI	
NO	

5.- ¿Antes de realizar alguna tarea con relación a su trabajo ha tenido algún inconveniente?

SIEMPRE	
MUCHAS VECES	
POCAS VECES	
NUNCA	

6.- ¿En el departamento que trabaja usted estaría de acuerdo con que se reestructure nuevamente las actividades para mejorar el rendimiento?

SI	
NO	

7.- ¿En el tiempo que usted trabaja en la empresa ha tenido algún llamado de atención debido a que la empresa no cuentan con un modelo de procedimientos administrativos y contables en el cual este definido las funciones que debe realizar?

SI	
NO	

8. ¿Cómo califica la comunicación interna y externa con la que opera actualmente la empresa?

EXELENTE	
MUY BUENO	
BUENO	
MALO	
REGULAR	

9. ¿Cree usted que los procedimientos que aplica la empresa actualmente son?

MUY BUENOS	
BUENOS	
REGULAR	
MALOS	

10.-¿Según su opinión cree usted que es necesario que exista un modelo de procedimientos bien definido en la empresa?

SI	
NO	

11-¿La empresa cumple con todas las leyes y demandas del código de trabajo?

SI

NO

12-¿Los cálculos para el cobro de sueldos horas extras, vacaciones en su opinión son claros y oportuno?

SI

NO

Anexos (2)

Empresa "FLOREST PASTAVI"

COMPROBANTE DE REINGRESO DEL PRODUCTO

 REINGRESO DEL PRODUCTO N:00001		
Fecha:		
Responsable:		
Proviene de:		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Observación:		
Bodeguero:		

Anexos (3)

Empresa “FLOREST PASTAVI”

**FORMULARIO PARA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE
GASTOS DE CAJA CHICA**

 chica	Solicitud y autorización de gastos de caja N: 00001
Valor en letras:	
Concepto:	
Fecha:	
..... AutorizadoNombre. firma de quien recibe	

Empresa “FLOREST PASTAVI”

FORMULARIO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

 Chica	Formulario para reposición de caja N: 00001										
Fecha: Valor en letras: <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Billetes</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Monedas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table> Autorizado Recibido por		Billetes	Monedas	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
Billetes	Monedas										
XXXXX	XXXXX										
XXXXX	XXXXX										
XXXXX	XXXXX										
.....											