

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE QUITO**

**CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**Tesis previa a la obtención del Título de:**  
**INGENIERO COMERCIAL**

**TITULO O TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y  
CONTABLE PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO  
“DISALVID”, UBICADA EN EL SECTOR DE TUMBACO CANTÓN  
QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA.”**

**AUTORA:**

**ANGÉLICA MARÍA YÁNEZ TRÁVEZ**

**DIRECTOR:**

**DR. ING. CARLOS ALBUJA MONTALVO**

**QUITO, ABRIL 2011**

**Declaración de responsabilidad:**

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad mía: Angélica María Yánez Trávez, autora del tema: Diseño de un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el control de Inventarios en la empresa distribuidora de vidrio y aluminio “Disalvid”, ubicada en el sector de Tumbaco Cantón Quito Provincia de Pichincha.

Quito, noviembre 2010

(f) \_\_\_\_\_

## **Dedicatoria**

Dedico esta tesis a Dios y a mi familia.

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que

doy, cuidándome y dándome fortaleza para

continuar; a mis padres, quienes a lo largo de mi

vida han velado por mi bienestar y educación

siendo pilares fundamentales; a mis hermanos, por

su ayuda y apoyo absoluto; a mi amado esposo, por

ser mi amigo incondicional y estar a mi lado cada

día apoyándome y depositándome su entera

confianza en cada reto que se me presenta sin

dudar ni un solo momento en mi inteligencia y

capacidad y a mi adorada hija, quien me da la

fuerza y motivo de luchar cada día.

Es por ellos que soy lo que soy ahora.

Los amo con mi vida.

## **Agradecimientos**

Los resultados de esta tesis, están dedicados a todas aquellas personas que de alguna forma, son parte de su culminación. Mis sinceros agradecimientos están dirigidos hacia: mi director de tesis, Dr. Carlos Albuja, quien con su ayuda, guía y múltiples conocimientos superviso mi trabajo; a mi familia por su ayuda y apoyo incondicional, que a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad la cual contribuyo a mi preparación para un futuro competitivo.

## **Resumen ejecutivo**

Para poder administrar con eficiencia y eficacia una empresa, se necesita contar con una buena información que muestre lo que está sucediendo al interior de la misma y lo que está ocurriendo a su alrededor. Por consiguiente, se necesita de una herramienta que suministre dicha información a la organización.

En la actualidad la empresa “DISALVID” no cuenta con un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios, los pedidos se maneja nada mas como los clientes requieran o por experiencia de ventas anteriores. Esto ocasiona problemas tanto internos como para los clientes.

La siguiente propuesta, es un estudio para el control de inventarios a la empresa “DISALVID”, basándose en los resultados Administrativos, Financieros y Contables; se realiza considerando la necesidad de establecer una doctrina de operaciones optima, como proceso importante en el funcionamiento del mismo; dado que mantener altos niveles de inventarios equivale a tener elevados costo de oportunidad de la empresa.

Se considera importe poner a conocimiento el tipo de materiales con los que trabaja la empresa, denotando: su origen, fabricación y sus efectos en la economía del país.

Con la finalidad de tener claros los conceptos y poder ponerlos en marcha junto con la propuesta, se exponen conocimientos básicos sobre: Administración, Finanzas, Sistemas Contables y Controles de Inventarios.

Mediante las visitas realizadas a la empresa “DISALVID”, se realiza un levantamiento de información, mismo que servirá de referencia para denotar la situación actual por la que atraviesa la organización.

Se elabora un diagnostico y análisis de las posibles soluciones a efectuarse y trabajarse detalladamente en la propuesta del presente trabajo.

Se expone la propuesta de cambios para la empresa “DISALVID”, tras realizar los cambios pertinentes y presenta una doctrina de operaciones óptima, con lo que la empresa pueda obtener las cantidades de materiales adecuados y en los tiempos necesarios al menor costo posible. Impidiendo tener problemas administrativos, financieros y contable.

Con la finalidad de contribuir al problema que presenta la empresa con respecto al control de inventarios y para el éxito en la implementación del diseño propuesto se recomienda: la compra de un sistema computarizado, complementar e instruir al personal, mantener un plan estratégico, codificar la mercadería y diseñar cálculos de existencias.

# INDICE

<b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD:</b> .....	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>IV</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>V</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
VIDRIO Y ALUMINIO.....	2
1.1 Vidrio.....	2
1.1.1 Descubrimiento .....	2
1.1.2 Producción.....	3
1.1.3 Efectos en la economía del país.....	6
1.1.4 Países de origen .....	8
1.1.5 Principales importadores.....	11
1.2 Aluminio .....	12
1.2.1 Descubrimiento .....	12
1.2.2 Producción.....	14
1.2.3 Presencia en el Ecuador .....	17
1.2.4 Efectos en la economía del país.....	18
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>21</b>
CONCEPTOS GENERALES: ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS .....	21
2.1 Administración .....	21
2.1.1 Conceptos Básicos e Importancia .....	21
2.1.2 Elementos de la Administración .....	28
2.1.3 Características especiales de la Administración de una empresa familiar .....	28
2.1.3.1 La necesidad de una buena Administración.....	29
2.1.3.2 Empleados que no son de la familia.....	29
2.1.4 Estructura Organizativa .....	29
2.1.5 Tipos de Organizaciones y sus sectores .....	30
2.2 Finanzas .....	34
2.2.1 Conceptos Básicos e Importancia .....	34
2.2.2 Herramientas para administrar y controlar el área financiera .....	35
2.2.2.1 El presupuesto .....	35
2.2.2.1.1 Programación .....	36
2.2.2.1.2 Ejecución .....	36
2.2.2.1.3 Control y evolución .....	36
2.2.3 Beneficios para la empresa “DISALVID” el mantener un Sistema Financiero .....	36
2.3 Sistema Contable .....	37

2.3.1 Elementos de guía .....	37
2.3.1.1 Políticas .....	37
2.3.1.2 Normas.....	37
2.3.1.3 Principios .....	38
2.3.2 Elementos de trabajo.....	39
2.3.2.1 Plan general de cuentas .....	39
2.3.2.2 Instructivo al movimiento de cuentas .....	40
2.3.2.3 Registros.....	41
2.3.2.3.1 Principales .....	41
2.3.2.3.2 Auxiliares.....	41
2.3.2.4 Informes.....	42
2.3.2.4.1 Estados financieros .....	42
2.3.2.4.2 Otros .....	44
2.3.3 Elementos de apoyo .....	44
2.3.3.1 Control interno.....	44
2.3.3.2 Equipo .....	48
2.3.3.3 Personal .....	48
2.4 <i>Control de Inventarios</i> .....	49
2.4.1 Conceptos Básicos e Importancia .....	49
2.4.2 Sistemas de Control .....	49
2.4.2.1 Sistema de Inventarios Permanente .....	50
2.4.2.1.1 Características .....	51
2.4.2.1.2 Cuentas que participan .....	52
2.4.2.1.3 Ventajas y Desventajas.....	53
2.4.2.2 Sistema de Inventarios Periódico .....	53
2.4.2.2.1 Características .....	55
2.4.2.2.2 Cuentas que participan .....	55
2.4.2.2.3 Ventajas y Desventajas.....	57
2.4.3 Importancia del Control de Inventarios en la Contabilidad de las organizaciones. ....	57
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>59</b>
SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA “DISALVID” .....	59
3.1 Análisis situacional “FODA” .....	59
3.1.1 El Ambiente Interno.....	59
3.1.1.1 Fortalezas .....	59
3.1.1.2 Debilidades .....	60
3.1.2 El Entorno Externo .....	60
3.1.2.1 Oportunidades .....	60
3.1.2.2 Amenazas.....	61
3.2 <i>Área administrativa</i> .....	61
3.2.1 Planificación estratégica .....	61
3.2.1.1 Misión .....	61

3.2.1.2	Visión .....	61
3.2.1.3	Objetivos .....	62
3.2.1.4	Políticas.....	62
3.2.1.5	Principios y Valores .....	63
3.2.1.6	Estrategias.....	63
3.2.2	Administración del personal .....	64
3.2.2	Estructura orgánica .....	65
3.2.3.1	Recursos humanos .....	65
3.2.4	Logística .....	66
3.2.4.1	Compras .....	66
3.2.4.1.1	Planificación de las compras .....	66
3.2.4.1.2	Cuentas por pagar .....	67
3.3	Área financiera.....	68
3.3.1	Balances.....	69
3.3.2	Índices financieros .....	77
3.4	Área de comercialización .....	81
3.4.1	Relaciones públicas.....	81
3.4.2	Clientes .....	82
3.4.3	Propaganda y publicidad .....	84
3.4.4	Ventas.....	86
3.4.4.1	Contado.....	86
3.4.4.2	Crédito .....	86
3.4.4.3	Planificación de las ventas .....	87
3.4.4.4	Toma física del inventario .....	88
3.4.4.4.1	Procedimientos de control interno .....	88
3.4.4.5	Productos que comercializa la empresa.....	89
3.4.4.5.1	Vidrio.....	90
3.4.4.5.2	Aluminio .....	91
3.4.4.5.3	Accesorios .....	96
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>.....</b>	<b>101</b>
DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “DISALVID” (SITUACIÓN		
ACTUAL)	.....	101
4.1	Análisis del área administrativa .....	101
4.1.1	Planificación estratégica .....	101
4.1.2	Administración del personal .....	102
4.1.3	Estructura orgánica.....	103
4.1.4	Logística .....	103
4.1.4.1	Compras .....	104
4.2	Análisis del área financiera .....	104
4.3	Análisis del área de comercialización .....	105
4.3.1	Propaganda y publicidad .....	105

4.3.2 Ventas.....	106
4.3.2.1 Toma física del inventario .....	106
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>108</b>
PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL CONTROL DE	
INVENTARIOS EN LA EMPRESA “DISALVID” .....	108
5.1 <i>Área Administrativa</i> .....	109
5.1.1 Plan estratégico .....	109
5.1.1.1 Misión .....	109
5.1.1.2 Visión .....	109
5.1.1.3 Objetivos.....	110
5.1.1.4 Políticas institucionales .....	110
5.1.1.4.1 Políticas .....	110
5.1.1.5 Principios y valores .....	115
5.1.1.5.1 Principios.....	115
5.1.1.5.2 Valores .....	116
5.1.1.6 Estrategias.....	117
5.1.2 Organización .....	117
5.1.2.1 Administración de personal .....	117
5.1.2.1.1 Reclutamiento .....	118
5.1.2.1.2 Selección .....	118
5.1.2.1.3 Entrevista .....	119
5.1.2.1.4 Pruebas.....	120
5.1.2.1.5 Investigación laboral .....	120
5.1.2.1.6 Contratación.....	120
5.1.2.2 Estructura orgánica .....	121
5.1.2.2.1 Recursos humanos .....	122
5.1.2.3 Flujo diagramación de los procesos .....	130
5.1.2.3.1 Elaboración de pedido de compras .....	130
5.1.2.3.2 Recepción de mercadería.....	136
5.1.2.3.3 Elaboración de factura .....	141
5.1.2.3.4 Entrega de mercadería .....	146
5.1.3 Dirección.....	150
5.1.3.1 Motivación .....	150
5.1.3.2 Liderazgo.....	151
5.1.3.3 Comunicación.....	152
5.1.4 Control y evaluación .....	154
5.1.4.1 Control .....	154
5.1.4.2 Evaluación .....	155
5.1.5 Logística .....	155
5.1.5.1 Compras.....	155
5.1.5.2 Bodega .....	155

<i>5.2 Área Financiera</i> .....	156
5.2.1 Presupuesto .....	156
5.2.1.1 Programación .....	157
5.2.1.1.1 Presupuesto de operación .....	157
5.2.1.1.2 Presupuesto de inversiones .....	170
5.2.1.2 Ejecución .....	189
5.2.1.3 Control y evaluación .....	190
5.2.1.4 Flujo .....	191
5.2.2 Tesorería .....	193
5.2.2.1 Ingreso de fondos .....	193
5.2.2.2 Egreso de fondos.....	193
5.2.3 Sistema Contables .....	196
5.2.3.1 Elementos de guía.....	197
5.2.3.1.1 Políticas .....	197
5.2.3.1.2 Normas .....	197
5.2.3.1.3 Principios .....	199
5.2.3.2 Elementos de trabajo .....	199
5.2.3.2.1 Plan general de cuentas .....	199
5.2.3.2.2 Instructivo al movimiento de cuentas .....	210
5.2.3.2.3 Informes .....	222
5.2.3.3 Elementos de apoyo.....	228
5.2.3.3.1 Control interno.....	229
5.2.3.3.2 Personal.....	230
5.2.3.3.3 Equipo .....	230
5.3 Área de comercialización .....	231
5.3.1 Relaciones públicas.....	232
5.3.2 Propaganda y publicidad .....	233
5.3.3 Ventas.....	234
<i>5.4 Administración y control de inventarios</i> .....	235
5.4.1 Sistema de control .....	235
5.4.2 Compras.....	238
5.4.2.1 Planificación de las compras .....	238
5.4.2.2 Cuentas por pagar .....	240
5.4.3 Ventas.....	241
5.4.3.1 Contado.....	242
5.4.3.2 Crédito .....	242
5.4.3.3 Planificación de las ventas .....	243
5.4.3.4 Toma física de inventarios .....	246
5.4.3.5 Codificación de productos.....	249
5.4.4 Procedimientos de control interno.....	258
5.4.4.1 Compras .....	258
5.4.4.2 Ventas .....	261

5.4.5 Cálculo de los límites de existencia.....	262
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>266</b>
EJECUCIÓN.....	266
6.1 Medidas .....	266
6.1.1 Presupuesto .....	266
6.1.2 Cronograma .....	268
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>271</b>
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	271
7.1 Conclusiones.....	271
7.2 Recomendaciones .....	271
<b>ANEXOS .....</b>	<b>273</b>
ANEXO 1 .....	273
<i>Rol de pagos, empresa “DISALVID” .....</i>	<i>273</i>
ANEXO 2 .....	274
<i>Tasas de aportación, fuente: <a href="http://www.iess.gov.ec">www.iess.gov.ec</a>.....</i>	<i>274</i>
ANEXO 3 .....	275
<i>Factura de Cámara de Comercio de Quito .....</i>	<i>275</i>
ANEXO 4 .....	276
<i>Factura seguro de vehículo .....</i>	<i>276</i>
ANEXO 5 .....	277
<i>Factura rastreo satelital del vehículo.....</i>	<i>277</i>
ANEXO 6 .....	278
<i>Patente municipal de la empresa.....</i>	<i>278</i>
ANEXO 7 .....	279
<i>Factura computador .....</i>	<i>279</i>
ANEXO 8 .....	280
<i>Presupuesto división de oficinas con escritorios .....</i>	<i>280</i>
ANEXO 9 .....	281
<i>Presupuesto sistema computarizado .....</i>	<i>281</i>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>287</b>



CAPÍTULO

1

VIDRIO Y ALUMINIO

## **Capítulo I**

### **Vidrio y Aluminio**

#### **1.1 Vidrio**

El vidrio es un producto, frágil, transparente o de varios colores y espesores que se lo usa para hacer: ventanas, lentes, botellas y una gran variedad de productos; por su soltura al momento de la transformación se le puede dar diversas formas y es comercializado en varios sectores como: industrial, vehicular, doméstico.

“Se enfría hasta solidificarse sin que se produzca cristalización; el calentamiento puede devolverle su forma líquida. Suele ser transparente, pero también puede ser traslúcido u opaco. Su color varía según los ingredientes empleados en su fabricación.”<sup>1</sup>

Es un material totalmente reciclable y no hay límite en la cantidad de veces que puede ser reprocesado. Al reciclarlo no se pierden las propiedades y se ahorra una cantidad de energía de alrededor del 30% con respecto al vidrio nuevo.

##### **1.1.1 Descubrimiento**

“Los primeros objetos de vidrio que se fabricaron fueron cuencas de collar o abalorios. Es probable que fueran artesanos asiáticos los que establecieron la manufactura del vidrio en Egipto, de donde proceden las primeras vasijas producidas durante el reinado de Tutmosis III (1504-1450 a.C.).

---

<sup>1</sup> <http://www.icarito.cl/enciclopedia/articulo/segundo-ciclo-basico/educacion-tecnologica/materias-primas/2009/12/72-6396-9-el-vidrio.shtml>

La fabricación del vidrio floreció en Egipto y Mesopotamia hasta el 1200 a.C. y posteriormente cesó casi por completo durante varios siglos. Egipto produjo un vidrio claro, que contenía sílice pura; lo coloreaban de azul y verde. Durante la época helenística Egipto se convirtió, en el principal proveedor de objetos de vidrio de las cortes reales. Sin embargo, fue en las costas fenicias donde se desarrolló el importante descubrimiento del vidrio soplado en el siglo I a.C. Durante la época romana la manufactura del vidrio se extendió por el Imperio, desde Roma hasta Alemania.”<sup>2</sup>

### 1.1.2 Producción

El vidrio se obtiene por fusión a unos 1.500 °C de arena de sílice ( $\text{SiO}_2$ ), carbonato de sodio ( $\text{Na}_2\text{CO}_3$ ), caliza ( $\text{CaCO}_3$ ) y otras sustancias como potasa, cal, plomo y varias clases de ácidos.

Se denomina sílice a un óxido de silicio de fórmula química  $\text{SiO}_2$ . Se presenta en estado sólido cristalino bajo diferentes formas enanciotrópicas. Las más conocidas son el cuarzo (la más frecuente y estable a temperatura ambiente), la cristobalita y las tridimitas. Además de estas formas, se han llegado a identificar hasta veintidós fases diferentes, cada una de ellas estable a partir de una temperatura perfectamente determinada.

Cuando se calienta el cuarzo lentamente, este va pasando por distintas formas enanciotrópicas hasta alcanzar su punto de fusión a 1723 °C. A esta temperatura se obtiene un líquido incoloro y muy viscoso que si se enfría con relativa rapidez, se convierte en una sustancia de naturaleza vítrea a la que se suele denominar *vidrio de cuarzo*.

Este vidrio de cuarzo presenta un conjunto de propiedades de gran utilidad y de aplicación en múltiples disciplinas: en la investigación científica, tecnológica, en la vida doméstica y en general en todo tipo de industria.

El vidrio de placa se fabrica pasando el material vítreo de forma continua entre dobles rodillos situados en el extremo de un crisol que contiene el material fundido. Después de recocer la lámina en bruto, ambas caras son acabadas de forma continua y simultánea.

En este proceso se forman superficies planas en ambas caras haciendo flotar una capa continua de vidrio sobre un baño de estaño fundido. La temperatura es tan alta que las imperfecciones superficiales se eliminan por el flujo del vidrio. La temperatura se hace descender poco a poco a medida que el material avanza

---

<sup>2</sup> <http://www.taringa.net/posts/info/5865922/Historia-de-los-vidrios-y-los-espejos.html>

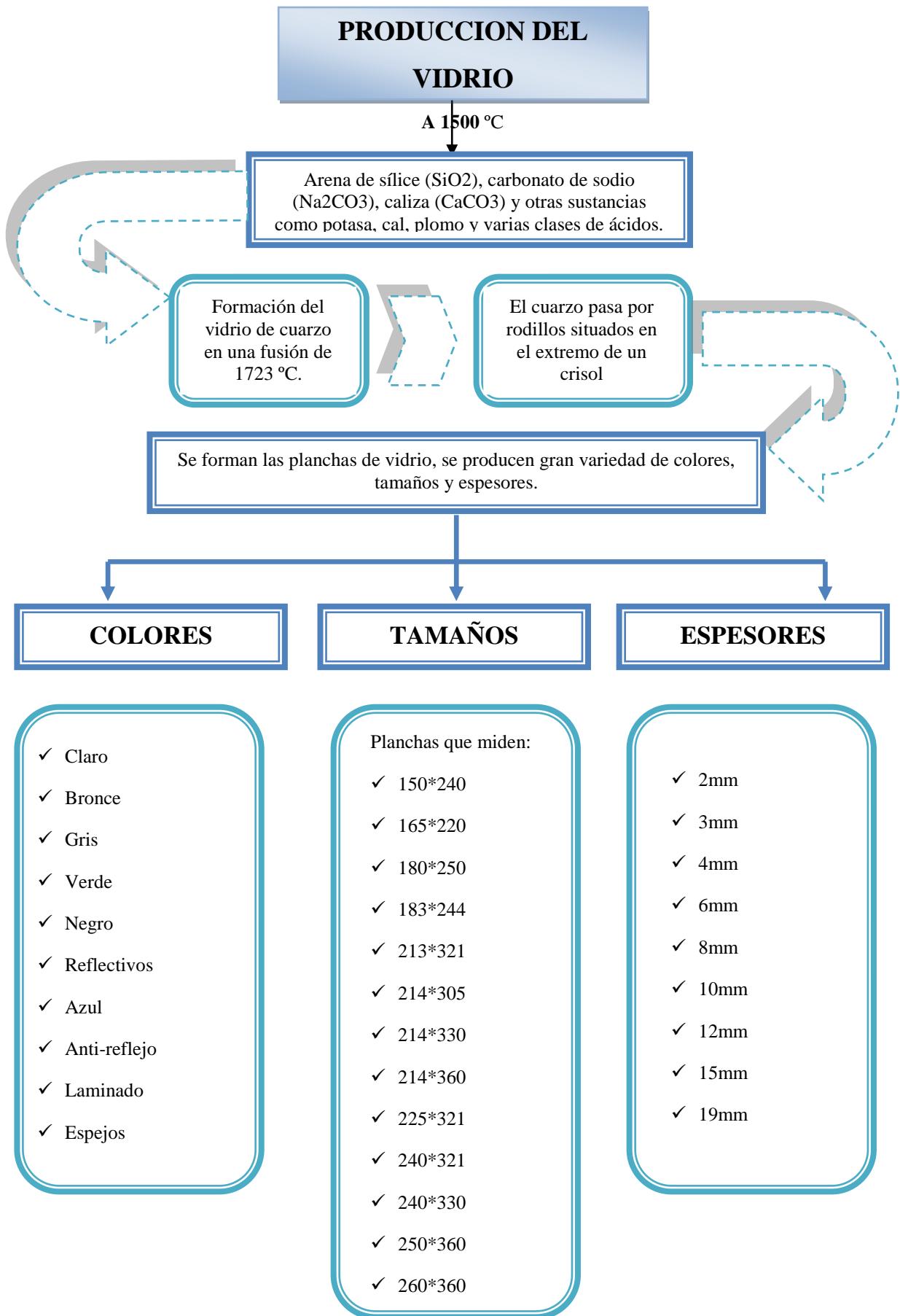
por el baño de estaño y, al llegar al extremo, el vidrio pasa por un largo horno de recocido.

### Color

Las impurezas en las materias primas afectan al color del vidrio. Para obtener una sustancia clara e incolora, los fabricantes añaden manganeso con el fin de eliminar los efectos de pequeñas cantidades de hierro que producen tonos verdes y pardos. El cristal puede colorearse disolviendo en él óxidos metálicos, sulfuros o seleniuros. Otros colorantes se dispersan en forma de partículas microscópicas.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <http://www.econvidrio.net/historia.html>



**ELABORADO POR:** La autora

### **1.1.3 Efectos en la economía del país**

A continuación se realizará un análisis de las importaciones realizadas al Ecuador durante los años 2008, 2009 y 2010; comparando los países de origen con las unidades físicas (planchas u hojas), en miles.

En las gráficas se observa notablemente el crecimiento anual de la importación de vidrio, se deduce que en nuestro país el sector de la construcción ha aumentado y se brinda mayores oportunidades para adquirir una vivienda, tanto por parte del gobierno como por el sector privado.

De igual forma existe mayor inversión en grandes construcciones como: centros comerciales, edificios, remodelaciones de oficinas y más.

### **TOTAL IMPORTACIONES POR AÑO**

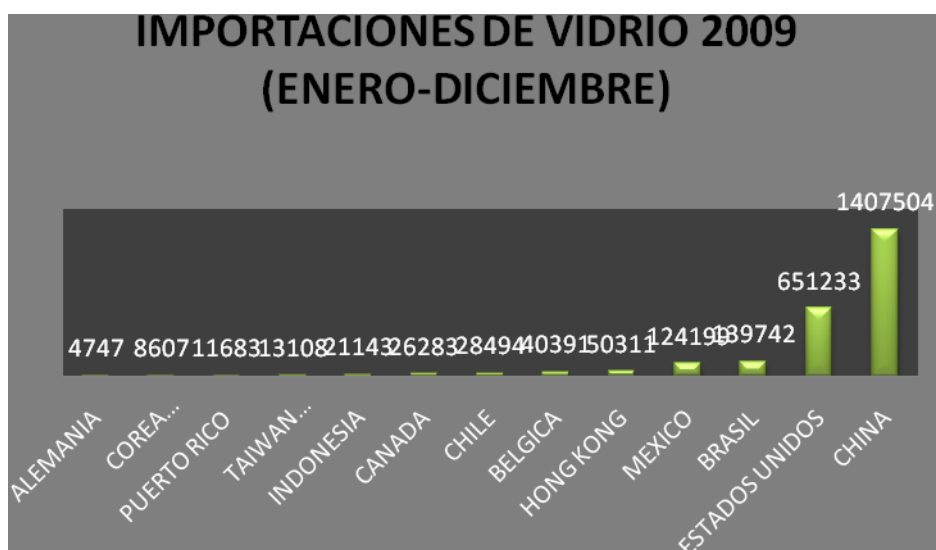
<b>AÑO</b>	<b>TOTAL UNIDADES</b>
2008	553444
2009	2527445
2010	764817

**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La Autora



**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)  
**ELABORADO POR:** La autora



**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)  
**ELABORADO POR:** La autora



**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora

#### **1.1.4 Países de origen**

Nuestro país no produce vidrio por varias razones:

- ✓ Las fábricas están conformadas por capitales de grupos multinacionales, son grandes consorcios. Son inversiones demasiado grandes.
- ✓ En nuestro país no hay la tecnología que se requiere y para traerla se requiere de grandes inversiones.
- ✓ No se cuenta con la materia prima necesaria, en nuestro país solo hay un solo elemento en abundancia, que es la arena la que se la obtiene del Oriente; los demás materiales como: potasa, cal, plomo y varias clases de ácidos, no hay por lo que se tendría que importar.
- ✓ El punto de fusión de la materia prima para su fabricación se establece a partir de los 1470 °C a los 1723 °C., estas son temperaturas que no pueden alcanzarse fácilmente, salvo en instalaciones muy especializadas.

Por estas razones, la fabricación del vidrio ha sido siempre rara y cara.; es por ello que se lo tiene que importar; a continuación se muestra los principales países y los diferentes destinos que varían con el transcurso de los años.

## **IMPORTACIONES DE VIDRIO 2008**

**(ENERO-DICIEMBRE)**

<b>PAIS</b>
CHINA
ESTADOS UNIDOS
BRASIL
MEXICO
BELGICA

**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora

## **IMPORTACIONES DE VIDRIO 2009**

**(ENERO-DICIEMBRE)**

<b>PAIS</b>
CHINA
ESTADOS UNIDOS
BRASIL
MEXICO
HONG KONG
BELGICA
CHILE
CANADA
INDONESIA
TAIWAN (FORMOSA)
PUERTO RICO
COREA (SUR), REPUBLICA DE
ALEMANIA

**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora

## **IMPORTACIONES DE VIDRIO 2010**

**(ENERO-MAYO)**

<b>PAIS</b>
CHINA
BRASIL
COREA (SUR), REPUBLICA DE
ESTADOS UNIDOS
HONG KONG
BELGICA
CHILE
MEXICO
INDONESIA

**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora

### 1.1.5 Principales importadores

Tomado de base de datos del B.C.E (Banco Central del Ecuador), las principales empresas que importan vidrio a nuestro país son:

#### PRINCIPALES IMPORTADORES DE VIDRIO

EMPRESA	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE REPRESENTANTE
MESILSA S.A.	CUENCA	PARQUE INDUSTRIAL AV. CORNELIO VINTIMILLA	07801967	ING. FERNANDO MONSALVE MERCHAN
IMPORTADORA LOLITA COMPAÑIA CIVIL Y COMERCIAL	QUITO	AUSHYRIS 133 Y CACHA	02661573	AYALA BASTIDAS MARIA DOORES
VIDRIERIA GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	LUQUE 812 Y RUMICHACA	04830814	CABRERA ESPINOZA ROBERTO
FERCEVA S.A.	GUAYAQUIL	LOTIZACION INMACONSA # 3 MZ # 37	2100071	FERNANDO CEVALLOS CORDOVA
SANTANDER GORDILLO JONAS ALFREDO	QUITO	CALLE AUSHIRIS 133 Y CACHA	653753	SANTANDER GORDILLO JONAS ALFREDO
COVINHAR	QUITO	AV. JUAN DE ASCARAY E3- 40 Y JORGE DROM	24380732	FAUSTO HARO
HARO IMPORTADORES HAROIMP CIA.LTDA.	QUITO	MARIANO CARDENAL 7237 Y ENRIQUE GUERRERO	02476983	FERNANDO HARO RORIDGUEZ

**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora

## 1.2 Aluminio

Considerando el mayor empleo del vidrio en el sector de la construcción se hablara del aluminio, metal que se emplea para creaciones arquitectónicas junto con el vidrio.

“El aluminio es un elemento químico, de símbolo Al y número atómico 13, es el tercer elemento más común encontrado en la corteza terrestre tras el oxígeno y el silicio. Los compuestos de aluminio forman el 8% de la corteza de la tierra y se encuentran presentes en la mayoría de las rocas.”<sup>4</sup>

El uso industrial del aluminio arquitectónico excede al del cualquier otro metal exceptuando el hierro y acero. Es un material importante en multitud de actividades económicas y ha sido considerado un recurso importante para la construcción.

### 1.2.1 Descubrimiento

Tanto en Grecia como en la Antigua Roma se empleaba el alumbre (del latín *alūmen*, -inis, alumbre), una sal doble de aluminio y potasio como mordiente en tintorería y astringente en medicina, uso aún en vigor.

Generalmente se reconoce a Friedrich Wöhler el aislamiento del aluminio en 1827. Aun así, el metal fue obtenido, impuro, dos años antes por el físico y químico danés Hans Christian Orsted. En 1807, Humphrey Davy propuso el nombre *aluminum* para este metal aún no descubierto, pero más tarde decidió cambiarlo por *aluminium* por coherencia con la mayoría de los nombres de elementos, que usan el sufijo *-ium*. De éste derivaron los nombres actuales en inglés y en otros idiomas; no obstante, en los EE. UU. Con el tiempo se popularizó el uso de la primera forma, hoy también admitida por la IUPAC aunque prefiere la otra.

Cuando fue descubierto se encontró que era extremadamente difícil su separación de las rocas de las que formaba parte, por lo que durante un tiempo fue considerado un metal precioso, más caro que el oro. A mitad del siglo XIX, se obtuvieron en Francia pequeñas cantidades de aluminio por reducción de cloruro aluminico-sódico con sodio, procedimiento desarrollado por Saint-Claire

---

<sup>4</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Aluminio>

Déville basándose en los trabajos de Oersted y Wöhler. Se exhibieron barras de aluminio junto con las joyas de la corona de Francia en la Exposición Universal de 1855 y se dijo que Napoleón III había encargado un juego de platos de aluminio para sus más ilustres invitados.

En 1882 el aluminio era considerado un metal de asombrosa rareza del que se producían en todo el mundo menos de 2 toneladas anuales. En 1884 se seleccionó el aluminio como material para realizar el vértice del Monumento a Washington, en una época en que la onza (30 gramos) costaba el equivalente al sueldo diario de los obreros que intervenían en el proyecto; tenía el mismo valor que la plata.

Sin embargo, con las mejoras de los procesos los precios bajaron continuamente hasta colapsarse en 1889 tras descubrirse un método sencillo de extracción del metal aluminio. La invención de la dinamo por Siemens en 1866 proporcionó la técnica adecuada para producir la electrólisis del aluminio. La invención del proceso Hall-Héroult en 1886 (patentado independientemente por Héroult en Francia y Hall en EE.UU.) abarató el proceso de extracción del aluminio a partir del mineral, lo que permitió, junto con el proceso Bayer (inventado al año siguiente, y que permite la obtención de óxido de aluminio puro a partir de la bauxita), que se extendiera su uso hasta hacerse común en multitud de aplicaciones. Sus aplicaciones industriales son relativamente recientes, produciéndose a escala industrial desde finales del siglo XIX. Ello permitió que el aluminio pasara a ser un metal común y familiar. Para 1895 su uso como material de construcción estaba tan extendido que había llegado a Sídney, Australia, donde se utilizó en la cúpula del Edificio de la Secretaría.

La producción mundial alcanzó las 6.700 toneladas hacia 1900, 700.000 en 1939 y en 1943 llegó a los dos millones debido al impulso de la II Guerra Mundial. Desde entonces la producción se ha disparado hasta superar la de todos los demás metales no férreos.

Actualmente el proceso ordinario de obtención del metal consta de dos etapas, la obtención de alúmina por el proceso Bayer a partir de la bauxita, y posterior electrólisis del óxido para obtener el aluminio.

La recuperación del metal a partir de la chatarra, material viejo o desechos (reciclado) era una práctica conocida desde principios del siglo XX. Sin embargo, es a partir de los años 1960 cuando se generaliza, más por razones medioambientales que estrictamente económicas, ya que el reciclaje consume el 5% de lo que consume la producción metalúrgica a partir del mineral.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> <http://www.taringa.net/posts/ciencia-educacion/8900652/Aluminio.html>

### **1.2.2 Producción**

**EXTRUSIÓN DE ALUMINIO.** La extrusión es un proceso tecnológico que consiste en dar forma o moldear una masa haciéndola salir por una abertura especialmente dispuesta para conseguir perfiles de diseño complicado. Se consigue mediante la utilización de un flujo continuo de la materia prima, misma que se somete a fusión, transporte, presión y deformación a través de un molde según sea el perfil que se quiera obtener.

El aluminio debido a sus propiedades es uno de los metales que más se utiliza para producir variados y complicados tipos de perfiles que se usan principalmente en las construcciones de carpintería metálica. Se puede extruir tanto aluminio primario como secundario obtenido mediante reciclado.

Para realizar la extrusión, la materia prima, se suministra en lingotes cilíndricos también llamados “tochos”. El proceso de extrusión consiste en aplicar una presión al cilindro de aluminio (tocho) haciéndolo pasar por un molde (matriz), para conseguir la forma deseada. Cada tipo de perfil, posee un “molde” llamado matriz adecuado, que es el que determinará su forma.

El tocho es calentado (aproximadamente a 500°C, temperatura en que el aluminio alcanza un estado plástico) para facilitar su paso por la matriz, y es introducido en la prensa. Luego, la base del tocho es sometida a una llama de combustión incompleta, para generar una capa fina de carbono. Esta capa evita que el émbolo de la prensa

quede pegado al mismo. La prensa se cierra, y un émbolo comienza a empujar el tocho a la presión necesaria, de acuerdo con las dimensiones del perfil, obligándolo a salir por la boca de la matriz. La gran presión a la que se ve sometido el aluminio hace que este eleve su temperatura ganando en maleabilidad.

Los componentes principales de una instalación de extrusión partes son, el contenedor donde se coloca el tocho para extrusión bajo presión, el cilindro principal con pistón que prensa el material a través del contenedor, la matriz y el porta matriz. Del proceso de extrusión y temple, dependen gran parte de las características mecánicas de los perfiles, así como la calidad en los acabados, sobre todo en los anodizados. El temple, en una aleación de aluminio, se produce por efecto mecánico o térmico, creando estructuras y propiedades mecánicas características.

**ACABADO DEL EXTRUSIONADO.** A medida que los perfiles extrusionados van saliendo de la prensa a través de la matriz, se deslizan sobre una bancada donde se les enfría con aire o agua, en función de su tamaño y forma, así como las características de la aleación involucrada y las propiedades requeridas. Para obtener perfiles de aluminio rectos y eliminar cualquier tensión en el material, se les estira. Luego, se cortan en longitudes adecuadas y se envejecen artificialmente para lograr la resistencia apropiada. El envejecimiento se realiza en hornos a unos 200°C y están en el horno durante un periodo que varía entre 4 a 8 horas. Todo este proceso se realiza de forma automatizada.

## PRODUCCION DEL ALUMINIO

A 500 °C

La materia prima se somete a fusión, transporte, presión y deformación a través de un molde (matriz) según sea el perfil que se quiera obtener.

Los perfiles estrusionados se deslizan sobre una bancada donde se los enfría con aire y agua, se los corta en longitudes adecuadas.

El envejecimiento y color se realiza en hornos a 200°C durante un periodo que varía entre 4 a 8 horas

Producto final

Colores:

- ✓ Mil finish
- ✓ Natural
- ✓ Bronce
- ✓ Blanco
- ✓ Madera
- ✓ Mate
- ✓ Dorado

Longitud:

- ✓ 6,40 m
- ✓ 6,00 m

Perfiles para:

- ✓ Ventana fija estándar
- ✓ Ventana corrediza
- ✓ Ventana proyectable
- ✓ Mampara serie 100 (1 1/2" \* 2")
- ✓ Mampara serie 200 (1 1/2" \* 3")
- ✓ Mampara serie 300 (1 1/2" \* 4")
- ✓ Puerta batiente
- ✓ Puerta corrediza
- ✓ Cortinas de baño
- ✓ Vitrinas
- ✓ División de oficinas

ELABORADO POR: La autora

### 1.2.3 Presencia en el Ecuador

En el Ecuador la extrusión de aluminio arquitectónico lo realizan dos empresas:

#### PRINCIPALES EXPORTADORES DE ALUMINIO

EMPRESA	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE REPRESENTANTE
FISA FUNDICIONES INDUSTRIALES S.A.	GUAYAQUIL	ESCOBEDO 1402 Y LUQUE	00326540	FERNANDO DIAZ CAMPUZANO
CORPORACION ECUATORIANA DE ALUMINIO S A CEDAL	QUITO	AV. DE LA PRENSA 2900 Y FLORIDA	02432521	BERNARDO GOMEZ CALISTO

**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora

#### 1.2.4 Efectos en la economía del país

A continuación se presenta las exportaciones ejecutadas por el Ecuador durante los años 2008, 2009 y 2010; comparando los países de destino con las unidades físicas (piezas), en miles.

#### TOTAL EXPORTACIONES POR AÑO

AÑO	TOTAL UNIDADES
2008	990469
2009	983158
2010	399659

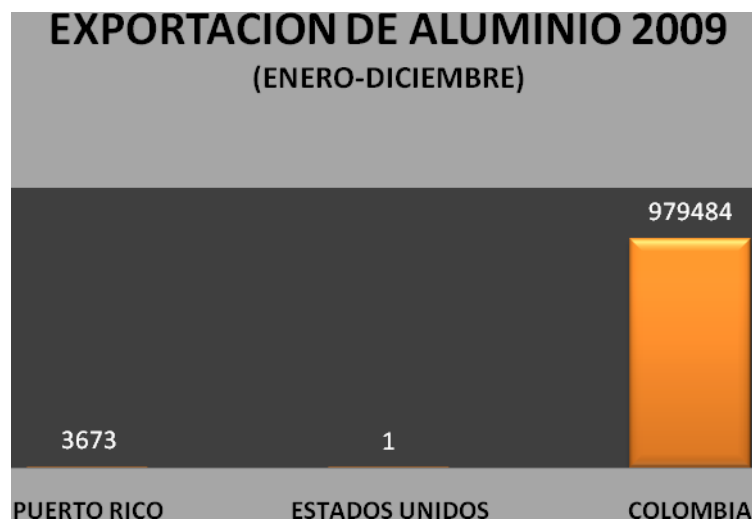
**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora



**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)

**ELABORADO POR:** La autora



**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)  
**ELABORADO POR:** La autora



**FUENTE:** B.C.E. (Banco Central del Ecuador)  
**ELABORADO POR:** La autora



CAPÍTULO

2

CONCEPTOS GENERALES:  
ADMINISTRACION, FINANZAS,  
CONTABILIDAD Y CONTROL DE  
INVENTARIOS

## Capítulo II

### Conceptos generales: Administración, Finanzas, Contabilidad y Control de Inventarios

#### 2.1 Administración

La Administración no tan solo busca exponer el comportamiento de las organizaciones, sino que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y así alcanzar la competitividad y obtener utilidades superiores a lo esperado; con la coordinación de los distintos recursos que cuenta la empresa.

Es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, es por eso que ha sido una necesidad latente en todo tipo de organización. Desde siempre, cada tipo de organización ha requerido de control de actividades (Contables, Financieras o de Marketing) y de toma de decisiones acertadas para alcanzar sus objetivos de manera eficiente.

##### 2.1.1 Conceptos Básicos e Importancia

Los administradores son los encargados de dirigir las actividades de otros, es por ello que es necesario tener claras las funciones de la administración:

1. **Planeación**: Preparación de un plan formal de negocios que guiará las actividades de la empresa, mes a mes y año con año. Para esto es necesario contar con las siguientes herramientas:

- ✓ **Planificación**: Consiste en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización; incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. Es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a

lograr. Determinado qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

- ✓ Componentes: Toda empresa deberá establecer los siguientes componentes básicos para lograr una mejor administración:

*Misión*: Es el motivo, propósito o razón de ser de una empresa; indica lo que pretende desempeñar en su entorno, lo que pretende hacer y él para quién lo va a hacer. La Misión proyecta la singularidad de la organización, sin importar el tamaño, idealmente la declaración debe constar de 3 partes:

1. Descripción de lo que la organización hace.
2. Para quién está dirigido el esfuerzo.
3. Presentación de la particularidad, lo singular de la organización, el factor diferencial.

*Visión*: Indica hacia dónde se dirige la empresa, los logros que va a obtener a largo plazo y en qué se deberá convertir en el futuro deseado que buscamos crear con nuestros esfuerzos y acciones. Es la brújula que guiará a líderes y colaboradores, será aquello que permitirá que todas las cosas que se hagan, tengan sentido y coherencia. Hay que tener claro lo siguiente:

1. Debe ser factible alcanzarla, no debe ser una fantasía.
2. La visión motiva e inspira.
3. Debe ser compartida.
4. Debe ser clara y sencilla, de fácil comunicación.

*Objetivos:* Constituyen los resultados que la empresa quiere obtener, establecidos cuantitativamente y establecidos para realizarse en un tiempo determinado.

*Políticas:* Son guías de acción que guía a los miembros de una organización a realizar sus actividades diarias dentro de un margen, logrando cumplir los objetivos establecidos y facilitar la implementación de estrategias.

*Estrategias:* Son las distintas alternativas presentadas por la dirección, que mediante el empleo de los recursos y esfuerzos se indicará el cómo, alcanzar cumplir los objetivos.

✓ Plan operativo: Determinación de lo que se hará, mediante: las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, cronogramas, normas y estrategias establecidas en la planificación para alcanzar los objetivos, expuesto en tiempos y fechas.

2. **Organización:** Las empresas deben adoptar una estructura organizativa, la misma que por niveles asignen los recursos humanos, económicos y financieros; estructurándolos en forma que permitan alcanzar las metas de las empresas.

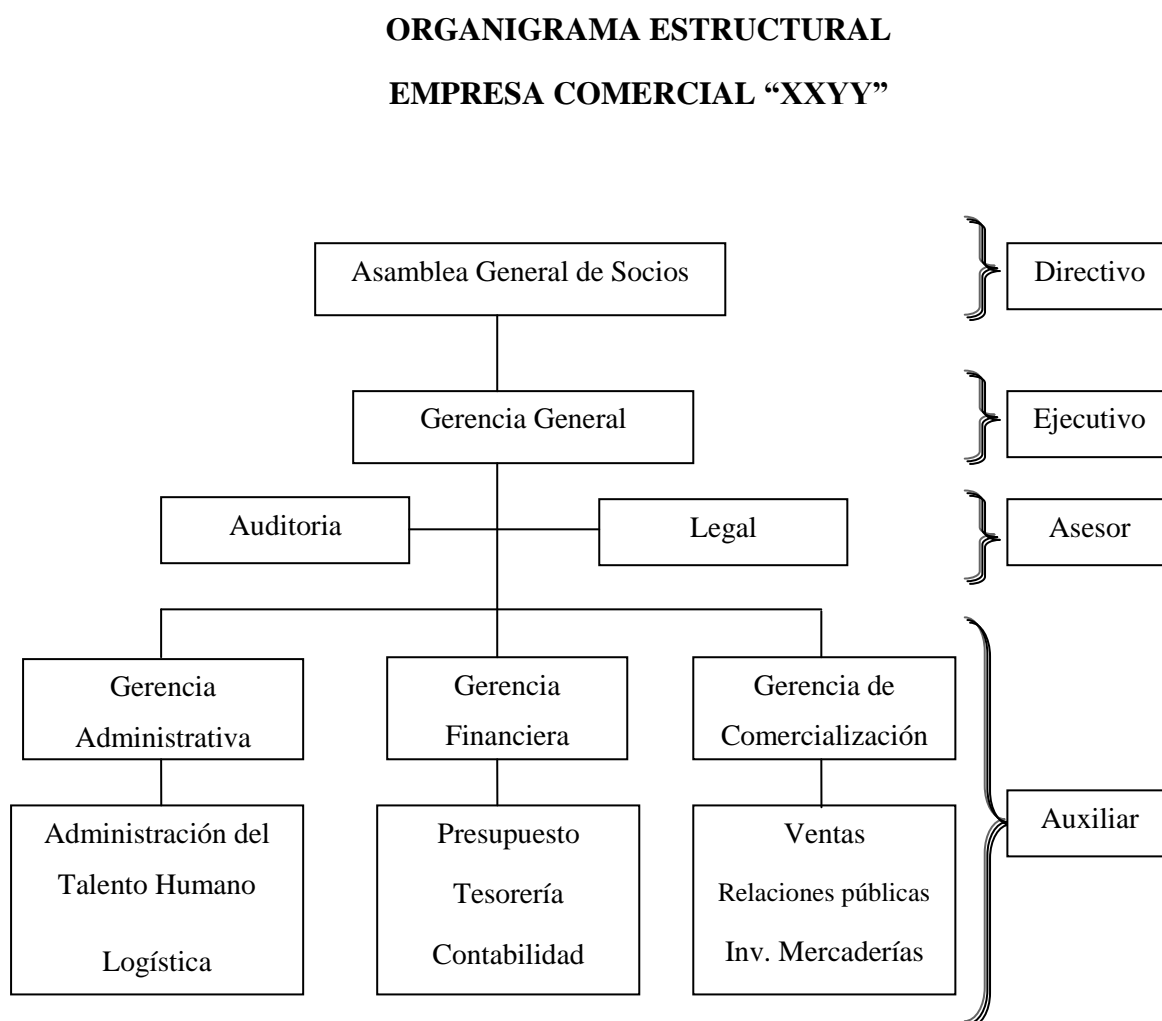
Los organigramas buscan los siguientes propósitos:

- ✓ Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.
- ✓ Eliminar duplicidad de trabajo.
- ✓ Establecer canales de comunicación.
- ✓ Representar la estructura oficial de la empresa.

Los organigramas deben contar con los siguientes niveles:

- ✓ Directivo
- ✓ Ejecutivo
- ✓ Asesor
- ✓ Auxiliar
- ✓ Operativo

A continuación se muestra un ejemplo de organigrama estructural con sus distintos niveles que lo conforman, de una empresa comercial:



**ELABORADO POR:** La autora

3. **Dirección**: Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección incluye: motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación.

- ✓ **Motivación**: Es clave para una empresa, es el factor para el éxito, la productividad, la competitividad. Tener unos empleados motivados es una de las claves para el éxito de cualquier empresa.

Para conseguir esto los directivos deberán conocer a sus empleados y saber cómo actuar para lograr una plena identificación entre el trabajador y la empresa y entre los objetivos de ambos.

Las empresas emplean generalmente varias técnicas de motivación para logra satisfacer las necesidades de los empleados, entre las principales:

- **El dinero y compensaciones materiales**. Es la técnica más utilizada para modificar el comportamiento de los empleados hacia el objetivo empresarial, por los buenos resultados y satisfacción que se consigue.
  - **La participación del empleado**. Infunde al trabajador confianza y un sentimiento de apego a la empresa. Un exceso de vigilancia sobre el empleado es contraproducente.
  - **Un trabajo enriquecedor**. Aumentando la variedad y responsabilidad en las tareas a desempeñar, intentando que el trabajador vea la utilidad y valor de su trabajo y esfuerzo.
- ✓ **Liderazgo**: Es la capacidad de un individuo (líder), para guiar y dirigir a un grupo de personas logrando influir en su conducta.

Las características de un líder son:

- Debe tener el carácter de miembro, es decir, debe pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás el trabajo y trabajando por igual.
- El líder es aquel que sobresalga en algo que le interesa, como el más brillante, o mejor organizador, el que posee más toque y logra influenciar en el resto.
- La persona que inspira confianza al resto del grupo.
- Enseña cómo hacer las cosas, no muestra autoridad y dicta los mandos, ayuda a realizarlos.
- Da siempre el ejemplo como: llegando antes, cumpliendo las metas eficientemente.

✓ Comunicación: La buena comunicación dentro de la empresa es importante ya que además de servir para la necesaria coordinación de actividades meramente profesionales y operativas, se logra una relación amistosa con los compañeros de trabajo y esto tiene como resultado que el trabajo no sea fatigoso.

Dentro de la empresa se presentan los siguientes tipos de comunicación:

Por el entorno, puede ser:

*Interna*: Enlaza las distintas categorías jerárquicas y departamentos. Ésta, a su vez, puede ser vertical u horizontal. La primera se establece entre la dirección y los empleados (puede ser descendente o ascendente) y la segunda, entre empleados del mismo nivel.

*Externa:* Que enlaza la empresa con el entorno.

Por su forma, puede ser:

*Escrita:* Cuando se realiza por medio de documentos escritos vía electrónica o impresos, estos pueden usarse, por encontrarse alejados del emisor y el receptor, o porque es necesario que quede constancia el hecho.

*Oral:* Cuando se realiza con la voz, sea con el emisor y receptor juntos o separados por medio de teléfono o radio.

Por su formalismo, puede ser:

*Formal:* La establecida oficialmente por la empresa u organización en cuanto a momentos, canales, estructuras, redes, etc.

*Informal:* La que se encuentra fuera de las reglamentaciones de la empresa y puede producirse tanto dentro como fuera de ella y del horario de trabajo. Surge de las relaciones espontáneas, por afinidad, que se establecen entre las personas.

#### 4. **Control y Evaluación:**

- ✓ **Control:** Es la comparación de lo que se planeo contra lo que se ha ejecutado, incluyendo la asignación de responsabilidades y la medición de las previsiones en cuanto a variaciones y causas de las mismas. La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para confirmar que los planes trazados se ajusten en forma correcta.
- ✓ **Evaluación:** Permite evaluar la actuación, las actitudes y los resultados obtenidos por el personal en el proceso administrativo.

Permite saber el grado necesario de capacitación, así como la identificación de fortalezas y carencias formativas. Ayuda a la administración a diseñar una política de ascensos, incentivos acorde a la calidad del trabajo y a las competencias requeridas.

La administración es de gran importancia, ya que es la encargada de hacer que todos los recursos con los que cuenta la empresa sean productivos; busca el logro de objetivos a través de las personas mediante técnicas: la coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales; busca la relación de la organización con su ambiente externo y da respuestas a las necesidades de la sociedad; es responsable del desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos.

### **2.1.2 Elementos de la Administración**

- ✓ Propósitos: Son las aspiraciones o finalidades de tipo cualitativo que persigue conseguir la empresa.
- ✓ Eficiencia: Consiste en producir la mayor cantidad al menor costo, o lograr los resultados esperados usando la menor cantidad posible de recursos.
- ✓ Eficacia: Implica asegurarse de que los empleados cumplan correctamente con los objetivos.
- ✓ Programas: Es en donde se establece la secuencia de las actividades a realizarse para lograr los objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus actividades.

### **2.1.3 Características especiales de la Administración de una empresa familiar**

Es complejo conseguir manejar a la familia junto con los negocios, sin la existencia de conflictos, para evitar problemas es necesario tener las reglas claras y sobre todo no dejar mezclar familia y dinero.

“La complejidad de las relaciones en las empresas familiares requiere una administración inteligente. En una considerable medida, esto solo significa una buena administración profesional. Sin embargo ciertas técnicas son particularmente útiles para atender los problemas inherentes a las empresas familiares”<sup>6</sup>

### **2.1.3.1 La necesidad de una buena Administración**

La administración incluye establecer objetivos y tomar decisiones basadas en un planeamiento cuidadoso para que ningún miembro de la empresa se sienta desventajado, es por ello que es necesario tener una buena administración en una empresa familiar con objetivos claros y políticas iguales para todos. Las aptitudes del administrador servirán para guiar al negocio y a sus empleados, jugando un papel crucial en el éxito de su negocio.

### **2.1.3.2 Empleados que no son de la familia**

La intervención de personas que no son miembros de la familia en la actividad de la empresa es un tema delicado, ya que hay diferencias como: el trato personal, salarios, oportunidades de crecimiento. “Por tanto, el potencial de avance de los empleados que no son de la familia puede estar limitado, y pueden experimentar un sentido de injusticia y frustración.”<sup>7</sup> Es muy importante tener presente este tema en las empresas familiares, evitar problemas futuros creando políticas que sean iguales para todos los empleados, con esto se evitara pleitos e indiferencias que ocasionen dificultades económicas a la empresa.

### **2.1.4 Estructura Organizativa**

La estructura organizativa generalmente se presenta en organigramas. Todas las compañías necesitan departamentos tanto de línea como de asesoría, los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la

---

<sup>6</sup> LONGENECHER, Justin, y otros, *Administración de Pequeñas Empresas*, 11ª. Edición, Editorial Thomson, España, 2001; Pág. 38

<sup>7</sup> LONGENECHER, Justin, y otros, *Administración de Pequeñas Empresas*, 11ª. Edición, Editorial Thomson, España, 2001; Pág. 39

organización, la gente de las unidades de "staff" son apoyo como: asesoría legal y auditoría interna. Es importante una estructura organizacional bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de desempeño.

A la hora de crear la estructura Organizacional es importante considerar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Dividir la carga de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica, por personas o grupos. De esta manera se evitara agotamiento en el personal y problemas de trabajo mal hecho.
- ✓ Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, logrando una agrupación de empleados y tareas homogéneos. De esta manera se logrará cumplir el trabajo a tiempo y sin fallas.
- ✓ Definir quien depende de quién en la organización, esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía en la organización.
- ✓ Implantar mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente. De esta manera se logrará vigilar la eficacia de dicha integración y control errores.

### **2.1.5 Tipos de Organizaciones y sus sectores**

#### **TIPOS DE ORGANIZACIONES:**

Las organizaciones por su naturaleza son múltiples y diversas por lo que dan lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones, se considera que los principales tipos de organizaciones se clasifican según sus objetivos, estructura y características principales, dividiéndose en:

1. Organizaciones según sus fines.
2. Organizaciones según su formalidad.
3. Organizaciones según su grado de centralización.

**1. ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES:** Es decir, según el principal motivo que tienen para realizar sus actividades. Estas se dividen en:

- ✓ Organizaciones con fines de lucro: Tienen como uno de sus principales fines generar una determinada ganancia o utilidad para sus propietarios.
- ✓ Organizaciones sin fines de lucro: Tienen como fin cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad por ello.

**2. ORGANIZACIONES SEGÚN SU FORMALIDAD:** Es decir, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

- ✓ Organizaciones Formales: Las organizaciones se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control.

Este tipo de organizaciones, pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

*Organización Lineal:* Constituye la forma estructural más simple y antigua, lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal.

*Organización Funcional:* Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa.

*Organización Línea-Staff:* El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización. Brindará a la empresa flexibilidad utilizando

consejeros que complementen la labor de los jefes verticales sin eliminar la autoridad lineal.

*Comités:* Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.

- ✓ *Organizaciones Informales:* Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas en una organización.

**3. ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN:** Es decir, según la medida en que la autoridad se delega. Se dividen en:

- ✓ *Organizaciones Centralizadas:* En una organización centralizada, la autoridad se concentra en la parte superior y es poca la autoridad, en la toma de decisiones, que se delega en los niveles inferiores. Están centralizadas muchas dependencias gubernamentales, como los ejércitos, el municipio.
- ✓ *Organizaciones Descentralizadas:* En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en ambientes complejos e impredecibles. Las empresas que enfrentan competencia intensa suelen descentralizar para mejorar la capacidad de respuesta y creatividad.

**SECTORES O ÁREAS:**

Las organizaciones según su actividad económica y naturaleza se localizan en distintos sectores, a continuación se indica su clasificación:

1. Por su naturaleza.
2. Por el sector al que pertenecen.
3. Por la integración del capital.

#### **1. POR SU NATURALEZA:**

- ✓ Industriales: Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en nuevos productos.
- ✓ Comerciales: Empresas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.
- ✓ De servicios: Empresas que se dedican a la venta de servicios.

#### **2. POR EL SECTOR AL QUE PERTENECEN:**

- ✓ Publicas: Empresas que su capital pertenece al sector público (Estado).
- ✓ Privadas: Empresas que su capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)
- ✓ Mixtas: Empresas que su capital pertenece tanto al sector público como privado.

#### **3. POR LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL:**

- ✓ Unipersonal: Empresas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- ✓ Pluripersonal: Empresas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

## 2.2 Finanzas

En la actualidad existe una alta competitividad en los mercados, producto de ello las empresas deben realizar cambios continuos y profundos en su labor, para ello se requiere de un máximo de eficacia y eficiencia en el manejo de la empresa. Una herramienta para lograr la competitividad son las finanzas, quienes están encargadas de asegurar niveles de rentabilidad y lograr encontrar nuevas formas de garantizar el éxito.

Las finanzas no son sólo una cuestión de interpretación de valores o de planificación, las finanzas a nivel operativo implican la toma de decisiones, la adopción y puesta en práctica de medidas, soporte para lograr: una máxima rentabilidad y una mayor participación en el mercado con un nivel adecuado de solvencia y liquidez.

### 2.2.1 Conceptos Básicos e Importancia

- ✓ Liquidez: Es la capacidad que tiene una empresa para cumplir las obligaciones que mantiene a vencimiento en el corto plazo.
- ✓ Apalancamiento o endeudamiento: Determina el grado en que una empresa ha sido financiada por medio de la deuda.
- ✓ Rentabilidad: Determina la eficiencia general de la gerencia reflejado los resultados en las ventas y la inversión.
- ✓ Crecimiento: Es la habilidad de la empresa para lograr mantener una posición económica en el crecimiento de la economía y el mercado.

Las finanzas son de gran importancia, ya que ayudan a la empresa a poner en claro las condiciones y oportunidades en que se logra conseguir el capital, de los usos de éste y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero realizadas por la empresa.

### **2.2.2 Herramientas para administrar y controlar el área financiera**

No se puede administrar las finanzas desconociendo el resto de las operaciones y procesos de la empresa, para ello es necesario contar con las herramientas adecuadas y alcanzar un encadenamiento de las actividades de la empresa.

#### **2.2.2.1 El presupuesto**

Un presupuesto es un instrumento importante, utilizado como medio administrativo de determinación adecuada del capital, costos e ingresos necesarios en una organización, expresado en valores y términos financieros, así como la debida utilización de los recursos disponibles acorde con las necesidades de cada una de las unidades y/o departamentos.

Este instrumento también sirve de ayuda para la determinación de metas que sean comparables a través del tiempo, evitando costos innecesarios y mala utilización de los recursos.

Permite a la administración conocer el desenvolvimiento de la empresa, por medio de la comparación de los hechos y cifras reales con los hechos y cifras presupuestadas y/o proyectadas para poder tomar medidas que permitan corregir o mejorar la actuación organizacional.

Los presupuestos son importantes para la empresa porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones ya que por medio de estos se mantiene el plan de operaciones en límites razonables. Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa.

#### **2.2.2.1.1 Programación**

La programación es la fase del proceso presupuestario en la cual se estiman los ingresos y los gastos, a cargo de las empresas. Para tal efecto, se debe compatibilizar la magnitud de los recursos financieros a recaudar, captar u obtener con los gastos que se esperan realizar durante el año.

#### **2.2.2.1.2 Ejecución**

En esta fase se concreta el ingreso de los recursos estimados en el presupuesto de la empresa, se ejecutan los gastos previstos y se realizan las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

#### **2.2.2.1.3 Control y evolución**

El control presupuestario consiste en la verificación periódica del resultado de la ejecución, verificar si los propósitos, planes y programas se cumplen correctamente; mediante la evaluación se buscaran los correctivos necesarios para las variaciones existentes.

### **2.2.3 Beneficios para la empresa “DISALVID” el mantener un Sistema Financiero**

La empresa DISALVID al mantener un sistema financiero lograría:

- ✓ Conseguir una máxima rentabilidad, ya que invertiría correctamente al saber con lo que cuenta y cuál es su capacidad de pago.
- ✓ Un mayor valor agregado, al tener el sustento de un sistema computarizado como herramienta de apoyo.
- ✓ Mayor nivel de satisfacción para los clientes y empleados, ya que brindará mayor seguridad.

- ✓ Una mayor participación en el mercado, al ser competitivos teniendo tecnología.

## **2.3 Sistema Contable**

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una empresa, de tal manera que se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico.

La contabilidad es el sistema que mide las actividades de la empresa, procesa la información convirtiéndola en informes que serán comunicados con todos los hallazgos a los encargados de la toma de decisiones.

### **2.3.1 Elementos de guía**

Un sistema de información contable debe tener bases a seguir que deberán ser cumplidas por todos los miembros de la empresa para evitar errores en las actividades diarias.

#### **2.3.1.1 Políticas**

Son elementos de guía que regulan la fusión de la empresa, están dictadas por la Directiva o máxima autoridad de la organización, son de carácter definido, deberán ser cumplidas por todo el personal.

#### **2.3.1.2 Normas**

Son guías que prohíben o permiten hacer o no hacer algo, en el Ecuador existe las N.E.C. (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), las que dicta el Estado y sus instituciones y están publicadas en el registro oficial.

Existen:

- ✓ 27 N.E.C
- ✓ 41 N.I.C.
- ✓ 9 N.I.I.F. (s)

Las N.E.C. tienen su origen y consecuentemente su concordancia con las N.I.C. (Normas Internacionales de Contabilidad). Las N.E.C. fueron difundidas en Noviembre de 2000. Por resolución de la Superintendencia de Compañías a partir de Enero de 2010 se deberá implantarse las N.I.I.F. (s) (Normas Internacionales de Información Financiera).

### **2.3.1.3 Principios**

Los P.C.G.A. (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), facilitan el conocimiento para la representación adecuada de la información contable en la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

En el Ecuador se empezó a difundir los P.C.G.A. en la década de los 70 por la Contraloría General del Estado y en los 80 la Escuela de Contadores difundió para los contadores y la Superintendencia de Compañías para las empresas.

Existen 97 P.C.G.A. divididos en: básicos, esenciales y generales de operación; a continuación se muestra los principales:

- ✓ Ente contable: Lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica; el campo de acción de la contabilidad.
- ✓ Periodo de tiempo: La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por periodos específicos, normalmente los periodos

de tiempo de u ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una toma de decisiones.

- ✓ Continuidad del ente contable: Si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.
- ✓ Medición en términos monetarios: La contabilidad cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.
- ✓ Juicio o crédito: Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.
- ✓ Clasificación y contabilización: Las fuentes de registro de los recursos de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

### **2.3.2 Elementos de trabajo**

Las empresas día a día manejan un proceso cíclico, para hacer más factible y eficiente el trabajo es necesario contar con los elementos adecuados que contribuyan a lograr la integración de las actividades en un solo curso.

#### **2.3.2.1 Plan general de cuentas**

Nombrado también como catalogo de cuentas, “constituye un listado, lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”<sup>8</sup>; deberá ir acompañado de un descriptivo del uso y operación general de cada cuenta.

---

<sup>8</sup> ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, 4ª. Edición, Editorial Offset Independencia, Quito-Ecuador, 2005; Pág. 27

Características del plan de cuentas:

- ✓ Debe ser único, según la actividad y las necesidades de la empresa se creara.
- ✓ Cada empresa debe tener uno solo, tanto para la matriz como para las sucursales.
- ✓ Debe ser universal, fácil de comprender con ayuda de una buena codificación.
- ✓ Deberá estar difundido por escrito para todo el personal que maneje la contabilidad.
- ✓ Deberá ser elástico, flexible, permitiendo introducir nuevos conceptos sin destruir la lógica en la estructura.

#### **2.3.2.2 Instructivo al movimiento de cuentas**

Documento que indicara la dinámica que tendrán las cuentas, la interpretación y el uso de cada cuenta; este instructivo deberá contener:

- ✓ La definición u objeto de cada cuenta, indicara a qué grupo pertenece, lo que registrara, el fin de la cuenta.
- ✓ Movimiento deudor a cargo de la cuenta, se citara todo por lo que se debitara en la cuenta.
- ✓ Movimiento acreedor o abono a cargo de la cuenta, se citara todo por lo que se acreditaran valores a la cuenta y se indicara los documentos que respaldaran la transacción.
- ✓ Los saldos, se indicara el significado y como se concilia contablemente (cruce de información con otros niveles) y extra contablemente (documentos físicos).

### **2.3.2.3 Registros**

Se deberá tomar en consideración la actividad económica que tiene la empresa, ya que dependerá de esto para saber la necesidad del manejo de las principales cuentas y sus auxiliares. Por ejemplo una empresa comercial indispensablemente tendrá la cuenta inventarios como principal y considerando que la empresa compre mercadería dentro y fuera del país, deberá mantener cuentas auxiliares como materia prima nacional e internacional.

#### **2.3.2.3.1 Principales**

Está conformado por las principales cuentas que conforma el plan de cuentas, estas generalmente se utilizan en todas las empresas, dependerá de la actividad económica, a continuación se señala como ejemplo cuales son:

- ✓ Activo corriente
- ✓ Bancos

#### **2.3.2.3.2 Auxiliares**

Son aquellas cuentas que serán de apoyo para lograr un registro eficiente, minucioso y claro de las transacciones que realiza la empresa, estas cuentas se aplicaran de acuerdo a las necesidades de la empresa, a continuación se expone como ejemplo la posible desagregación de las cuentas:

- |                     |                   |                     |
|---------------------|-------------------|---------------------|
| ✓ Activo corriente: | - Caja            | * Ventanilla 1      |
|                     |                   | * Ventanilla 2      |
| ✓ Bancos:           | - Banco Pichincha | * Cuenta Corriente  |
|                     |                   | * Cuenta de Ahorros |

Esta desagregación de las cuentas se dará de acuerdo a las necesidades de la empresa y al buen juicio de la persona encargada de la contabilidad.

#### **2.3.2.4 Informes**

Los gerentes de la empresa necesitan tener informes financieros útiles, confiables y actualizados que les ayudarán a realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización logrando tomar las decisiones adecuadas sobre las futuras operaciones.

##### **2.3.2.4.1 Estados financieros**

Son de gran apoyo para la toma de decisiones racionales que concuerden con los objetivos establecidos en la empresa; ya que estos muestran la posición financiera y la utilidad de la empresa.

Clases de estados financieros:

- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de Resultado o Estado de Pérdidas y Ganancias.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Estado de evolución en el patrimonio.

**BALANCE GENERAL:** Documento contable que refleja la situación patrimonial y financiera de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.

El activo suele subdividirse en inmovilizado y activo circulante. El primero incluye los bienes muebles e inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa, y

el segundo la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías. En el pasivo se distingue entre recursos propios, pasivo a largo plazo y pasivo circulante. Los primeros son los fondos de la sociedad (capital social, reservas); el pasivo a largo plazo lo constituyen las deudas a largo plazo (hipotecas, obligaciones), y el pasivo circulante son capitales ajenos a corto plazo (crédito comercial, deudas a corto).

**ESTADO DE RESULTADOS:** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa.

**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO:** Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa, ya que indica el movimiento del efectivo dando a conocer las entradas y salidas del efectivo.

La información sobre los flujos de ejecutivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizar dichos flujos de efectivo.”<sup>9</sup>

**ESTADO DE EVOLUCION EN EL PATRIMONIO:** Es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de las transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).

---

<sup>9</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000; Pág. 156

Se considera los dos últimos estados financieros y se realiza un análisis horizontal considerando, el saldo inicial, los incrementos, las reducciones, ajustes y el saldo final.

#### **2.3.2.4.2 Otros**

- ✓ Estado de movimiento de fondos.
- ✓ Estado de utilidades retenidas.

**ESTADO DE MOVIMIENTO DE FONDOS:** También se lo conoce como estado de fuentes y usos, se basa en datos históricos y se lo elabora comparando dos años consecutivos. Los fondos es todo concepto que puede producir o hacer uso de toda clase de recursos, es por ello que se define como fuente y usos. Todos los activos pueden hacer uso de recursos y los pasivos y capital constituyen el fondo.

**ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS:** También se lo conoce como estado de superávit o estado de utilidades no distribuidas. Se elabora al finalizar el periodo contable para demostrar los cambios que ocurren en la cuenta superávit-ganancias retenidas, durante un periodo contable.

### **2.3.3 Elementos de apoyo**

Mientras más grande y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de contar con elementos de apoyo.

#### **2.3.3.1 Control interno**

Es el conjunto de elementos que coordinados entre sí permiten alcanzar: la eficacia, la economía y la eficiencia. Mediante el control interno se desea optimizar el aprovechamiento de todos los recursos de la empresa.

Elementos del control interno:

- ✓ Políticas
- ✓ Planificación
- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Sistemas, procedimientos y métodos de trabajo
- ✓ Administración de personal
- ✓ Administración de documentos y archivos
- ✓ Auditoría interna y externa
- ✓ Cuerpo legal

El control interno deberá ser oportuno y confiable; deberán existir cruces de información entre unidades, constancias por escrito.

Los componentes o elementos del control interno bajo el informe COSO, son los siguientes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

**AMBIENTE DE CONTROL:** El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ✓ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ✓ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ✓ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ✓ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ✓ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

**EVALUACION DE RIESGOS:** Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- ✓ Cambios en el entorno.
- ✓ Redefinición de la política institucional.
- ✓ Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- ✓ Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- ✓ Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- ✓ Aceleración del crecimiento.
- ✓ Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de

sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

**ACTIVIDADES DE CONTROL:** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los peligros, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- ✓ Las operaciones.
- ✓ La confiabilidad de la información financiera.
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos.

**INFORMACION Y COMUNICACIÓN:** Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de

la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

**SUPERVISION:** Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.<sup>10</sup>

#### **2.3.3.2 Equipo**

Están conformados por tecnología, como: computadoras, copiadoras, fax, impresoras, teléfonos, etc. instrumentos que serán los mecanismos fundamentales para realizar un correcto trabajo contable, logrando ahorro de tiempo; se deberá contar con equipos en buen estado y los necesarios para logra trabajar con eficiencia.

#### **2.3.3.3 Personal**

Las organizaciones deberán contar con el personal idóneo y perfecto para el plano contable, ya que es un área fundamental en la empresa, de ella depende las futuras decisiones.

El personal seleccionado deberá presentar a la gerencia: la información clara y fácil de comprender y la información pertinente y confiable.

---

<sup>10</sup> <http://es.wikipedia.org>

## **2.4 Control de Inventarios**

Para poder administrar con eficiencia y eficacia una empresa, se necesita contar con una buena información que muestre lo que está sucediendo al interior de la misma. Por consiguiente, se necesita de una herramienta que suministre dicha información a la empresa.

La Planeación y la Administración de los inventarios juegan un papel fundamental dentro de la gestión Financiera y Contable, de almacenamiento y stock de materiales en cuanto a la entrada, almacenaje, compra y salida de productos, ya que uno de los propósitos de esta es la distribución óptima del espacio disponible en función a los volúmenes de los productos en los inventarios.

### **2.4.1 Conceptos Básicos e Importancia**

Mercaderías: “Son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio” <sup>11</sup>

Es de gran importancia poseer en las organizaciones un sistema de control de inventarios ya que el no contar con las cantidades de materiales adecuados ocasiona problemas de tiempo perdido, demora en la entrega de los pedidos e incrementan las horas muertas del personal.

### **2.4.2 Sistemas de Control**

Existen dos Sistemas para el Control de la cuenta Mercaderías:

1. Sistema de Inventarios Permanente
2. Sistema de Inventarios Periódico

---

<sup>11</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000; Pág. 81

### 2.4.2.1 Sistema de Inventarios Permanente

Llamado también Sistema de Inventario Perpetuo; este sistema consiste en controlar la cuenta mercaderías mediante tarjetas Kárdex, las mismas que se tendrá una por cada artículo que la empresa tenga a la venta.

Las tarjetas Kárdex deberán contar con la siguiente información:

EMPRESA "DISALVID"										
ARTÍCULO:					MÁXIMO:					
MÉTODO:					MÍNIMO:					
					UNIDAD DE MEDIDA:					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

**ELABORADO POR:** La autora

### MÉTODOS DE VALORACIÓN:

Entre los sistemas más utilizados para la valoración del inventario son:

- ✓ FIFO
- ✓ LIFO
- ✓ PROMEDIO PONDERADO
- ✓ PROMEDIO ARITMETICO
- ✓ ÚLTIMA COMPRA
- ✓ PRECIO DE MERCADO

**FIFO (First in First out):** También citado como P.E.P.S.; primeros en entrar, primeros en salir. Se refiere a que las mercaderías que ingresan primero serán las primeras en salir.

**LIFO (Last in First out):** También citado como U.E.P.S; ultimas en entrar, primeras en salir. Se refiere a que las mercaderías que ingresan al último serán las primeras en salir.

**PROMERIO PONDERADO:** Este sistema logra mantener una adecuada valoración del inventario ya que se debe determinar el valor promedio del total de las mercaderías que ingresan a la empresa.

**PROMEDIO ARITMETICO:** Calcula el precio de la mercadería sacando el promedio solo de las dos últimas compras.

**ÚLTIMA COMPRA (o Actual):** Mediante ajustes contables permite valuar las mercaderías al costo actual del mercado, permitiendo dejar al saldo final con saldos recientes.

**PRECIO DE MERCADO:** Al momento de la compra de la mercadería se ve el mercado, compara precios con la competencia.

#### **2.4.2.1.1 Características**

- ✓ Al contar con un Kárdex para cada mercadería, brinda la posibilidad de determinar en cualquier momento los artículos a disposición.
- ✓ Se podrá realizar verificaciones físicas periódicas para constatar que la mercadería se está despachando correctamente.

#### 2.4.2.1.2 Cuentas que participan

En este sistema se controla el movimiento de la cuenta Mercaderías a través de las siguientes cuentas:

- ✓ INVENTARIO DE MERCADERIAS
- ✓ VENTAS
- ✓ COSTO DE VENTAS

**INVENTARIO DE MERCADERIAS.** En esta cuenta se registran los valores del inventario inicial de mercaderías, de las adquisiciones o compras de mercaderías y el valor de las ventas al costo.

- ❖ El saldo de esta cuenta (DEUDOR) demuestra el valor del inventario final de mercaderías.

**Debe.** Se debita por el inventario inicial de mercaderías por las compras de mercaderías y por las devoluciones en ventas al costo.

**Haber.** Se acredita por las devoluciones en compras, y por las ventas de mercaderías al costo.

**VENTAS.** En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías, sean estas al contado o a crédito y las devoluciones en ventas a precio de venta.

**Debe.** Se debita por el valor de las devoluciones en venta a precio de venta y por el valor de las ventas netas en el asiento de regulación.

**Haber.** Se acredita por el valor de las ventas o expendios a precio de venta.

**COSTO DE VENTAS.** En esta cuenta se registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas, al costo.

**Debe.** Se debita por las ventas de mercaderías al costo.

**Haber.** Se acredita por la devolución en ventas al costo y por el valor de la regulación.

- ❖ En toda venta de mercaderías se realizan dos asientos el primero a precio de venta y el segundo al costo, el mismo procedimiento se sigue en las devoluciones en venta.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000; Pág. 89 y 90

#### **2.4.2.1.3 Ventajas y Desventajas**

##### Ventajas:

- ✓ Se logra controlar de una manera eficaz los despachos evitando perdidas de mercaderías.
- ✓ Existe un control contable con saldos finales.
- ✓ Se controla de una manera eficiente el stock de materiales al saber la existencia exacta.
- ✓ Financieramente se logrará saber en cualquier momento con lo que cuenta la empresa.

##### Desventajas:

- ✓ Costos elevados al custodiar con este sistema las mercaderías.
- ✓ Dificultad al llevar el sistema, ya que es necesario contar con personal idóneo.

#### **2.4.2.2 Sistema de Inventarios Periódico**

Llamado también Sistema de Cuenta Múltiple, consiste en controlar la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas, además es necesarias la elaboración de inventarios periódicos que se logran mediante la constancia física de las mercaderías que existen en la empresa en un momento determinado.

#### **REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERIAS:**

Cuando se usa el Sistema de Inventarios Periódicos, al finalizar el periodo contable es necesario realizar la Regulación o Ajustes de mercaderías para determinar:

- ✓ Compras netas
- ✓ Ventas netas

- ✓ Mercadería disponible para la venta
- ✓ Costo de ventas
- ✓ Utilidad Bruta en Ventas o Perdida en Ventas

**COMPRAS NETAS:** Se adquieren de las Compras Brutas menos las devoluciones y los descuentos en compras.

$$CN = CB - Dvo.C - Dsc.C$$

**VENTAS NETAS:** Se adquieren de las Ventas Brutas menos las devoluciones en ventas.

$$VN = VB - Dvo.V - Dsc.V$$

**MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA:** Se adquieren del Inventario Inicial de mercaderías más las Compras Netas.

$$MDV = InvI + CN$$

**COSTO DE VENTAS:** Se adquieren de las del Inventario Inicial de mercaderías mas las Compras Netas menos Inventario Final de mercaderías.

$$CV = InvI + CN - InvF$$

**UTILIDAD BRUTA EN VENTAS:** Se adquiere cuando las Ventas Netas son mayores que el Costo de Ventas.

$$UBV = VN - CV$$

**PERDIDA EN VENTAS:** Se adquieren cuando el Costo de Ventas es mayor que las Ventas Netas.

$$PV = CV - VN$$

#### 2.4.2.2.1 Características

- ✓ Utiliza varias cuentas para su regularización.
- ✓ Para obtener el inventario final es necesario tomar físicamente la mercadería y pesarla o medirla para valorar el costo.

#### 2.4.2.2.2 Cuentas que participan

En este sistema se utilizan varias cuentas y al final del periodo contable se realiza la Regulación o Ajuste correspondiente.

- ✓ MERCADERIAS
- ✓ COMPRAS
- ✓ DEVOLUCION EN COMPRAS
- ✓ DESCUENTO EN VENTAS
- ✓ VENTAS
- ✓ DEVOLUCION EN VENTAS
- ✓ DESCUENTO EN VENTAS

**MERCADERIAS.** En esta cuenta se registra el valor del inventario inicial de mercaderías el que pertenece invariable durante todo el periodo; al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final (extracontable).

**Debe.** Se debita por el valor del inventario inicial y por el valor del inventario final.

**Haber.** Se acredita por el valor del inventario inicial (regulación).

**COMPRAS.** En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa (costo).

**Debe.** Se debita por todas la adquisiciones o compras de mercaderías sean estas al contado o a crédito.

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

**DEVOLUCION EN COMPRAS.** En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

**Debe.** Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la Cuenta Compras.

**Haber.** Se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías.

**DESCUENTO EN VENTAS.** En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida. Generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

**Debe.** Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta Compras.

**Haber.** Se acredita por cada descuento sobre la mercadería adquirida.

- ❖ Algunos autores también utilizan la cuenta TRANSPORTE O FLETES EN COMPRAS para registrar los valores que paga la empresa por este concepto.

**VENTAS.** En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa (precio de venta).

**Debe.** Se debita por el valor de las devoluciones y descuentos en ventas y por el valor de las ventas netas (regulación).

**Haber.** Se acredita por todos los expendios o ventas de mercaderías sean estos al contado o a crédito.

**DEVOLUCION EN VENTAS.** En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa.

**Debe.** Se debita por cada devolución de la mercadería vendida.

**Haber.** Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta Ventas.

**DESCUENTO EN VENTAS.** En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida, generalmente cuando las ventas son al contado.

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

**Haber.** Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta Ventas.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000; Pág. 81, 82, 83, 84 y 85

#### **2.4.2.2.3 Ventajas y Desventajas**

##### Ventajas:

- ✓ Obtención detallada de cada cuenta.
- ✓ Su aplicación es realizable y comprensible.
- ✓ Costos bajos al custodiar con este sistema.

##### Desventajas:

- ✓ Al no existir un control minucioso en bodega no permite un control adecuado.
- ✓ Si el número de cuentas se llegaran a extender más de lo indispensable podría complicarse su control y entendimiento.

#### **2.4.3 Importancia del Control de Inventarios en la Contabilidad de las organizaciones.**

Con el control de inventarios se logrará establecer una doctrina de operaciones óptima, con lo que la empresa pueda obtener las cantidades de materiales adecuados y en los tiempos necesarios al menor costo posible. Impidiendo tener problemas administrativos, financieros y contable; ya que el no contar con las cantidades de materiales adecuados ocasiona problemas de tiempo y dinero perdido, demora en la entrega de los pedidos e incrementan las horas muertas del personal.



CAPÍTULO

3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA  
EMPRESA “DISALVID”

## **Capítulo III**

### **Situación actual de la empresa “DISALVID”**

La distribuidora de vidrio y aluminio, con nombre comercial: “DISALVID”, su propietario y administrador: Sr. Diego Omar Gallo; inicio sus actividades comerciales desde el 12 de Agosto de 2004, con la actividad económica de la VENTA AL POR MAYOR DE ALUMINIO Y VIDRIO. Desde esa fecha hasta la presente la empresa se encuentra ubicada en la Avenida Interoceánica Km. 22 ½. 03-170 y Francisco de Orellana, sector el Arenal, Parroquia de Tumbaco, Cantón Quito, Provincia Pichincha.

### **3.1 Análisis situacional “FODA”**

#### **3.1.1 El Ambiente Interno**

Se realizará a la empresa “DISALVID” un estudio que permitirá conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta, como es: capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna, entre otros.

##### **3.1.1.1 Fortalezas**

- ✓ Importante experiencia de los empleados en la manipulación de sus productos como planchas de vidrio.
- ✓ Experiencia de cinco años en el mercado, brindando una atención personalizada con asesoría a clientes nuevos en este campo.
- ✓ La empresa cuenta con su propio transporte para entregas, lo que permite ahorrar y brindar un mejor servicio a los clientes.
- ✓ Al ser distribuidor autorizado de la primera y más grande planta de extrusión en aluminio como lo es FISA, brinda una garantía del producto que se comercializa.

### **3.1.1.2 Debilidades**

- ✓ Al no contar con un local propio la empresa se ve sujeta a pagos mensuales de arriendo que varían con el transcurso de los años y amenazada por el tiempo de vencimiento en los contratos.
- ✓ Limitaciones tecnológicas en un sistema contable que ayude a verificar los inventarios existentes.
- ✓ Pequeña infraestructura del local, esto no permite mantener altos niveles de stock y brindar gran variedad de productos.

### **3.1.2 El Entorno Externo**

La empresa actualmente no tiene competencia en la Parroquia de Tumbaco, ya que es la primera distribuidora en el sector, por lo que logró una cartera de clientes seguros y constantes, mismos que están a los alrededores como: Cumbaya, Puembo, Pifo, Yaruqui, Checa, El Quinche, Guayllabamba.

#### **3.1.2.1 Oportunidades**

- ✓ Demanda creciente a nivel nacional e internacional por aluminio, vidrio y productos para la construcción en arquitectura de aluminio.
- ✓ Crecimiento importante en los últimos años, en el sector de la construcción en el Ecuador.
- ✓ “DISALVID” brinda a sus clientes precios cómodos y crédito; motivo por el cual ha logrado ampliar su mercado llegando en la actualidad hasta el Chaco, región Oriente.
- ✓ La construcción del nuevo aeropuerto de Quito en el sector de Tababela, brindará la oportunidad del crecimiento en la construcción y abrirá nuevas puertas de trabajo.

### **3.1.2.2 Amenazas**

- ✓ Si las grandes empresas distribuidoras de vidrio y aluminio ubicadas en Quito, se ampliarían a la Parroquia de Tumbaco existiría una gran competencia en precios y a medida del tiempo se podría sentir disminuciones en las ventas y afectarían a los objetivos de la empresa “DISALVID”

## **3.2 Área administrativa**

Mediante las visitas realizadas a la empresa “DISALVID”, se pudo observar que no cuentan con estatutos, reglamentos, planificación estrategia, políticas o normas por escrito, el administrador mantiene normas con sus empleados verbalmente.

A continuación se presenta información que se levantó durante las visitas, para fines de lograr hacer los análisis necesarios de la presente propuesta.

### **3.2.1 Planificación estratégica**

#### **3.2.1.1 Misión**

Comercializar extrusiones de aluminio, vidrio en planchas y accesorios para arquitectura de aluminio; logrando la satisfacción en nuestros clientes a través de innovación y excelencia en la calidad de nuestros productos y atención.

#### **3.2.1.2 Visión**

Convertirse en el distribuidor líder en productos de: extrusiones de aluminio, vidrio en planchas y accesorios para arquitectura de aluminio en el mercado Quiteño y Ecuatoriano. Incrementara su presencia a nivel nacional, a través de pilares fundamentales de competitividad, innovación, eficiencia y capacidad.

### **3.2.1.3 Objetivos**

#### **GENERAL:**

En los próximos cinco años “DISALVID” adquirirá su propio terreno en el que se edificara la matriz y con el transcurso del tiempo abrirá sucursales, así conseguirá abrir mercado y brindará trabajo a nuevos empleados; ofrecerá estabilidad económica tanto a los empleados como a los propietarios.

#### **ESPECÍFICOS:**

- ✓ Fortalecer su cartera de clientes, incrementando la variedad en sus productos.
- ✓ Promover al personal por el cumplimiento de objetivos al 100%.
- ✓ Elevar la eficiencia en la atención.

### **3.2.1.4 Políticas**

#### **1. Puntualidad y asistencia**

Los empleados deberán llegar a la empresa a las 08H15, teniendo 15 minutos y estar listos para la atención a los clientes a las 08H30; la salida será a las 05H45, dejando cerrado todas las puertas con sus respectivas seguridades.

#### **2. Permisos**

Los empleados para la solicitud de permisos por trámites personales deberán solicitarlos como mínimo con 24 horas de anticipación, con el fin de organizar el trabajo de la mejor manera y no interrumpir la atención al cliente.

### **3. Justificación de faltas por enfermedad**

En caso de faltas por enfermedad los empleados tienen la obligación de traer el certificado médico, el mismo que será entregado en la administración, para que se justifique la falta correspondiente.

#### **3.2.1.5 Principios y Valores**

##### **1. Principios**

1. Motivación para con los empleados
2. Fomento de estímulos
3. Reconocimiento a los esfuerzos individuales
4. Mantener la confianza en las contrapartes

##### **2. Valores**

1. Solidaridad
2. Honestidad
3. Compromiso
4. Responsabilidad
5. Disciplina
6. Equidad

#### **3.2.1.6 Estrategias**

- ✓ Defender al mercado local, para garantizar la permanencia en el sector de la construcción e ingresar con firmeza a competir a nivel nacional.
- ✓ Crecimiento institucional, para proyectarnos y convertirnos la distribuidora líder a nivel nacional.

- ✓ Solvencia económica, para garantizar los recursos y la prestación en el tiempo.
- ✓ Posicionamiento en el sector de la construcción con los productos de FISA, distinguiendo la calidad de productos ecuatorianos.

### **3.2.2 Administración del personal**

Al momento de una nueva contratación se procede de la siguiente manera:

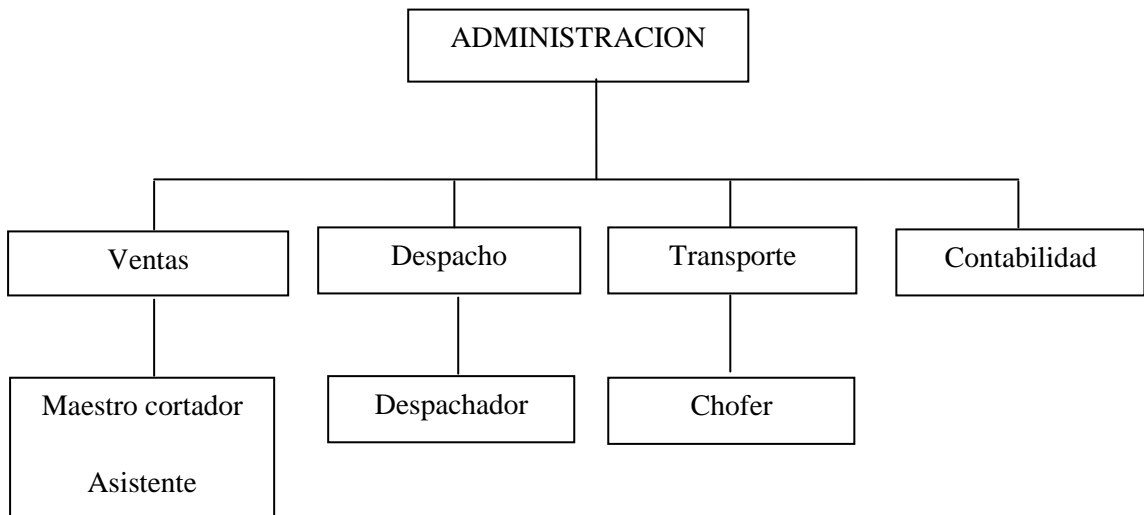
- ✓ Reclutamiento.- El administrador de la empresa se contacta con personas entendidas en el medio y de acuerdo a sus necesidades y las referencias entregadas se contacta con las personas más idóneas para el puesto.
- ✓ Selección.- De las personas recomendadas analiza su currículum laboral, verifica las referencias laborales y recomendaciones.
- ✓ Entrevista.- El administrador al momento de contar con la persona más idónea, solicita tener una entrevista, en la que se preguntara: datos personales, referencias del último trabajo (porque el cambio de empresa), las responsabilidad que tenia, último salario.
- ✓ Contratación.- Al contar con los datos necesarios del trabajador se procede a indicar las políticas de la empresa “DISALVID”, se señala que ingresara con un contrato de trabajo a prueba por tres meses, posterior a este se tendrá una conversación para tomar en cuenta puntos de vista tanto del trabajador como del empleador, si le llegara a un acuerdo mutuo de todas las políticas que impone la empresa se realizará un nuevo contrato anual y a los trámites pertinentes para la afiliación al I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).

### 3.2.2 Estructura orgánica

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

##### DISALVID

##### SITUACION ACTUAL



ELABORADO POR: La autora

### 3.2.3.1 Recursos humanos

En la actualidad la empresa “DISALVID” cuenta con cuatro empleados; mismos que se encuentran laborando bajo contrato de trabajo.

1. Maestro cortador.- Quien está encargado de los cortes necesarios en las planchas de vidrio.
2. Asistente.- Quien ayuda al maestro cortador tanto a cortar como a movilizar las planchas de vidrio.
3. Despachador.- Quien está encargado de sacar todo el material de aluminio; esto lo realizará por medio de la factura entregada en administración; tiene la obligación de embalarlo y recontarlo.
4. Chofer.- Quien está encargado de la conducción del camión de la empresa, mismo que tendrá la responsabilidad de recontar todo el material transportado

el que contara con el respaldo de una guía de remisión, las entregas pueden ser tanto dentro como fuera de la ciudad.

### **3.2.4 Logística**

La empresa “DISALVID”, cuenta con una sola persona que es la encargada de administrar; misma que es el propietario, él se encarga de negociar tanto compras como ventas y manejar todas las actividades de la empresa.

#### **3.2.4.1 Compras**

La empresa “DISALVID” al momento de ejecutar sus compras, realiza lo siguiente:

- ✓ Se confirma el material que existe en stock, para saber que le hace falta a la empresa para mantener un stock adecuado y no incomodar a los clientes.
- ✓ Confronta precios con sus principales distribuidores.
- ✓ Verifica la existencia del stock solicitado con el proveedor, las fechas de pago, entrega del material.
- ✓ Solicita la confirmación de la proforma pedida vía fax o mail para asegurar la seriedad del pedido.

##### **3.2.4.1.1 Planificación de las compras**

El administrador confirma que es lo que necesita la empresa, cuanto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Mediante esta planificación se ha logrado conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y sobre todo controlar de una mejor manera los gastos. La empresa gracias a la planificación, ha logrado mejoras en:

- ✓ **Precios.-** Más competitivos ya que se logra acuerdos con los proveedores en fechas especiales y se aprovecha de los descuentos que ofrecen.

- ✓ **Costos de inventarios.-** Con la adecuada planificación es posible definir pedidos con un tamaño y con una regularidad que permita disminuir los stocks innecesarios y sus costos adicionales.
- ✓ **Compras oportunas.-** Permite tener el material necesario para cuando se lo requiera. Lo que implica ser capaces de responder a los requerimientos de los clientes con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- ✓ **Evitar las compras urgentes.-** En varias ocasiones las compras urgentes han ocasionado problemas a la empresa, como: compra de materiales a costos elevados, insatisfacción a los clientes, incertidumbre al administrador.

#### **3.2.4.1.2 Cuentas por pagar**

Los proveedores de la empresa otorgan un crédito de 60 días, el administrador enviara los cheques siempre y cuando la entrega haya sido completa; al existir inconvenientes como: material faltante o en mal estado se procederá a realizar el detalle y el proveedor enviara una nota de crédito. Se confirmara con el proveedor el total del pago y se procederá al pago.

- ✓ **Montos.-** El administrador cuenta con un detalle de todos sus cheques, sus montos y fechas, mediante este puede organizar los pagos futuros con el fin de no tener montos altos pagaderos a un mismo día. El total de la factura a pagar dependerá para el numero de pagos: los montos mayores a \$20.000 se los divide en 15 pagos, los menores a \$10.000 se los divide a 10 pagos y los menores a \$5.000 se los divide a 5 pagos.
- ✓ **Plazos.-** Los proveedores ofrecen a la empresa 60 días de pago, el administrador está encargado de organizar las fechas de los cheques para evitar recarga de pagos, de este modo cumplir y no perder la confianza con el proveedor.
- ✓ **Formas de pago.-** Los pagos se los puede realizar mediante: transferencias bancarias, depósitos o cheques.

### **3.3 Área financiera**

En la actualidad la empresa no cuenta con un sistema contable computarizado, mismo que le permita conocer con oportunidad la situación actual de la empresa y las existencias reales. El registro de las transacciones se las realizan en archivos de Excel, que están separados por: facturación, compras, ventas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, movimientos bancarios.

La empresa “DISALVID” cuenta con asesoría contable quienes están encargados de preparar y entregar las siguientes gestiones:

**ASESORIA CONTABLE:** La asesoría contable se encarga de elaborar y presentar a la empresa los siguientes balances:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Devolución del Patrimonio

**SERVICIOS TRIBURATIVOS:** La empresa “DISALVID” mensualmente entrega sus facturas, notas de ventas y retenciones, máximo hasta el 10 de cada mes, para que la asesoría contable proceda con la elaboración y pago de las declaraciones según la Ley Tributaria.

- ✓ Declaración y pago de I.V.A. (104)
- ✓ Declaración y pago de Retenciones en la fuente (103)
- ✓ Declaración y pago Impuesto Renta (102)
- ✓ Declaración de Anexos Transaccionales y Anexos de Renta

ASESORAMIENTO LABORAL: Mensualmente la asesoría contable hace llegar los roles de pago y recibos de quincena a la empresa para realizar los respectivos pagos a sus trabajadores, previa la notificación del administrador por adelantos de dinero o descuentos por errores laborales.

- ✓ Elaboración de Contratos de Trabajo
- ✓ Roles de pago
- ✓ Planillas del I.E.S.S.
- ✓ Planillas de Fondos de Reserva, Etc.

### **3.3.1 Balances**

A continuación se expondrán los estados financieros (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias) de la empresa “DISALVID” de los años 2008 y 2009; mismos que ayudarán a mostrar la situación actual y la trayectoria de la empresa, de esta manera se podrá anticipar para resolver problemas y tomar ventajas de las oportunidades.

**DISALVID**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**  
( En dólares)

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

CAJA/BANCOS	2.081,00	
INVENTARIO	94.616,78	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		96.697,78

**EXIGIBLE**

CUENTAS POR COBRAR	36.675,67	
CRDITO TRIBUTARIO IVA	7.218,94	
CRDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	2.874,09	
<b>TOTAL ACTIVO EXIGIBLE</b>		46.768,70

**ACTIVO FIJO DEPRECIABLE**

EQUIPO DE COMPUTACION	3.474,87	
VEHICULOS	23.000,00	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-13.401,72	
<b>TOTAL ACTIVO EXIGIBLE</b>		13.073,15

<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>156.539,63</b>
----------------------	--	-------------------

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	82630,65	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	259,28	
CREDITO MUTUO	0	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		82.889,93

**PASIVO A LARGO PLAZO**

DOCUMENTOS POR PAGAR (PRESTAMO)	7.063,23	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	8691,36	
<b>TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO</b>		15.754,59

<b>TOTAL PASIVO</b>		98.644,52
---------------------	--	-----------

**PATRIMONIO**

CAPITAL	57.895,11	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		57.895,11
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>156.539,63</b>

GERENTE GENERAL

CONTADOR  
REG. 17-03096

**DISALVID**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**  
( En dólares)

**INGRESOS**

VENTAS 12%	437.198,09	
VENTAS 0%	<u>629,47</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		437.827,56

**COSTO DE VENTAS**

INVENTARIO INICIAL	67.892,18	
( + ) COMPRAS	440.727,18	
( + ) IMPORTACIONES	0,00	
( - ) INVENTARIO FINAL	<u>94.616,78</u>	

<b>COSTO DE VENTAS</b>		<u>414.002,58</u>
------------------------	--	-------------------

<b>CONTRIBUCION BRUTA</b>		<b>23.824,98</b>
---------------------------	--	------------------

**GASTOS**

**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

BENEFICIOS SOCIALES NO GRAVADOS	2.100,00	
SUELDOS Y SALARIOS	0,00	
HONORARIOS PROFESIONALES	535,68	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	
ARRIENDO	3.600,00	
COMBUSTIBLES	1.601,78	
SUMINISTROS Y MATERIALES	645,82	
PAGO OTROS SERVICIOS	657,51	
SERVICIOS BASICOS	711,98	
DEPRECIACION ACELERADA	3.600,00	
DEPRECIACION	<u>368,72</u>	
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		13.821,49

**GASTOS FINANCIEROS**

INTERESES BANCARIOS	<u>1.813,75</u>	
<b>TOTAL GASTO FINANCIEROS</b>		<u>1.813,75</u>

<b>TOTAL GASTOS</b>		<u><b>15.635,24</b></u>
---------------------	--	-------------------------

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<u><b>8.189,74</b></u>
-------------------------------	--	------------------------

GASTOS NO DEDUCIBLES		4.700,00
----------------------	--	----------

<b>UTILIDAD GRAVABLE</b>		12.889,74
--------------------------	--	-----------

IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		404,77
-----------------------------	--	--------

(-) ANTICIPO PAGADO		2.743,76
---------------------	--	----------

(-) RETENCIONES EN LA FUENTE		130,33
------------------------------	--	--------

<b>SALDO FAVOR</b>		2.469,32
--------------------	--	----------

**CALCULO ANTICIPO PROXIMO AÑO FORMULA 1**

50% IMPUESTO A PAGAR	266,76
MENOS: IMPUESTOS RETENIDOS	-130,33

<b>ANTICIPO PROXIMO AÑO</b>	<b>136,43</b>
-----------------------------	---------------

**CALCULO ANTICIPO PROXIMO AÑO FORMULA 2**

0,4% TOTAL DE ACTIVOS	479,46
0,4% TOTAL DE INGRESOS	1751,31
0,2% TOTAL PATRIMONIO	115,79
0,2% TOTAL DE COSTOS Y GASTO	878,08
MENOS: IMPUESTOS RETENIDOS	-130,33

<b>ANTICIPO PROXIMO AÑO</b>	<b>3094,31</b>
-----------------------------	----------------

**GERENTE GENERAL**

**CONTADOR**  
**REG. 17-03096**

**DISALVID**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
**( En dólares)**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

CAJA/BANCOS	9.390,55	
INVENTARIO	109.120,16	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		118.510,71

**EXIGIBLE**

CUENTAS POR COBRAR	13.565,17	
CRDITO TRIBUTARIO IVA	5.571,52	
CRDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	545,66	
<b>TOTAL ACTIVO EXIGIBLE</b>		19.682,35

**ACTIVO FIJO DEPRECIABLE**

EQUIPO DE COMPUTACION	3.474,87	
VEHICULOS	53.900,00	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-20.061,72	
<b>TOTAL ACTIVO EXIGIBLE</b>		37.313,15

<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>175.506,21</b>
----------------------	--	-------------------

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	20.018,77	
RETENCIONES EN LA FUENTE RENTA	927,41	
IVA POR PAGAR	0,00	
PROVISION IMP. A LA RENTA	3.760,70	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		24.706,88

**PASIVO A LARGO PLAZO**

DOCUMENTOS POR PAGAR (PRESTAMO)	51.921,27	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	9065,17	
<b>TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO</b>		60.986,44

<b>TOTAL PASIVO</b>		85.693,32
---------------------	--	-----------

**PATRIMONIO**

CAPITAL 59.105,37

PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES -1.210,26

UTILIDAD PRESENTE EJERCICIO 31.917,78**TOTAL PATRIMONIO** 89.812,89**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO** 175.506,21

GERENTE GENERAL

CONTADOR

REG. 17-03096

**DISALVID**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**  
( En dólares)

**INGRESOS**

VENTAS 12%	591.425,72	
VENTAS 0%	<u>11.104,23</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		602.529,95

**COSTO DE VENTAS**

INVENTARIO INICIAL	94.616,78	
( + ) COMPRAS	560.672,14	
( + ) IMPORTACIONES	0,00	
( - ) INVENTARIO FINAL	<u>109.120,16</u>	
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<u>546.168,76</u>

<b>CONTRIBUCION BRUTA</b>		56.361,19
---------------------------	--	-----------

**GASTOS**

**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

SUELDOS Y SALARIOS	3.220,00	
APORTE PATRONAL	391,23	
BENEFICIOS SOCIALES	383,46	
HONORARIOS PROFESIONALES	900,00	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.224,69	
COMBUSTIBLES	2.854,12	
SUMINISTROS Y MATERIALES	842,18	
PAGO OTROS SERVICIOS	207,14	
SERVICIOS BASICOS	842,10	
DEPRECIACION	<u>6.660,00</u>	
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		18.524,92

**GASTOS FINANCIEROS**

INTERESES BANCARIOS	<u>2.157,79</u>	
<b>TOTAL GASTO FINANCIEROS</b>		<u>2.157,79</u>

<b>TOTAL GASTOS</b>		<u><b>20.682,71</b></u>
---------------------	--	-------------------------

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<u><b>35.678,48</b></u>
-------------------------------	--	-------------------------

<b>GASTOS PERSONALES</b>	
SALUD	467,39
ALIMENTACION	1.309,59
VESTIMENTA	<u>2.246,57</u>
<b>TOTAL GASTOS PERSONALES</b>	<b>4.023,55</b>
<b>BASE PARA IMPUESTOS</b>	31.654,93
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	3.010,74
(-) ANTICIPO PAGADO	3.094,32
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE	<u>545,66</u>
<b>VALOR A FAVOR</b>	-629,24
<b>CALCULO ANTICIPO PROXIMO AÑO FORMULA 1</b>	
50% IMPUESTO A PAGAR	1505,37
MENOS: IMPUESTOS RETENIDOS	<u>-545,66</u>
<b>ANTICIPO PROXIMO AÑO</b>	959,71
<b>CALCULO ANTICIPO PROXIMO AÑO FORMULA 2</b>	
0,4% TOTAL DE ACTIVOS	647,76
0,4% TOTAL DE INGRESOS	2.410,12
0,2% TOTAL PATRIMONIO	179,63
0,2% TOTAL DE COSTOS Y GASTO	1.133,70
MENOS: IMPUESTOS RETENIDOS	<u>-545,66</u>
 <b>ANTICIPO PROXIMO AÑO</b>	 <b>3.825,55</b>

**GERENTE GENERAL**

**CONTADOR**

**REG. 17-03096**

### 3.3.2 Índices financieros

Se analizará por medio de los estados financieros (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias), comparando los años 2008 y 2009; las posibilidades que tiene la empresa “DISALVID” para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad.

Para saber cuál es la situación económica en la empresa “DISALVID”, se utilizará los siguientes índices financieros:

#### 1. Liquidez de la empresa

##### 1.1 Capacidad de trabajo

<u>2008</u>	<u>2009</u>
Activo corriente – Pasivo corriente	Activo corriente – Pasivo corriente
96.697,78 – 82.889,93	118.510,71 – 24.706,88
<b>13.807,85</b>	<b>93.803,83</b>

Indica cuánto dinero le queda a la empresa para las operaciones, luego de haber pagado las obligaciones a corto plazo.

##### 1.2 Solvencia general

<u>2008</u>	<u>2009</u>
<u>Activo corriente</u>	<u>Activo corriente</u>
Pasivo corriente	Pasivo corriente
96.697,78	118.510,71
82.889,93	24.706,88
<b>1.17</b>	<b>4.79</b>

Indica que por cada dólar de deuda a corto plazo la empresa cuenta con: 1.17 en el año 2008 y con 4.79 en el año 2009, para pagar.

### 1.3 Prueba de fuego

<u>2008</u>	<u>2009</u>
Activo corriente – Inventario	Activo corriente – Inventario
<hr/>	<hr/>
Pasivo corriente	Pasivo corriente
<hr/>	<hr/>
96.697,78 - 94.616,78	118.510,71 - 109.120,16
<hr/>	<hr/>
82.889,93	24.706,88
<b>0.03</b>	<b>0.38</b>

La empresa posee: \$0.03 en el año 2008 y \$0.38 en el año 2009, en activos disponibles para cancelar todas las deudas a corto plazo.

### 1.4 Prueba acida

<u>2008</u>	<u>2009</u>
Caja/Bancos + Inventarios	Caja/Bancos + Inventarios
<hr/>	<hr/>
Pasivo corriente	Pasivo corriente
<hr/>	<hr/>
2.081,00 + 94.616,78	9.390,55 + 109.120,16
<hr/>	<hr/>
82.889,93	24.706,88
<b>1.16</b>	<b>4.79</b>

La empresa cuenta con: \$1.16 en el año 2008 y \$4.79 en el año 2009, para cubrir sus deudas corrientes sin tener que recurrir a la liquidación de ningún inventario.

### 1.5 Liquidez (tiempo de 30-60 días)

<u>2008</u>	<u>2009</u>
<u>Caja/Bancos + Inv. + Ctas x Cob</u>	<u>Caja/Bancos + Inv. + Ctas x Cob</u>
Pasivo corriente	Pasivo corriente
<u>2.081,00 + 94.616,78 + 36.675,67</u>	<u>9.390,55 + 109.120,16 + 13.565,17</u>
82.889,93	24.706,88
<b>1.61</b>	<b>5.34</b>

Indica de forma mediata, con cuanto cuenta la empresa para cubrir sus deudas corrientes, sin tener que recurrir a la liquidación de ningún inventario.

### 1.6 Liquidez inmediata

<u>2008</u>	<u>2009</u>
<u>Caja/Bancos + Inventarios</u>	<u>Caja/Bancos + Inventarios</u>
Pasivo corriente	Pasivo corriente
<u>2.081,00 + 94.616,78</u>	<u>9.390,55 + 109.120,16</u>
82.889,93	24.706,88
<b>1.16</b>	<b>4.79</b>

Indica la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus pasivos inmediatos y los que ya están vencidos.

## 2. Propiedad y endeudamiento de la empresa

### 2.1 Propiedad

<u>2008</u>	<u>2009</u>
<u>Patrimonio</u>	<u>Patrimonio</u>
Activos totales	Activos totales

<u>57.895,11</u>	<u>89.812,89</u>
156.539,63	175.506,21
<b>36.98%</b>	<b>51.17%</b>

Indica que en el año 2008 el 36.98% pertenece al dueño de la empresa y en el año 2009 el 51.17%

## 2.2 Endeudamiento

<u>2008</u>	<u>2009</u>
Pasivos	Pasivos
<u>Activos totales</u>	<u>Activos totales</u>
<u>98.644,52</u>	<u>85.693,32</u>
156.539,63	175.506,21
<b>63.02%</b>	<b>48.82%</b>

Indica que en el año 2008 el 63.02% pertenece a terceras personas como: bancos, proveedores, IEES, SRI; y en el año 2009 el 48.82%.

## 3. Rentabilidad de la empresa

### 3.1 Margen bruto

<u>2008</u>	<u>2009</u>
Utilidad bruta	Utilidad bruta
<u>Ventas</u>	<u>Ventas</u>
<u>12.889,74</u>	<u>31.971,78</u>
437.827,56	602.529,95
<b>0.03</b>	<b>0.05</b>

Indica que por cada dólar de ventas existe una utilidad de: en el año 2008 \$0.03 y en el año 2009 \$0.05.

### 3.2 Rentabilidad patrimonial

<u>2008</u>	<u>2009</u>
<u>Utilidad</u>	<u>Utilidad</u>
<u>Patrimonio</u>	<u>Patrimonio</u>
12.889,74	31.971,78
57.895,11	89.812,89
<b>0.22</b>	<b>0.35</b>

Indica que por cada dólar que el dueño de la empresa mantiene en patrimonio gana: en el año 2008 \$0.22 y en el año 2009 \$0.35.

### 3.4 Área de comercialización

A continuación se analizará como la empresa “DISALVID” encamina todos sus esfuerzos para satisfacer a sus clientes a cambio de una ganancia.

#### 3.4.1 Relaciones públicas

Relacionado a la comunicación tanto interna como externa, que tiene el administrador, de tal modo que pueda entender las necesidades de sus clientes y empleados; permitiendo que sea una herramienta usada como ventaja competitiva.

El administrador mantiene comunicación con sus clientes al momento de una compra, sea esta personal o telefónica, ofreciéndole sus productos indicando características y precios; esto sucede con un 90% de clientes, con otros mantiene comunicación vía correo electrónico, en vista del tipo de trabajo y clientes no todos cuentan con este medio, el administrador para mantener una mejor comunicación visita a sus clientes en sus talleres (lugares de trabajo).

La comunicación con sus empleados es muy directa no existe miedos ni obstáculos, mantienen una sinceridad mutua, siempre expresan sus malestares con el fin de crear un ambiente de trabajo sano.

### 3.4.2 Clientes

La cartera de clientes de la empresa “DISALVID” es muy amplia, sus compradores están ubicados a los alrededores de la Parroquia de Tumbaco como: Cumbaya, Puembo, Pifo, Yaruqui, Checa, El Quinche, Guayllabamba e incluso tiene clientes en el sector Sur de Quito como la Ecuatoriana y en la Región del Oriente en El Chaco

A continuación se presentará la lista de los clientes más frecuentes con los que cuenta la empresa “DISALVID”. (Ordenados por la dirección)



CLIENTE	C.I. o RUC.	DIRECCION	TELEFONO
SR. CARLOS POZO	1500128127-001	BORJA	
SR.EDUARDO PALAGUARAY	170826826-1	CHECA	2 300052
ARQ. EDUARDO HERMOSA	170330102-6	CUMBAYA	
SR. LUIGI CHAMORO	1712420247-001	CUMBAYA	2 374940
SR. ANGEL QUINGA	1711317915-001	CUMBAYA	3 040916
SR. CARLOS GONZALEZ	170227871-2	CUMBAYA	
SR. EDGAR QUINCHOA	1717993719-001	CUMBAYA	
SR. EDUARDO FLORES	050129412-8	CUMBAYA	2 040600
SR. GUILLERMO CAMPAÑA-CAMVID	171198600-8	CUMBAYA	2 040994
SR. JORGE CISNEROS	100045917-0	CUMBAYA	098 594832
SR. JOSE CABRERA	170432447-2	CUMBAYA	2 040797
SR. LEONARDO SUAREZ	170656322-6	CUMBAYA	2 405500
SR. LUIS GUERRERO	1001331833-001	CUMBAYA	2 895461
SR. LUIS QUISHPE	170804169-2	CUMBAYA	2 894257
SR. MATIAS CABRERA	171242940-4	CUMBAYA	2 040665
SR. MAURICIO CHALA	171300493-3	CUMBAYA	2 041627
SR. OSWALDO QUISHPE	170943028-2	CUMBAYA	2 894259
SR. SEGUNDO CERÓN	170821980-1	CUMBAYA	093 759910

SR. VIDAL CABRERA	170677652-1	CUMBAYA	
SRA. CAROLINA LOPEZ	1705561309-001	CUMBAYA	2 891987
SRA. LORENA SARZOSA	0602649832-001	CUMBAYA	2 893022
ING. MARCOS CAHUATIJIO	1500333370-001	EL CHACO	09 3750587
ING. MARCOS CAHUATIJIO	1500333370-001	EL CHACO	09 3750587
SR. RONAL CARRANZA	100283037-8	EL CHACO	2 393849
SR. RONAL CARRANZA	100283037-8	EL CHACO	
SR. CESAR MEZA	171390072-6	EL QUINCHE	2 120030
SR. FABIAN BETANCOUR	170655507-3	EL QUINCHE	
SR. RAMIRO ECHEVERIA	170807880-6	EL QUINCHE	
SRA. MARIA MEJIA	050108882-7	EL QUINCHE	2 387821
SR. LUIS FLORES	170929540-4	GUAYLLABAMBA	2 120580
SR. LUIS FLORES	170929540-4	GUAYLLABAMBA	2 120580
SR. SEGUNDO LEON	170384362-1	LA ECUATORIANA	2 974263
CARROCERIAS ECUACAR	0603529272-001	PIFO	
SR. CESAR RENGIFO	170719440-1	PIFO	
SR. DANNY CONYA	171727571-1	PIFO	2 381991
SR. FREDDY MARCALLA	170950620-6	PIFO	
SR. JAIME PITACUAR	171836128-8	PIFO	
SR. JORGE IZA	171265693-1	PIFO	
SR. JOSE JIMENES	170489368-2	PIFO	2 380913
SR. NELSON TIPANTIZA	170903717-8	PIFO	
SR. PABLO TIPANTIZA	170677579-6	PIFO	09 5324414
SR. RAMON CUMBAL	1710819861-001	PIFO	
SR. RENE CUTI	171125987-7	PIFO	
SRA. BLANCA VERA	170399970-4	PIFO	
SRA. ROSA SALAZAR	1714556618-001	PIFO	2 381159
SR. CARLOS COYAGUILLO	171269013-8	PUEMBO	2 393326
SR. CESAR SUQUILLO	170845404-4	PUEMBO	2 391708
SR. JAIME JATIVA - VIDRIALSA	171635890-6	PUEMBO	2 393849
ABAKAHOOGAR	1792051908-001	TUMBACO	2044 038
ARQ. ROMEL ARROYO	1705338034-001	TUMBACO	2 370143
COMERCIAL INTEROCEANICA	1701525212-001	TUMBACO	
CORPOINIAP	1791300866-001	TUMBACO	
ING. FERNANDO MAYA	1703965473-001	TUMBACO	097 189459
LAMINTECH	179401379-001	TUMBACO	2 892254
MOLDEC S.A.	1790320219-001	TUMBACO	2 046243
MULTIFORMAS	1707270797-001	TUMBACO	2 372831
SR. AURELIO SIERRA	171173617-1	TUMBACO	08 9147171
SR. DAVID TENEMAZA	0103298287-001	TUMBACO	
SR. FABIAN ALMEIDA	170921845-5	TUMBACO	
SR. FREDY PICH0	1710588920-001	TUMBACO	
SR. GALO PEÑAFIEL	1707616312-001	TUMBACO	2 379151
SR. IVAN SALAZAR	170468003-0	TUMBACO	09 7279051
SR. JAIME CEPEDA	060346541-0	TUMBACO	2 370143

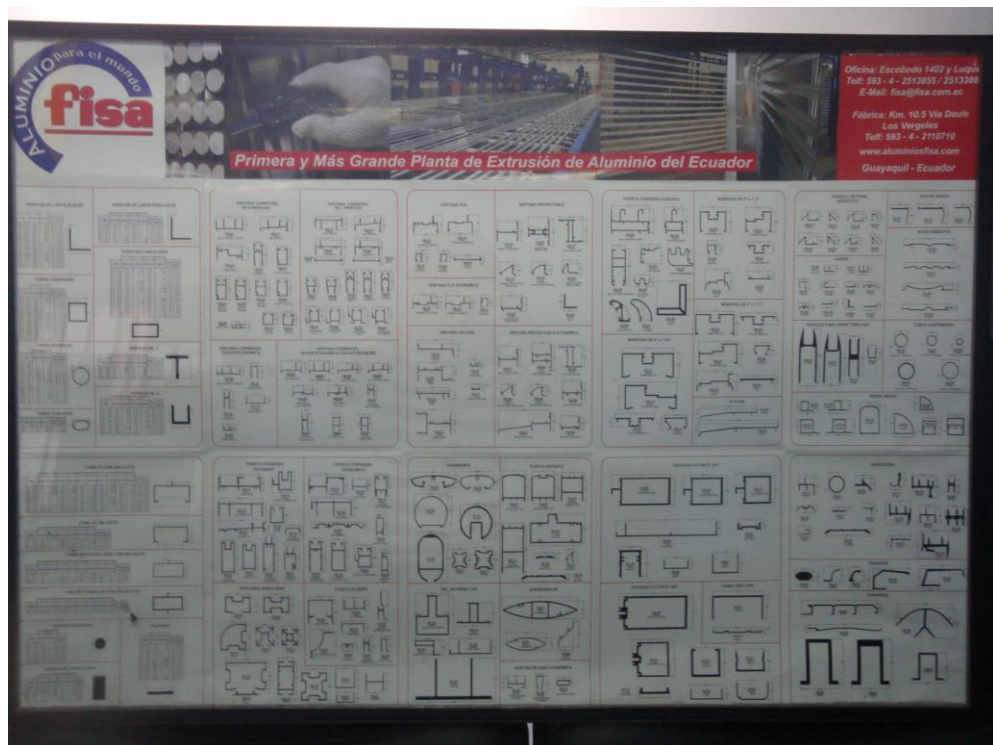
SR. JOHN GAIVOR	171216648-3	TUMBACO	2 777002
SR. JORGE ORDOÑEZ	0100289214-001	TUMBACO	2 041627
SR. JOSE COYAGO	171278433-7	TUMBACO	
SR. JOSE PEREZ	170928842-5	TUMBACO	
SR. JUAN HERRERA	170798646-7	TUMBACO	
SR. LEONARDO VEGA	170871989-001	TUMBACO	
SR. LUIS FRUTOS	171037080-8	TUMBACO	097 189459
SR. MANUEL CERON	170655811-9	TUMBACO	098 007518
SR. MARCELO TORRES - ALVITORS	170675256-3	TUMBACO	2 374774
SR. MARIANO DE LA CRUZ	170998649-9	TUMBACO	2 393204
SR. MIGUEL VACA	1705667739-001	TUMBACO	
SR. PABLO TOAPANTA	1707702916-001	TUMBACO	2 370057
SR. RAMIRO MOROCHO	1711181972-001	TUMBACO	
SR. ROBERTO MANOPANTA	172073144-5	TUMBACO	
SR. RODRIGO CHACON	170819090-3	TUMBACO	
SR. SEGUNDO FERNANDEZ	010029616-9	TUMBACO	2 372494
SR. SEGUNDO QUILUMBA	1714292560-001	TUMBACO	2 041627
SR. VICENTE GUERRERO	1001685229-001	TUMBACO	2 371392
SR. VICTOR VEGA	1706558499-001	TUMBACO	
SR. YURI CARRION	1709329401-001	TUMBACO	2 374452
SRA. ERIKA GOMEZ ARIAS	1726549981-001	TUMBACO	
SRA. FANNY FLORES	060307321-4	TUMBACO	2 375472
SRA. RITA CORTES	171057000-1	TUMBACO	2 378333
SRA. ROCIO MEDINA RUBIO	170814192-2	TUMBACO	2 377 702
SRA. ROSA VELASCO	1709316754-001	TUMBACO	
TECHNOSWISS	1791280814-001	TUMBACO	2 374280
VIDRIERIA PICHINCHA	110199901-7	TUMBACO	2 374940
YAKUTHANI CIA. LTDA	1792062187-001	TUMBACO	
COMERCIAL Y SERVICIOS VEGA	1706558499-001	TUMBACO	2 370617
SR. ARTURO CARRERA	170551865-0	YARUQUI	
SR. SILVIO GUAYASAMIN	170719086-2	YARUQUI	2 778301
SRA. IVONE SALAZAR	1717462665-001	YARUQUI	097 362402

### 3.4.3 Propaganda y publicidad

Actualmente la empresa “DISALVID” cuenta con la siguiente publicidad:

- ✓ **Directa.-** El administrador sin la necesidad de personas intermediarias, llega a sus clientes con visitas a sus lugares de trabajo ya sea para entregar listas de precios con logos de la empresa o para investigar sus necesidades, entrega de folletos con los códigos y gama de productos con los que cuenta la empresa,

como medio de publicidad la empresa cuenta desde hace 6 meses con fundas personalizadas.



- ✓ **Indirecta.-** La empresa actualmente no cuenta con una comunicación masiva para llegar por medio de mensajes a todo un sector de la comunidad como lo es: diarios, revistas, televisión o radio.

#### **3.4.4 Ventas**

Siempre que es posible, las ventas son al contado, ya que de este modo, la empresa puede obtener rápidamente el dinero producto de la venta y así poder usarlo para reinvertirlo en la adquisición de nuevos productos y comprar mayor mercadería.

Sin embargo, en ocasiones los clientes no cuentan con la liquidez suficiente como para poder pagar inmediatamente, por lo que para poder avanzar en el negocio, se debe otorgar crédito.

##### **3.4.4.1 Contado**

La empresa “DISALVID” a los clientes que compran de contado, ofrece descuentos como incentivo para sus futuras compras, brinda un porcentaje de rebaja del 2% al total de la compra. El dinero y cheques adquiridos por las ventas realizadas al contado se recolectan y al final del día se realiza el depósito respectivo a la cuenta de la empresa.

##### **3.4.4.2 Crédito**

Se facilita crédito a clientes que sean antiguos en la empresa, mismos que por conocerlos brinda mayor seguridad al momento de concederles el crédito; se maneja el siguiente sistema, a la fecha de la facturación un porcentaje en efectivo y documentación firmada máximo para 30 días. A los clientes se les hará firmar la factura, misma que quedará la original para registro de la empresa, en la parte inferior de la factura consta la siguiente leyenda:



**ALUMINIO**  
NATURAL - BRONCE  
BLANCO - DORADO

**ACCESORIOS**  
VINIL - ACRILICOS  
TORNILLERIA - SEGUROS

**VIDRIO**  
CLARO - BRONCE - GRIS  
REFLECTIVOS - ESPEJOS  
3 - 4 - 6 - 8 mm.

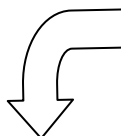
NOMBRE:	FECHA DE VENTA:		TELEF:
RUC:			VENCE:
DIRECCIÓN:			CIUDAD:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	SUMAN	% DESC	SUBTOTAL

Debo y pagaré lo acordado a Diego Omar Gallo Achig y/o Disalvid, de lo contrario aceptaré pagar los intereses máximos respectivos a partir del vencimiento de la factura, así como los gastos judiciales y honorarios profesionales que ocasione el cobro de esta obligación.

- La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador.
- Una vez despachada la mercadería no se aceptan devoluciones.
- Los cortes se hacen sin responsabilidad.

**VALOR NETO**  
**IVA 12%**  
**TOTAL A PAGAR**



Debo y pagaré lo acordado a Diego Omar Gallo Achig y/o Disalvid, de lo contrario aceptaré pagar los intereses máximos respectivos a partir del vencimiento de la factura, así como los gastos judiciales y honorarios profesionales que ocasione el cobro de esta obligación.

- La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador.
- Una vez despachada la mercadería no se aceptan devoluciones.
- Los cortes se hacen sin responsabilidad.

#### 3.4.4.3 Planificación de las ventas

Con el fin de incrementar la cartera de clientes existente y ampliar el mercado, el administrador se impone metas mensuales para las ventas, de este modo puede comparar mes a mes el movimiento y analiza nuevas estrategias para mejorarlo; actúa de la siguiente forma:

- ✓ **Precio.-** Hace listas de precios mensualmente, puesto que estos varían continuamente. Estas listas las distribuye a sus clientes indicando los materiales disponibles y sus colores.
- ✓ **Cartera de clientes.-** La empresa cuenta con una amplia cartera de clientes, mismos que el administrador ha clasificado por la regularidad de compras que

realizan, esto le servirá para en el futuro saber a quién podrá otorgar créditos o mayores beneficios como transporte sin costo.

- ✓ **Descuentos.-** El administrador cuenta con un detalle de sus clientes, en el que se señala: montos adeudados, fechas de vencimiento. En base a esto analiza y otorga descuentos a los precios ya establecidos, también dependerá de la forma de pago con que realice el cliente.
- ✓ **Créditos.-** Actualmente la empresa cuenta con el servicio de cobros con tarjetas de crédito, también se realiza crédito con cheques no mayores a 15 días y existe la confianza a ciertos clientes que se les otorga crédito máximo a 30 días con el respaldo de facturas firmadas.

#### **3.4.4.4 Toma física del inventario**

La empresa cuenta con block de facturas, notas de venta y guías de remisión; que en los tres casos cuenta con original y dos copias: original para cliente, primera copia (amarilla) para S.R.I. y segunda copia (celeste) para inventarios. Al momento de realizar una venta se procede hacer la factura o nota de venta, la misma que tendrá que ir sellada con: CANCELADO para que se proceda con el despacho, caso contrario no hay salida de material, en el caso de ser una venta a crédito, en la copia celeste se firma el autorizado y procederá con el despacho.

##### **3.4.4.4.1 Procedimientos de control interno**

La empresa “DISALVID” mantiene los siguientes procedimientos de control interno:

##### **Entrega de material:**

- ✓ Con respecto al aluminio.- Los empleados están encargados de sacar de las perchas todo el material facturado y colocarlo en los patios, ya listo el despacho, personal administrativo verifica las piezas despachadas estén en orden y se procede a embalar.

- ✓ Con respecto al vidrio.- Al momento de la facturación se especifica: las medidas exactas, el color y grosor; los empleados se encargan de realizar los cortes solicitados y personal administrativo verifica.
- ✓ Con respecto a los accesorios.- Todos los accesorios se encuentran en la oficina de facturación, la persona que factura es la encargada de sacar y recontar con el cliente.

#### **3.4.4.5 Productos que comercializa la empresa**

A continuación se presenta todos los productos con los que cuenta la empresa “DISALVID”, con sus características y códigos respectivos:

### 3.4.4.5.1 Vidrio

## DISALVID

### ALUMINIO VIDRIO Y ACCESORIOS

COLOR	ESPESOR	DIMENSION
AL ACIDO	4	214*330
CLARO	3	165*220
	4	214*330
	4	214*360
	6	214*330
	6	250*360
	8	214*330
	10	214*330
BRONCE	4	214*330
	6	214*330
GRIS	4	214*321
	6	214*321
LAKE BLUE	4	214*330
	6	214*330
OCEAN BLUE	4	214*330
VERDE AUTO	4	214*330
	6	214*330
REFLEC. AZUL	4	214*330
	6	214*330
ESPEJO CLARO	3	214*305
	4	214*330
CATEDRAL CLARO		
CHANSHALA	4	150*200
MILENIUN	4	150*200
CATEDRAL BRONCE		
PUZZEL	4	183*244
LLOVISNA	4	150*240

FUENTE: Administrador "DISALVID"  
ELABORADO POR: La autora

### 3.4.4.5.2 Aluminio

# DISALVID

## ALUMINIO VIDRIO Y ACCESORIOS

### ALUMINIO NATURAL

#### VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES

733 NA	CABEZAL V.C 7P
734 NA	BASE V.C 7P
741 NA	PARANTE DE HOJA V.C 7P
742 NA	PEINAZO V.C 7P
743 NA	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
744 NA	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
745 NA	JAMBA V.C 7P

#### VENTANA CORREDIZA 4-5

510 NA	PARANTE ESTANDAR V.C 5P
511 NA	CABEZAL V.C 5P
512 NA	JAMBA V.C 5P
513 NA	BASE V.C 5P
719 NA	PARANTE ECONOMICO V.C 5P
614 NA	PARANTE REFORZADO V.C 5P
1813 NA	PARANTE TUBULAR V.C 5P ECONOMICO

#### VENTANA FIJA ESTANDAR

45 NA	MULLO V.FIJA
131 NA	CON TORNILLERO V.FIJA
132 NA	SIN TORNILLERO V.FIJA
133 NA	BORDO V.FIJA

#### VENTANA PROYECTABLE

863 MF	ANCLA VENTANA PROYECTABLE
1269 NA	TE DE PROYECTABLE
1270 NA	BORDO VENTANA PROYECTABLE
1271 NA	HOJA VENTANA PROYECTABLE
1272 NA	MARCO VENTANA PROYECTABLE

#### VENTANA CELOSIA

251 NA	BARRA OPERADORA V.CELOSIA
825 NA	CABEZAL V.CELOSIA
826 NA	JAMBA V.CELOSIA
828 NA	BASE V.CELOSIA

#### SERIE 100

1400 NA	FIJO MAMPARA S100
---------	-------------------

1401 NA	MOVIL MAMPARA S100
1402 NA	TAPA CON CANAL S100
1403 NA	BORDO MAMPARA S100
1405 MF	ANCLA MAMPARA S100
1407 NA	TAPA PLANA S100

## TUBOS DE HOJA Y MARCO

1651 NA	TUBO CUADRADO 1" * 1"
1591 NA	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"
1592 NA	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1366 NA	TUBO CUADRADO 2" * 2"
1368 NA	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"
457 NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
3233 NA	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
226 NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"
871 NA	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"

## CHAPERO

1369 NA	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"
---------	--------------------------------------

## JUNQUILLOS

210 NA	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
211 NA	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"

## CORTINA DE BAÑO AMERICANA

893 NA	TOALLERO
987 NA	BARRA TOALLERO
1420 NA	CABEZAL CORTINA DE BAÑO
1421 NA	BASE CORTINA DE BAÑO
1422 NA	JAMBA CORTINA DE BAÑO
1423 NA	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO
1424 NA	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO
1425 NA	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO

## PUERTA CORREDIZA

136 NA	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA
142 NA	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA
143 NA	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA
145 NA	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA
147 NA	JAMBA PUERTA CORREDIZA
148 NA	CABEZAL PUERTA CORREDIZA
149 NA	BASE PUERTA CORREDIZA
154 NA	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA
196 NA	ENTRECIERRE PUERTA CORREDIZA

## VARIOS

667 NA	ANGULO 1/2" * 1/2"
646 NA	ANGULO 1/2" * 1"
369 NA	ANGULO 1" * 1"
929 NA	-U- CON ALETA
F2 NA	-U- 1/2" * 1/2"
972 NA	DOBLE -U- PARA VITRINAS
135 NA	PERFIL DE MALLA FIJO
439 NA	PERFIL DE MALLA MOVIL
1288 NA	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.
1475 NA	CUADRICULA
157 NA	FILO DE GRADA PEQUEÑO
1412 NA	FILO DE GRADA ESTANDAR

## TUBOS DE CORTINA

1527 DOR CORTINERO 3/4" (COL 8)

1528 DOR CORTINERO 1" (COL 8)

### SERIE 200

1195 MF ANCLA MAMPARA S200

1198 NA BORDO MAMPARA S200

1199 NA MOVIL MAMPARA S200

1200 NA TAPA CON CANAL MAMPARA S200

1201 NA FIJO MAMPARA S200

1416 NA TAPA PLANA S200

375 NA TUBO CUADRADO 1 1/2" \* 1 1/2" REFORZADO

11 NA -U- 1/2" \* 1"

957 NA REVESTIMIENTO

531 NA -T- 3/4" \* 1"

J NA -J- PARA VIDRIO 6MM

## ALUMINIO BRONCE

### VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES

733 BR CABEZAL V.C 7P

734 BR BASE V.C 7P

741 BR PARANTE DE HOJA V.C 7P

742 BR PEINAZO V.C 7P

743 BR ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P

744 BR ENTRECIERRE FIJO V.C 7P

745 BR JAMBA V.C 7P

### VENTANA CORREDIZA 4-5

510 BR PARANTE ESTANDAR V.C 5P

511 BR CABEZAL V.C 5P

512 BR JAMBA V.C 5P

513 BR BASE V.C 5P

719 BR PARANTE ECONOMICO V.C 5P

614 BR PARANTE REFORZADO V.C 5P

1813 BR PARANTE TUBULAR V.C 5P ECONOMICO

### VENTANA FIJA ESTANDAR

45 BR MULLO V.FIJA

131 BR CON TORNILLERO V.FIJA

132 BR SIN TORNILLERO V.FIJA

133 BR BORDO V.FIJA

## VENTANA PROYECTABLE

1269 BR	TE DE PROYECTABLE
1270 BR	BORDO VENTANA PROYECTABLE
1271 BR	HOJA VENTANA PROYECTABLE
1272 BR	MARCO VENTANA PROYECTABLE

## VENTANA CELOSIA

251 BR	BARRA OPERADORA V.CELOSIA
825 BR	CABEZAL V.CELOSIA
826 BR	JAMBA V.CELOSIA
828 BR	BASE V.CELOSIA

## SERIE 100

1400 BR	FIJO MAMPARA S100
1401 BR	MOVIL MAMPARA S100
1402 BR	TAPA CON CANAL S100
1403 BR	BORDO MAMPARA S100
1407 BR	TAPA PLANA S100

## TUBOS DE HOJA Y MARCO

1651 BR	TUBO CUADRADO 1" * 1"
1591 BR	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"
1592 BR	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1366 BR	TUBO CUADRADO 2" * 2"
1368 BR	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"
457 BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
3233 BR	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
226 BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"
871 BR	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"

## CHAPERO

1369 BR	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"
---------	--------------------------------------

## JUNQUILLOS

210 BR	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
211 BR	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"

## CORTINA DE BAÑO AMERICANA

893 BR	TOALLERO
987 BR	BARRA TOALLERO
1420 BR	CABEZAL CORTINA DE BAÑO
1421 BR	BASE CORTINA DE BAÑO
1422 BR	JAMBA CORTINA DE BAÑO
1423 BR	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO
1424 BR	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO
1425 BR	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO

## PUERTA CORREDIZA

136 BR	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA
142 BR	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA
143 BR	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA
145 BR	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA
147 BR	JAMBA PUERTA CORREDIZA
148 BR	CABEZAL PUERTA CORREDIZA
149 BR	BASE PUERTA CORREDIZA

154 BR PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA  
196 BR ENTRECIERRE PUERTA CORREDIZA

## VARIOS

667 BR ANGULO 1/2" \* 1/2"  
646 BR ANGULO 1/2" \* 1"  
369 BR ANGULO 1" \* 1"  
929 BR -U- CON ALETA  
F2 BR -U- 1/2" \* 1/2"  
972 BR DOBLE -U- PARA VITRINAS  
135 BR PERFIL DE MALLA FIJO  
439 BR PERFIL DE MALLA MOVIL  
1288 BR PERFIL DE MALLA FIJO ECO.  
1475 BR CUADRICULA  
1198 BR BORDO MAMPARA S200  
1199 BR MOVIL MAMPARA S200  
1200 BR TAPA CON CANAL MAMPARA S200  
1201 BR FIJO MAMPARA S200  
  
1416 BR TAPA PLANA S200  
957 BR REVESTIMIENTO  
531 BR -T- 3/4" \* 1"  
  
11 BR -U- 1/2" \* 1"

# ALUMINIO BLANCO

## VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES

733 BL CABEZAL V.C 7P  
734 BL BASE V.C 7P  
741 BL PARANTE DE HOJA V.C 7P  
742 BL PEINAZO V.C 7P  
743 BL ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P  
744 BL ENTRECIERRE FIJO V.C 7P  
745 BL JAMBA V.C 7P

## VENTANA FIJA ESTANDAR

45 BL MULLO V.FIJA  
131 BL CON TORNILLERO V.FIJA  
132 BL SIN TORNILLERO V.FIJA  
133 BL BORDO V.FIJA

## VENTANA PROYECTABLE

1269 BL TE DE PROYECTABLE  
1270 BL BORDO VENTANA PROYECTABLE

1271 BL HOJA VENTANA PROYECTABLE  
1272 BL MARCO VENTANA PROYECTABLE  
1475 BL CUADRICULA

### SERIE 100

1400 BL FIJO MAMPARA S100  
1401 BL MOVIL MAMPARA S100  
1402 BL TAPA CON CANAL S100  
1403 BL BORDO MAMPARA S100  
1407 BL TAPA PLANA S100

### TUBOS DE HOJA Y MARCO

957 BL REVESTIMIENTO  
457 BL TUBO RECTANGU. ABIERTO. (ALETA) 3" \* 1"  
3233 BL TUBO RECTANGU. CERRADO. (ALETA) 3" \* 1"  
1369 BL TUBO RECTANGU. CERRADO 3" \* 1 1/2"  
1592 BL TUBO CUADRADO 1 1/2" \* 1 1/2"

### JUNQUILLOS

210 BL JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"  
211 BL JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"

**FUENTE:** Administrador "DISALVID"  
**ELABORADO POR:** La autora

#### 3.4.4.5.3 Accesorios

**DISALVID**  
ALUMINIO VIDRIO Y ACCESORIOS

### ACCESORIOS

BISAGRA PROYEC. \* 8  
BISAGRA PROYEC. \*10  
CERRADURA MAXIMA PICO/RECTO  
CHAPA DE POMO  
CHAPETA CON LLAVE P.C

CHAPETA SIN LLAVE P.C  
CHAPETA UN LADO P.C  
CIERRA PUERTA KING 600  
CINTA PARA ESPEJOS  
CORTADOR DE VIDRIO  
ESCUADRA PARA MALLERO  
FELPA ROLLO (400 m)  
GUANTES PARA VIDRIO  
MALLA 100\*  
MALLA 120\*  
MALLA 150\*  
MANIJA CON LLAVE V.C  
MANIJA P.C  
MANIJA SIN LLAVE V.C  
MANIJA V.C (METAL)  
MASILLA  
MASKING  
PICAPORTE DE UÑA  
PICO DE LORO  
PISTOLA DE SILICON  
PIVOT  
REMACHADORA  
REMACHE 1/8\*1/2  
REMACHE 1/8\*5/16  
REMACHE 5/32\*1/2  
REMACHE 5/32\*5/16  
RUEDA CORTINA DE BAÑO  
RUEDA P.C METAL (CON GUIA)  
RUEDA P.C PLASTICO (CON GUIA)  
RUEDA V.C METAL  
RUEDA V.C PLASTICO (SIMPLE)  
RUEDA V.C. PLASTICO FUNDA  
RUEDAS VC (DOBLE)

SEGURO BOTON V.C.  
SEGURO DE PROYECTABLE  
SILICON ABRO 1200  
TACO FISHER F5  
TACO FISHER F6  
TORNILLO 1\*8  
TORNILLO 1/2\*6  
TORNILLO 1/2\*8  
TORNILLO 1 1/2\*8  
TORNILLO 2\*8  
TORNILLO 3/4\*8  
VENTOSA 3 PLATOS  
VINIL \* 8  
VINIL \*17  
VINIL \*18  
VINIL \*19  
VINIL \*26-11  
VINIL \*26-12  
VINIL \*26-13  
VINIL \*26-6  
VINIL \*26-8  
VINIL \*26-9  
VINIL \*27 6mm  
VINIL \*315 4mm  
VINIL \*68G  
VINIL \*81  
VINIL \*92  
VINIL \*Z4  
VINIL 2 DEDOS

## CORTINAS

ARGOLLA 1"  
ARGOLLA 3/4  
BASTON 1"  
BASTON 3/4  
GANCHOS  
PLAFON 1"  
PLAFON 3/4  
SOPORTE 1"  
SOPORTE 3/4  
SOPORTE DOBLE 1"  
SOPORTE DOBLE 3/4  
TERMINAL 1"  
TERMINAL 3/4

## ACRILICOS

PRISMA  
GAVIOTA  
CRISTAL HIELO  
GOTAS  
FLORAL

**FUENTE:** Administrador "DISALVID"  
**ELABORADO POR:** La autora



CAPÍTULO

4

DIAGNÓSTICO DE LA  
ADMINISTRACION Y CONTROL DE  
INVENTARIOS EN LA EMPRESA  
“DISALVID”

## **Capítulo IV**

### **Diagnóstico de la administración y control de inventarios en la empresa “DISALVID” (Situación actual)**

Una vez expuesta la situación actual de la empresa “DISALVID” en el capítulo anterior, con la finalidad de observar y analizar la realidad de la misma, detectar las causas y efectos de los problemas administrativos, para analizar y proponer alternativas viables de solución, para poder identificar las áreas de mejora, se procede hacer el diagnóstico, a partir del cual se presenta la propuesta del diseño de un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios, detallada en el capítulo cinco.

#### **4.1 Análisis del área administrativa**

La empresa al no contar con estatutos, reglamentos, planificación estrategia, políticas o normas por escrito y manteniendo las normas con sus empleados verbalmente, causa problemas a la administración, ya que no considera fundamentos y criterios necesarios para desarrollar un liderazgo eficaz atrayendo problemas como: manipulación en vez de conversaciones con los empleados, sermones constantes por no tener claras sus obligaciones.

##### **4.1.1 Planificación estratégica**

Para la administración de la empresa al no tener clara visión, misión, valores, objetivos; se le es complejo saber el cómo, por qué y para que dirigir la empresa y da como resultado que el personal tampoco tenga claro el por qué de su trabajo y tomen decisiones personal que afecten la bienandanza de la empresa.

Es sumamente necesario que la empresa cuente con la información clara de visión, misión, valores, objetivos, políticas, principios, valores y estrategias; todo por escrito y duplicados para cada empleado, de este modo se evitarán fallas laborales ya que los

empleados conocerán sus límites y obligaciones para con la empresa; al igual que la administración podrá tener claro hacia donde quiere encaminar su empresa y lo que quiere lograr en plazo específicos.

#### **4.1.2 Administración del personal**

El administrador de la empresa al momento de requerir un empleado tiene que tener presente tanto el aspecto económico como el administrativo, ya que la empresa depende para su funcionamiento y evolución, primordialmente del elemento humano con el que cuenta; mismo que debe sentirse a gusto con su trabajo tanto económicamente como emocionalmente, así se logrará que el personal se ponga la camiseta de la empresa y trabaje cada día mejor.

El reclutamiento de nuevo personal no debe ser tan informal como el administrador lo acostumbra a realizar, es necesario que antes de buscar empleados tenga claro lo siguiente:

1. Análisis de Puesto.- El administrador debe tener claras las tareas y requisitos de aptitudes de un puesto y el tipo de personas que se debe contratar para la vacante.
2. Descripción de puestos.- Tener una lista de las tareas, responsabilidades, condiciones de trabajo y responsabilidades de puestos.
3. Especificación del Puesto.- Tener una lista de los requerimientos humanos del puesto, como: la educación, la capacidad, personalidad, experiencia, necesarias para cada puesto.

Al momento de solicitar personal el administrador tiene varias vías que le serán útiles para contar con una lista de posibles candidatos para el puesto solicitado, como:

- ✓ Internet
- ✓ Bolsa de trabajo

- ✓ Publicaciones en la prensa
- ✓ Anuncios públicos

De esta manera logrará una lista amplia de posibles empleados y de acuerdo a sus necesidades contratará a la persona más idónea para el puesto.

#### **4.1.3 Estructura orgánica**

La empresa “DISALVID” no cuenta con políticas y normas individuales para cada puesto de trabajo, lo que acarrea problemas, ya que el personal no tiene sus funciones claras, no existe una persona que supervise directamente el trabajo del personal y el administrador no cuenta con suficiente tiempo para esta labor.

Es necesario que en la estructura orgánica exista una escala de autoridad, de este modo se podrá controlar mejor el trabajo y el administrador contará con un apoyo suficiente para tomar mejores decisiones.

#### **4.1.4 Logística**

El administrador es la única persona encargada de negociar tanto compras como ventas, esto acarrea problemas ya que tiene sobre carga de trabajo y no puede estar al tanto de todos los acontecimientos diarios de la empresa. Es sumamente necesario que el administrador cuente con una persona que le ayude con informes de ventas y de los materiales que requiere la empresa, para poder tomar las decisiones correctas en beneficio de la empresa, no se trata sólo de las menores sino de las decisiones claves que afectan a: los productos, mercados, clientes y empleados, decisiones sobre los procesos, las finanzas, cómo y dónde competir, qué y cuánto vender, dónde invertir.

#### **4.1.4.1 Compras**

La empresa “DISALVID” deberá contratar a una persona con el cargo de supervisor, la misma que estará encargada de verificar los despachos y entregar informes diarios de los materiales existentes en stock, de este modo el administrador no tiene que estar constantemente verificando las perchas y realizando incluso en ocasiones compras inesperadas o urgentes, con los informes logrará tener el material necesario y evitara incomodidades para los clientes.

#### **4.2 Análisis del área financiera**

La empresa “DISALVID” ya lleva 5 años y medio en el mercado, logrando crecer evidentemente; es necesario que se tome la decisión de afrontar un giro radical a su perspectiva de que las decisiones son tomadas por la misma persona, necesita tener claro que las empresas necesitan tomar más decisiones a medida que crecen, eso es un hecho indiscutible, cuanto más crecen, más decisiones hay que tomar cada día, así que si las decisiones las toma una sola persona, llevará más tiempo tomarlas.

Para beneficio de la empresa será necesario la contratación de nuevo personal y actualización en el medio informático, de tal forma que la empresa pueda contar con un sistema contable computarizado, mismo que le permita conocer con oportunidad la situación actual de la empresa y las existencias reales.

Un sistema contable computarizado adecuadamente aplicado a la gestión del negocio, que se centre en los procesos claves de la empresa y recoja la información relevante del negocio ayudará a llevar a cabo el funcionamiento de forma más ágil, fiable y segura para el administrador.

El administrador tendrá que tomar la decisión si es necesario contratar a una persona encargada de la parte contable y que sea de planta o continuar con el servicio de la asesoría contable actual, esta decisión la deberá tomar considerando el movimiento que tiene la empresa y la predisposición que tiene el asesor contable; en vista que la infraestructura actual de la empresa no se presta para oficinas es conveniente

mantener la asesoría, ya que hasta la actualidad ha sido de gran beneficio y ha estado presto a toda duda y atención, tanto de la empresa como del administrador.

### **4.3 Análisis del área de comercialización**

El administrador mantiene con sus clientes una comunicación laboral nada más; por el hecho de ser clientes antiguos y constantes en las compras debería interesarse en mantener una comunicación más personalizada, de modo que el cliente no lo vea tan solo como su proveedor sino más bien como su amigo, en alguien con quien contar para sus trabajos, alguien que le ayude a encontrar nuevas formas de trabajo. Al igual con sus empleados la comunicación deberá ser de amigos, el administrador tendrá la obligación de interesarse del bienestar de todo el personal, saber un poco mas de cada uno por medio de un dialogo de confianza, como por ejemplo de su familia, de sus aspiraciones, de sus deseos.

Tanto la comunicación con clientes como con los empleados deberá tener su respeto y no romper la confianza, de este modo se evitara malos entendidos y se tendrá claro que la amistad y el negocio son cosas distintas que no se pueden llegar a mezclar de ninguna manera.

#### **4.3.1 Propaganda y publicidad**

Se ha podido percibir el retraimiento que la empresa tiene con la inversión en publicidad impidiendo a la empresa acceder a nuevos mercados, el administrador actualmente nada más tiene una comunicación directa entregando lista de precios y folletos, con esta estrategia logra mantener a los clientes actuales pero se priva de tener nuevos clientes.

Es necesario que la empresa empiece a invertir en nuevas estrategias de propaganda y publicidad como: diarios, revistas, televisión, radio o página web en internet. Estos medios por ser masivos de una u otra forma llegaran a nuevos clientes, no solo en los

alrededores de la empresa sino en todo el país, logrando con el tiempo consolidar la empresa en nuevos lugares y permitiendo abrir sucursales.

#### **4.3.2 Ventas**

La empresa diariamente mantiene ventas mayores a \$1.000.00, actualmente no tienen ningún control para confirmar cuanto de las ventas se las ha realizado al contado y cuantas a crédito, esto trae problemas al administrador al momento de verificar el efectivo ya que tiene que controlar las facturas contra el dinero existente en caja.

Al contar con un sistema contable computarizado, se podrá verificar a cualquier hora del día y con mayor facilidad el volumen de ventas tanto al contado como a crédito, de este modo se tendrá mayor control del dinero y se podrá realizar arqueos a la caja para estar seguros que el trabajo se lo está realizando correctamente.

##### **4.3.2.1 Toma física del inventario**

Al momento de la facturación se entrega a los empleados una copia de la factura para que puedan sacar los materiales vendidos, personal de la administración está encargado de verificar que las piezas estén completas.

No siempre la administración tiene tiempo de cumplir correctamente esta labor, motivo por el cual se ve en la obligación de contratar a una persona que supervise este trabajo; este supervisor será de gran apoyo para la administración ya que a mas de verificar los despachos, entregara informes de los materiales que han salido y los mínimos de stock para saber qué es lo que se debe comprar y poder tener existencias necesarias en la empresa para satisfacer 100% a los clientes.



CAPÍTULO

# 5

PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN  
SISTEMA ADMINISTRATIVO,  
FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL  
CONTROL DE INVENTARIOS EN LA  
EMPRESA “DISALVID”

## **Capítulo V**

### **Propuesta del diseño de un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios en la empresa “DISALVID”**

El sistema administrativo, financiero y contable para el control de inventarios que actualmente funciona en la empresa “DISALVID”, no se encuentra formalizado, completo, ni depurado, debido a que toda la información sobre la organización se maneja en forma manual, sin ningún control adecuado en base a documentación escrita, solo son controladas por el administrador verbalmente, obviando controles internos necesarios en la empresa.

Con el transcurso del tiempo la tecnología avanza, las empresas se sienten en la necesidad de adquirir tecnología y nuevos sistemas para el mejoramiento de su trabajo y a la vez de sus procedimientos, con el fin de garantizar un eficaz funcionamiento, logrando aumentar el rendimiento del trabajo, disminuyendo los márgenes de error y obteniendo reportes contables rápidos; todo esto representa para la empresa un factor altamente positivo, ya que incrementa la eficiencia del sistema contable, lo que contribuye a la administración obtener información confiable que contribuyen a la toma de decisiones correctas. Los procesos acostumbrados a manejarlos en forma manual procesan información lenta, llevarla a un sistema automatizado garantiza un mejor trato de información.

Con la ayuda de un especialista en la materia, es vital el desarrollo de un software único, estructurado de acuerdo a las características propias de la empresa, que permita ser modificado según las necesidades que se presenten, logrando controlar los inventarios y a su vez permita agilizar las operaciones de compras y ventas, generando reportes confiables y oportunos al momento que se los requiera.

A continuación se presenta, cómo la empresa “DISALVID” deberá manejar la organización para obtener mejores resultados tanto personales como económicos; vale recalcar que la empresa tendrá que mantener la información expuesta por escrito, de este modo logrará difundirla en todo el personal existente como en el nuevo.

## **5.1 Área Administrativa**

Es una pieza fundamental, que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y así alcanzar la competitividad y obtener utilidades superiores a lo esperado; está coordinada por la máxima autoridad de la empresa, el Gerente General, cuya función principal está enmarcada en la planificación, organización, dirección y control de las labores encomendadas al personal.

### **5.1.1 Plan estratégico**

#### **5.1.1.1 Misión**

Distribuir y comercializar aluminio extruido, vidrio plano y accesorios para arquitectura de aluminio, que superen las expectativas de nuestros clientes y consumidores, manteniendo una relación a largo plazo ofreciendo productos de alta calidad y excelencia en el servicio, generando rentabilidad para los propietarios y beneficios a nuestros trabajadores.

#### **5.1.1.2 Visión**

Convertirse en la empresa líder en distribución de aluminio extruido, vidrio plano y accesorios para arquitectura de aluminio en el mercado local y nacional, a través de pilares fundamentales de competitividad como: innovación, eficiencia y capacidad de respuesta, para ofrecer productos de alta calidad.

### **5.1.1.3 Objetivos**

#### **GENERAL:**

Adquirir en los próximos cinco años su propio terreno, en el que se edificara la matriz y con el transcurso del tiempo abrir sucursales, así conseguir mayor mercado y brindar trabajo a nuevo personal; ofreciendo estabilidad económica tanto a los empleados como a los propietarios.

#### **ESPECÍFICOS:**

- ✓ Generar utilidades trimestrales mayores a \$ 10.000,00 a partir del segundo semestre del 2010.
- ✓ Diagnosticar el sistema de cobranza que maneja la empresa, a fin de reducir las cuentas por cobrar.
- ✓ Fortalecer la cartera de clientes, logrando una mayor participación del mercado, incrementando la variedad en sus productos.
- ✓ Brindar nuevas oportunidades de crecimiento al personal, promoviéndolo por el cumplimiento de objetivos al 100%.

### **5.1.1.4 Políticas institucionales**

Todo empleado y funcionario de la empresa “DISALVID”, debe respetar, cumplir y hacer cumplir las políticas fijadas por la institución, con el objeto de normar actitudes, comportamientos y procedimientos dentro de la organización y hacer que su trabajo se desarrolle organizadamente.

#### **5.1.1.4.1 Políticas**

A continuación se detalla políticas que deben ser practicadas en su labor diaria y aplicables a todo el personal de la empresa, independientemente de las políticas que deben ejecutarse y que están aplicadas a cada rol.

## **1. Reclutamiento y selección de personal**

La gerencia general será responsable de reclutar los candidatos a través de contactos con instituciones similares, anuncios en prensa, publicaciones en murales de la institución, recibirá los currículos de los empleados, mismos que deberá depurar y evaluar en función de los requerimientos establecidos para el puesto solicitado, serán separadas aquellas solicitudes que no califiquen, todo candidato será sometido a la entrevista inicial con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencias, expectativas, e intereses, aquellos candidatos que luego de la entrevista inicial califiquen, serán sometidos al proceso de evaluación técnica; aceptado el candidato se le informará acerca de su puesto, su salario, condiciones de trabajo y fecha de entrada.

## **2. Contratación**

Todo empleado seleccionado será designado por la gerencia general a través de una comunicación escrita que contenga el nombre del puesto, departamento al que pertenece y su salario, todo nombramiento deberá ser confirmado por un contrato de trabajo, que contendrá todas las informaciones requeridas en el código de trabajo; la gerencia general deberá recibir a cada empleado contratado y ofrecerle las informaciones generales acerca de la empresa.

## **3. Trabajo asignado**

Realizar con eficiencia y prontitud el trabajo asignado a su puesto, de acuerdo con lo que establece las políticas institucionales específicas y procedimientos para cada rol.

## **4. Uniforme e instrumentos de trabajo**

Todo el personal deberá portar el mandil de trabajo emitido por la empresa, mismo que es de protección personal. Los instrumentos como: flexsometro, lápiz de vidrio y cortador de vidrio, deberán portarlos a diario y cuidarlos escrupulosamente ya que son responsabilidad de cada empleado, en caso de pérdida será descontado de su remuneración

## **5. Horario de trabajo**

“DISALVID” tendrá una jornada de trabajo de lunes a viernes de 8:15 a.m. A 5:30 p.m. Y los sábados de 8:15 a.m. A 1:00 p.m. Con una hora de descanso para el almuerzo, se considerarán días feriados y no laborales para el personal, todos aquellos declarados como tales mediante ley o decreto o por disposiciones de la empresa.

## **6. Inasistencia por enfermedad**

Las ausencias imprevistas por motivo de enfermedad, deberán ser comunicadas a más tardar en la primera hora de iniciadas las labores de la empresa.

## **7. Justificación de faltas por enfermedad**

En caso de faltas por enfermedad los empleados tienen la obligación de traer el certificado médico, el mismo que será entregado en la administración, para que se justifique la falta correspondiente.

## **8. Permisos**

Los empleados para la solicitud de permisos por trámites personales deberán pedirlos como mínimo con 24 horas de anticipación, con el fin de organizar el trabajo de la mejor manera y no interrumpir la atención al cliente.

## **9. Vacaciones**

Todos los empleados de la empresa, después de un año de servicio, tienen derecho al disfrute de vacaciones anuales conforme a la siguiente escala:

De 1 a 5 años, tendrá 15 días laborables

De 5 en adelante, tendrá 1 día extra por año

## **10. Evaluación del desempeño**

La evaluación del desempeño es un proceso continuo que tiene por finalidad elevar la calidad de la actuación y de los resultados de los empleados. La evaluación del desempeño se aplicará a todos los empleados de la Empresa una

vez al año, en la fecha aniversario del empleado en el puesto, toda evaluación deberá ser discutida con el empleado, por parte del supervisor y deberá indicar el período de tiempo evaluado, las evaluaciones del desempeño tendrán resultados únicos y particulares para cada empleado.

## **11. Trato**

Guardar consideración y respeto en el trato con sus superiores, compañeros y subalternos. Mantener con los clientes un trato cortés y amable, atención esmerada y pronta.

## **12. Disciplina**

El supervisor inmediato es el responsable de aplicar la acción disciplinaria, antes de aplicarse una acción correctiva, el supervisor deberá verificar que el empleado conozca las normas y políticas institucionales relacionadas con la disciplina. Se reconocen como faltas:

### a) Faltas Menores:

- Tardanzas
- Errores debido a descuidos
- Pérdidas de tiempo, ociosidad en el trabajo
- Falta de respeto a cualquier usuario, visitante u otro
- Presentación al trabajo en estado de embriaguez o tomar alcohol en horas laborables

### b) Faltas Mayores:

- Portar armas durante el tiempo de trabajo
- Reincidir en faltas menores en forma frecuente
- Falta de honradez

c) Despido por las causas siguientes:

- Presentando referencias o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego.
- Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia.
- Por incurrir el trabajador durante sus labores en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra el empleador o los parientes de éste bajo su dependencia.
- Por ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores, en los edificios, maquinarias, herramientas, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Por cometer el trabajador actos deshonestos en el establecimiento o lugar de trabajo.
- Por revelar el trabajador o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa.
- Por desobedecer el trabajador al empleador o a sus representantes, siempre que se trate del servicio contratado.
- Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al trabajador.

Las medidas disciplinarias se aplicaran en tres formas:

a) Oral o llamado de atención:

El supervisor llamará en privado al empleado para una conversación clara y abierta y le explicará el motivo de la reunión, identificará la falta cometida, lo

motivará a superar esa conducta y registrará los compromisos de cambio y la fecha.

b) Escrita o reporte:

El supervisor recopilará todas las informaciones acerca de las faltas menores, repetidas o las mayores cometidas por el empleado y las discutirá con éste y el gerente; se le explicará que debe mejorar, los cambios que se esperan de él y la advertencia de que no deben repetirse, se elaborará un reporte con los acuerdos y fechas de cumplimiento y se revisará a los dos meses más tarde.

c) Despido:

En caso de que las medidas anteriores no hayan modificado el comportamiento del empleado, se procesará a discutirlo con el gerente, el supervisor sugerirá la separación del empleado, esta falta podrá aplicarse de inmediato frente a cualquier falta grave cometida por el empleado, durante el período de seguimiento dado después de la fase escrita, el supervisor solicitará por escrito la separación del empleado al gerente para su consideración.

#### **5.1.1.5 Principios y valores**

##### **5.1.1.5.1 Principios**

- 1. Democracia.-** Cumplimiento de la igualdad de oportunidades para todos los empleados, de acceder a distintos puestos, así como la participación en la gestión con los supervisores.
- 2. Pluralismo.-** Promueve el respeto a las diferencias ideológicas, políticas, culturales y económicas de los empleados.
- 3. Imparcialidad.-** No segmentar los intereses generales de la empresa, por consideraciones personales, manteniendo neutralidad en todos los aspectos inherentes a las labores realizadas sin comprometer o amenazar la capacidad para actuar propia y de los demás

4. **Integridad.-** Las actuaciones de los empleados obedecen a parámetros de lealtad, honestidad, confianza y coherencia tanto con el cliente interno como con el externo, preservando en todo momento la imagen de la empresa.
5. **Mejoramiento continuo.-** La empresa aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

#### 5.1.1.5.2 Valores

1. **Solidaridad.-** Se manifiesta cuando los miembros empresa se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común.
2. **Honestidad.-** El compromiso de los miembros de la empresa, es transparente consigo mismo y con sus semejantes.
3. **Compromiso.-** Sentir honor de trabajar en la organización, donde todos nos consideramos socios operacionales y estamos decididos a retribuirla con el máximo de nuestras capacidades.
4. **Responsabilidad.-** Es la consciencia de las consecuencias de todo lo que se hace o deja de hacer sobre sí mismo, la empresa o sobre los demás.
5. **Pro actividad.-** Nos distingue el desempeño dinámico, creativo y de respuestas rápidas y efectivas para “hacer que las cosas sucedan” en coherencia con nuestros principios.
6. **Comunicación.-** Somos personas sociables y de positiva apertura mental, que nos relacionamos a través de una red de comunicación abierta, clara y objetiva, para facilitar nuestro desempeño y fortalecer la integración.

- 7. Respeto.-** En la convivencia laboral prevalece el respeto a las normas y reglas establecidas por la empresa. Acatándolas aseguramos un clima de armonía integral.

#### **5.1.1.6 Estrategias**

- ✓ Mejorar e incrementar la inversión en infraestructura física y tecnológica para los procesos de la empresa.
- ✓ Defender al mercado local, para garantizar la permanencia en el sector de la construcción e ingresar con firmeza a competir a nivel nacional.
- ✓ Crecimiento institucional, para proyectarnos y convertirnos la distribuidora líder a nivel nacional.
- ✓ Solvencia económica, para garantizar los recursos y la prestación en el tiempo.
- ✓ Posicionamiento en el sector de la construcción con los productos de FISA, distinguiendo la calidad de productos ecuatorianos.

#### **5.1.2 Organización**

##### **5.1.2.1 Administración de personal**

La gerencia general será la encargada del desarrollo de la empresa, organizara los puestos que tendrán que ser cubiertos por personal capaz, para ello analizará los cargos y sus deberes en cada uno; de este modo proporcionara a la empresa las capacidades humanas requeridas para cumplir las metas establecidas.

Para lograr contar con el recurso humano más idóneo para los puestos vacantes el gerente seleccionara al personal a través de los siguientes procedimientos:

#### **5.1.2.1.1 Reclutamiento**

Se formara un grupo de candidatos lo bastante grande como para que el gerente pueda elegir al empleado calificado que necesita, para lo cual deberá tener una idea clara de las actividades y las obligaciones del puesto vacante; por consiguiente, el análisis de puesto, su descripción y especificación son pasos del reclutamiento.

Los candidatos se logrará encontrar por medio de:

- ✓ Anuncios en prensa
- ✓ Agencias de empleo
- ✓ Recomendaciones del medio

#### **5.1.2.1.2 Selección**

Proceso para lograr encontrar a la persona que cubra el puesto vacante una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento. Estos factores pueden resultar irritantes, tanto para los candidatos que desean iniciar de inmediato, como para el gerente.

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué interesados deben ser contratados; se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes, para lo cual ayudara al gerente hacerse las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué nivel de empleado requiere (ejecutivos u obreros)?
- ✓ ¿Qué requisitos exige el puesto para un desempeño eficiente?
- ✓ ¿Cuáles son las posibilidades de sueldo de la empresa?

Basándose en las consideraciones anteriores, el gerente podrá aceptar o rechazar a los candidatos.

### 5.1.2.1.3 Entrevista

Será una comunicación interpersonal entre entrevistador y entrevistado, con el fin de intercambiar información, en base a las necesidades y para facilitar al gerente se hará una lista de expectativas para el puesto vacante y en el transcurso de la entrevista se verificara si el entrevistado las cubre.

El gerente en la entrevista tendrá opción hacer un sinnúmero de preguntas con el fin de conocer mejor al entrevistado, entre las cuales podrán ser:

- ✓ Cerradas.- Limitaran la conversación, se usan para clarificar y confirmar.
- ✓ Abiertas.- Favorecerán la conversación, se usan para explorar y recolectar mayor información.
- ✓ Enfocadas.- Serán relacionadas con el entrevistado específico y su posición.
- ✓ Provocadoras.- Se usaran para ir más al fondo, para el seguimiento.
- ✓ Hipotéticas.- Supondrán una situación asumida o de la vida real.
- ✓ Auto Evaluación.- Exploran la conciencia del entrevistado y la objetividad.

Es muy importante la presencia del entrevistado, el gerente deberá tomar en cuenta:

- ✓ Presencia física correcta y adaptada a las circunstancias como: pelo y forma de vestir se adecuen a unos estándares de elegancia y sobriedad propios de la selección en curso.
- ✓ Saludar cortésmente.
- ✓ Asistencia puntual a la cita.
- ✓ La mirada al entrevistador debe ser directa
- ✓ Evitar respuestas irónicas, críticas no constructivas o con agresividad.
- ✓ Evitar ambiciones inmediatas sin currículo que las avale y regateos sobre sueldo.

#### **5.1.2.1.4 Pruebas**

Permitirá tener un marco de referencias sobre el potencial intelectual y personalidad del candidato; será importante verificar:

- ✓ Velocidad
- ✓ Exactitud
- ✓ Destreza
- ✓ Habilidad física
- ✓ Comprensión

#### **5.1.2.1.5 Investigación laboral**

Al contar con una lista de posibles candidatos a ocupar la vacante será necesario que el gerente verifique:

- ✓ Antecedentes de trabajos anteriores.
- ✓ Antecedentes penales.
- ✓ Cartas de recomendación.

#### **5.1.2.1.6 Contratación**

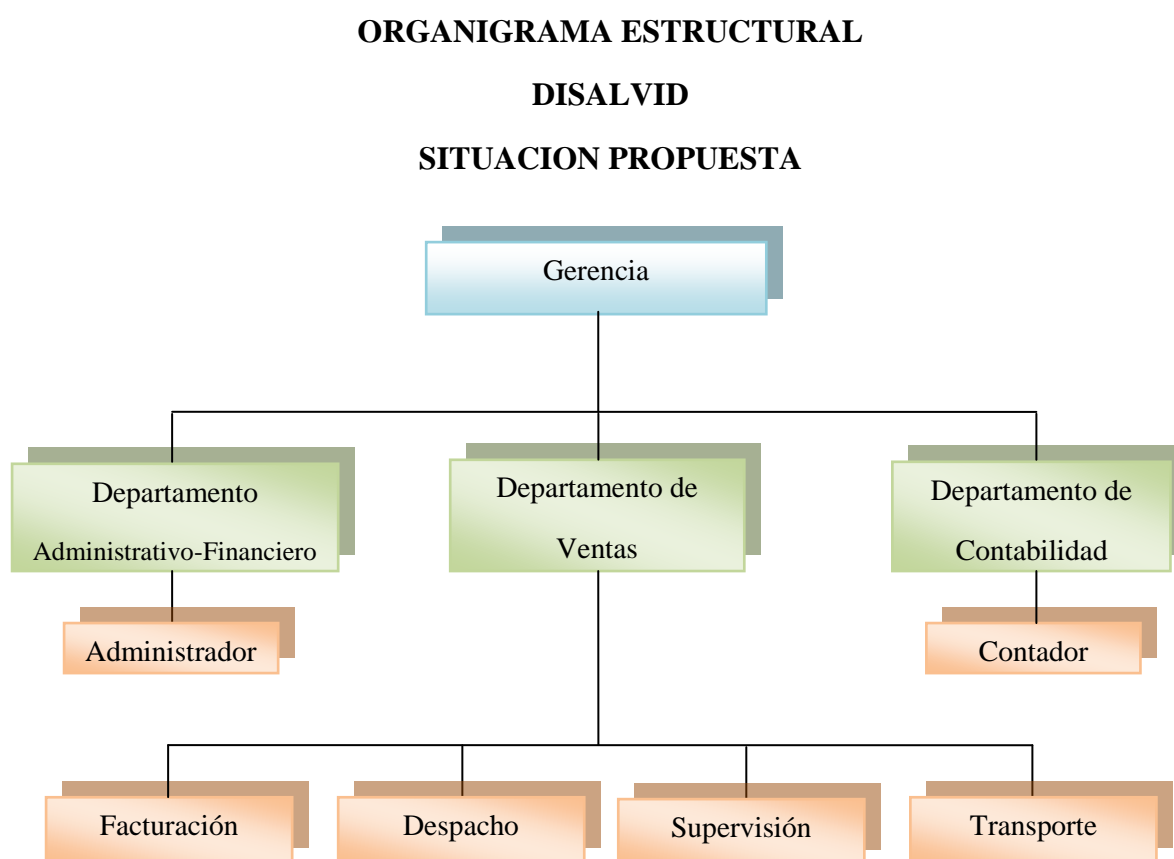
El (los) candidato (s) al haber cruzado favorablemente por todos los procedimientos enumerados anteriormente serán contratados bajo los siguientes puntos:

- ✓ Poner en claro los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la organización; para ello se entregara el instructivo de la empresa.
- ✓ Cuando ya se han aceptaron las partes se creara el expediente de trabajo.
- ✓ La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador.
- ✓ El plazo del contrato consistirá: los primeros noventa días un periodo de prueba mismo que está dispuesto en el artículo 15 del Código de Trabajo,

periodo durante el cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato; vencido este plazo el contrato continuara en vigencia por el tiempo que falte completar un año, si transcurrido el primer año cualquiera de las partes no da por terminado el contrato este podrá ser prorrogado por un año adicional.

- ✓ El contrato deberá ser firmado por el empleador, el empleado y firmado y sellado por el ministerio de trabajo, mediante un inspector de trabajo.
- ✓ filiación al I.E.S.S. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).

#### 5.1.2.2 Estructura orgánica



**ELABORADO POR:** La autora

#### **5.1.2.2.1 Recursos humanos**

La empresa DISALVID conforme a la estructura orgánica detallada anteriormente, establece las funciones y obligaciones para cada puesto de la siguiente manera:

### **1 Gerente**

Dentro de la empresa el cargo de gerente lo ocupa el propietario, quien tiene la obligación de crear un grupo de trabajo armónico siendo proactivo, está encargado de la dirección de todas las actividades, es el representante legal y principal funcionario administrativo, le corresponde las siguientes funciones:

- ✓ Fijar objetivos.
- ✓ Organizar las tareas y actividades para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Ser un motivador para sus subalternos.
- ✓ Mantener siempre una buena comunicación con todo el personal.
- ✓ Controlar y evaluar tanto al personal a su cargo como a sí mismo.
- ✓ Ser el solucionador de problemas y conflictos dentro de la empresa.
- ✓ Buscar medios para que los colaboradores se comprometan de manera voluntaria, con el logro de los objetivos de la empresa.
- ✓ Analizar y evaluar, conjuntamente con sus colaboradores, los logros alcanzados, las causas de las desviaciones y las posibles medidas correctivas.
- ✓ Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevos materiales y productos más adecuados.
- ✓ Transacciones de montos altos como: créditos a clientes, obtención de préstamos, etc. deberán contar con su aprobación.

**Jefe inmediato:** No tiene

**Supervisa a:** Administrador y contador

## 2 Administrador

El administrador tendrá varias áreas de trabajo a su cargo y será el responsable tanto de la parte administrativa, financiera y de recursos humanos, para ello se le brindará de los recursos necesarios, la gerencia le dotará de autoridad convirtiéndolo de cierta forma en jefe esperando que se logre convertir en un verdadero líder. Mantendrá comunicación directa con el gerente para la toma final de decisiones, sus funciones por área serán:

### Área administrativa:

- ✓ Planificar y coordinar recursos disponibles, actuales y futuros como: materiales y recursos humanos, en función de las necesidades con directa relación a de los objetivos planteados.
- ✓ El administrador es un cazador de datos e información de donde se derivarán las decisiones que le permitirán a la empresa competir e intentar cumplir con sus objetivos. Información tanto interna (informes contables, stock de materiales, datos financieros) como externa (competencia, nuevos mercados). Tendrá que saber distribuir la información que recolectó a la organización, considerando para ello las particularidades de cada departamento e individuo y la función que los mismos deben cumplir para los resultados de objetivos.
- ✓ El administrador, se constituye en el vocero oficial de la compañía, la voz de la organización, la persona con quien los empleados pueden hablar, negociar, acordar directamente; ya que él será quien comunique los acontecimientos al gerente.
- ✓ Será el facilitador de recursos, esta función logra asignar los recursos para cada departamento y permitirá estar atento y predispuesto a facilitar cualquier otro recurso que los distintos empleados puedan necesitar para cumplir su trabajo diario; la errónea asignación de recursos o el escatimar los mismos solo aseguran el fracaso de la empresa.

- ✓ Una gran parte del tiempo disponible del administrador estará comprometido con la negociación, dado que es él, la persona que puede disponer de los recursos de la organización, la negociación podrá ser con factores externos o internos.

#### Área financiera:

- ✓ Obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer de los medios económicos necesarios para cada uno de los demás departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.
- ✓ Crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros necesarios y lograr así que funcione con normalidad sin suspender sus actividades.
- ✓ Debe saber administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materiales, adquisiciones de bienes, pago de salarios entre otros.
- ✓ Negociar con proveedores, para términos de compras, descuentos, formas de pago y crédito.
- ✓ Negociar con clientes, con temas de créditos y pagos.
- ✓ Debe saber invertir los recursos financieros excedentes como: adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa, compra de materiales al contado ganando mayores descuentos.
- ✓ Control de la bodega, monitoreo y arqueos que aseguren que no existen faltantes.
- ✓ Mediante los informes obtenidos por el supervisor, el administrador mantendrá los niveles de stock de inventarios necesarios.

Área de recursos humanos:

- ✓ Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- ✓ Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.
- ✓ Colocar a la persona indicada en el puesto adecuado.
- ✓ Mejorar el desempeño en el trabajo de los empleados.
- ✓ Desarrollar las capacidades potenciales de cada persona.
- ✓ Proteger las condiciones de salud de los empleados.
- ✓ Pago de sueldos y quincenas, solicitud de préstamos, descuentos a roles, vacaciones, etc.

Jefe inmediato: Gerente

Supervisa a: Facturación, despacho, supervisor y transporte

### **3 Contador**

El contador trabajara interiormente y será parte de la empresa, para ello contara con un sistema contable computarizado, mismo que será lineal entre facturación y contabilidad, de este modo permitirá contar oportunamente con informes actuales que serán de utilidad para la gerencia y administración al momento de tomar decisiones, sus funciones serán:

- ✓ Elaboración de balances: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, devolución del patrimonio.
- ✓ Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó.
- ✓ Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.

- ✓ Asesorar a la gerencia y administración en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.
- ✓ Elaboración y pago de las declaraciones según la Ley Tributaria: I.V.A. (104), retenciones en la fuente (103), impuesto renta (102), anexos transaccionales y anexos de renta.
- ✓ Elaboración de roles de pago y recibos de quincena para realizar los respectivos pagos a los trabajadores, previa la notificación por parte del administrador por adelantos de dinero o descuentos por errores laborales.
- ✓ Tramitaciones y elaboración de documentos pertinentes para la presentación tanto en el I.E.S.S. como en el ministerio de trabajo.

**Jefe inmediato:** Gerente

**Supervisa a:** Facturación y supervisor

#### **4 Facturación**

En la empresa habrá dos persona encargadas del área de facturación, manejaran tanto ventas con factura como con notas de venta, contaran con el sistema contable computarizado, mismo que les permitirá realizar con mayor prontitud la venta, ya que contara con códigos de materiales y existencias; sus funciones serán:

- ✓ Atención al cliente, ya sea personal, vía mail o telefónicamente.
- ✓ Custodia del dinero de las ventas realizadas ha contado, mismo que terminado el día de trabajo se cuadrara con el sistema y se llenara el respectivo deposito.
- ✓ Tendrá a su cargo el manejo de caja chica.
- ✓ Manejo de suministros de oficina y cafetería.
- ✓ Control del fax y de la correspondencia.
- ✓ Debe tener a la mano todos los teléfonos y direcciones de proveedores y clientes.

- ✓ Realizar los cobros todos los viernes de acuerdo al listado entregado por el administrador.
- ✓ Entregar las facturas, notas de venta y retenciones cada semana a contabilidad.
- ✓ Debe dominar el programa de facturación electrónica completamente.
- ✓ No dejar ninguna factura sin procesar o incompletas.
- ✓ Responsable de efectuar el pago de servicios básicos.

**Jefe inmediato:** Administrador

**Supervisa a:** No tiene personas a su cargo

## **5 Despacho**

La empresa distribuye dos gamas de productos que son: vidrio y aluminio, para el despacho cada persona necesita de distinta experiencia, por lo cual a continuación se detalla las funciones de cada uno.

### **5.1 Aluminio**

La persona encargada del despacho de aluminio requiere saber los códigos de todos los perfiles de aluminio que cuenta la empresa, tanto espesores, colores y sus formas; incluso el uso de cada una, de esta manera se brinda al cliente una mejor atención al indicarle sus funciones o sus reemplazos posibles; sus funciones serán:

- ✓ Atención pronta y amable a clientes que soliciten el material, siempre con respaldo de la factura sellada.
- ✓ Entrega / recepción de los perfiles.
- ✓ Al momento de recibir el material verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de las guías de remisión.

- ✓ Mantener las perchas siempre llenas, a diario sacar y acomodar correctamente los materiales necesarios.
- ✓ Entrega oportuna de informes solicitados por parte del supervisor, del material que requiere adquirir la empresa.
- ✓ Predisposición al momento de un arqueo por parte del supervisor o administrador.

## 5.2 Vidrio

Las personas encargadas del despacho de vidrio requieren saber cortar las planchas en los tamaños y formas requeridas, saber distinguir los colores y espesores, saber aprovechar sobrantes para evitar desperdicios, saber manipular el vidrio para transportarlo sin riesgos; sus funciones serán:

- ✓ Atención pronta y amable a clientes que soliciten vidrio, siempre con respaldo de la factura sellada y los respectivos cuadros si los requieren.
- ✓ Entrega / recepción del vidrio.
- ✓ Mantener los caballetes libres de retazos y sobras de vidrio para evitar riesgos y mejorar la atención.
- ✓ Predisposición al momento de un arqueo por parte del supervisor o administrador.

**Jefe inmediato:** Administrador y supervisor

**Supervisa a:** No tiene personas a su cargo

## 6 Supervisor

Dentro de la empresa existirá un supervisor, mismo que tendrá por objetivo controlar todos los materiales con los que cuenta la organización, al momento de los despachos él será el encargado de verificar que la entrega se la realice correctamente; sus funciones serán:

- ✓ Es responsable de recibir toda la mercadería que ingresa a bodega, tanto de vidrio como de aluminio, registrando en el libro de recepción los siguientes datos:
  - Guía de remisión del proveedor.
  - Fecha de ingreso.
  - Nombre y detalle de artículos.
  - Número de artículos.
  - Cuando se trate de vidrio, señalar el número de planchas enteras y las rotas.
- ✓ Hacer informes inmediatos de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado.
- ✓ Verificar los despachos de acuerdo a lo facturado.
- ✓ Entrega de solicitud de material al administrador para realizar las compras de los materiales que requiere la empresa, con el fin de contar siempre con el stock necesario.

**Jefe inmediato:** Administrador

**Supervisa a:** Despachadores de vidrio y aluminio

## **7 Transporte (chofer)**

La empresa contara con un chofer profesional para manejar el camión de la empresa, para realizar las entregas de vidrio y/o aluminio, cuando se lo requiera se enviara a una o más personas del departamento de despacho; sus funciones serán:

- ✓ Realizar con la seguridad y reserva del caso, el transporte del material autorizado por el administrador o supervisor.

- ✓ Apoyar en las labores de transporte de documentos de la gerencia, administración, contabilidad o facturación que le sean encomendados con la previa autorización.
- ✓ Informar oportuna y detalladamente el resultado de las delegaciones que le fueran encomendadas.
- ✓ Reportar al jefe inmediato superior durante toda la jornada laboral, cualquier salida o movimiento personal o del vehículo.
- ✓ Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, coordinar su mantenimiento mecánico con su jefe inmediato y el oportuno abastecimiento de combustible.

**Jefe inmediato:** Administrador

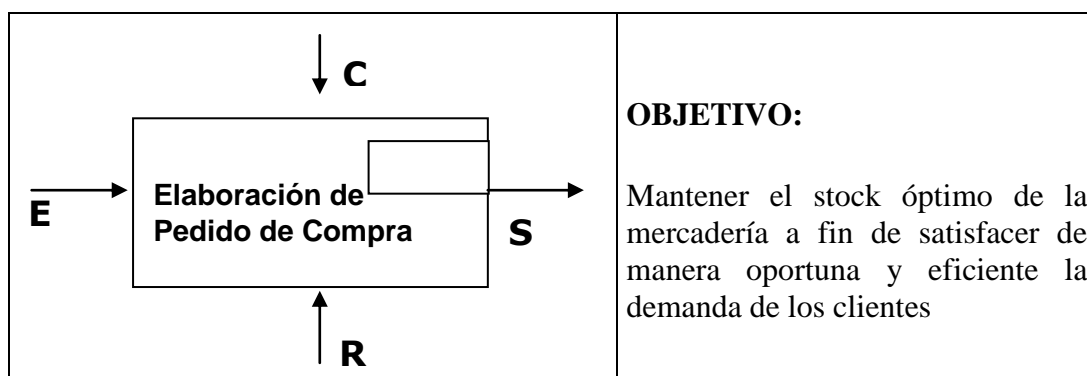
**Supervisa a:** No tiene personas a su cargo

### 5.1.2.3 Flujo diagramación de los procesos

A continuación se detalla los siguientes procesos:

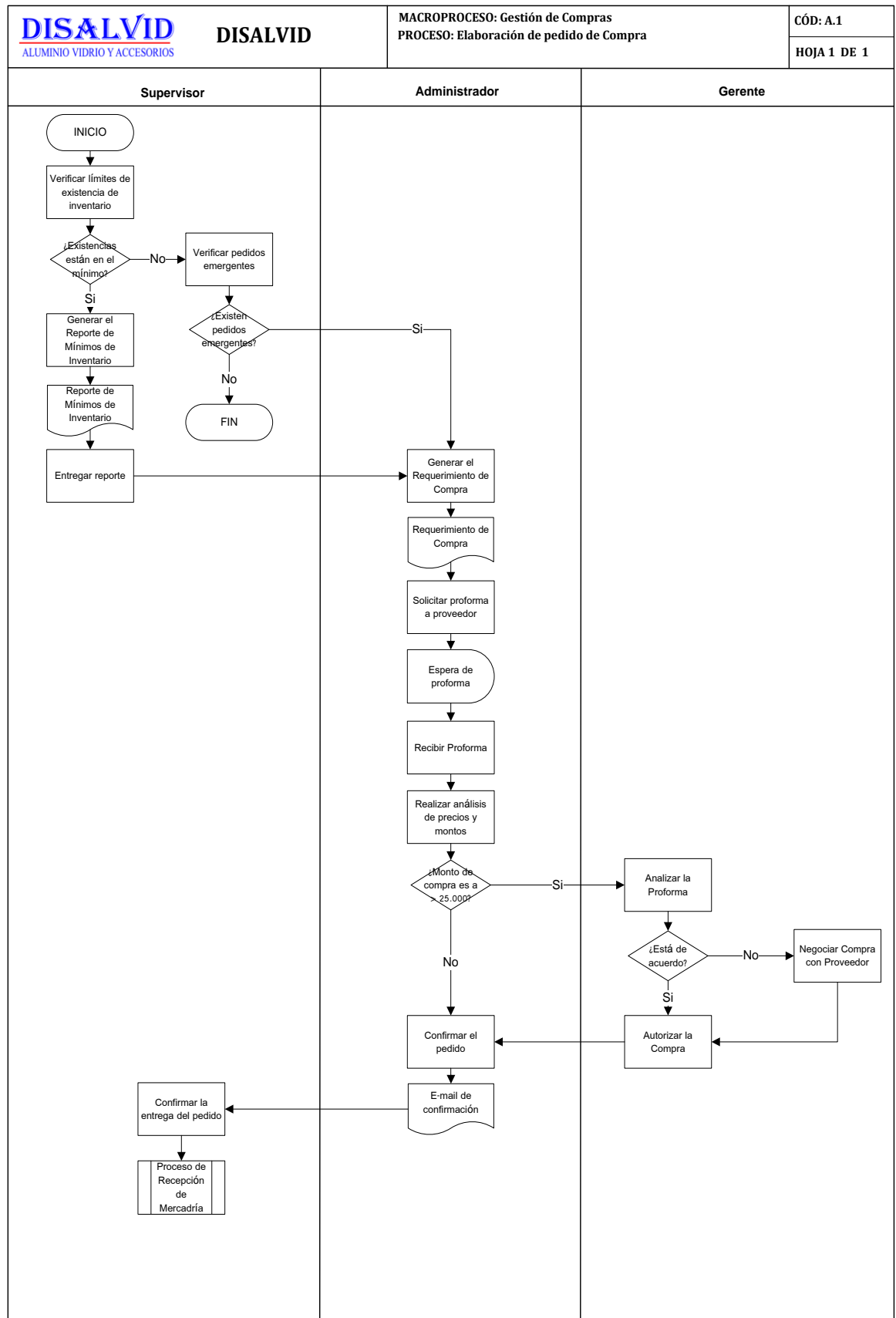
- 1) Elaboración de pedido de compras
- 2) Recepción de mercadería
- 3) Elaboración de factura
- 4) Entrega de mercadería

#### 5.1.2.3.1 Elaboración de pedido de compras



ENTRADAS (E)		IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	
Información de stock de inventario		Sistema	
SALIDAS (S)		IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	
Requerimiento de Compra		Proveedor	
Requerimiento de Compra		Proceso de Recepción de Mercadería (A.2)	
RECURSOS (R)			
Técnicos:	Físicos:	Humanos:	Financieros:
Hardware, software	Infraestructura de la empresa DISALVID	Todo el personal participante del proceso	Según el presupuesto asignado.
CONTROLES (C)			
Sistema			
Inventario de Mercaderías			
REGISTROS			
• Reporte de Mínimos de Inventarios			
• Requerimiento de Compra			
• Proforma			
• E-mail de Confirmación de Pedido			

# Flujodiagrama



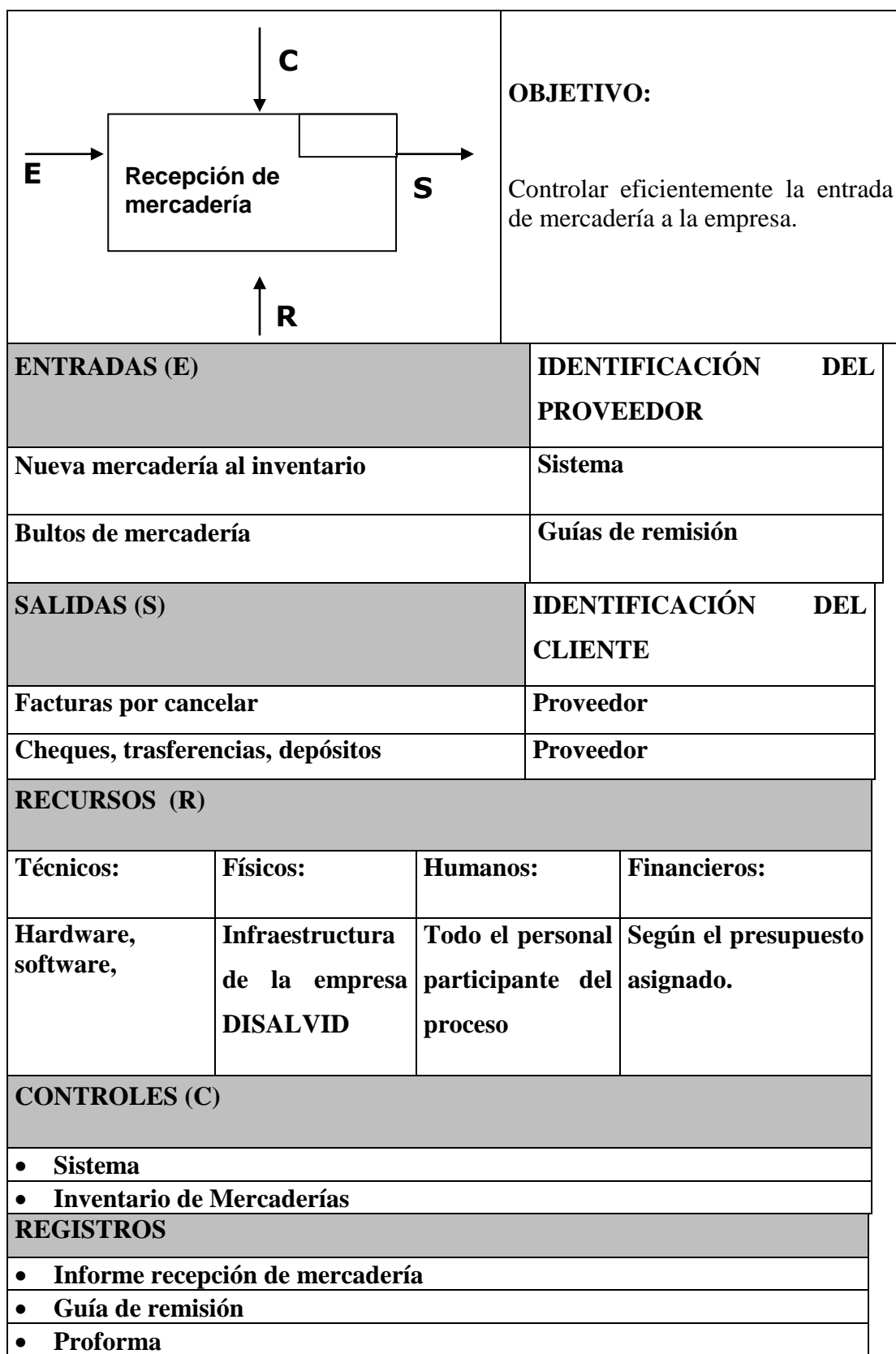
## Descripción

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Verificar límites de existencia de inventario	1. Una vez a la semana ingresar al sistema y verificar las existencias en el inventario.	Supervisor
¿Existencias están en el mínimo?	1. Determinar los materiales que se encuentran en el límite mínimo del inventario.	Supervisor
Verificar pedidos emergentes	1. En caso de que existan ventas extraordinarias se realiza pedidos emergentes de acuerdo al requerimiento del cliente.	Supervisor
Generar el Reporte de Mínimos de Inventario	1. En caso de que existan materiales que se encuentren en el mínimo del inventario se procede a generar el "Reporte de Mínimos de Inventario"	Supervisor
Entregar Reporte	1. A continuación se firma el reporte y se entrega al Administrador.	Supervisor
Generar el Requerimiento de Compra	1. Recibir y revisar el Reporte de Mínimos de Inventario. 2. En base a la información del reporte se procede a generar el Requerimiento de Compra	Administrador

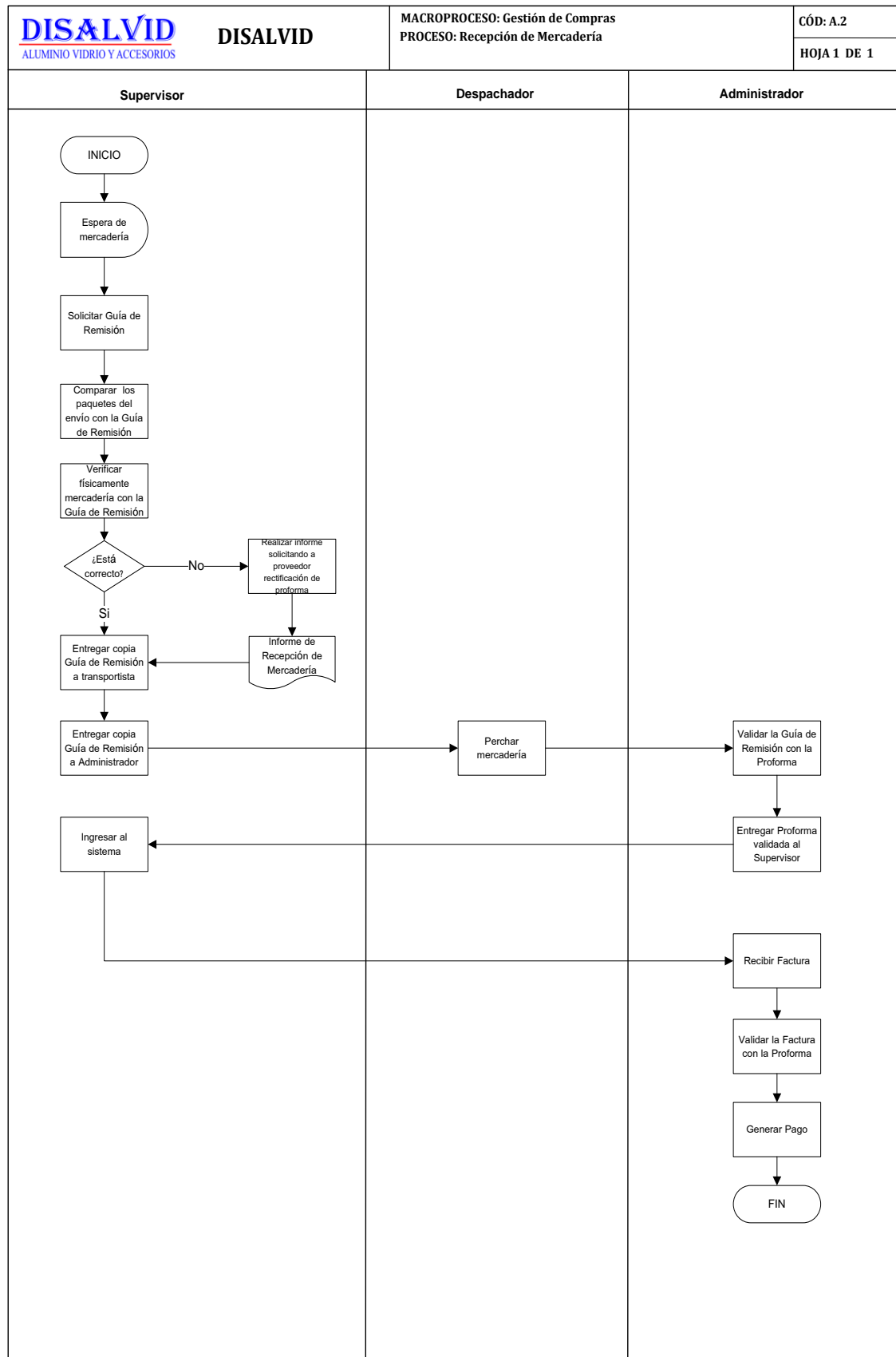
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Solicitar Proforma a proveedor	1. Enviar el requerimiento de compra por e-mail al proveedor a fin de que remita la Proforma respectiva	Administrador
Esperar Proforma	1. Esperar hasta que el proveedor envíe la proforma.	Administrador
Recibir Proforma	1. El proveedor envía por e-mail la proforma de los materiales.	Administrador
Realizar análisis de precios y montos	1. Comparar los precios de la proforma con los precios de las compras anteriores. 2. Analizar el monto total de la compra	Administrador
¿Monto de compra es a > 25.000?	1. De acuerdo al monto de la compra se determina la aprobación del Requerimiento de Compra.	Administrador
Analizar la Proforma	1. En el caso de que la compra sea mayor a \$25.000 se recibe la Proforma 2. Analizar la Proforma de acuerdo al presupuesto.	Gerente
¿Está de acuerdo?	1. De acuerdo al análisis se determina si es factible realizar la compra	Gerente
Negociar Compra con Proveedor	1. En caso de que existan diferencias con la proforma,	Gerente

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	se procede a negociar directamente con el Proveedor	
Autorizar la Compra	1. En caso de que se esté de acuerdo se procede a autorizar el pedido.	Gerente
Confirmar el pedido con el proveedor	1. Enviar vía e-mail la confirmación del pedido, adjuntando el detalle de tiempo de pago. 2. Informar a Supervisor del pedido para que de seguimiento de la entrega.	Administrador
Confirmar la entrega del pedido	1. Llamar a confirmar el día de despacho con el proveedor.	Supervisor

### 5.1.2.3.2 Recepción de mercadería



# Flujodiagrama



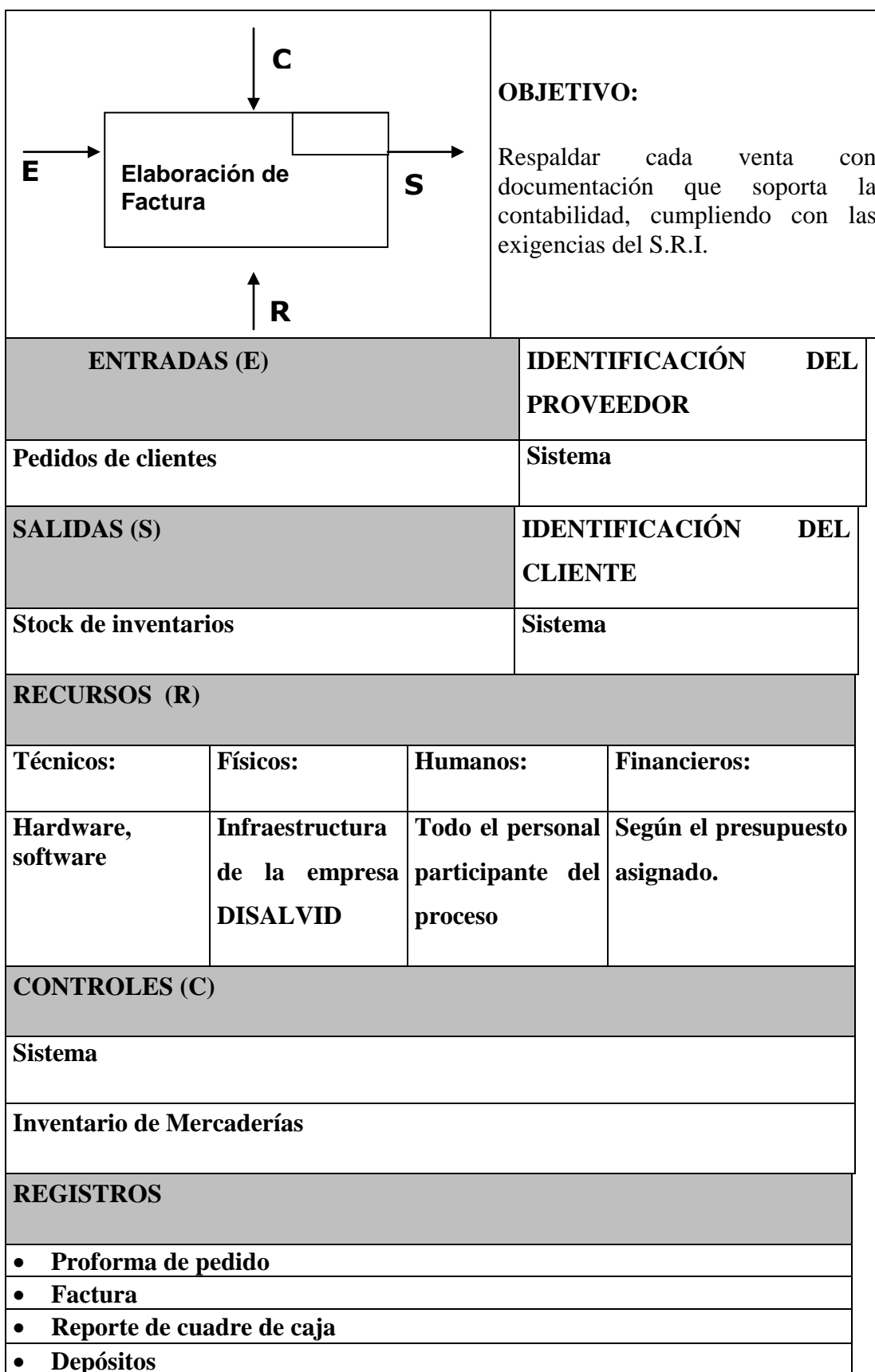
## Descripción

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Solicitar guía de remisión	1. Una vez que la mercadería llega a la empresa, el supervisor solicita la guía de remisión al transportista.	Supervisor
Comparar paquetes del envío, con la guía de remisión	1. Uno a uno los bultos entregados se comparan con la guía de remisión, con la finalidad de verificar que la entrega sea correcta.	Supervisor
Verificar físicamente mercadería con la guía de remisión	1. Se procede a abrir cada uno de los bultos recibidos, con la finalidad de confirmar que la mercadería esta correcta.	Supervisor
¿Está correcto?	1. Si al verificar la mercadería no se encuentra novedades, se procede a entregar guía de remisión con firma de recibí conforme.  2. Si existiera descuadres o disconformidades, se procede a realizar el informe de recepción de mercadería, en el que se detalla las observaciones pertinentes y solicitud de corrección de proforma.	Supervisor

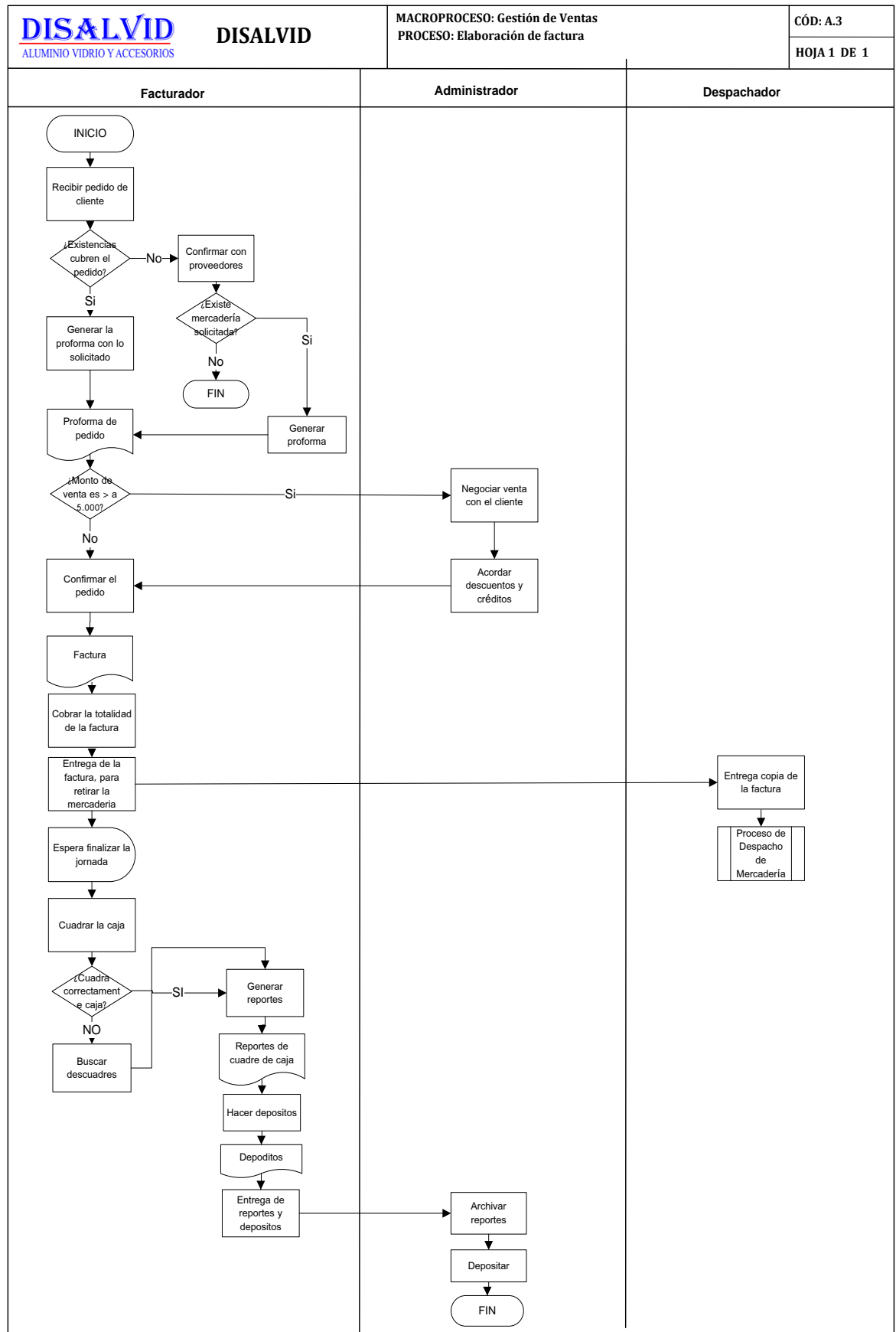
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Entregar guía de remisión a transportista	1. A continuación se firma la guía de remisión con el informe de recepción de mercadería (si fuera necesario) y se entrega al transportador.	Supervisor
Entregar copia de guía de remisión al Administrador	1. Se procede a entregar una copia de la guía de remisión al administrador, para la verificación según la proforma solicitada al proveedor.	Supervisor
Perchar mercadería	1. Se da la orden a los despachadores para que procedan a perchar correctamente cada una de las mercaderías.	Despachadores
Validar la guía de remisión con la proforma	1. Se procede a comparar uno a uno los ítems de la mercadería detallada en la guía de remisión contra la proforma, con la finalidad de validar la información.	Administrador
Entregar proforma validada al supervisor	1. Con la finalidad de que el supervisor ingrese y cargue correctamente los detalles de la mercadería recibida al sistema.	Administrador

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Ingresar al sistema	1. Se procede a cargar la información en el sistema, detallando: cantidad, color, medida.	Supervisor
Recibir factura	1. Los proveedores envían por medio de transporte las facturas corregidas, para proceder con la cancelación.	Administrador
Validar la factura con la proforma	1. Con la finalidad de confirmar que la factura esta correcta, tanto en descripción de la mercadería como en los precios acordados, se compara la factura con la proforma.	Administrador
Generar pago	1. Se procede a organizar los pagos, los que podrán hacerse mediante: cheque, transferencia o depósito.	Administrador

### 5.1.2.3.3 Elaboración de factura



## Flujograma



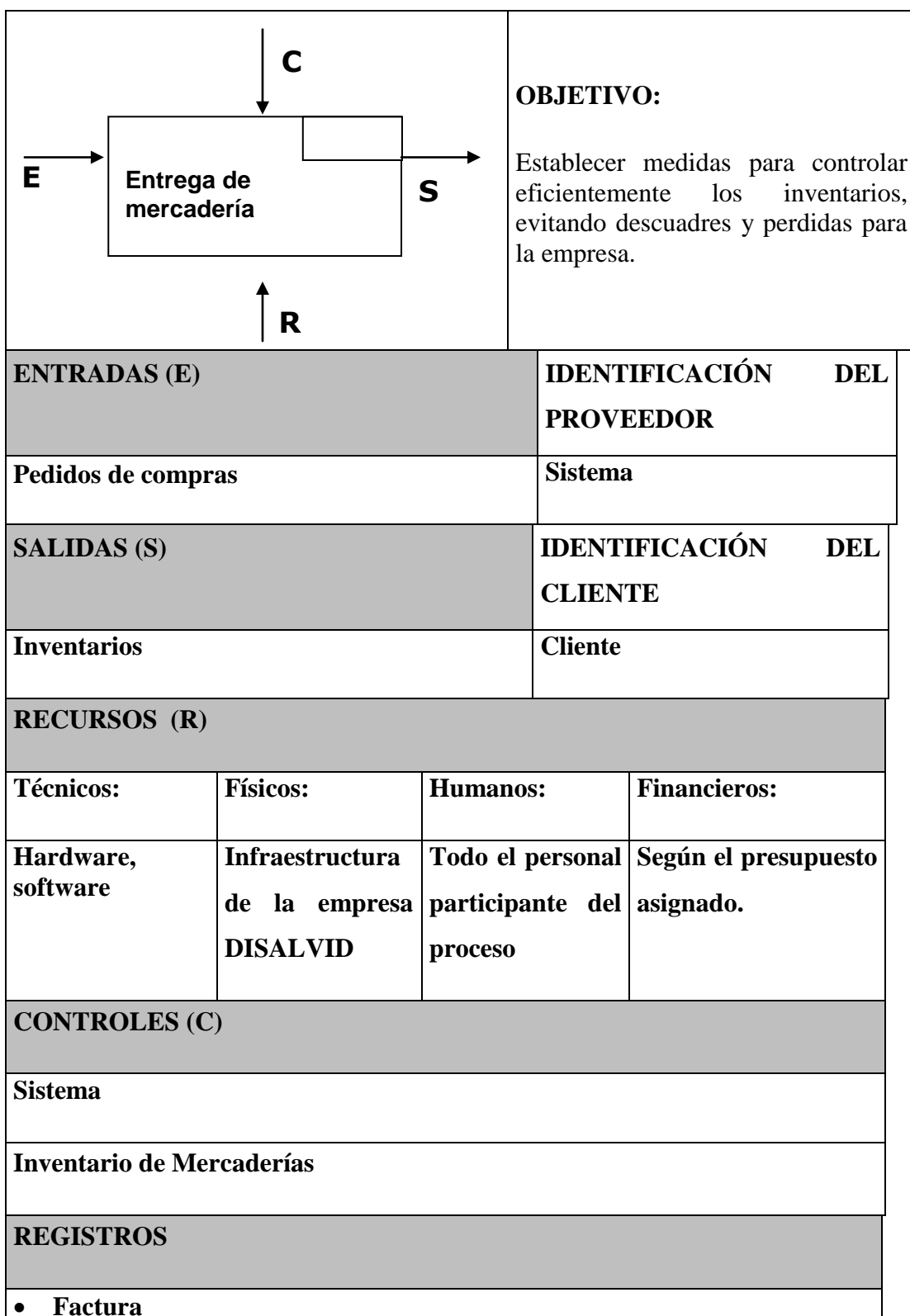
## Descripción

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Recibir pedido de clientes	1. Se recibe el pedido de la mercadería que requiere el cliente	Facturador
¿Existencias cubren el pedido?	1. Verificar si la existencia que se mantiene en el stock cubre el pedido.  2. Si no hay en la existencia lo solicitado, deberán comunicarse con los proveedores respectivos y verificar si pueden proveernos.	Facturador
Generar la proforma con lo solicitado	1. Se procede a la elaboración de la proforma, con los materiales que el cliente requiera, esta se elabora previa a la facturación con el fin de confirmar existencias, montos, descuentos, crédito.	Facturador
¿Monto de ventas es superior a 5.000?	1. Si una venta es superior a \$5.000, se procede a negociar directamente cliente/administrador, llegando a un acuerdo en: descuentos y crédito.  2. Si la venta es igual o menor a \$5.000, se procede a confirmar la proforma.	Facturador

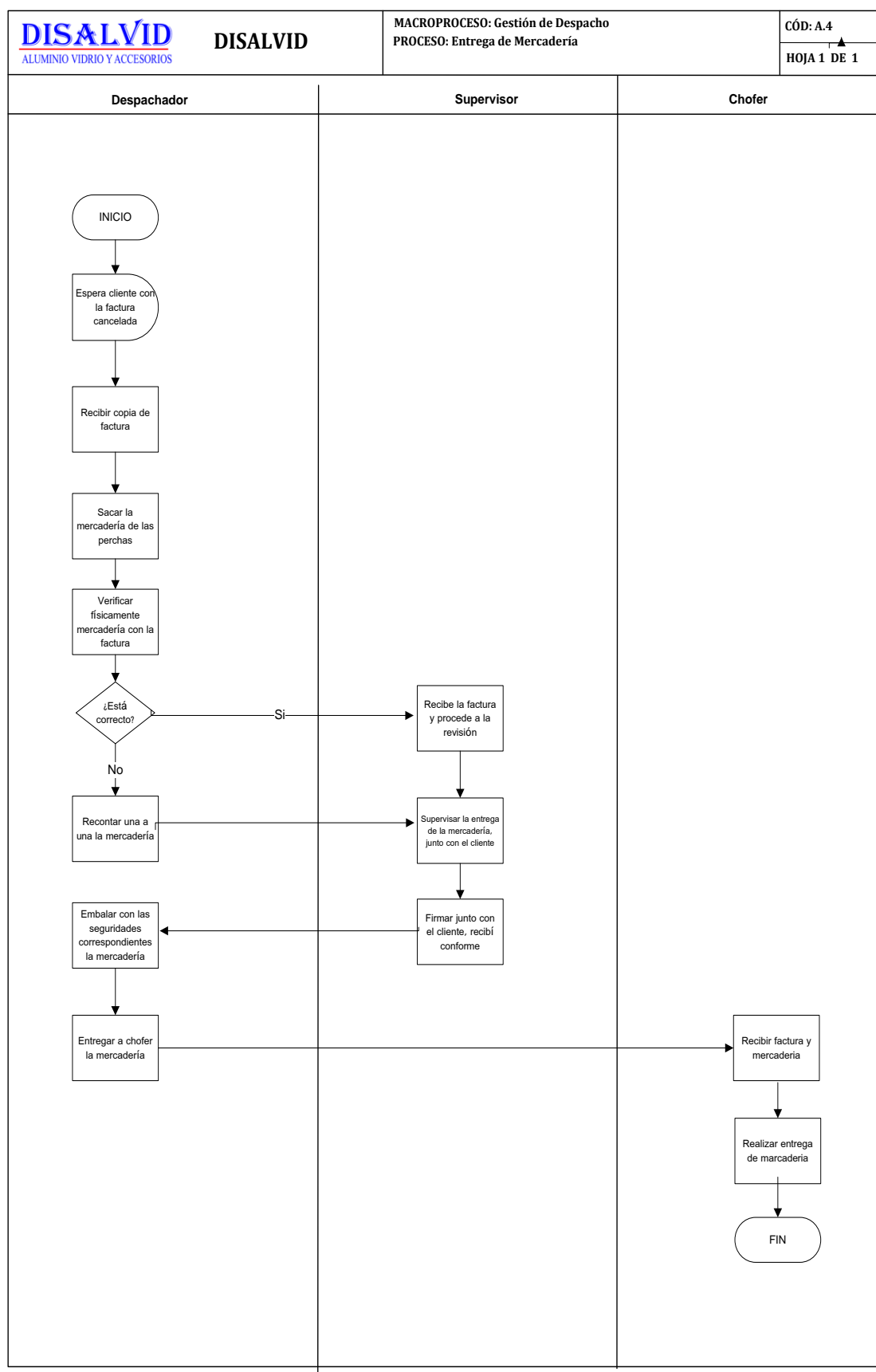
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Imprimir factura	1. A continuación se imprime la factura, misma que es numerada y consta de información reglamentada por el S.R.I.	Facturador
Cobrar la totalidad de la factura	1. Se procede a cobrar el total de la factura, el pago podrá ser: cheque, efectivo o tarjeta de crédito.	Facturador
Entregar copia de factura a despacho	1. Cliente se dirige a bodega y entrega una copia de la factura a los despachadores para que procedan con la entrega. Detalle de despacho en A4	Despachador
Esperar terminar la jornada	1. Los facturadores tras las ventas realizadas, esperan terminar el día laboral.	Facturador
Cuadrar la caja	1. Cada facturador es responsable de su caja, al finalizar el día, deberán realizar el cuadro respectivo de caja.	Facturador
¿Cuadra correctamente la caja	1. Si la caja cuadra correctamente se procede a generar los reportes respectivos que respaldan el	Facturador

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>cuadre diario de caja.</p> <p>2. Si existiera descuadre en la caja, se deberá buscar los errores y sustentarlos.</p>	
Generar reportes	1. Cada caja deberá entregar los reportes respectivos, indicando las ventas de todo el día, mismas que tendrán el detalle de la forma como se las cobro (efectivo, cheque o tarjeta)	Facturador
Hacer depósitos	1. Cada facturador realizará los depósitos respectivos de su caja.	Facturador
Entrega de reportes y depósitos	1. Se entregara los reportes y depósitos con firma de respaldo por cada facturador.	Facturador
Archivar reportes	1. Mantener respaldo de los reportes para lo cual se procede a archivar ordenadamente.	Administrador
Depositar	1. Se procede a realizar el depósito en la cuenta bancaria.	Administrador

#### 5.1.2.3.4 Entrega de mercadería



# Flujodiagrama



## Descripción

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Esperar a cliente, con la factura cancelada	2. Los despachadores se encontraran en la bodega, donde recibirán al cliente y solicitaran la copia de la factura cancelada.	Despachador
Recibir copia de factura	3. Se procederá a la recepción de una copia de la factura que el cliente ha cancelado, se verificara sellos y firmas.	Despachador
Sacar la mercadería de las perchas	3. Según la lista de la factura se procederá a sacar uno a uno los materiales, corroborando: color, espesor, medidas.	Despachador
Verificar físicamente mercadería con la factura	4. Ya sacado todo el material se chequeara con vistos uno a uno los materiales.	Despachador
¿Está correcto?	2. Si esta correcto se procede a entregar la factura al supervisor para la entrega al cliente. 3. Si falla, se procede a recontar el pedido.	Despachador
Supervisar la entrega junto con el cliente	2. El supervisor junto con el cliente realizará la entrega oficial, verificaran conjuntamente: cantidad, colores, medidas.	Supervisor

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Firmar junto con el cliente, recibí conforme	2. El supervisor pedirá al cliente firmar la factura, con la finalidad de certificar que la entrega esta completa.	Supervisor
Embalar con las seguridades correspondientes la mercadería	2. Se procederá a embalar la mercadería, las seguridades dependerán del tipo de mercadería; para el aluminio su utiliza film stretch y para el vidrio directamente en el caballete se ata con correas de seguridad.	Despachador
Entregar a chofer la mercadería	2. Junto con la copia se procede hacer la entrega de la mercadería al chofer, indicando el buen estado de la mercadería.	Despachador
Recibir mercadería y factura	3. Al momento que la mercadería se carga al camión el chofer recibirá la factura.	Chofer
Realizar entrega de mercadería	2. Se procede a la entrega final, la empresa no se responsabiliza si llegara a romperse vidrios en el trayecto del destino final, el chofer descargará la mercadería donde solicite el cliente.	Chofer

### **5.1.3 Dirección**

Función que estará a cargo del: gerente, administrador y supervisor, personas que de una u otra manera influyen en las actividades de los miembros de un departamento o de la empresa entera, con respecto a una tarea. La dirección incluye: motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación.

#### **5.1.3.1 Motivación**

Es la esencia y factor para el éxito, la productividad, la competitividad de la empresa; trabajo que está a cargo del gerente de la organización, este logro se dará con el trabajo conjunto entre gerente y empleados; basándose en los siguientes mecanismos:

- ✓ Elegir la mejor persona para cada puesto, así evitar que el trabajo sea cansado y logrará que el personal este a gusto en su puesto y sienta que le pagan por algo que disfruta hacer.
- ✓ Reconocer siempre el valor de cada trabajador y de su labor en la empresa.
- ✓ Tratar a cada trabajador bien, con respeto y con cortesía; teniendo siempre en mente que lo que uno da recibirá.
- ✓ Mantener una buena comunicación con cada trabajador de forma continua, especialmente como su trabajo contribuye al éxito de la empresa en general, escuchar e informar.

Los trabajadores necesitan sentir, no solo que su aportación es importante dentro de la empresa, si no que esta aportación sea reconocida; para ello el gerente deberá saber lo que motiva a cada trabajador, esto ayudará a que el mensaje de motivación y satisfacción sea más efectivo. A continuación se enumera algunas maneras de lograr motivar al personal:

- ✓ Un horario flexible para el personal que por motivos de estudio necesita salir más temprano.

- ✓ Condiciones de igualdad para todo el personal, tanto el administrativo como de bodega o transporte.
- ✓ Un entorno de trabajo seguro y saludable.
- ✓ Posibilidades de desarrollo económico.

### 5.1.3.2 Liderazgo

El líder será la persona capaz de influir en otra para lograr los objetivos de la organización y esta influencia tiene que ver con el estilo, características y capacidad del líder; por lo general el liderazgo recae en quien está a cargo de la empresa (gerente), contara también con el apoyo del administrador, mismo que tiene contacto directo con el personal.

Los líderes de la empresa podrán influenciar en los empleados de varias formas, siendo líderes directivos, participativos o delegativos; esto dependerá de la personalidad de cada uno y del tipo de empleado y situación a manejar.

- ✓ **Directivo:** El líder no solicita la opinión de sus subordinados y da instrucciones detalladas de cómo, cuándo y dónde deben llevar a cabo una tarea para luego examinar muy de cerca su ejecución. Es un estilo adecuado cuando la escasez de tiempo impide explicar con detalle los proyectos.
- ✓ **Participativo:** El líder pide a los subordinados su opinión, información y recomendaciones, pero son ellos quienes toman la decisión final sobre lo que se debe hacer. Este estilo es recomendable para líderes que tienen tiempo para realizar tales consultas.
- ✓ **Delegativo:** El líder cede a los subordinados la autoridad necesaria para resolver problemas y tomar decisiones sin antes pedir permiso al líder. Los líderes cuyos subordinados son maduros y tienen experiencia, no tienen más que delegar su autoridad y dejar bien claro el propósito de la misión.

El líder se caracteriza por:

- ✓ El líder debe pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás miembros los patrones culturales y significados que existen en la empresa.
- ✓ Sobresale en el grupo de trabajo como el más brillante, o mejor organizador, el que posee más tacto, el que sea más agresivo, más santo o más bondadoso.
- ✓ El líder debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar al grupo a determinadas acciones o inacciones según sea la necesidad que se tenga.

### 5.1.3.3 Comunicación

Las relaciones entre los integrantes de una empresa constituyen un proceso comunicacional, a través del cual se emite y se obtiene información sobre procesos internos, posibilitar funciones de mando, toma de decisiones, soluciones de problemas, diagnóstico de la realidad; al mismo tiempo una buena comunicación permite conocer las necesidades de los miembros de la empresa y sus clientes.

Dentro de la organización puede existir una comunicación descendente, ascendente u horizontal:

- ✓ ***Comunicación descendente:*** Esta clase de comunicación es utilizada para emitir mensajes desde la parte directiva hasta los empleados, tiene como objetivo el indicar instrucciones claras y específicas del trabajo que se debe realizar; en dicha comunicación se pierde el valor comunicativo que lleva el mensaje.
- ✓ ***Comunicación ascendente:*** Es cuando los trabajadores de una organización se comunican con los directivos o superiores, dándoles a conocer el panorama general que sucede al interior de la organización, especialmente lo que acontece en los sitios de trabajo; ésta información suele ser detallada y específica.

- ✓ ***Comunicación horizontal:*** Las personas se comunican con mayor sinceridad y libertad tanto con sus compañeros que con sus superiores, además ésta evita pérdida de tiempo en la información que se desea, ya que no tiene que pasar primero por los mandos superiores y luego baje al destinatario original de esa información.

Es importante lograr fomentar la comunicación horizontal, ya que un buen entendimiento permite el funcionamiento de eficaces equipos de trabajo; genera familiaridad y clima de trabajo en común, facilita la disolución de rumores y malos entendidos permitiendo crear confianza y compañerismo.

Factores que el comunicador debe tener en cuenta:

Deberá evitar:

- ✓ Mover continuamente los pies.
- ✓ Frotarse las manos, o jugar con los dedos.
- ✓ Cambiar de postura sin parar.
- ✓ No mirar a los ojos del interlocutor.
- ✓ Gesticular de forma exagerada.

Debe fortalecer:

- ✓ Adoptar una postura corporal relajada.
- ✓ Sentarse cómodamente.
- ✓ Mirar a su interlocutor de frente.
- ✓ Sonreír de forma franca.
- ✓ Utilizar las manos para acompañar su discurso.

- ✓ Hablar con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias procurar usar un tono cálido y sincero.

#### **5.1.4 Control y evaluación**

La empresa contara con: misión, visión, objetivos, políticas y estrategias; mismas que serán controladas y evaluadas por la gerencia y la administración. Se realizará una evaluación total al final de cada año, pero también se deberán aplicar estudios de análisis y control cada trimestre con la finalidad de estar enterados de cómo marcha todo.

Diferencias entre control y evaluación:

- ✓ En cuanto a tiempo, el control se aplica constantemente.
- ✓ En cuanto al modo, el control es directo e inmediato.
- ✓ En cuanto a resultados, el control permite hacer ajustes y correcciones necesarias.

##### **5.1.4.1 Control**

Consiste en confirmar si todo se está realizando de conformidad con lo planeado, para ello se realizan mediciones trimestrales que servirán para detectar errores y poder prever y corregirlos a tiempo logrando que no se produzcan nuevamente, con la finalidad de asegurarse que los planes de la empresa se cumplan económica y eficazmente.

El control se lo realizará por parte de la gerencia y la administración, abarcando a todo miembro y actividad de la empresa, con el propósito de estar listos para enfrentar el cambio, ya que los mercados están constantemente sufriendo cambios, surgen materiales y tecnologías nuevas; el control sirve al gerente para responder a

las amenazas o las oportunidades de todo ello y le ayudara a detectar los cambios que están afectando a sus productos y al servicio de su empresa.

#### **5.1.4.2 Evaluación**

Con el apoyo de los controles trimestrales al final de cada año se recolectara información que será la base para realizar una evaluación, misma que se comparara los resultados obtenidos versus lo planeado; con el objetivo de corregir errores y evitarlos en el futuro.

#### **5.1.5 Logística**

La toma de decisiones finales será establecida por parte del gerente, mismas que contarán con el respaldo de las opiniones de sus colaboradores inmediatos (administrador y supervisor), ellos entregaran documentos de respaldo como: informes de compras, listas de proveedores, cotizaciones, inventarios, investigación de productos nuevos en el mercado.

##### **5.1.5.1 Compras**

El administrador será la persona responsable de emitir informes diarios de los inventarios con los que cuenta la empresa, de tal modo que los stocks de materiales siempre satisfagan las solicitudes de los clientes, logrando tener siempre el material necesario y evitando compras urgentes o inesperadas.

##### **5.1.5.2 Bodega**

El supervisor será la persona encargada de ordenar, registrar y controlar todos los movimientos de los materiales que entren y salgan de la bodega. El control de salida de mercadería se lo realizará con respaldos de facturas, mientras que el ingreso se respaldara con guías de remisión; con la finalidad de controlar que los materiales estén correctamente, se realizará cuadros mensuales, confrontando el sistema con lo físico.

## **5.2 Área Financiera**

La gerencia junto con el área administrativa serán los encargados de planear, dirigir y controlar las actividades destinadas a lograr los objetivos financieros e invertir los valores y recursos de la empresa, manteniendo un sistemas de información adecuado para el control de activos y operaciones, consiguiendo proteger el capital invertido.

La función financiera resulta primordial para el éxito de la empresa, ya que ayuda a: invertir en inventarios una cantidad óptima de dinero, obtener préstamos bancarios, proveerse de suficiente capital fijo (terrenos, edificios, vehículos), conceder créditos a clientes y mantener las operaciones de la empresa a un nivel rentable con los fondos y recursos disponibles.

### **5.2.1 Presupuesto**

Es el resultado del proceso gerencial, que consiste en establecer objetivos, estrategias y en elaborar planes; mismo que se elabora mensual, trimestral, semestral o anualmente. Beneficiando a la empresa en:

- ✓ Mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa.
- ✓ A mantener un archivo de datos históricos controlables.
- ✓ Utilización óptima de los diferentes insumos.
- ✓ Obligan a realizar un auto análisis periódico.
- ✓ Facilitan el control administrativo.
- ✓ Planear los resultados de la empresa en dinero y volúmenes.
- ✓ Controlar el manejo de ingresos y egresos.
- ✓ Coordina y relaciona las actividades de la organización.

### **5.2.1.1 Programación**

Para el año 2011 la Empresa distribuidora de vidrio y aluminio “DISALVID” proyecta aprobar el siguiente presupuesto mismo que se va a dividir por dos secciones: de operación y de inversión.

#### **5.2.1.1.1 Presupuesto de operación**

Comprenden gastos de administración mismos que se refieren a los valores pagados que de manera general contribuyen a las operaciones propias del giro del negocio, tales como los sueldos y salarios del personal, suministros de oficina, servicios básicos, entre otros. A continuación se detallara cada uno de ellos:

### **1. GASTOS DE PERSONAL**

#### **1.1 Sueldos**

El recurso humano de la empresa está conformado por 11 empleados, mismos que reciben su sueldo, en dos partes: el 15 de cada mes su quincena y a fin de mes la diferencia.

A continuación se detalla el personal de la empresa, su remuneración y sus descuentos por aportes al I.E.S.S. (9.35%)<sup>14</sup>:

---

<sup>14</sup> Anexo 1: Rol de pagos, empresa “DISALVID” (ver Pág. 371)

N°	CARGO	SUELDO	APORTE I.E.S.S.	TOTAL A RECIBIR
1	Gerente	1.000,00	24,31	975,69
2	Administrador	500,00	22,44	477,56
3	Contador	400,00	22,44	377,56
4	Facturador 3	400,00	22,44	377,56
5	Facturador 2	400,00	22,44	377,56
6	Supervisor	360,00	22,44	337,56
7	Despachador 1	310,00	22,44	287,56
8	Despachador 2	310,00	22,44	287,56
9	Despachador 3	310,00	22,44	287,56
10	Transporte 1	310,00	22,44	287,56
11	Transporte 2	310,00	22,44	287,56
<b>TOTAL:</b>		<b>4.610,00</b>	<b>248,71</b>	<b>4.361,29</b>

ELABORADO POR: La autora

El valor de \$4.361,29 es con el que la empresa deberá contar cada mes para los pagos de sueldos al personal.

## 1.2 Beneficios sociales

Todos los empleados están afiliados al I.E.S.S (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), su sueldo unificado para el respectivo calculo es de \$240.00 acepto del gerente que tiene \$260.00.

A continuación se detalla los respectivos débitos tanto al trabajador (9.35%) como para el empleador (11.15%)<sup>15</sup>:

<sup>15</sup> Anexo 2: Tasas de aportación, fuente: [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec) (ver Pág. 372)

N°	CARGO	SUELDO UNIFICADO	APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL
1	Gerente	260,00	24,31	28,99
2	Administrador	240,00	22,44	26,76
3	Contador	240,00	22,44	26,76
4	Facturador 1	240,00	22,44	26,76
5	Facturador 2	240,00	22,44	26,76
6	Supervisor	240,00	22,44	26,76
7	Despachador 1	240,00	22,44	26,76
8	Despachador 2	240,00	22,44	26,76
9	Despachador 3	240,00	22,44	26,76
10	Transporte 1	240,00	22,44	26,76
11	Transporte 2	240,00	22,44	26,76
<b>TOTAL:</b>		<b>2.660,00</b>	<b>248,71</b>	<b>296,59</b>

**ELABORADO POR:** La autora

El valor de \$296,59 es con el que la empresa deberá contar cada mes para los pagos de beneficios sociales.

### 1.3 Décimo 3° sueldo

Hasta el 15 del mes de diciembre de cada año la empresa tiene la responsabilidad de pagar a cada trabajador el Décimo tercer sueldo que corresponde a la doceava parte de las remuneraciones que cada trabajador percibió durante el año calendario. No serán considerados para este pago, el gerente de la empresa.

Este valor podrá variar al final de cada año, ya que pueden existir nuevas contrataciones o renunciaciones.

Para el presupuesto se considerara a los 10 empleados, teniendo que cancelar \$2.400.00 cada mes de diciembre para los pagos del Décimo tercer sueldo.

#### 1.4 Décimo 4° sueldo

Hasta el 15 del mes de agosto de cada año la empresa tiene la responsabilidad de pagar a cada trabajador el Décimo cuarto sueldo que corresponde a un sueldo básico unificado, es decir \$240.00

N°	CARGO	SUELDO UNIFICADO
1	Gerente	260,00
2	Administrador	240,00
3	Contador	240,00
4	Facturador 1	240,00
5	Facturador 2	240,00
6	Supervisor	240,00
7	Despachador 1	240,00
8	Despachador 2	240,00
9	Despachador 3	240,00
10	Transporte 1	240,00
11	Transporte 2	240,00
<b>TOTAL:</b>		<b>2.660,00</b>

**ELABORADO POR:** La autora

El valor de \$2.660, 00 es con el que la empresa deberá contar cada mes de agosto para los pagos del Décimo cuarto sueldo.

#### 1.5 Viáticos

Se consideraran viáticos los gastos ocasionados por el cumplimiento de labores de trabajo, lo que implica cubrir necesidades de alimentación, combustible y peajes.

La empresa cuenta con clientes fuera de la ciudad, en: Ibarra, Baeza, Riobamba y Ambato. La entrega de mercadería a estos lugares no tienen

tiempo establecido, son en distintas fechas; motivo por el cual se considerara los gastos para cada destino y se tendrá previsto para viáticos de dos viajes mensual a cada ciudad, considerando que el número de viajes puede variar, tanto en destino como en veces. En cada viaje se enviara a tres personas: dos personas del departamento de transporte (chofer y ayudante) y un despachador; estas entregan se las realiza en un solo día, no tienen la necesidad de hospedajes.

<b>VIATICOS</b>	<b>VALOR</b>	
<b>TRANSPORTE A IBARRA</b>		
Combustible (tanque lleno)	20,00	
Almuerzos (3 personas)	9,00	
Peajes (4 ida y vuelta a \$2.00 c/u)	8,00	
<b>TOTAL:</b>	<b>37,00</b>	
DOS VIAJES AL MES		74,00
<b>TRANSPORTE A BAEZA</b>		
Combustible (tanque lleno)	20,00	
Almuerzos (3 personas)	9,00	
<b>TOTAL:</b>	<b>29,00</b>	
DOS VIAJES AL MES		58,00
<b>TRANSPORTE A RIOBAMBA</b>		
Combustible (tanque lleno)	20,00	
Almuerzos (3 personas)	9,00	
Peajes (6 ida y vuelta a \$2.00 c/u)	12,00	
<b>TOTAL:</b>	<b>41,00</b>	
DOS VIAJES AL MES		82,00
<b>TRANSPORTE A AMBATO</b>		
Combustible (tanque lleno)	20,00	
Almuerzos (3 personas)	9,00	
Peajes (4 ida y vuelta a \$2.00 c/u)	8,00	
<b>TOTAL:</b>	<b>37,00</b>	
DOS VIAJES AL MES		74,00
<b>TOTAL VIATICOS MENSUALES:</b>		<b>288,00</b>

**ELABORADO POR:** La autora

El valor de \$288, 00 es con el que la empresa deberá contar cada mes para los gastos de viáticos.

## 1.6 Uniformes

La empresa entrega a sus empleados uniformes una vez al año, en el mes de septiembre; entrega camisetas y mandil, a continuación se detalla el uniforme para cada empleado y sus costos:

El administrador, contador, facturadores y supervisor recibirán cinco camisetas tipo polo bordadas el diseño de la empresa, mientras que los despachadores y transportistas recibirán cinco camisetas tipo sport estampadas el diseño de la empresa con 1 mandil. Cada camiseta polo cuesta \$5.00 y el bordado \$3.00, cada camiseta sport cuesta \$3.00 y el estampado \$1.00 y cada mandil cuesta \$28.00 y el estampado \$2.00.

N°	CARGO	CANT.	CAMISETA POLO	CANT.	CAMISETA SPORT	CANT.	MANDIL
1	Administrador	5	40,00				
2	Contador	5	40,00				
3	Facturador 1	5	40,00				
4	Facturador 2	5	40,00				
4	Supervisor	5	40,00				
5	Despachador 1			5	20,00	1	30,00
6	Despachador 2			5	20,00	1	30,00
7	Despachador 3			5	20,00	1	30,00
8	Transporte 1			5	20,00	1	30,00
9	Transporte 2			5	20,00	1	30,00
<b>TOTAL:</b>			<b>200,00</b>		<b>100,00</b>		<b>150,00</b>

ELABORADO POR: La autora

El valor de \$450, 00 es con el que la empresa deberá contar cada mes de septiembre para comprar los uniformes.

### 1.7 Almuerzos

Estos gastos están a cargo de la empresa, los que constituyen un almuerzo diario por empleado, mismos que son entregados por un proveedor que hace llegar a diario (de lunes a sábado) a la empresa la comida, con el costo de \$1,50 cada almuerzo. Al proveedor se le cancela mensualmente según el registro de firmas diarias contabilizadas.

Considerando a cada mes con cuatro semanas, se calcula: 24 días laborables, por 11 empleados que cuenta la empresa y a \$1,50 cada almuerzo.

El valor de \$396, 00 es con el que la empresa deberá contar cada mes para el pago al proveedor de almuerzos.

## 2. SUMINISTROS Y MATERIALES

### 2.1 Material de escritorio

Mensualmente se compra: hojas de papel bond, bolígrafos, marcadores, sobres, grapas, clips, papel de fax, etc. Este gasto asciende a \$60.00.

### 2.2 Impresos (facturas)

Se emite la orden de impresión de mil facturas, trimestralmente con un costo de \$140.00.

### 2.3 Insumos de computación

Los cartuchos de las dos impresoras a color se los cambia cada dos meses, se requiere de ocho cartuchos al costo de \$11.00 cada uno; para las impresoras matriciales se necesita tres cintas que cuestan \$5.00 cada una, el cambio se lo realiza cada cuatro meses.

## 2.4 Útiles de aseo

Mensualmente se compra: jabón líquido, papel higiénico, cloro, paños, etc.  
Este gasto asciende a \$20.00.

## 2.5 Botiquín medico

Mensualmente se compra: curitas, alcohol, agua oxigenada, algodón, etc.  
Este gasto asciende a \$10.00

# 3. GASTOS GENERALES

## 3.1 Asesoría legal

La empresa cuenta con los servicios profesionales de un abogado, el que gestiona trámites de cobro a clientes morosos; sus servicios se los solicita dos veces al año, en enero y junio.

El costo por sus servicios varia por el numero de gestiones realizadas y la forma de las mismas, se presupuestara \$500.00 por cada asesoría.

## 3.2 Asistencia en computación

Dentro de la empresa existen seis computadoras, se les realiza un mantenimiento trimestral, con un costo de \$100.00

## 3.3 Cámara de comercio

El gerente/propietario de la empresa está afiliado a la Cámara de Comercio de Quito, el gasto por el pago de afiliación se lo realiza cada dos meses y asciende a \$32.50.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Anexo 3: Factura de Cámara de Comercio de Quito (ver Pág. 373)

### 3.4 Aceite

El cambio de aceite y filtros, se lo realiza mensualmente (5.000 km) con un costo de \$60.00

### 3.5 Lavado

Al camión se lo lava cada día sábado, incluye: pulverizada y engrasado, con un costo de \$10.00 cada uno. Al mes asciende a \$40.00.

### 3.6 Llantas

El cambio de llantas se lo realiza anualmente, se requiere de 6 llantas el costo de cada una es de \$200.00

### 3.7 Repuestos

El vehículo recibe mantenimientos mensuales, no siempre es necesario el cambio de repuestos, motivo por el cual se prevé \$500.00 por repuestos para todo el año.

### 3.8 Combustible

Se destinara \$30.00 semanales para combustible, considerando que el recorrido del camión es por entregas locales; por motivos de viajes fuera de la ciudad está considerado en viáticos.

### 3.9 Seguro

El vehículo se encuentra asegurado con Panamericana del Ecuador S.A., se cancela anualmente \$1,233.30, en el mes de septiembre<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> Anexo 4: Factura seguro del vehículo (ver Pág. 374)

### 3.10 Rastreo satelital

Tiene contratado rastreo satelital en Hunter, se cancela anualmente \$295.00, en el mes de octubre<sup>18</sup>.

### 3.11 Local comercial

Mensualmente la empresa paga por arriendo \$500.00, ya que se arrienda solo el uso del terreno, el galpón fue construido por cuenta del propietario de la empresa.

### 3.12 Energía eléctrica

Mensualmente se cancela un promedio de \$20.00

### 3.13 Suministro de agua

Mensualmente se cancela un promedio de \$10.00

### 3.14 Teléfono

Mensualmente se cancela un promedio de \$50.00

### 3.15 Bancarios

La empresa tiene cuentas bancarias en: Produbanco y Banco Pichincha; entre los gastos bancarios están: costo quechera, entrega estado de cuentas, certificaciones, etc. Mensualmente se gasta en promedio \$40.00.

---

<sup>18</sup> Anexo 5: Factura rastreo satelital del vehículo (ver Pág. 375)

### 3.16 Internet

La empresa tiene contratado internet ilimitado de Movistar, por este servicio se cancela \$25.00 mensuales.

## 4. OTROS GASTOS

### 4.1 Patente municipal

Es el impuesto pagado por las empresas al Municipio de Quito. Toda empresa que ejerza una actividad dentro de los límites del cantón debe pagar un impuesto mensual y anual al municipio. El hecho generador es la actividad productiva. El volumen de impuesto pagado depende a la vez de la ubicación de la empresa, de su tipo de actividad y de su nivel de ingreso. La base imponible es el porcentaje establecido por: ingreso, actividad productiva y ubicación geográfica. Y se agrava al patrimonio.<sup>19</sup>

El valor de \$11,28 es con el que la empresa deberá contar cada mes de marzo para el pago de la patente municipal<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup> <http://www.quito.gov.ec/>

<sup>20</sup> Anexo 6: Patente Municipal de la empresa “DISALVID” (ver Pág. 376)

**DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"**  
**PRESUPUESTO DE OPERACIÓN**  
**AÑO 2011**

DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>												
Sueldos	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29	4.361,29
Beneficios Sociales	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	296,59	269,83
Decimo 3° Sueldo												2.400,00
Decimo 4° Sueldo								2.660,00				
Viáticos	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00	288,00
Uniformes									450,00			
Almuerzos	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00	396,00
<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>												
Material de escritorio	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
Impresos (facturas)	140,00			140,00			140,00			140,00		
Insumos de computación	103,00		88,00		103,00		88,00		103,00		88,00	
Útiles de aseo	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Botiquín medico	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
<b>GASTOS GENERALES</b>												
Asesoría legal	500,00					500,00						
Asistencia en computación	100,00			100,00			100,00			100,00		
Cámara de comercio	32,50		32,50		32,50		32,50		32,50		32,50	
Aceite	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
Lavado	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00

Llantas					1.200,00								
Repuestos	500,00												
Combustible	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
Seguro									1.233,30				
Rastreo satelital										295,00			
Local comercial	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Energía eléctrica	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Suministro de agua	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Teléfono	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Bancarios	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
Internet	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
<b>OTROS GASTOS</b>													
Patente			11,28										
<b>TOTAL:</b>	<b>7.672,38</b>	<b>6.296,88</b>	<b>6.428,66</b>	<b>6.536,88</b>	<b>7.632,38</b>	<b>6.796,88</b>	<b>6.657,38</b>	<b>8.956,88</b>	<b>8.115,68</b>	<b>6.831,88</b>	<b>6.417,38</b>	<b>8.670,12</b>	

**ELABORADO POR:** La autora

#### 5.2.1.1.2 Presupuesto de inversiones

Este presupuesto tiene la finalidad de planificar y controlar las compras realizadas durante el año, tanto de bienes como de inventarios.

Siendo los materiales los principales unidades de inversión, mediante este presupuesto se logrará un flujo eficiente y efectivo de los inventarios, así como la información relacionada desde el punto de origen hasta el de venta; logrando la satisfacción del cliente y a la empresa la reducción de costos, que es uno de los factores por los cuales las empresas están obligadas a enfocarse.

La empresa para sus inventarios compra: aluminio, vidrio y accesorios; los cuales tienen un distinto volumen de adquisición, estas variaciones obedecerán a varios acontecimientos:

- ✓ *Temporada.*- En los meses de enero y septiembre, las ventas bajan notablemente.
- ✓ *Preferencias de los clientes.*- Los consumidores finales prefieren colores tradicionales como el natural y bronce, motivo por el que no se estoquea de los diferentes colores existentes.

Los muebles e inmuebles que la empresa “DISALVID” requiere, son:

##### 1. Computadores

Actualmente la empresa cuenta con tres computadores, mismos que serán utilizados por: gerente, administrador y contador. Los que se adquieran serán para las dos personas de facturación y para el supervisor.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Anexo 7: Factura computador (ver Pág. 377)

## 2. Divisiones de oficina con escritorios

Las dos oficinas que actualmente existen en la empresa, serán destinadas: una para los facturadores y la otra para la gerencia; será necesario adquirir divisiones para tres adicionales, mismas que las ocupara: administrador, contador y supervisor.<sup>22</sup>

## 3. Sistema computarizado

La empresa adquirirá el sistema computarizado en base a sus necesidades, con la finalidad de lograr controlar eficientemente los inventarios; este sistema tendrá red en todos los computadores.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Anexo 8: Presupuesto División de oficinas con escritorios (ver Pág. 378)

<sup>23</sup> Anexo 9: Presupuesto Sistema computarizado (ver Pág. 379)

**DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"**  
**PRESUPUESTO DE LOGISTICA**  
**AÑO 2011**

DESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>ALUMINIO COLOR NATURAL</b>													
<b>VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES</b>													
733 NA	CABEZAL V.C 7P	252,60	505,20	505,20	505,20	505,20	505,20	505,20	505,20	252,60	1.010,40	505,20	505,20
734 NA	BASE V.C 7P	245,20	490,40	490,40	490,40	490,40	490,40	490,40	490,40	245,20	980,80	490,40	490,40
741 NA	PARANTE DE HOJA V.C 7P	315,30	525,50	525,50	525,50	525,50	525,50	525,50	525,50	315,30	1.051,00	525,50	525,50
742 NA	PEINAZO V.C 7P	505,20	1.010,40	1.010,40	1.010,40	1.010,40	1.010,40	1.010,40	1.010,40	505,20	2.020,80	1.010,40	1.010,40
743 NA	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P	360,60	360,60	360,60	360,60	360,60	360,60	360,60	360,60	360,60	721,20	360,60	360,60
744 NA	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P	162,15	324,30	324,30	324,30	324,30	324,30	324,30	324,30	162,15	648,60	324,30	324,30
745 NA	JAMBA V.C 7P	378,90	631,50	631,50	631,50	631,50	631,50	631,50	631,50	378,90	1.263,00	631,50	631,50
<b>VENTANA CORREDIZA 4-5 PERFILES</b>													
510 NA	PARANTE ESTANDAR V.C 5P	360,60	601,00	601,00	601,00	601,00	601,00	601,00	601,00	360,60	601,00	601,00	601,00
511 NA	CABEZAL V.C 5P	277,00	415,50	415,50	415,50	415,50	415,50	415,50	415,50	277,00	415,50	415,50	415,50
512 NA	JAMBA V.C 5P	415,50	692,50	692,50	692,50	692,50	692,50	692,50	692,50	415,50	692,50	692,50	692,50
513 NA	BASE V.C 5P	249,60	374,40	374,40	374,40	374,40	374,40	374,40	374,40	249,60	374,40	374,40	374,40
719 NA	PARANTE ECONOMICO V.C 5P	140,40	234,00	234,00	234,00	234,00	234,00	234,00	234,00	140,40	234,00	234,00	234,00
614 NA	PARANTE REFORZADO V.C 5P	153,70	307,40	307,40	307,40	307,40	307,40	307,40	307,40	153,70	307,40	307,40	307,40
1813 NA	PARANTE TUBULAR V.C 5P	106,90	213,80	213,80	213,80	213,80	213,80	213,80	213,80	106,90	213,80	213,80	213,80

<b>VENTANA FIJA ESTANDAR</b>													
45 NA	MULLO V.FIJA	81,00	162,00	162,00	162,00	162,00	121,50	162,00	162,00	81,00	243,00	162,00	162,00
131 NA	CON TORNILLERO V.FIJA	262,00	393,00	393,00	393,00	393,00	524,00	393,00	393,00	262,00	786,00	393,00	393,00
132 NA	SIN TORNILLERO V.FIJA	252,60	378,90	378,90	378,90	378,90	631,50	378,90	378,90	252,60	757,80	378,90	378,90
133 NA	BORDO V.FIJA	190,00	285,00	285,00	285,00	285,00	427,50	285,00	285,00	190,00	570,00	285,00	285,00
<b>VENTANA PROYECTABLE</b>													
863 MF	ANCLA VENTANA PROYECTABLE	97,35	194,70	194,70	194,70	194,70	194,70	194,70	194,70	97,35	194,70	194,70	194,70
1269 NA	TE DE PROYECTABLE	117,55	352,65	352,65	352,65	352,65	352,65	352,65	352,65	117,55	352,65	352,65	352,65
1270 NA	BORDO VENTANA PROYECTABLE	116,70	194,50	194,50	194,50	194,50	194,50	194,50	194,50	116,70	194,50	194,50	194,50
1271 NA	HOJA VENTANA PROYECTABLE	306,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	306,00	510,00	510,00	510,00
1272 NA	MARCO VENTANA PROYECTABLE	206,85	344,75	344,75	344,75	344,75	344,75	344,75	344,75	206,85	344,75	344,75	344,75
<b>VENTANA CELOCIA</b>													
251 NA	BARRA OPERADORA V.CELOSIA	0,00	38,50	38,50	0,00	38,50	38,50	38,50	38,50	0,00	0,00	0,00	57,75
825 NA	CABEZAL V.CELOSIA	0,00	125,00	125,00	0,00	125,00	125,00	125,00	125,00	0,00	0,00	0,00	187,50
826 NA	JAMBA V.CELOSIA	0,00	175,20	175,20	0,00	175,20	175,20	175,20	175,20	0,00	0,00	0,00	262,80
828 NA	BASE V.CELOSIA	0,00	123,50	123,50	0,00	123,50	123,50	123,50	123,50	0,00	0,00	0,00	185,25
<b>SERIE 100</b>													
1400 NA	FIJO MAMPARA S100	669,90	1.116,50	1.116,50	669,90	1.339,80	669,90	893,20	669,90	446,60	669,90	669,90	558,25
1401 NA	MOVIL MAMPARA S100	593,70	989,50	989,50	593,70	1.187,40	593,70	791,60	593,70	395,80	593,70	593,70	494,75
1402 NA	TAPA CON CANAL S100	385,20	642,00	642,00	385,20	770,40	385,20	513,60	385,20	256,80	385,20	385,20	321,00
1403 NA	BORDO MAMPARA S100	252,30	420,50	420,50	252,30	504,60	252,30	336,40	252,30	168,20	252,30	252,30	210,25
1405 MF	ANCLA MAMPARA S100	147,30	147,30	147,30	441,90	883,80	441,90	589,20	441,90	294,60	441,90	441,90	368,25
1407 NA	TAPA PLANA S100	243,00	405,00	405,00	243,00	486,00	243,00	324,00	243,00	162,00	243,00	243,00	202,50
<b>TUBOS DE HOJA Y MARCO</b>													
1651 NA	TUBO CUADRADO 1" * 1"	105,00	420,00	420,00	525,00	525,00	525,00	525,00	525,00	105,00	630,00	525,00	525,00
1591 NA	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"	126,30	505,20	505,20	631,50	631,50	631,50	631,50	631,50	126,30	757,80	631,50	631,50

1592 NA	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"	150,60	602,40	602,40	753,00	753,00	753,00	753,00	753,00	150,60	903,60	753,00	753,00
1366 NA	TUBO CUADRADO 2" * 2"	280,20	1.120,80	1.120,80	1.401,00	1.401,00	1.401,00	1.401,00	1.401,00	280,20	1.681,20	1.401,00	1.401,00
1368 NA	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"	207,40	829,60	829,60	1.037,00	1.037,00	1.037,00	1.037,00	1.037,00	207,40	1.244,40	1.037,00	1.037,00
457 NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"	201,10	804,40	804,40	1.005,50	1.005,50	1.005,50	1.005,50	1.005,50	201,10	1.206,60	1.005,50	1.005,50
3233 NA	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"	253,30	1.013,20	1.013,20	1.266,50	1.266,50	1.266,50	1.266,50	1.266,50	253,30	1.519,80	1.266,50	1.266,50
226 NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"	235,90	943,60	943,60	1.179,50	1.179,50	1.179,50	1.179,50	1.179,50	235,90	1.415,40	1.179,50	1.179,50
871 NA	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"	327,60	1.310,40	1.310,40	1.638,00	1.638,00	1.638,00	1.638,00	1.638,00	327,60	1.965,60	1.638,00	1.638,00
<b>CHAPERO</b>													
1369 NA	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"	566,60	849,90	849,90	849,90	849,90	849,90	849,90	849,90	566,60	849,90	849,90	849,90
<b>JUNQUILLOS</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
210 NA	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"	92,40	277,20	277,20	277,20	277,20	277,20	277,20	277,20	184,80	277,20	277,20	277,20
211 NA	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"	149,40	448,20	448,20	448,20	448,20	448,20	448,20	448,20	298,80	448,20	448,20	448,20
<b>CORTINA DE BAÑO AMERICANA</b>													
893 NA	TOALLERO	0,00	171,25	0,00	0,00	68,50	0,00	0,00	68,50	0,00	0,00	0,00	68,50
987 NA	BARRA TOALLERO	0,00	538,50	0,00	0,00	215,40	0,00	0,00	215,40	0,00	0,00	0,00	215,40
1420 NA	CABEZAL CORTINA DE BAÑO	0,00	431,00	0,00	0,00	172,40	0,00	0,00	172,40	0,00	0,00	0,00	172,40
1421 NA	BASE CORTINA DE BAÑO	0,00	284,00	0,00	0,00	113,60	0,00	0,00	113,60	0,00	0,00	0,00	113,60
1422 NA	JAMBA CORTINA DE BAÑO	0,00	262,25	0,00	0,00	104,90	0,00	0,00	104,90	0,00	0,00	0,00	104,90
1423 NA	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO	0,00	246,75	0,00	0,00	98,70	0,00	0,00	98,70	0,00	0,00	0,00	98,70
1424 NA	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO	0,00	205,25	0,00	0,00	82,10	0,00	0,00	82,10	0,00	0,00	0,00	82,10
1425 NA	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO	0,00	156,25	0,00	0,00	62,50	0,00	0,00	62,50	0,00	0,00	0,00	62,50
<b>PUERTA CORREDIZA</b>													
136 NA	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA	62,00	124,00	124,00	124,00	124,00	124,00	124,00	124,00	0,00	62,00	124,00	124,00
142 NA	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA	216,90	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	0,00	216,90	433,80	433,80
143 NA	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA	182,10	364,20	364,20	364,20	364,20	364,20	364,20	364,20	0,00	182,10	364,20	364,20

145 NA	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA	245,40	490,80	490,80	490,80	490,80	490,80	490,80	490,80	0,00	245,40	490,80	490,80
147 NA	JAMBA PUERTA CORREDIZA	264,40	528,80	528,80	528,80	528,80	528,80	528,80	528,80	0,00	264,40	528,80	528,80
148 NA	CABEZAL PUERTA CORREDIZA	216,90	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	0,00	216,90	433,80	433,80
149 NA	BASE PUERTA CORREDIZA	213,70	427,40	427,40	427,40	427,40	427,40	427,40	427,40	0,00	213,70	427,40	427,40
154 NA	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA	141,00	282,00	282,00	282,00	282,00	282,00	282,00	282,00	0,00	141,00	282,00	282,00
196 NA	ENTTRECIERRE PUERTA CORREDIZA	216,90	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	433,80	0,00	216,90	433,80	433,80
<b>VARIOS</b>													
667 NA	ANGULO 1/2" * 1/2"	67,20	134,40	134,40	134,40	134,40	134,40	134,40	134,40	67,20	0,00	84,00	168,00
646 NA	ANGULO 1/2" * 1"	111,40	222,80	222,80	222,80	222,80	222,80	222,80	222,80	111,40	111,40	139,25	278,50
369 NA	ANGULO 1" * 1"	111,40	222,80	222,80	222,80	222,80	222,80	222,80	222,80	111,40	111,40	139,25	278,50
929 NA	-U- CON ALETA	103,75	249,00	249,00	249,00	249,00	249,00	249,00	249,00	103,75	83,00	103,75	207,50
F2 NA	-U- 1/2" * 1/2"	122,75	294,60	294,60	294,60	294,60	294,60	294,60	294,60	122,75	98,20	122,75	245,50
972 NA	DOBLE -U- PARA VITRINAS	107,25	178,75	178,75	178,75	178,75	178,75	178,75	178,75	107,25	143,00	178,75	357,50
135 NA	PERFIL DE MALLA FIJO	107,25	178,75	178,75	178,75	178,75	178,75	178,75	178,75	107,25	143,00	178,75	357,50
439 NA	PERFIL DE MALLA MOVIL	112,05	186,75	186,75	186,75	186,75	186,75	186,75	186,75	112,05	149,40	186,75	373,50
1288 NA	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.	59,85	99,75	99,75	99,75	99,75	99,75	99,75	99,75	59,85	79,80	99,75	199,50
1475 NA	CUADRICULA	194,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	194,00	155,20	194,00	388,00
157 NA	FILO DE GRADA PEQUEÑO	87,30	87,30	87,30	87,30	87,30	87,30	87,30	87,30	87,30	174,60	218,25	436,50
1412 NA	FILO DE GRADA ESTANDAR	137,90	137,90	137,90	137,90	137,90	137,90	137,90	137,90	137,90	275,80	344,75	689,50
<b>SERIE 200</b>													
1195 MF	ANCLA MAMPARA S200	235,90	471,80	707,70	707,70	707,70	707,70	707,70	707,70	235,90	471,80	707,70	471,80
1198 NA	BORDO MAMPARA S200	90,50	181,00	271,50	271,50	271,50	271,50	271,50	271,50	90,50	181,00	271,50	181,00
1199 NA	MOVIL MAMPARA S200	245,40	490,80	736,20	736,20	736,20	736,20	736,20	736,20	245,40	490,80	736,20	490,80
1200 NA	TAPA CON CANAL MAMPARA S200	185,30	370,60	555,90	555,90	555,90	555,90	555,90	555,90	185,30	370,60	555,90	370,60
1201 NA	FIJO MAMPARA S200	283,30	566,60	849,90	849,90	849,90	849,90	849,90	849,90	283,30	566,60	849,90	566,60
1416 NA	TAPA PLANA S200	169,50	339,00	508,50	508,50	508,50	508,50	508,50	508,50	169,50	339,00	508,50	339,00

375 NA	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2" REFORZADO	217,80	435,60	653,40	653,40	653,40	653,40	653,40	653,40	217,80	435,60	653,40	435,60
11 NA	-U- 1/2" * 1"	68,30	136,60	204,90	204,90	204,90	204,90	204,90	204,90	68,30	136,60	204,90	136,60
957 NA	REVESTIMIENTO	115,70	231,40	347,10	347,10	347,10	347,10	347,10	347,10	115,70	231,40	347,10	231,40
531 NA	-T- 3/4" * 1"	42,60	85,20	127,80	127,80	127,80	127,80	127,80	127,80	42,60	85,20	127,80	85,20
J NA	-J- PARA VIDRIO 6MM	58,40	116,80	175,20	175,20	175,20	175,20	175,20	175,20	58,40	116,80	175,20	116,80
<b>ALUMINIO COLOR BRONCE</b>													
<b>VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES</b>													
733 BR	CABEZAL V.C 7P	262,00	524,00	524,00	524,00	524,00	524,00	524,00	524,00	262,00	524,00	524,00	524,00
734 BR	BASE V.C 7P	254,60	509,20	509,20	509,20	509,20	509,20	509,20	509,20	254,60	509,20	509,20	509,20
741 BR	PARANTE DE HOJA V.C 7P	328,80	657,60	657,60	657,60	657,60	657,60	657,60	657,60	328,80	657,60	657,60	657,60
742 BR	PEINAZO V.C 7P	524,00	1.048,00	1.048,00	1.048,00	1.048,00	1.048,00	1.048,00	1.048,00	524,00	1.048,00	1.048,00	1.048,00
743 BR	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P	187,20	374,40	374,40	374,40	374,40	374,40	374,40	374,40	187,20	374,40	374,40	374,40
744 BR	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P	169,05	338,10	338,10	338,10	338,10	338,10	338,10	338,10	169,05	338,10	338,10	338,10
745 BR	JAMBA V.C 7P	393,00	786,00	786,00	786,00	786,00	786,00	786,00	786,00	393,00	786,00	786,00	786,00
<b>VENTANA CORREDIZA 4-5 PERFILES</b>													
510 BR	PARANTE ESTANDAR V.C 5P	187,20	374,40	374,40	499,20	499,20	374,40	374,40	374,40	187,20	374,40	374,40	499,20
511 BR	CABEZAL V.C 5P	214,65	429,30	429,30	572,40	572,40	429,30	429,30	429,30	214,65	429,30	429,30	572,40
512 BR	JAMBA V.C 5P	214,65	429,30	429,30	572,40	572,40	429,30	429,30	429,30	214,65	429,30	429,30	572,40
513 BR	BASE V.C 5P	194,10	388,20	388,20	517,60	517,60	388,20	388,20	388,20	194,10	388,20	388,20	517,60
719 BR	PARANTE ECONOMICO V.C 5P	147,60	295,20	295,20	393,60	393,60	295,20	295,20	295,20	147,60	295,20	295,20	393,60
614 BR	PARANTE REFORZADO V.C 5P	237,30	474,60	474,60	632,80	632,80	474,60	474,60	474,60	237,30	474,60	474,60	632,80
1813 BR	PARANTE TUBULAR V.C 5P ECONOMICO	167,55	335,10	335,10	446,80	446,80	335,10	335,10	335,10	167,55	335,10	335,10	446,80
<b>VENTANA FIJA ESTANDAR</b>													
45 BR	MULLO V.FIJA	85,80	128,70	128,70	128,70	128,70	128,70	128,70	128,70	85,80	128,70	128,70	128,70
131 BR	CON TORNILLERO V.FIJA	271,20	406,80	406,80	406,80	406,80	406,80	406,80	406,80	271,20	406,80	406,80	406,80

132 BR	SIN TORNILLERO V.FIJA	262,00	393,00	393,00	393,00	393,00	393,00	393,00	393,00	262,00	393,00	393,00	393,00
133 BR	BORDO V.FIJA	196,40	294,60	294,60	294,60	294,60	294,60	294,60	294,60	196,40	294,60	294,60	294,60
<b>VENTANA PROYECTABLE</b>													
1269 BR	TE DE PROYECTABLE	120,90	241,80	241,80	241,80	241,80	241,80	362,70	362,70	120,90	362,70	362,70	362,70
1270 BR	BORDO VENTANA PROYECTABLE	123,90	247,80	247,80	247,80	247,80	247,80	413,00	413,00	123,90	413,00	413,00	413,00
1271 BR	HOJA VENTANA PROYECTABLE	308,70	617,40	617,40	617,40	617,40	617,40	1.029,00	1.029,00	308,70	1.029,00	1.029,00	1.029,00
1272 BR	MARCO VENTANA PROYECTABLE	214,05	428,10	428,10	428,10	428,10	428,10	713,50	713,50	214,05	713,50	713,50	713,50
<b>VENTANA CELOCIA</b>													
251 BR	BARRA OPERADORA V.CELOSIA	84,20	126,30	126,30	84,20	84,20	84,20	84,20	84,20	0,00	0,00	0,00	0,00
825 BR	CABEZAL V.CELOSIA	131,00	262,00	393,00	262,00	262,00	262,00	262,00	262,00	0,00	0,00	0,00	0,00
826 BR	JAMBA V.CELOSIA	180,90	361,80	542,70	361,80	361,80	361,80	361,80	361,80	0,00	0,00	0,00	0,00
828 BR	BASE V.CELOSIA	129,70	259,40	389,10	259,40	259,40	259,40	259,40	259,40	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SERIE 100</b>													
1400 BR	FIJO MAMPARA S100	228,00	456,00	684,00	684,00	684,00	684,00	684,00	456,00	456,00	912,00	456,00	456,00
1401 BR	MOVIL MAMPARA S100	202,70	405,40	608,10	608,10	608,10	608,10	608,10	405,40	405,40	810,80	405,40	405,40
1402 BR	TAPA CON CANAL S100	133,20	266,40	399,60	399,60	399,60	399,60	399,60	266,40	266,40	532,80	266,40	266,40
1403 BR	BORDO MAMPARA S100	88,90	177,80	266,70	266,70	266,70	266,70	266,70	177,80	177,80	355,60	177,80	177,80
1407 BR	TAPA PLANA S100	85,80	171,60	257,40	257,40	257,40	257,40	257,40	171,60	171,60	343,20	171,60	171,60
<b>TUBOS DE HOJA Y MARCO</b>													
1651 BR	TUBO CUADRADO 1" * 1"	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70	164,70
1591 BR	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60	204,60
1592 BR	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00	388,00
1366 BR	TUBO CUADRADO 2" * 2"	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80	289,80
1368 BR	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25	534,25
457 BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75	514,75
3233 BR	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25	645,25

226 BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70	340,70
871 BR 1/2"	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40	332,40
<b>CHAPERO</b>													
1369 BR	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30	864,30
<b>JUNQUILLOS</b>													
210 BR 1/2"	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1	127,50	127,50	127,50	127,50	127,50	127,50	127,50	127,50	76,50	255,00	76,50	127,50
211 BR 1/2"	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1	198,75	198,75	198,75	198,75	198,75	198,75	198,75	198,75	119,25	397,50	119,25	198,75
<b>CORTINA DE BAÑO AMERICANA</b>													
893 BR	TOALLERO	76,30	0,00	152,60	152,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
987 BR	BARRA TOALLERO	171,20	0,00	342,40	342,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1420 BR	CABEZAL CORTINA DE BAÑO	209,00	0,00	418,00	418,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1421 BR	BASE CORTINA DE BAÑO	123,70	0,00	247,40	247,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1422 BR	JAMBA CORTINA DE BAÑO	89,00	0,00	178,00	178,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1423 BR	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO	126,90	0,00	253,80	253,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1424 BR	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO	89,00	0,00	178,00	178,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1425 BR	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO	98,50	0,00	197,00	197,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>PUERTA CORREDIZA</b>													
136 BR	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA	133,60	133,60	133,60	133,60	66,80	133,60	133,60	133,60	66,80	133,60	133,60	133,60
142 BR	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA	443,40	443,40	443,40	443,40	221,70	443,40	443,40	443,40	221,70	443,40	443,40	443,40
143 BR	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA	373,80	373,80	373,80	373,80	186,90	373,80	373,80	373,80	186,90	373,80	373,80	373,80
145 BR	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA	1.000,80	1.000,80	1.000,80	1.000,80	250,20	1.000,80	1.000,80	1.000,80	250,20	1.000,80	1.000,80	1.000,80
147 BR	JAMBA PUERTA CORREDIZA	1.076,40	1.076,40	1.076,40	1.076,40	269,10	1.076,40	1.076,40	1.076,40	269,10	1.076,40	1.076,40	1.076,40
148 BR	CABEZAL PUERTA CORREDIZA	443,40	443,40	443,40	443,40	221,70	443,40	443,40	443,40	221,70	443,40	443,40	443,40
149 BR	BASE PUERTA CORREDIZA	438,80	438,80	438,80	438,80	219,40	438,80	438,80	438,80	219,40	438,80	438,80	438,80
154 BR	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA	291,80	291,80	291,80	291,80	145,90	291,80	291,80	291,80	145,90	291,80	291,80	291,80

196 BR	ENTRECIERRE PUERTA CORREDIZA	886,80	886,80	886,80	886,80	221,70	886,80	886,80	886,80	221,70	886,80	886,80	886,80
<b>VARIOS</b>													
667 BR	ANGULO 1/2" * 1/2"	96,00	96,00	115,20	96,00	96,00	96,00	96,00	96,00	115,20	115,20	115,20	115,20
646 BR	ANGULO 1/2" * 1"	151,25	151,25	181,50	151,25	151,25	151,25	151,25	151,25	181,50	181,50	181,50	181,50
369 BR	ANGULO 1" * 1"	151,25	151,25	181,50	151,25	151,25	151,25	151,25	151,25	181,50	181,50	181,50	181,50
929 BR	-U- CON ALETA	115,75	115,75	138,90	115,75	115,75	115,75	115,75	115,75	138,90	138,90	138,90	138,90
F2 BR	-U- 1/2" * 1/2"	134,75	134,75	161,70	134,75	134,75	134,75	134,75	134,75	161,70	161,70	161,70	161,70
972 BR	DOBLE -U- PARA VITRINAS	190,75	190,75	228,90	190,75	190,75	190,75	190,75	190,75	228,90	228,90	228,90	228,90
135 BR	PERFIL DE MALLA FIJO	190,75	190,75	228,90	190,75	190,75	190,75	190,75	190,75	228,90	228,90	228,90	228,90
439 BR	PERFIL DE MALLA MOVIL	198,75	198,75	238,50	198,75	198,75	198,75	198,75	198,75	238,50	238,50	238,50	238,50
1288 BR	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.	111,75	111,75	134,10	111,75	111,75	111,75	111,75	111,75	134,10	134,10	134,10	134,10
1475 BR	CUADRICULA	135,50	135,50	162,60	135,50	135,50	135,50	135,50	135,50	162,60	162,60	162,60	162,60
1198 BR	BORDO MAMPARA S200	190,60	190,60	95,30	190,60	190,60	190,60	190,60	190,60	95,30	95,30	95,30	95,30
1199 BR	MOVIL MAMPARA S200	500,40	500,40	250,20	500,40	500,40	500,40	500,40	500,40	250,20	250,20	250,20	250,20
1200 BR	TAPA CON CANAL MAMPARA S200	380,20	380,20	190,10	380,20	380,20	380,20	380,20	380,20	190,10	190,10	190,10	190,10
1201 BR	FIJO MAMPARA S200	576,20	576,20	288,10	576,20	576,20	576,20	576,20	576,20	288,10	288,10	288,10	288,10
1416 BR	TAPA PLANA S200	348,60	348,60	174,30	348,60	348,60	348,60	348,60	348,60	174,30	174,30	174,30	174,30
957 BR	REVESTIMIENTO	361,50	361,50	120,50	361,50	361,50	361,50	361,50	361,50	120,50	120,50	120,50	120,50
531 BR	-T- 3/4" * 1"	137,70	137,70	45,90	137,70	137,70	137,70	137,70	137,70	45,90	45,90	45,90	45,90
11 BR	-U- 1/2" * 1"	146,40	146,40	73,20	146,40	146,40	146,40	146,40	146,40	73,20	73,20	73,20	73,20
<b>ALUMINIO COLOR BLANCO</b>													
<b>VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES</b>													
733 BL	CABEZAL V.C 7P	207,00	207,00	207,00	207,00	207,00	276,00	276,00	207,00	207,00	276,00	207,00	207,00
734 BL	BASE V.C 7P	201,45	201,45	201,45	201,45	201,45	268,60	268,60	201,45	201,45	268,60	201,45	201,45
741 BL	PARANTE DE HOJA V.C 7P	174,15	174,15	174,15	174,15	174,15	232,20	232,20	174,15	174,15	232,20	174,15	174,15
742 BL	PEINAZO V.C 7P	207,30	207,30	207,30	207,30	207,30	276,40	276,40	207,30	207,30	276,40	207,30	207,30

743 BL	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P	197,85	197,85	197,85	197,85	197,85	263,80	263,80	197,85	197,85	263,80	197,85	197,85
744 BL	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P	178,80	178,80	178,80	178,80	178,80	238,40	238,40	178,80	178,80	238,40	178,80	178,80
745 BL	JAMBA V.C 7P	207,30	207,30	207,30	207,30	207,30	276,40	276,40	207,30	207,30	276,40	207,30	207,30
<b>VENTANA FIJA ESTANDAR</b>													
45 BL	MULLO V.FIJA	87,60	87,60	87,60	0,00	87,60	0,00	0,00	87,60	0,00	0,00	87,60	87,60
131 BL	CON TORNILLERO V.FIJA	433,50	433,50	433,50	289,00	433,50	289,00	289,00	433,50	289,00	289,00	433,50	433,50
132 BL	SIN TORNILLERO V.FIJA	414,60	414,60	414,60	276,40	414,60	276,40	276,40	414,60	276,40	276,40	414,60	414,60
133 BL	BORDO V.FIJA	398,40	398,40	398,40	265,60	398,40	265,60	265,60	398,40	265,60	265,60	398,40	398,40
<b>VENTANA PROYECTABLE</b>													
1269 BL	TE DE PROYECTABLE	422,20	422,20	422,20	211,10	422,20	211,10	211,10	422,20	211,10	211,10	422,20	422,20
1270 BL	BORDO VENTANA PROYECTABLE	266,70	266,70	266,70	88,90	266,70	88,90	88,90	266,70	88,90	88,90	266,70	266,70
1271 BL	HOJA VENTANA PROYECTABLE	532,80	532,80	532,80	177,60	532,80	177,60	177,60	532,80	177,60	177,60	532,80	532,80
1272 BL	MARCO VENTANA PROYECTABLE	347,10	347,10	347,10	115,70	347,10	115,70	115,70	347,10	115,70	115,70	347,10	347,10
1475 BL	CUADRICULA	360,60	360,60	360,60	180,30	360,60	180,30	180,30	360,60	180,30	180,30	360,60	360,60
<b>SERIE 100</b>													
1400 BL	FIJO MAMPARA S100	459,60	459,60	459,60	229,80	459,60	229,80	229,80	459,60	229,80	229,80	459,60	459,60
1401 BL	MOVIL MAMPARA S100	409,00	409,00	409,00	204,50	409,00	204,50	204,50	409,00	204,50	204,50	409,00	409,00
1402 BL	TAPA CON CANAL S100	270,00	270,00	270,00	135,00	270,00	135,00	135,00	270,00	135,00	135,00	270,00	270,00
1403 BL	BORDO MAMPARA S100	181,40	181,40	181,40	90,70	181,40	90,70	90,70	181,40	90,70	90,70	181,40	181,40
1407 BL	TAPA PLANA S100	175,20	175,20	175,20	87,60	175,20	87,60	87,60	175,20	87,60	87,60	175,20	175,20
<b>TUBOS DE HOJA Y MARCO</b>													
957 BL	REVESTIMAENTO	244,80	244,80	244,80	122,40	244,80	122,40	122,40	244,80	122,40	122,40	244,80	244,80
457 BL	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"	415,40	415,40	415,40	207,70	415,40	207,70	207,70	415,40	207,70	207,70	415,40	415,40
3233 BL	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"	519,60	519,60	519,60	259,80	519,60	259,80	259,80	519,60	259,80	259,80	519,60	519,60
1369 BL	TUBO RECTANGU. CERRADO 3" * 1 1/2"	580,00	580,00	580,00	290,00	580,00	290,00	290,00	580,00	290,00	290,00	580,00	580,00
1592 BL	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"	327,00	327,00	327,00	163,50	327,00	163,50	163,50	327,00	163,50	163,50	327,00	327,00

<b>JUNQUILLOS</b>													
210 BL 1/2"	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1	264,50	264,50	264,50	158,70	264,50	158,70	158,70	264,50	158,70	158,70	264,50	264,50
211 BL 1/2"	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1	406,50	406,50	406,50	243,90	406,50	243,90	243,90	406,50	243,90	243,90	406,50	406,50
<b>VIDRIO</b>													
<b>AL ACIDO</b>													
4MM	214*330	443,35	0,00	886,70	0,00	886,70	0,00	886,70	0,00	0,00	886,70	886,70	0,00
<b>CLARO</b>													
3MM	165*220	1.598,00	0,00	1.598,00	0,00	1.598,00	0,00	1.598,00	0,00	0,00	1.598,00	1.598,00	0,00
4MM	214*330	3.185,60	0,00	3.185,60	0,00	3.185,60	0,00	3.185,60	0,00	0,00	3.185,60	3.185,60	0,00
4MM	214*360	1.260,00	0,00	1.260,00	0,00	1.260,00	0,00	1.260,00	0,00	0,00	1.260,00	1.260,00	0,00
6MM	214*330	4.868,80	0,00	4.868,80	0,00	4.868,80	0,00	4.868,80	0,00	0,00	4.868,80	4.868,80	0,00
6MM	250*360	1.282,50	0,00	1.282,50	0,00	1.282,50	0,00	1.282,50	0,00	0,00	1.282,50	1.282,50	0,00
8MM	214*330	1.391,40	0,00	1.391,40	0,00	1.391,40	0,00	1.391,40	0,00	0,00	1.391,40	1.391,40	0,00
10MM	214*330	1.183,20	0,00	1.183,20	0,00	1.183,20	0,00	1.183,20	0,00	0,00	1.183,20	1.183,20	0,00
<b>BRONCE</b>													
4MM	214*330	4.546,00	0,00	4.546,00	0,00	4.546,00	0,00	4.546,00	0,00	0,00	4.546,00	4.546,00	0,00
6MM	214*330	3.396,00	0,00	3.396,00	0,00	3.396,00	0,00	3.396,00	0,00	0,00	3.396,00	3.396,00	0,00
6MM	225*330	1.170,00	0,00	1.170,00	0,00	1.170,00	0,00	1.170,00	0,00	0,00	1.170,00	1.170,00	0,00
<b>GRIS</b>													
4MM	214*321	930,20	0,00	930,20	0,00	930,20	0,00	930,20	0,00	0,00	930,20	930,20	0,00
6MM	214*321	1.087,20	0,00	1.087,20	0,00	1.087,20	0,00	1.087,20	0,00	0,00	1.087,20	1.087,20	0,00
<b>LAKE BLUE</b>													
4MM	214*330	1.011,00	0,00	1.011,00	0,00	1.011,00	0,00	1.011,00	0,00	0,00	1.011,00	1.011,00	0,00
6MM	214*330	1.125,75	0,00	1.125,75	0,00	1.125,75	0,00	1.125,75	0,00	0,00	1.125,75	1.125,75	0,00
<b>OCEAN BLUE</b>													

4MM 214*330	1.030,00	0,00	1.030,00	0,00	1.030,00	0,00	1.030,00	0,00	0,00	1.030,00	1.030,00	0,00
5MM 214*306	1.142,10	0,00	1.142,10	0,00	1.142,10	0,00	1.142,10	0,00	0,00	1.142,10	1.142,10	0,00
<b>DARK GREY</b>												
4MM 214*321	1.280,00	0,00	1.280,00	0,00	1.280,00	0,00	1.280,00	0,00	0,00	1.280,00	1.280,00	0,00
<b>VERDE AUTOMOTRIZ</b>												
4MM 214*330	924,00	0,00	924,00	0,00	924,00	0,00	924,00	0,00	0,00	924,00	924,00	0,00
6MM 214*330	1.068,75	0,00	1.068,75	0,00	1.068,75	0,00	1.068,75	0,00	0,00	1.068,75	1.068,75	0,00
<b>REFLECTIVO AZUL</b>												
4MM 214*330	1.145,80	0,00	1.145,80	0,00	1.145,80	0,00	1.145,80	0,00	0,00	1.145,80	1.145,80	0,00
6MM 214*330	1.122,60	0,00	1.122,60	0,00	1.122,60	0,00	1.122,60	0,00	0,00	1.122,60	1.122,60	0,00
<b>ESPEJO CLARO</b>												
3MM 214*305	2.050,00	0,00	2.050,00	0,00	2.050,00	0,00	2.050,00	0,00	0,00	2.050,00	2.050,00	0,00
4MM 214*330	1.585,80	0,00	1.585,80	0,00	1.585,80	0,00	1.585,80	0,00	0,00	1.585,80	1.585,80	0,00
<b>CATEDRAL CLARO</b>												
CHANSALA 4MM 150*200	506,40	0,00	506,40	0,00	506,40	0,00	506,40	0,00	0,00	506,40	506,40	0,00
MILENIUM 4MM 150*200	507,00	0,00	507,00	0,00	507,00	0,00	507,00	0,00	0,00	507,00	507,00	0,00
<b>CATEDRAL BRONCE</b>												
PUZZEL 4MM 183*244	787,20	0,00	787,20	0,00	787,20	0,00	787,20	0,00	0,00	787,20	787,20	0,00
LLOVISNA 4MM 150*240	640,20	0,00	640,20	0,00	640,20	0,00	640,20	0,00	0,00	640,20	640,20	0,00
<b>ACCESORIOS</b>												
BISAGRA PROYEC. * 8	41,60	0,00	41,60	0,00	41,60	0,00	41,60	0,00	41,60	0,00	41,60	0,00
BISAGRA PROYEC. *10	45,80	0,00	45,80	0,00	45,80	0,00	45,80	0,00	45,80	0,00	45,80	0,00
CERRADURA MAXIMA PICO/RECTO	167,00	0,00	167,00	0,00	167,00	0,00	167,00	0,00	167,00	0,00	167,00	0,00
CHAPA DE POMO	66,40	0,00	66,40	0,00	66,40	0,00	66,40	0,00	66,40	0,00	66,40	0,00
CHAPETA CON LLAVE P.C	58,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00	58,00	0,00
CHAPETA SIN LLAVE P.C	42,00	0,00	42,00	0,00	42,00	0,00	42,00	0,00	42,00	0,00	42,00	0,00

CHAPETA UN LADO P.C	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00
CIERRA PUERTA KING 600	340,00	0,00	340,00	0,00	340,00	0,00	340,00	0,00	340,00	0,00	340,00	0,00
CINTA PARA ESPEJOS	270,00	0,00	270,00	0,00	270,00	0,00	270,00	0,00	270,00	0,00	270,00	0,00
CORTADOR DE VIDRIO	115,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00
ESCUADRA PARA MALLERO	1,20	0,00	1,20	0,00	1,20	0,00	1,20	0,00	1,20	0,00	1,20	0,00
FELPA ROLLO (400 m)	735,00	0,00	735,00	0,00	735,00	0,00	735,00	0,00	735,00	0,00	735,00	0,00
GUANTES PARA VIDRIO	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00	39,60	0,00
MALLA 100*	945,00	0,00	945,00	0,00	945,00	0,00	945,00	0,00	945,00	0,00	945,00	0,00
MALLA 120*	1.102,50	0,00	1.102,50	0,00	1.102,50	0,00	1.102,50	0,00	1.102,50	0,00	1.102,50	0,00
MALLA 150*	1.332,00	0,00	1.332,00	0,00	1.332,00	0,00	1.332,00	0,00	1.332,00	0,00	1.332,00	0,00
MANIJA CON LLAVE V.C	27,75	0,00	27,75	0,00	27,75	0,00	27,75	0,00	27,75	0,00	27,75	0,00
MANIJA P.C	37,20	0,00	37,20	0,00	37,20	0,00	37,20	0,00	37,20	0,00	37,20	0,00
MANIJA SIN LLAVE V.C	33,60	0,00	33,60	0,00	33,60	0,00	33,60	0,00	33,60	0,00	33,60	0,00
MANIJA V.C (METAL)	11,70	0,00	11,70	0,00	11,70	0,00	11,70	0,00	11,70	0,00	11,70	0,00
MASILLA	55,50	0,00	55,50	0,00	55,50	0,00	55,50	0,00	55,50	0,00	55,50	0,00
MASKING	8,40	0,00	8,40	0,00	8,40	0,00	8,40	0,00	8,40	0,00	8,40	0,00
PICAPORTE DE UÑA	29,85	0,00	29,85	0,00	29,85	0,00	29,85	0,00	29,85	0,00	29,85	0,00
PICO DE LORO	73,50	0,00	73,50	0,00	73,50	0,00	73,50	0,00	73,50	0,00	73,50	0,00
PIVOT	74,25	0,00	74,25	0,00	74,25	0,00	74,25	0,00	74,25	0,00	74,25	0,00
REMACHE 1/8*1/2	105,00	0,00	105,00	0,00	105,00	0,00	105,00	0,00	105,00	0,00	105,00	0,00
REMACHE 1/8*5/16	65,25	0,00	65,25	0,00	65,25	0,00	65,25	0,00	65,25	0,00	65,25	0,00
REMACHE 5/32*1/2	98,40	0,00	98,40	0,00	98,40	0,00	98,40	0,00	98,40	0,00	98,40	0,00
REMACHE 5/32*5/16	7,50	0,00	7,50	0,00	7,50	0,00	7,50	0,00	7,50	0,00	7,50	0,00
RUEDA CORTINA DE BAÑO	4,65	0,00	4,65	0,00	4,65	0,00	4,65	0,00	4,65	0,00	4,65	0,00
RUEDA P.C METAL (CON GUIA)	43,50	0,00	43,50	0,00	43,50	0,00	43,50	0,00	43,50	0,00	43,50	0,00
RUEDA V.C METAL	11,20	0,00	11,20	0,00	11,20	0,00	11,20	0,00	11,20	0,00	11,20	0,00

RUEDA V.C PLASTICO (SIMPLE)	132,00	0,00	132,00	0,00	132,00	0,00	132,00	0,00	132,00	0,00	132,00	0,00
SEGURO BOTON V.C.	234,00	0,00	234,00	0,00	234,00	0,00	234,00	0,00	234,00	0,00	234,00	0,00
SEGURO DE PROYECTABLE	75,60	0,00	75,60	0,00	75,60	0,00	75,60	0,00	75,60	0,00	75,60	0,00
SILICON ABRO 1200	522,00	0,00	522,00	0,00	522,00	0,00	522,00	0,00	522,00	0,00	522,00	0,00
TACO FISHER F5	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00
TACO FISHER F6	18,00	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00
TORNILLO 1*8	32,10	0,00	32,10	0,00	32,10	0,00	32,10	0,00	32,10	0,00	32,10	0,00
TORNILLO 1/2*6	9,30	0,00	9,30	0,00	9,30	0,00	9,30	0,00	9,30	0,00	9,30	0,00
TORNILLO 1/2*8	19,20	0,00	19,20	0,00	19,20	0,00	19,20	0,00	19,20	0,00	19,20	0,00
TORNILLO 1 1/2*8	48,00	0,00	48,00	0,00	48,00	0,00	48,00	0,00	48,00	0,00	48,00	0,00
TORNILLO 2*8	61,20	0,00	61,20	0,00	61,20	0,00	61,20	0,00	61,20	0,00	61,20	0,00
TORNILLO 3/4*8	24,30	0,00	24,30	0,00	24,30	0,00	24,30	0,00	24,30	0,00	24,30	0,00
VENTOSA 3 PLATOS	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00
VINIL * 8	26,50	0,00	26,50	0,00	26,50	0,00	26,50	0,00	26,50	0,00	26,50	0,00
VINIL *17	103,60	0,00	103,60	0,00	103,60	0,00	103,60	0,00	103,60	0,00	103,60	0,00
VINIL *18	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00
VINIL *19	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00
VINIL *26-11	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00
VINIL *26-12	216,70	0,00	216,70	0,00	216,70	0,00	216,70	0,00	216,70	0,00	216,70	0,00
VINIL *26-13	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00
VINIL *26-6	60,30	0,00	60,30	0,00	60,30	0,00	60,30	0,00	60,30	0,00	60,30	0,00
VINIL *26-8	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00
VINIL *26-9	108,40	0,00	108,40	0,00	108,40	0,00	108,40	0,00	108,40	0,00	108,40	0,00
VINIL *27 6mm	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00	168,60	0,00
VINIL *315 4mm	91,50	0,00	91,50	0,00	91,50	0,00	91,50	0,00	91,50	0,00	91,50	0,00
VINIL *68G	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00	86,70	0,00

VINIL *81	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00	96,30	0,00
VINIL *92	57,80	0,00	57,80	0,00	57,80	0,00	57,80	0,00	57,80	0,00	57,80	0,00
VINIL *Z4	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00	120,40	0,00
VINIL 2 DEDOS	33,70	0,00	33,70	0,00	33,70	0,00	33,70	0,00	33,70	0,00	33,70	0,00
<b>CORTINAS</b>												
ARGOLLA 1"	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00
ARGOLLA ¾	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00
BASTON 1"	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00
BASTON ¾	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00	49,00	0,00
GANCHOS	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00
PLAFON 1"	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00
PLAFON ¾	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00
SOPORTE 1"	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00
SOPORTE ¾	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00
SOPORTE DOBLE 1"	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00
SOPORTE DOBLE 3/4	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00	16,00	0,00
TERMINAL 1"	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00
TERMINAL ¾	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00	9,00	0,00
<b>TUBOS DE CORTINA</b>												
1527 DOR CORTINERO ¾" (COL 8)	120,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00
1528 DOR CORTINERO 1" (COL 8)	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00
<b>ACRILICOS</b>												
<b>PRISMA</b>												
60*160	118,50	0,00	118,50	0,00	118,50	0,00	118,50	0,00	118,50	0,00	118,50	0,00
70*160	135,45	0,00	135,45	0,00	135,45	0,00	135,45	0,00	135,45	0,00	135,45	0,00
80*160	155,10	0,00	155,10	0,00	155,10	0,00	155,10	0,00	155,10	0,00	155,10	0,00

	90*160	169,65	0,00	169,65	0,00	169,65	0,00	169,65	0,00	169,65	0,00	169,65	0,00
	100*160	192,00	0,00	192,00	0,00	192,00	0,00	192,00	0,00	192,00	0,00	192,00	0,00
<b>GAVIOTA</b>													
	60*160	158,85	0,00	158,85	0,00	158,85	0,00	158,85	0,00	158,85	0,00	158,85	0,00
	70*160	185,25	0,00	185,25	0,00	185,25	0,00	185,25	0,00	185,25	0,00	185,25	0,00
	80*160	211,95	0,00	211,95	0,00	211,95	0,00	211,95	0,00	211,95	0,00	211,95	0,00
	90*160	238,50	0,00	238,50	0,00	238,50	0,00	238,50	0,00	238,50	0,00	238,50	0,00
	100*160	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00	264,90	0,00
<b>CRISTAL HIELO</b>													
	60*160	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00
	70*160	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00
	80*160	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00
	90*160	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00
	100*160	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00
<b>GOTAS</b>													
	60*160	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00	79,00	0,00
	70*160	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00	90,30	0,00
	80*160	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00	103,40	0,00
	90*160	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00	113,10	0,00
	100*160	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00	128,00	0,00
<b>FLORAL</b>													
	60*160	105,90	0,00	105,90	0,00	105,90	0,00	105,90	0,00	105,90	0,00	105,90	0,00
	70*160	123,50	0,00	123,50	0,00	123,50	0,00	123,50	0,00	123,50	0,00	123,50	0,00
	80*160	141,30	0,00	141,30	0,00	141,30	0,00	141,30	0,00	141,30	0,00	141,30	0,00
	90*160	159,00	0,00	159,00	0,00	159,00	0,00	159,00	0,00	159,00	0,00	159,00	0,00
	100*160	176,60	0,00	176,60	0,00	176,60	0,00	176,60	0,00	176,60	0,00	176,60	0,00

<b>MUEBLES E INMUEBLES</b>													
	Computadores	1.999,53											
	División de oficinas con escritorios (3)	1.800,00											
	Sistema computarizado	2.500,00											
	<b>TOTAL:</b>	107.343,88	69.340,50	126.934,45	68.902,45	127.472,25	67.432,30	124.929,60	71.369,65	47.676,90	111.713,75	123.529,75	69.888,85

**ELABORADO POR:** La autora

**DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"**  
**PRESUPUESTO**  
**AÑO 2011**

**DESCRIPCION**

**PRESUPUESTO DE OPERACIÓN**

Gastos de personal	\$ 69.585,80	
Suministros y materiales	2.213,00	
Gastos generales	15.203,30	
Otros gastos	11,28	
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN</b>		<b>\$ 87.013,38</b>

**PRESUPUESTO DE INVERSION**

Aluminio	773.851,35	
Vidrio	255.829,85	
Accesorios	56.238,30	
Cortinas	2.931,00	
Acrílicos	21.384,30	
Muebles e inmuebles	6.299,53	
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INVERSION</b>		<b>1.116.534,33</b>

**PRESUPESTO AÑO 2011** \$ 1.203.547,71

**ELABORADO POR:** La autora

### 5.2.1.2 Ejecución

Por cada partida existirá una tarjeta presupuestaria, en la que se registrara el ingreso y desembolso real, en el momento que acontezca.

Modelo de tarjeta presupuestaria para cada partida de ingresos:

<b>DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"</b>				
<b>CONTROL DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS</b>				
<b>AÑO 2011</b>				
CODIGO _____				
PARTIDA _____				
FECHA	DETALLE	PRESUPUESTADO	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR

**ELABORADO POR:** La autora

Modelo de tarjeta presupuestaria para cada partida de gastos:

<b>DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"</b>				
<b>CONTROL DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS</b>				
<b>AÑO 2011</b>				
<b>CODIGO</b> _____				
<b>PARTIDA</b> _____				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTADO</b>	<b>GASTADO</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b>

**ELABORADO POR:** La autora

### **5.2.1.3 Control y evaluación**

Es un proceso permanente durante todo el año, que mediante un seguimiento contable y financiero, permite el control en el uso de los recursos y el avance en los proyectos y metas; mientras que la evaluación busca los orígenes y causas de las desviaciones entre los proyectos y metas programadas y las obtenidas, entre los recursos presupuestados y los gastados a fin de aplicar las medidas correctivas.

#### 5.2.1.4. Flujo

**DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"**  
**FLUJO DE CAJA PROYECTADO**  
(En Dólares)

Detalle	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>Inversión Inicial</b>						
Inversión en muebles e inmuebles	6.299,53					
	<b>6.299,53</b>					
<b>Ingresos Operacionales</b>						
Ventas		1.221.258,28	1.261.926,18	1.303.948,32	1.347.369,80	1.392.237,22
<b>Egresos Operacionales</b>						
Pago a Proveedores por Mercadería		1.110.234,80	1.147.205,62	1.185.407,57	1.224.881,64	1.265.670,20
Gastos de Personal		69.585,80	71.903,01	74.297,38	76.771,48	79.327,97
Suministros y Materiales		2.213,00	2.286,69	2.362,84	2.441,52	2.522,83
Gastos Generales		15.203,30	15.709,57	16.232,70	16.773,25	17.331,80
Otros Gastos		11,28	11,66	12,04	12,44	12,86
<b>Suma</b>		<b>1.197.248,18</b>	<b>1.237.116,54</b>	<b>1.278.312,53</b>	<b>1.320.880,33</b>	<b>1.364.865,65</b>

<b>Egresos no Operacionales</b>						
Depreciación		7.110,94	7.347,73	7.592,41	7.845,24	8.106,49
<i>Suma</i>		<b>7.110,94</b>	<b>7.347,73</b>	<b>7.592,41</b>	<b>7.845,24</b>	<b>8.106,49</b>
<b>Utilidad Bruta</b>		<b>16.899,16</b>	<b>17.461,90</b>	<b>18.043,38</b>	<b>18.644,23</b>	<b>19.265,08</b>
<b>Utilidad Antes de Part. Trabajadores</b>		<b>16.899,16</b>	<b>17.461,90</b>	<b>18.043,38</b>	<b>18.644,23</b>	<b>19.265,08</b>
15% de Participación de los Trabajadores		2.534,87	2.619,29	2.706,51	2.796,63	2.889,76
<b>Utilidad antes de impuesto a la renta</b>		<b>14.364,29</b>	<b>14.842,62</b>	<b>15.336,88</b>	<b>15.847,59</b>	<b>16.375,32</b>
Impuesto a la renta 25%		3.591,07	3.710,65	3.834,22	3.961,90	4.093,83
<b>Utilidad Neta</b>		<b>10.773,21</b>	<b>11.131,96</b>	<b>11.502,66</b>	<b>11.885,70</b>	<b>12.281,49</b>
Depreciaciones y Amortizaciones		7.110,94	7.347,73	7.592,41	7.845,24	8.106,49
<b>Total</b>		<b>17.884,15</b>	<b>18.479,70</b>	<b>19.095,07</b>	<b>19.730,94</b>	<b>20.387,98</b>
<b>FLUJO NETO EFECTIVO ANUAL</b>	<b>-6.299,53</b>	<b>17884,15</b>	<b>18479,70</b>	<b>19095,07</b>	<b>19730,94</b>	<b>20387,98</b>

ELABORADO POR: La autora

### **5.2.2 Tesorería**

El administrador será la persona encargada de la tesorería de la empresa, entre sus funciones específicas se encuentran:

- ✓ Delegación de funciones y responsabilidades de cada persona que trabaja con manejo de efectivo, bancario y de pagos.
- ✓ Adquirir, verificar y hacer seguimiento de las pólizas de manejo.
- ✓ Archivar los soportes de todas las transacciones.
- ✓ Realizar informes diarios de los fondos de la empresa.
- ✓ Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.
- ✓ Brindar la información oportuna sobre la liquidez de todas las transacciones comerciales y financieras.

#### **5.2.2.1 Ingreso de fondos**

La empresa diariamente obtiene ingreso de fondos en: efectivo, cheques y tarjetas de crédito; obtenidos por la venta de aluminio, vidrio y accesorios.

Las personas de facturación serán las encargadas de presentar al administrador el cuadre de cada caja al final del día, cada uno realizará el depósito correspondiente tanto de efectivo como de cheques, los cobros con tarjeta de crédito son abonados automáticamente a la cuenta bancaria.

#### **5.2.2.2 Egreso de fondos**

Todo el dinero que sale de la empresa, destinado para llevar a cabo la actividad diaria, se utiliza en:

## **1. GASTOS DE PERSONAL**

1.1 Sueldos

1.2 Beneficios sociales

1.3 Décimo 3° sueldo

1.4 Décimo 4° sueldo

1.5 Viáticos

1.6 Uniformes

1.7 Almuerzos

## **2. COMPRA DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

2.1 Material de escritorio

2.2 Impresos (facturas)

2.3 Insumos de computación

2.4 Útiles de aseo

2.5 Botiquín medico

## **3. GASTOS GENERALES**

3.1 Asesoría legal

3.2 Aceite

3.3 Asistencia en computación

3.4 Bancarios

3.5 Cámara de comercio

3.6 Combustible

3.7 Energía eléctrica

3.8 Internet

3.9 Lavado

3.10 Llantas

3.11 Local comercial

3.12 Rastreo satelital

3.13 Repuestos

3.14 Seguro

3.15 Suministro de agua

3.16 Teléfono

#### **4. OTROS GASTOS**

4.1 Patente municipal

#### **5. INVENTARIO**

5.1 Compra de aluminio

5.2 Compra de vidrio

5.3 Compra de accesorios

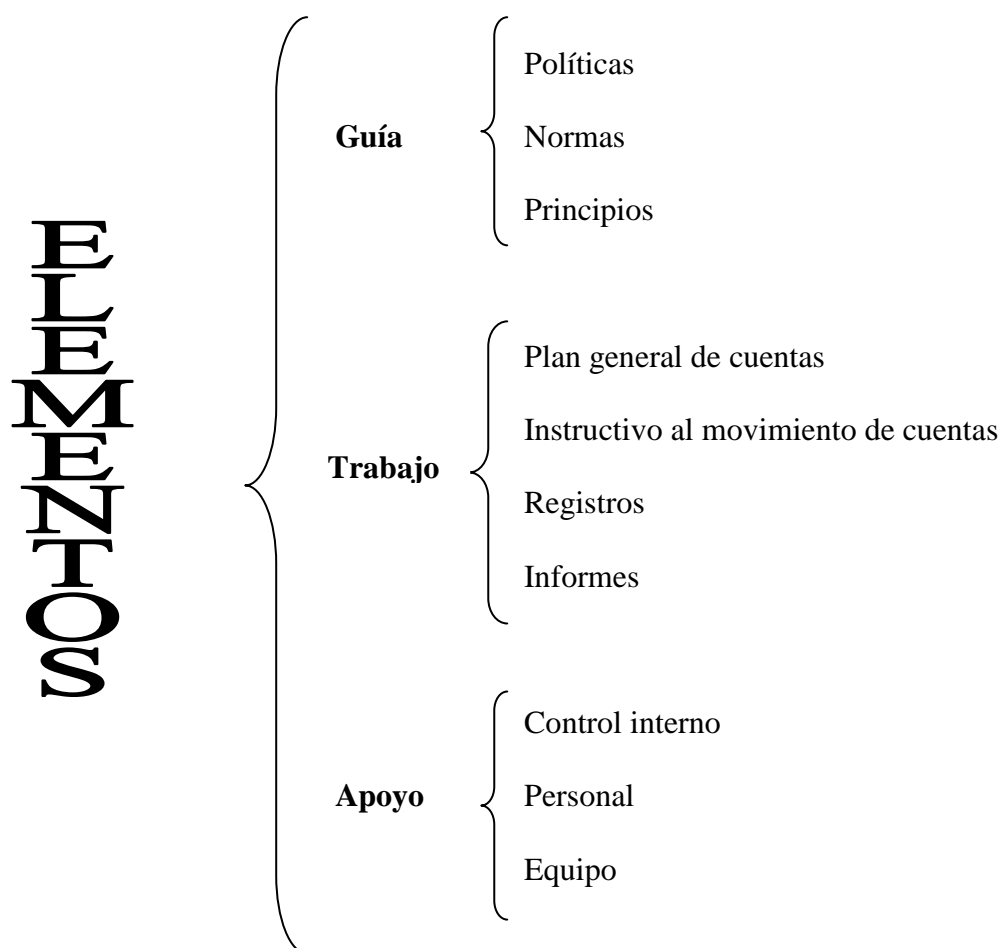
Para que exista salida de dinero al momento de cualquier transacción será siempre necesario presentar documentos de soporte que justifiquen dicho gasto, los que deberá estar dentro del margen del presupuesto; como medidas de control interno se deberá cumplir lo siguiente:

- ✓ Las cuentas bancarias de la empresa deberán estar respaldadas por dos firmas (gerente y administrador).
- ✓ Todo pago a proveedores se los realizará con: cheque, transferencias bancarias o depósitos.
- ✓ Caja chica se maneja con vales de caja chica, los que tendrán pie de firma de la persona que recibe el dinero.

- ✓ Todo pago cual fuere deberá estar respaldado por comprobantes como: facturas, notas de venta, autorizaciones de egreso o comprobantes de egreso.

### 5.2.3 Sistema Contables

Conjunto de elementos que coordinados entre sí permiten determinar la situación financiera y económica de la empresa.



**FUENTE:** Apuntes, Contabilidad Gerencial, Doctor Carlos Albuja

**ELABORADO POR:** La autora

### **5.2.3.1 Elementos de guía**

El sistema contable de la empresa tendrá procedimientos a seguir, mismos que deberán ser cumplidos por todos los miembros para evitar errores en las actividades diarias.

#### **5.2.3.1.1 Políticas**

Por medio de las políticas se logrará regular la función de la empresa, estas serán dictadas por la máxima autoridad de la entidad; (las políticas de Disalvid se encuentran expuestas en este mismo capítulo, en el numeral 5.1.1.4, página 120).

#### **5.2.3.1.2 Normas**

Son disposiciones que: mandan, prohíben, permiten hacer o no hacer algo; son dictadas por el Estado y sus instituciones; en el Ecuador existe las N.E.C. (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), que están publicadas en el registro oficial, estas normas tienen su origen y consecuentemente su concordancia con las N.I.C. (Normas Internacionales de Contabilidad). Por resolución de la Superintendencia de Compañías a partir de Enero de 2010 se deberá implantarse las N.I.I.F. (s) (Normas Internacionales de Información Financiera).

La empresa contara físicamente con el registro oficial de estas normas, para el manejo e implementación en su día a día, con la finalidad de no cometer errores y practicar correctamente la contabilidad en la institución, (por motivos de texto extenso no se adjunta).

### **SE POSTERGA LA VIGENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS NIIF.**

Ante el pedido del Gobierno Nacional de prorrogar la entrada en vigencia de las NIIF, para permitir que los empresarios del País puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global, el 20 de Noviembre del 2.008 mediante Resolución No.08.G.DSC, la Superintendencia de Compañías Resolvió

establecer un cronograma de aplicación obligatorio de las NIIF por parte de las Compañías y Entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías en tres grupos:

**GRUPO 1.-** Aplicarán desde el 1 de Enero del 2010: las Compañías y los Entes sujetos y regulados por la Ley del Mercado de Valores, así como todas las Compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Se establece el año 2.009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros y comparativos de acuerdo a la NIIF a partir del ejercicio económico 2.009.

**GRUPO 2.-** Aplicarán a partir del 1 de Enero del 2.011: las Compañías que tengan activos totales iguales o superiores a USD 4.000.000,00 al 31 de Diciembre del 2.007; las compañías Holding o tenedoras de acciones que voluntariamente que hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que estas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador. Se establece el año 2.010 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF a partir del ejercicio económico del año 2.010.

**GRUPO 3.-** Aplicarán a partir del 1 de Enero del 2.012: las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores. Se establece el año 2.011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF, a partir del año 2.011.

La empresa tendrá que estar pendiente a las fechas de vigencia para las N.I.I.F. (s), mismas que actualmente no tendrá que maneja la empresa, si no a partir 1 de Enero del 2.012.

### 5.2.3.1.3 Principios

Para facilitar el conocimiento al momento de presentar una adecuada información contable el contador deberá tener claros los P.C.G.A. (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), mismos que son 97, divididos en: básicos, esenciales y generales de operación; se tendrán físicamente impresos dichos principios (se adjuntan en el instructivo de la empresa).

### 5.2.3.2 Elementos de trabajo

Será necesario contar con los elementos de trabajo adecuados basados en las recomendaciones dadas por el Estado y las Instituciones Controladoras.

#### 5.2.3.2.1 Plan general de cuentas

#### DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID" PLAN GENERAL DE CUENTAS

CODIGO	CUENTA
1	<b>Activo</b>
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Caja
1.1.1.1	Caja facturadora 1
1.1.1.2	Caja facturadora 2
1.1.2	Caja chica
1.1.3	Bancos
1.1.3.1	Banco Pichincha cuenta corriente
1.1.3.2	Banco Produbanco cuenta corriente
1.1.4	Cuentas por cobrar
1.1.4.1	Provisión cuentas incobrables
1.1.4.2	Clientes
1.1.4.2.1	Sr. Bautizta Manuel
1.1.4.2.2	Sr. Campaña Guillermo
1.1.4.2.3	Sr. Cepeda Jaime

1.1.4.2.4	Sr. Játiva Jaime
1.1.4.2.5	Sr. Salazar Iván
1.1.4.3	Otros
1.1.5	Inventario de mercaderías
1.1.5.1	Aluminio color natural
1.1.5.1.1	Ventana corrediza siete perfiles
1.1.5.1.1.1	733 NA CABEZAL V.C 7P
1.1.5.1.1.2	734 NA BASE V.C 7P
1.1.5.1.1.3	741 NA PARANTE DE HOJA V.C 7P
1.1.5.1.1.4	742 NA PEINAZO V.C 7P
1.1.5.1.1.5	743 NA ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
1.1.5.1.1.6	744 NA ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
1.1.5.1.1.7	745 NA JAMBA V.C 7P
1.1.5.1.2	Ventana corrediza cuatro-cinco perfiles
1.1.5.1.2.1	510 NA PARANTE ESTANDAR V.C 5P
1.1.5.1.2.2	511 NA CABEZAL V.C 5P
1.1.5.1.2.3	512 NA JAMBA V.C 5P
1.1.5.1.2.4	513 NA BASE V.C 5P
1.1.5.1.2.5	719 NA PARANTE ECONOMICO V.C 5P
1.1.5.1.2.6	614 NA PARANTE REFORZADO V.C 5P
1.1.5.1.2.7	1813 NA PARANTE TUBULAR V.C 5P
1.1.5.1.3	Ventana fija estándar
1.1.5.1.3.1	45 NA MULLO V.FIJA
1.1.5.1.3.2	131 NA CON TORNILLERO V.FIJA
1.1.5.1.3.3	132 NA SIN TORNILLERO V.FIJA
1.1.5.1.3.4	133 NA BORDO V.FIJA
1.1.5.1.4	Ventana proyectable
1.1.5.1.4.1	863 MF ANCLA VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.1.4.2	1269 NA TE DE PROYECTABLE
1.1.5.1.4.3	1270 NA BORDO VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.1.4.4	1271 NA HOJA VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.1.4.5	1272 NA MARCO VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.1.5	Ventana celocia
1.1.5.1.5.1	251 NA BARRA OPERADORA V.CELOSIA
1.1.5.1.5.2	825 NA CABEZAL V.CELOSIA
1.1.5.1.5.3	826 NA JAMBA V.CELOSIA
1.1.5.1.5.4	828 NA BASE V.CELOSIA
1.1.5.1.6	Serie 100
1.1.5.1.6.1	1400 NA FIJO MAMPARA S100
1.1.5.1.6.2	1401 NA MOVIL MAMPARA S100
1.1.5.1.6.3	1402 NA TAPA CON CANAL S100
1.1.5.1.6.4	1403 NA BORDO MAMPARA S100
1.1.5.1.6.5	1405 MF ANCLA MAMPARA S100
1.1.5.1.6.6	1407 NA TAPA PLANA S100
1.1.5.1.7	Tubos de hoja y marco

1.1.5.1.7.1	1651 NA	TUBO CUADRADO 1" * 1"
1.1.5.1.7.2	1591 NA	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"
1.1.5.1.7.3	1592 NA	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1.1.5.1.7.4	1366 NA	TUBO CUADRADO 2" * 2"
1.1.5.1.7.5	1368 NA	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"
1.1.5.1.7.6	457 NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
1.1.5.1.7.7	3233 NA	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
1.1.5.1.7.8	226 NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"
1.1.5.1.7.9	871 NA	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"
1.1.5.1.8	Chapero	
1.1.5.1.8.1	1369 NA	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"
1.1.5.1.9	Junquillos	
1.1.5.1.9.1	210 NA	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
1.1.5.1.9.2	211 NA	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
1.1.5.1.10	Cortina de baño americana	
1.1.5.1.10.1	893 NA	TOALLERO
1.1.5.1.10.2	987 NA	BARRA TOALLERO
1.1.5.1.10.3	1420 NA	CABEZAL CORTINA DE BAÑO
1.1.5.1.10.4	1421 NA	BASE CORTINA DE BAÑO
1.1.5.1.10.5	1422 NA	JAMBA CORTINA DE BAÑO
1.1.5.1.10.6	1423 NA	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO
1.1.5.1.10.7	1424 NA	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO
1.1.5.1.10.8	1425 NA	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO
1.1.5.1.11	Puerta corrediza	
1.1.5.1.11.1	136 NA	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.2	142 NA	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.3	143 NA	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.4	145 NA	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.5	147 NA	JAMBA PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.6	148 NA	CABEZAL PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.7	149 NA	BASE PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.8	154 NA	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.11.9	196 NA	ENTTRECIERRE PUERTA CORREDIZA
1.1.5.1.12	Varios	
1.1.5.1.12.1	667 NA	ANGULO 1/2" * 1/2"
1.1.5.1.12.2	646 NA	ANGULO 1/2" * 1"
1.1.5.1.12.3	369 NA	ANGULO 1" * 1"
1.1.5.1.12.4	929 NA	-U- CON ALETA
1.1.5.1.12.5	F2 NA	-U- 1/2" * 1/2"
1.1.5.1.12.6	972 NA	DOBLE -U- PARA VITRINAS
1.1.5.1.12.7	135 NA	PERFIL DE MALLA FIJO
1.1.5.1.12.8	439 NA	PERFIL DE MALLA MOVIL
1.1.5.1.12.9	1288 NA	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.
1.1.5.1.12.10	1475 NA	CUADRICULA
1.1.5.1.12.11	157 NA	FILO DE GRADA PEQUEÑO
1.1.5.1.12.12	1412 NA	FILO DE GRADA ESTANDAR

1.1.5.1.13	Serie 200
1.1.5.1.13.1	1195 MF ANCLA MAMPARA S200
1.1.5.1.13.2	1198 NA BORDO MAMPARA S200
1.1.5.1.13.3	1199 NA MOVIL MAMPARA S200
1.1.5.1.13.4	1200 NA TAPA CON CANAL MAMPARA S200
1.1.5.1.13.5	1201 NA FIJO MAMPARA S200
1.1.5.1.13.6	1416 NA TAPA PLANA S200
1.1.5.1.13.7	375 NA TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2" REFORZADO
1.1.5.1.13.8	11 NA -U- 1/2" * 1"
1.1.5.1.13.9	957 NA REVESTIMIENTO
1.1.5.1.13.10	531 NA -T- 3/4" * 1"
1.1.5.1.13.11	J NA -J- PARA VIDRIO 6MM
1.1.5.2	Aluminio color bronce
1.1.5.2.1	Ventara corrediza siete perfiles
1.1.5.2.1.1	733 BR CABEZAL V.C 7P
1.1.5.2.1.2	734 BR BASE V.C 7P
1.1.5.2.1.3	741 BR PARANTE DE HOJA V.C 7P
1.1.5.2.1.4	742 BR PEINAZO V.C 7P
1.1.5.2.1.5	743 BR ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
1.1.5.2.1.6	744 BR ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
1.1.5.2.1.7	745 BR JAMBA V.C 7P
1.1.5.2.2	Ventana corrediza cuatro-cinco perfiles
1.1.5.2.2.1	510 BR PARANTE ESTANDAR V.C 5P
1.1.5.2.2.2	511 BR CABEZAL V.C 5P
1.1.5.2.2.3	512 BR JAMBA V.C 5P
1.1.5.2.2.4	513 BR BASE V.C 5P
1.1.5.2.2.5	719 BR PARANTE ECONOMICO V.C 5P
1.1.5.2.2.6	614 BR PARANTE REFORZADO V.C 5P
1.1.5.2.2.7	1813 BR PARANTE TUBULAR V.C 5P ECONOMICO
1.1.5.2.3	Ventana fija estándar
1.1.5.2.3.1	45 BR MULLO V.FIJA
1.1.5.2.3.2	131 BR CON TORNILLERO V.FIJA
1.1.5.2.3.3	132 BR SIN TORNILLERO V.FIJA
1.1.5.2.3.4	133 BR BORDO V.FIJA
1.1.5.2.4	Ventana proyectable
1.1.5.2.4.1	1269 BR TE DE PROYECTABLE
1.1.5.2.4.2	1270 BR BORDO VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.2.4.3	1271 BR HOJA VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.2.4.4	1272 BR MARCO VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.2.5	Ventana celocia
1.1.5.2.5.1	251 BR BARRA OPERADORA V.CELOSIA
1.1.5.2.5.2	825 BR CABEZAL V.CELOSIA
1.1.5.2.5.3	826 BR JAMBA V.CELOSIA
1.1.5.2.5.4	828 BR BASE V.CELOSIA
1.1.5.2.6	Serie 100

1.1.5.2.6.1	1400 BR	FIJO MAMPARA S100
1.1.5.2.6.2	1401 BR	MOVIL MAMPARA S100
1.1.5.2.6.3	1402 BR	TAPA CON CANAL S100
1.1.5.2.6.4	1403 BR	BORDO MAMPARA S100
1.1.5.2.6.5	1407 BR	TAPA PLANA S100
1.1.5.2.7	Tubos de hoja y marco	
1.1.5.2.7.1	1651 BR	TUBO CUADRADO 1" * 1"
1.1.5.2.7.2	1591 BR	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"
1.1.5.2.7.3	1592 BR	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1.1.5.2.7.4	1366 BR	TUBO CUADRADO 2" * 2"
1.1.5.2.7.5	1368 BR	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"
1.1.5.2.7.6	457 BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
1.1.5.2.7.7	3233 BR	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
1.1.5.2.7.8	226 BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"
1.1.5.2.7.9	871 BR	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"
1.1.5.2.8	Chapero	
1.1.5.2.8.1	1369 BR	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"
1.1.5.2.9	Junquillos	
1.1.5.2.9.1	210 BR	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
1.1.5.2.9.2	211 BR	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
1.1.5.2.10	Cortina de baño americana	
1.1.5.2.10.1	893 BR	TOALLERO
1.1.5.2.10.2	987 BR	BARRA TOALLERO
1.1.5.2.10.3	1420 BR	CABEZAL CORTINA DE BAÑO
1.1.5.2.10.4	1421 BR	BASE CORTINA DE BAÑO
1.1.5.2.10.5	1422 BR	JAMBA CORTINA DE BAÑO
1.1.5.2.10.6	1423 BR	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO
1.1.5.2.10.7	1424 BR	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO
1.1.5.2.10.8	1425 BR	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO
1.1.5.2.11	Puerta corrediza	
1.1.5.2.11.1	136 BR	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.2	142 BR	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.3	143 BR	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.4	145 BR	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.5	147 BR	JAMBA PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.6	148 BR	CABEZAL PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.7	149 BR	BASE PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.8	154 BR	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.11.9	196 BR	ENTTRECIERRE PUERTA CORREDIZA
1.1.5.2.12	Varios	
1.1.5.2.12.1	667 BR	ANGULO 1/2" * 1/2"
1.1.5.2.12.2	646 BR	ANGULO 1/2" * 1"
1.1.5.2.12.3	369 BR	ANGULO 1" * 1"
1.1.5.2.12.4	929 BR	-U- CON ALETA
1.1.5.2.12.5	F2 BR	-U- 1/2" * 1/2"
1.1.5.2.12.6	972 BR	DOBLE -U- PARA VITRINAS

1.1.5.2.12.7	135 BR	PERFIL DE MALLA FIJO
1.1.5.2.12.8	439 BR	PERFIL DE MALLA MOVIL
1.1.5.2.12.9	1288 BR	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.
1.1.5.2.12.10	1475 BR	CUADRICULA
1.1.5.2.12.11	1198 BR	BORDO MAMPARA S200
1.1.5.2.12.12	1199 BR	MOVIL MAMPARA S200
1.1.5.2.12.13	1200 BR	TAPA CON CANAL MAMPARA S200
1.1.5.2.12.14	1201 BR	FIJO MAMPARA S200
1.1.5.2.12.15	1416 BR	TAPA PLANA S200
1.1.5.2.12.16	957 BR	REVESTIMIENTO
1.1.5.2.12.17	531 BR	-T- 3/4" * 1"
1.1.5.2.12.18	11 BR	-U- 1/2" * 1"
1.1.5.3	Aluminio color blanco	
1.1.5.3.1	Ventana corrediza siete perfiles	
1.1.5.3.1.1	733 BL	CABEZAL V.C 7P
1.1.5.3.1.2	734 BL	BASE V.C 7P
1.1.5.3.1.3	741 BL	PARANTE DE HOJA V.C 7P
1.1.5.3.1.4	742 BL	PEINAZO V.C 7P
1.1.5.3.1.5	743 BL	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
1.1.5.3.1.6	744 BL	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
1.1.5.3.1.7	745 BL	JAMBA V.C 7P
1.1.5.3.2	Ventaja fija estándar	
1.1.5.3.2.1	45 BL	MULLO V.FIJA
1.1.5.3.2.2	131 BL	CON TORNILLERO V.FIJA
1.1.5.3.2.3	132 BL	SIN TORNILLERO V.FIJA
1.1.5.3.2.4	133 BL	BORDO V.FIJA
1.1.5.3.3	Ventana proyectable	
1.1.5.3.3.1	1269 BL	TE DE PROYECTABLE
1.1.5.3.3.2	1270 BL	BORDO VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.3.3.3	1271 BL	HOJA VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.3.3.4	1272 BL	MARCO VENTANA PROYECTABLE
1.1.5.3.3.5	1475 BL	CUADRICULA
1.1.5.3.4	Serie 100	
1.1.5.3.4.1	1400 BL	FIJO MAMPARA S100
1.1.5.3.4.2	1401 BL	MOVIL MAMPARA S100
1.1.5.3.4.3	1402 BL	TAPA CON CANAL S100
1.1.5.3.4.4	1403 BL	BORDO MAMPARA S100
1.1.5.3.4.5	1407 BL	TAPA PLANA S100
1.1.5.3.5	Tubos de hoja y marco	
1.1.5.3.5.1	957 BL	REVESTIMIENTO
1.1.5.3.5.2	457 BL	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
1.1.5.3.5.3	3233 BL	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
1.1.5.3.5.4	1369 BL	TUBO RECTANGU. CERRADO 3" * 1 1/2"
1.1.5.3.5.5	1592 BL	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1.1.5.3.6	Junquillos	
1.1.5.3.6.1	210 BL	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"

1.1.5.3.6.2	211 BL JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
1.1.5.4	Vidrios
1.1.5.4.1	Vidrio al acido
1.1.5.4.1.1	4MM 214*330
1.1.5.4.2	Vidrio claro
1.1.5.4.2.1	3MM 165*220
1.1.5.4.2.2	4MM 214*330
1.1.5.4.2.3	4MM 214*360
1.1.5.4.2.4	6MM 214*330
1.1.5.4.2.5	6MM 250*360
1.1.5.4.2.6	8MM 214*330
1.1.5.4.2.7	10MM 214*330
1.1.5.4.3	Vidrio bronce
1.1.5.4.3.1	4MM 214*330
1.1.5.4.3.2	6MM 214*330
1.1.5.4.3.3	6MM 225*330
1.1.5.4.4	Vidrio gris
1.1.5.4.4.1	4MM 214*321
1.1.5.4.4.2	6MM 214*321
1.1.5.4.5	Vidrio lake blue
1.1.5.4.5.1	4MM 214*330
1.1.5.4.5.2	6MM 214*330
1.1.5.4.6	Vidrio ocean blue
1.1.5.4.6.1	4MM 214*330
1.1.5.4.6.2	5MM 214*306
1.1.5.4.7	Vidrio dark grey
1.1.5.4.7.1	4MM 214*321
1.1.5.4.8	Vidrio verde automotriz
1.1.5.4.8.1	4MM 214*330
1.1.5.4.8.2	6MM 214*330
1.1.5.4.9	Vidrio reflectivo azul
1.1.5.4.9.1	4MM 214*330
1.1.5.4.9.2	6MM 214*330
1.1.5.4.10	Espejo claro
1.1.5.4.10.1	3MM 214*305
1.1.5.4.10.2	4MM 214*330
1.1.5.4.11	Catedral claro
1.1.5.4.11.1	CHANSALA 4MM 150*200
1.1.5.4.11.2	MILENIUM 4MM 150*200
1.1.5.4.12	Catedral bronce
1.1.5.4.12.1	PUZZEL 4MM 183*244
1.1.5.4.12.2	LLOVISNA 4MM 150*240
1.1.5.5	Accesorios
1.1.5.5.1	BISAGRA PROYEC. * 8
1.1.5.5.2	BISAGRA PROYEC. *10
1.1.5.5.3	CERRADURA MAXIMA PICO/RECTO

1.1.5.5.4	CHAPA DE POMO
1.1.5.5.5	CHAPETA CON LLAVE P.C
1.1.5.5.6	CHAPETA SIN LLAVE P.C
1.1.5.5.7	CHAPETA UN LADO P.C
1.1.5.5.8	CIERRA PUERTA KING 600
1.1.5.5.9	CINTA PARA ESPEJOS
1.1.5.5.10	CORTADOR DE VIDRIO
1.1.5.5.11	ESCUADRA PARA MALLERO
1.1.5.5.12	FELPA ROLLO (400 m)
1.1.5.5.13	GUANTES PARA VIDRIO
1.1.5.5.14	MALLA 100*
1.1.5.5.15	MALLA 120*
1.1.5.5.16	MALLA 150*
1.1.5.5.17	MANIJA CON LLAVE V.C
1.1.5.5.18	MANIJA P.C
1.1.5.5.19	MANIJA SIN LLAVE V.C
1.1.5.5.20	MANIJA V.C (METAL)
1.1.5.5.21	MASILLA
1.1.5.5.22	MASKING
1.1.5.5.23	PICAPORTE DE UÑA
1.1.5.5.24	PICO DE LORO
1.1.5.5.25	PIVOT
1.1.5.5.26	REMACHE 1/8*1/2
1.1.5.5.27	REMACHE 1/8*5/16
1.1.5.5.28	REMACHE 5/32*1/2
1.1.5.5.29	REMACHE 5/32*5/16
1.1.5.5.30	RUEDA CORTINA DE BAÑO
1.1.5.5.31	RUEDA P.C METAL (CON GUIA)
1.1.5.5.32	RUEDA V.C METAL
1.1.5.5.33	RUEDA V.C PLASTICO (SIMPLE)
1.1.5.5.34	SEGURO BOTON V.C.
1.1.5.5.35	SEGURO DE PROYECTABLE
1.1.5.5.36	SILICON ABRO 1200
1.1.5.5.37	TACO FISHER F5
1.1.5.5.38	TACO FISHER F6
1.1.5.5.39	TORNILLO 1*8
1.1.5.5.40	TORNILLO 1/2*6
1.1.5.5.41	TORNILLO 1/2*8
1.1.5.5.42	TORNILLO 1 1/2*8
1.1.5.5.43	TORNILLO 2*8
1.1.5.5.44	TORNILLO 3/4*8
1.1.5.5.45	VENTOSA 3 PLATOS
1.1.5.5.46	VINIL * 8
1.1.5.5.47	VINIL *17
1.1.5.5.48	VINIL *18
1.1.5.5.49	VINIL *19

1.1.5.5.50	VINIL *26-11
1.1.5.5.51	VINIL *26-12
1.1.5.5.52	VINIL *26-13
1.1.5.5.53	VINIL *26-6
1.1.5.5.54	VINIL *26-8
1.1.5.5.55	VINIL *26-9
1.1.5.5.56	VINIL *27 6mm
1.1.5.5.57	VINIL *315 4mm
1.1.5.5.58	VINIL *68G
1.1.5.5.59	VINIL *81
1.1.5.5.60	VINIL *92
1.1.5.5.61	VINIL *Z4
1.1.5.5.62	VINIL 2 DEDOS
1.1.5.6	Cortinas
1.1.5.6.1	ARGOLLA 1"
1.1.5.6.2	ARGOLLA 3/4
1.1.5.6.3	BASTON 1"
1.1.5.6.4	BASTON 3/4
1.1.5.6.5	GANCHOS
1.1.5.6.6	PLAFON 1"
1.1.5.6.7	PLAFON 3/4
1.1.5.6.8	SOPORTE 1"
1.1.5.6.9	SOPORTE 3/4
1.1.5.6.10	SOPORTE DOBLE 1"
1.1.5.6.11	SOPORTE DOBLE 3/4
1.1.5.6.12	TERMINAL 1"
1.1.5.6.13	TERMINAL 3/4
1.1.5.6.14	1527 DOR CORTINERO 3/4" (COL 8)
1.1.5.6.15	1528 DOR CORTINERO 1" (COL 8)
1.1.5.7	Acrílicos
1.1.5.7.1	Prisma
1.1.5.7.1.1	60*160
1.1.5.7.1.2	70*160
1.1.5.7.1.3	80*160
1.1.5.7.1.4	90*160
1.1.5.7.1.5	100*160
1.1.5.7.2	Gaviota
1.1.5.7.2.1	60*160
1.1.5.7.2.2	70*160
1.1.5.7.2.3	80*160
1.1.5.7.2.4	90*160
1.1.5.7.2.5	100*160
1.1.5.7.3	Cristal hielo
1.1.5.7.3.1	60*160
1.1.5.7.3.2	70*160
1.1.5.7.3.3	80*160

1.1.5.7.3.4	90*160
1.1.5.7.3.5	100*160
1.1.5.7.4	Gotas
1.1.5.7.4.1	60*160
1.1.5.7.4.2	70*160
1.1.5.7.4.3	80*160
1.1.5.7.4.4	90*160
1.1.5.7.4.5	100*160
1.1.5.7.5	Floral
1.1.5.7.5.1	60*160
1.1.5.7.5.2	70*160
1.1.5.7.5.3	80*160
1.1.5.7.5.4	90*160
1.1.5.7.5.5	100*160
1.1.6	Suministros y materiales
1.1.6.1	Material de escritorio
1.1.6.2	Insumos de computación
1.1.6.3	Botiquín medico
1.1.7	Arriendos pagados por anticipado
1.1.8	I.V.A. Compras
1.2	Activos no corrientes (Propiedad, planta y equipo)
1.2.1	Vehículos
1.2.2	Depreciación acumulada de vehículos
1.2.3	Muebles y enseres
1.2.4	Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.2.5	Equipo de computación
1.2.6	Depreciación de equipo de computación
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>
2.1	Pasivo corriente
2.1.1	Cuentas por pagar
2.1.2	Retención en la fuente por pagar
2.1.3	I.E.S.S. por pagar
2.1.4	I.V.A. por pagar
2.1.5	I.V.A. ventas
2.1.6	Participación trabajadores
2.2	Pasivos no corrientes
2.2.1	Préstamos bancarios por pagar
2.2.1.1	Banco Pichincha cuenta corriente
2.2.1.2	Banco Produbanco cuenta corriente
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>

3.1	Capital
3.1.1	Capital social
3.1.2	Superávit de capital
3.1.3	Superávit operacional
3.1.3.1	Utilidades del ejercicio en curso
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
4.1	Ingresos operacionales
4.1.1	Ventas
4.1.2	Descuento en ventas
4.1.3	Devolución en ventas
4.1.4	Utilidad bruta en ventas
4.2	Ingresos no operacionales
<b>5</b>	<b>Costos</b>
5.1	Costos operacionales
5.1.1	Compras
5.1.2	Descuento en compras
5.1.3	Devolución en compras
5.1.4	Costo de ventas
5.2	Costos no operacionales
<b>6</b>	<b>Gastos</b>
6.1	Gastos de administración
6.1.1	Gasto sueldos
6.1.2	Componentes salariales
6.1.3	Remuneraciones adicionales
6.1.3.1	Decimo tercer sueldo
6.1.3.2	Decimo cuarto sueldo
6.1.3.3	Fondo de reserva
6.1.3.4	Vacaciones
6.1.4	Consumo útiles de oficina
6.1.5	Gasto arriendo
6.1.6	Depreciación de muebles y enseres
6.1.7	Depreciación equipos de oficina
6.1.8	Gasto aporte patronal
6.1.9	Gastos generales
6.1.9.1	Aceite
6.1.9.2	Asesoría legal
6.1.9.3	Asistencia en computación
6.1.9.4	Bancarios
6.1.9.5	Cámara de comercio
6.1.9.6	Combustible
6.1.9.7	Energía eléctrica
6.1.9.8	Internet
6.1.9.9	Lavado

6.1.9.10	Llantas
6.1.9.11	Local comercial
6.1.9.12	Patente municipal
6.1.9.13	Rastreo satelital
6.1.9.14	Repuestos
6.1.9.15	Seguro
6.1.9.16	Suministro de agua
6.1.9.17	Teléfono
6.2	Gastos de venta
6.2.1	Publicidad
6.2.2	Cuentas incobrables
6.3	Gastos financieros
6.3.1	Gasto interés

**ELABORADO POR:** La autora

#### **5.2.3.2.2 Instructivo al movimiento de cuentas**

Es la guía que explica cómo se podrá utilizar el plan general de cuentas, indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

**DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"**  
**INSTRUCTIVO AL MOVIMIENTO DE CUENTAS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
1.1.1	<b>Caja</b>	Refleja el dinero en efectivo existentes, por esta cuenta pasan todas las recaudaciones efectuadas en las cajas, la vigencia de su saldo generalmente será de un día como máximo, ya que todos los valores recibidos en el día deberán ser depositados por los mismos facturadores en las cuentas corrientes bancarias de la empresa.	Por cada operación de ingreso que realice la empresa, por las ventas realizadas.	Por el depósito del dinero en las cuentas corrientes bancarias de la empresa.	Deudor, representa el dinero efectivo en existente en la empresa a la fecha del informe.
1.1.2	<b>Caja chica</b>	Son los fondos asignados al administrador, para que efectúe pagos a otros funcionarios por concepto de fondos de efectivo. A medida que estos fondos se van agotando, se efectuara la reposición del monto asignado original.	Con las entregas de fondos.	Con las rendiciones efectuadas, ya sea por la entrega de fondos de efectivo a otros funcionarios o por compras menores.	Deudor, representa los valores que el administrador mantiene en efectivo al momento de la emisión del informe.

1.1.3	<b>Bancos</b>	Representa los valores disponibles en las cuentas corrientes.	Con los depósitos efectuados.	Con los cheques girados contra el saldo de la cuenta, por comisiones, impuestos, etc.	Deudor, su saldo representa los valores disponibles en la cuenta corriente.
1.1.4	<b>Cuentas por cobrar</b>	Incluye todas las cuentas por cobrar de clientes.	Con el ingreso de nuevas cuentas por cobrar.	Con la rebaja de las cuentas, por el pago recibido.	Deudor, su saldo representa las cuentas por cobrar de clientes a la fecha del informe.
1.1.4.1	<b>Provisión cuentas incobrables</b>	Incluye una estimación de las deudas de clientes que resultaran incobrables después de agotados los medios de cobro.	Con la rebaja o la eliminación de la provisión por el castigo definitivo de las deudas o por el ajuste debido a que la estimación fue mayor a las deudas que realmente resultaron incobrables.	Con el establecimiento de la provisión de deudores incobrables.	Su saldo acreedor representa la estimación de las deudas de clientes que resultaran incobrables después agotados todos los medios de cobro.
1.1.4.2	<b>Clientes</b>	Incluye todas las deudas de clientes a los cuales se les han emitido facturas por concepto de ventas.	Con la otorgación de crédito.	Con el pago de las facturas.	Deudor, su saldo representa las facturas pendientes de pago por los clientes a la fecha del informe.
1.1.5	<b>Inventario de mercaderías</b>	Incluye las existencias de mercaderías, almacenadas en las perchas y caballetes.	Con las compras de mercaderías, cuando se ingresa la factura de compras correspondiente.	Con las salidas de mercaderías, mediante guías de despacho, notas de venta y/o facturas.	Deudor, su saldo representa las existencias de mercaderías en la empresa.
1.1.5.1	<b>Aluminio color natural</b>	Incluye las existencias de aluminio color natural que	Con los aumentos de existencias por las	Con las salidas de existencias por las	Deudor, su saldo representa las existencias de aluminio color

		mantiene la empresa.	compras a proveedores.	ventas diarias.	natural.
1.1.5.2	<b>Aluminio color bronce</b>	Incluye las existencias de aluminio color bronce que mantiene la empresa.	Con los aumentos de existencias por las compras a proveedores.	Con las salidas de existencias por las ventas diarias.	Deudor, su saldo representa las existencias de aluminio color bronce.
1.1.5.3	<b>Aluminio color blanco</b>	Incluye las existencias de aluminio color blanco que mantiene la empresa.	Con los aumentos de existencias por las compras a proveedores.	Con las salidas de existencias por las ventas diarias.	Deudor, su saldo representa las existencias de aluminio color blanco.
1.1.5.4	<b>Vidrios</b>	Incluye las existencias de vidrio que mantiene la empresa.	Con los aumentos de existencias por las compras a proveedores.	Con las salidas de existencias por las ventas diarias.	Deudor, su saldo representa las existencias de vidrio.
1.1.5.5	<b>Accesorios</b>	Incluye las existencias de aluminio accesorios que mantiene la empresa.	Con los aumentos de existencias por las compras a proveedores.	Con las salidas de existencias por las ventas diarias.	Deudor, su saldo representa las existencias de accesorios
1.1.5.6	<b>Cortinas</b>	Incluye las existencias de accesorios para cortina que mantiene la empresa.	Con los aumentos de existencias por las compras a proveedores.	Con las salidas de existencias por las ventas diarias.	Deudor, su saldo representa las existencias de accesorios para cortina.
1.1.5.7	<b>Acrílicos</b>	Incluye las existencias de acrílicos que mantiene la empresa.	Con los aumentos de existencias por las compras a proveedores.	Con las salidas de existencias por las ventas diarias.	Deudor, su saldo representa las existencias de acrílicos.
1.1.6	<b>Suministros y materiales</b>	Incluye las existencias de suministros y materiales que mantiene la empresa. Tales	Con los aumentos de existencias por las compras de	Con las salidas de existencias por el consumo.	Deudor, su saldo representa las existencias de suministros y materiales.

		como: materiales de escritorio, insumos de computación y del botiquín medico.	suministros y materiales.		
1.1.7	<b>Arriendos pagados por anticipado</b>	Incluye el pago anticipado de arriendos de los respectivos locales para el funcionamiento de la empresa.	Con los pagos realizados por los arriendos.	Con la regularización por los consumos realizados.	Deudor, Su saldo representa los arriendos pagados por anticipados que se encuentran vigentes al cierre del ejercicio.
1.1.8	<b>I.V.A. compras</b>	Representa el I.V.A. que se genera por las compras afectas que realiza la empresa.	Con el valor cancelado al momento de la compra	Con la contabilización de la declaración mensual de impuestos.	Deudor.
1.2.1	<b>Vehículos</b>	Incluye la inversión en vehículos que posee la empresa y sus unidades dependientes.	Con los aumentos de la inversión en vehículos, ya sea por las compras efectuadas o por donaciones recibidas.	Con la contabilización de las bajas de activo fijo del periodo.	Deudor, Su saldo representa el valor actualizado de adquisición de los vehículos existentes en el inventario de activo fijo de la empresa, al cierre del ejercicio respectivo.
1.2.2	<b>Depreciación acumulada de vehículos</b>	Incluye la depreciación acumulada de los vehículos que posee la empresa y sus unidades dependientes.	Con la salida de los vehículos, desde el Activo Fijo de la empresa, mediante la contabilización de las bajas de activo fijo.	Con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los vehículos que posee la empresa.	Acreedor, Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los vehículos de propiedad de la empresa y de sus unidades dependientes.
1.2.3	<b>Muebles y enseres</b>	Incluye la inversión en muebles y enseres que posee la empresa a una fecha determinada.	Con los aumentos de la inversión en muebles y enseres, ya sea por las compras efectuadas o por las	Con la contabilización de las bajas de activo fijo del periodo.	Deudor, Su saldo representa el valor actualizado de adquisición de los muebles y enseres existentes en el inventario de activo fijo de la

			donaciones recibidas.		empresa, al cierre del ejercicio respectivo.
1.2.4	<b>Depreciación acumulada de muebles y enseres</b>	Incluye la depreciación acumulada de los muebles y enseres que posee la empresa y sus unidades dependientes.	Con la salida de los muebles y enseres, desde el Activo Fijo de la empresa, mediante la contabilización de las bajas de activo fijo.	Con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los muebles y enseres que posee la empresa.	Acreedor, Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los muebles y enseres de propiedad de la empresa y de sus unidades dependientes.
1.2.5	<b>Equipo de computación</b>	Incluye la inversión en equipos de computación que posee la empresa y sus unidades dependientes.	Con los aumentos de la inversión en equipos de computación, ya sea por las compras efectuadas o por donaciones recibidas.	Con la contabilización de las bajas de activo fijo del periodo.	Deudor, Su saldo representa el valor actualizado de adquisición de los Equipos de computación existentes en el inventario de activo fijo de la empresa, al cierre del ejercicio respectivo.
1.2.6	<b>Depreciación acumulada de equipos de computación</b>	Incluye la depreciación acumulada de los equipos de computación que posee la empresa y sus unidades dependientes.	Con la salida de los equipos de computación, desde el Activo Fijo de la empresa, mediante la contabilización de las bajas de activo fijo.	Con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los equipos de computación que posee la empresa.	Acreedor, Representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los equipos de computación de propiedad de la empresa y de sus unidades dependientes.
2.1.1	<b>Cuentas por pagar</b>	Representa los compromisos con los proveedores, por concepto de compras de: vidrio, aluminio y accesorios; que requiere la empresa para su funcionamiento.	Con los pagos efectuados a los proveedores y por las regularizaciones de facturas de proveedores.	Con las facturas de proveedores registradas en el libro de compras.	Acreedor, representa las facturas pendientes de pago a los proveedores a una fecha determinada.

2.1.2	<b>Retención en la fuente por pagar</b>	Representa los compromisos con el S.R.I, por concepto de retención en la fuente por pagar.	Con los pagos efectuados.	Con los formularios de declaración.	Acreedor.
2.1.3	<b>I.E.E.S. por pagar</b>	Representa los compromisos con el I.E.S.S. por pagar.	Con los pagos efectuados.	Con los formularios respectivos de pago.	Acreedor.
2.1.4	<b>I.V.A. por pagar</b>	Representa la diferencia de impuesto por pagar que se produce entre los créditos y los débitos al contabilizar la declaración mensual del impuesto.	Con la contabilización del requerimiento de pago.	Con la contabilización de la declaración mensual de impuestos, siempre que los débitos superen a los créditos, es decir, que existan diferencias de impuestos a favor del fisco.	Acreedor, representa los impuestos por pagar del mes anterior, por lo que su saldo debe ser equivalente al total a pagar de la declaración mensual de impuestos del mes respectivo.
2.1.5	<b>I.V.A. ventas</b>	Representa el I.V.A. que se genera por las ventas afectas que realiza la empresa.	Con la contabilización de la declaración mensual de impuestos.	Con la centralización del libro de ventas correspondiente.	Acreedor, representa el I.V.A. débito fiscal, pendiente de imputación en la declaración de impuestos. Esta cuenta debe quedar saldada al cierre del mes respectivo.
2.1.6	<b>Participación trabajadores</b>	La empresa está obligada a distribuir el 15% de las utilidades entre sus trabajadores.	Con los valores repartidos a los trabajadores.	Con el cierre del ejercicio.	Acreedor.

2.2.1	<b>Préstamos bancarios por pagar</b>	Representa los compromisos por concepto de préstamos bancarios, solicitados a los bancos.	Con los abonos y pagos realizados a los bancos.	Con los nuevos préstamos que se solicitan a los Bancos, con el compromiso de pagarlos en un nuevo plazo.	Acreedor, Representa los préstamos bancarios vigentes.
3.1.3.1	<b>Utilidades del ejercicio en curso</b>	Representa el resultado del ejercicio, el cual puede ser positivo o negativo.	Con el asiento de regularización por éste efecto cuando su resultado sea negativo.	Con el asiento de regularización por éste concepto cuando su resultado sea positivo y por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.	Deudor, representan las pérdidas obtenidas durante el ejercicio. Acreedor, representan los ingresos o utilidades obtenidas durante el ejercicio.
4.1.1	<b>Ventas</b>	Representan los ingresos operacionales por venta de materiales: vidrio, aluminio o accesorios afectados de I.V.A., que percibe la empresa.	Con el asiento de cierre de las cuentas de ingreso de cada periodo. Además se puede cargar por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.	Con el asiento de centralización del libro de ventas por las facturas realizadas.	Acreedor, representa los ingresos devengados por la venta de bienes y servicios efectuados.
4.1.2	<b>Descuento en ventas</b>	Representan los descuentos efectuados por la cancelación	Con el asiento de contabilización del	Por regularizaciones o anulaciones de	Deudor, representa el la acumulación de un menor

		de facturas.	descuento.	valores imputados erróneamente en la cuenta.	ingreso por percibir, debido a los descuentos efectuados.
4.1.3	<b>Devolución en ventas</b>	Mercancías devueltas por clientes, normalmente por ser defectuosas o por no haberse cumplido las condiciones del pedido.	Con el asiento de contabilización de la devolución.	Por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.	Deudor.
5.1.1	<b>Compras</b>	Incluye las existencias de materiales, almacenadas en perchas, caballetas y vitrinas de la empresa.	Con las compras de materiales, cuando se ingresa la factura de compra correspondiente.	Con las salidas de materiales.	Deudor, su saldo representa las existencias de materiales en bodega a la fecha del informe respectivo.
5.1.2	<b>Descuento en compras</b>	Descuento concedido a la empresa por sus proveedores.	Por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.	Por cada descuento sobre la mercadería adquirida.	Acreedor.
5.1.3	<b>Devolución en compras</b>	Mercancías devueltas por la empresa a sus proveedores, normalmente por ser defectuosas o por no haberse cumplido las condiciones del pedido.	Por regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente en la cuenta.	Por la devolución de mercaderías.	Acreedor.

6.1.1	<b>Gasto sueldos</b>	Representan los gastos por concepto de remuneraciones que efectúa la empresa. Se incluyen en esta cuenta todos los relacionados con los pagos al personal por la prestación de servicios en virtud de un contrato de trabajo.	Con la centralización de las remuneraciones mensuales, mediante un comprobante, rol de pagos y recibo de quincena.	Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada periodo.	Deudor, representa el gasto acumulado en remuneraciones a la fecha del informe respectivo.
6.1.2	<b>Componentes salariales</b>	Son gastos administrativos a cargo de la entidad que derivan del pago mensual de sueldos, mediante aportes sociales patronales.	Por el importe de aportes.	Por la actualización del importe contabilizado al cierre de cada período o gestión.	Deudor.
6.1.4	<b>Consumo útiles de oficina</b>	Representan los consumos de los distintos útiles de oficina.	Por la contabilización del pago a las facturas por la compra de útiles de oficina.	Con el uso de los útiles de oficina.	Deudor.
6.1.5	<b>Gasto arriendo</b>	Representan los gastos efectuados por arriendos de los locales comerciales para el funcionamiento de la empresa.	Por la contabilización del pago, realizado al arrendatario.	Por la actualización del importe de pago.	Deudor, representa el costo total de los gastos que la empresa ha efectuado por los conceptos de arriendos, a una fecha determinada.
6.1.6	<b>Depreciación de muebles y enseres</b>	Incluye la depreciación de los muebles y enseres que posee la empresa.	Con la salida de los muebles y enseres, desde el activo fijo de la empresa, mediante la contabilización de las bajas de activo fijo.	Con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los muebles y enseres que posee la empresa.	Acreedor, representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los muebles y enseres de propiedad de la empresa.

6.1.7	<b>Depreciación de equipos de oficina</b>	Incluye la depreciación de los equipos de oficina que posee la empresa.	Con la salida de los equipos de oficina, desde el activo fijo de la empresa, mediante la contabilización de las bajas de activo fijo.	Con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los equipos de oficina que posee la empresa.	Acreeador, representa la suma actualizada de las depreciaciones acumuladas de los equipos de oficina de propiedad de la empresa.
6.1.8	<b>Gasto aporte patronal</b>	Gasto administrativo a cargo de la entidad que derivan del pago mensual de sueldos, mediante aportes sociales patronales.	Por el importe de aportes.	Por la actualización del importe contabilizado al cierre de cada período o gestión.	Deudor.
6.1.9	<b>Gastos generales</b>	Representan los gastos básicos como por ejemplo el de energía eléctrica, teléfono, agua, luz, comunicaciones, computacionales, etc.	Por la contabilización del pago a las distintas empresas.	Con el uso de los servicios.	Deudor, representa el costo total de los gastos que la empresa ha efectuado por los conceptos de gastos generales, a una fecha determinada.
6.2.1	<b>Publicidad</b>	Representan los gastos generados por la publicidad para la empresa.	Por la contabilización del pago a las distintas empresas.	Con el uso de los servicios.	Deudor, representa el costo total de los gastos que la empresa ha efectuado por los conceptos publicidad, a una fecha determinada.
6.2.2	<b>Cuentas incobrables</b>	Representa la estimación de deudas incobrables.	Con los pagos recibidos de las deudas pro-visionadas y con el castigo definitivo de las deudas por cobrar.	Con las nuevas provisiones que vayan realizando de las nuevas cuentas por cobrar.	Deudor, representa la estimación de deudas incobrables de las cuentas por cobrar.

6.3.1	<b>Gasto interés</b>	Intereses y gastos pagados por concepto de la obtención de deudas con terceros tales como créditos, préstamos, etc.	Con el requerimiento de pago por la cancelación de la cuota del préstamo.	Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada período.	Deudor, representan las pérdidas obtenidas por este concepto durante el ejercicio.
-------	----------------------	---	---	---	--

**ELABORADO POR:** La autora

#### **5.2.3.2.3 Informes**

Expresan la situación de la empresa, permitiendo a la gerencia evaluar la situación y determinar su posición financiera, logrando tomar las decisiones adecuadas sobre las futuras operaciones. Se presentaran los siguientes informes:

- ✓ Balance general
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Estado de flujo de efectivo
- ✓ Estado devolución del patrimonio

#### **Balance general**

El principal objetivo es presentar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, los recursos que posee y la forma en que éstos están siendo financiados; es necesaria esta información para poder tomar decisiones. En este balance se presentaran los activos de los que dispone la empresa y el origen de los mismos a través de los pasivos y el capital contable, es decir que muestra los bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa en un momento determinado.

El balance general tendrá el siguiente formato:

DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"		
BALANCE GENERAL		
AL 31 DE DICIEMBRE DE .....		
<b>ACTIVO</b>		
Activo Corriente		
Efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	
Cuentas por cobrar	XXX	
Provisión cuentas incobrables	XXX	
Crédito tributario I.V.A	XXX	
Crédito tributario Impuesto a la Renta	XXX	
Inventarios	XXX	
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES		XXX
Activos no corrientes		
Equipos de computación	XXX	
(-) Depreciación acumulada equipos de computación	XXX	
Vehículos	XXX	
(-) Depreciación acumulada vehículos	XXX	
Otros activos	XXX	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		XXX
TOTAL ACTIVOS		XXX
<b>PASIVO</b>		
Pasivos corrientes		
Cuentas por pagar proveedores	XXX	
Otras cuentas por pagar	XXX	
Impuestos por pagar	XXX	
Gastos acumulados por pagar	XXX	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		XXX
Pasivos no corrientes		
Deudas a largo plazo	XXX	
Impuestos diferidos	XXX	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		XXX
TOTAL PASIVOS		XXX
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital	XXX	
Utilidad (perdida) acumuladas	XXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXX
f) Gerente	f) Contador	

ELABORADO POR: La autora

## **Estado de resultados**

Contiene uno de los datos más importantes de la empresa, su utilidad o pérdida neta; por medio de esta información se podrá evaluar la rentabilidad y se logrará medir el desempeño relacionando los ingresos y gastos, con la finalidad de evaluar si los recursos se están empleando eficientemente.

El estado de resultados tendrá el siguiente formato:

**DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL ... AL ...**

<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
Ventas	XXX	
(-) Devolución en ventas	XXX	
(-) Descuento en ventas	XXX	
Ventas netas		XXX
Mercaderías inventario inicial	XXX	
Compras	XXX	
(-) Devolución en compras	XXX	
(-) Descuento en compras	XXX	
(-) Mercaderías inventario final	XXX	
COSTO DE VENTAS		(XXX)
Ventas	XXX	
(-) Costo de ventas	XXX	
Utilidad bruta en ventas	XXX	
<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>		
Gasto sueldos	XXX	
Gastos aporte patronal	XXX	
Beneficios sociales	XXX	
Suministros y materiales	XXX	
Gastos generales	XXX	
Otros gastos	XXX	
Depreciaciones	XXX	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION		(XXX)
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		XXX
(+) Otros ingresos	XXX	
Utilidad en venta de activos fijos	XXX	
(-) otros gastos	XXX	
		(XXX)
<b>UTILIDAD EN EL EJERCICIO</b>		XXX
(-) Participación de trabajadores (15%)		(XXX)
(-) Impuesto a la renta (25%)		(XXX)
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		XXX
f) Gerente	f) Contador	

**ELABORADO POR:** La autora

## **Estado de flujo de efectivo**

Es de gran utilidad, ya que el gerente podrá evaluar la capacidad, cantidad y tiempo que tiene la empresa para generar efectivo así como la liquidez o solvencia. Ayudara a tomar decisiones al momento de endeudamiento, ya que se logrará estimar el potencial de crédito de la empresa y medir sus riesgos.

El estado de flujo de efectivo tendrá el siguiente formato:

DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
DEL ... AL ...		
<b>FLUJO DE EFECTIVO OPERACIONAL</b>		
ENTRADAS		
Ventas de contado	XXX	
Pago de deudores	XXX	
Otros ingresos	XXX	
TOTAL ENTRADAS		XXX
SALIDAS		
Compras al contado	XXX	
Pago de obligaciones	XXX	
Gastos de administración	XXX	
Otros gastos	XXX	
TOTAL SALIDAS		(XXX)
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO OPERACIONAL</b>		<b>XXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE INVERSIONES</b>		
ENTRADAS		
Arriendos ganados en activos	XXX	
Venta de activos	XXX	
Intereses sobre depósitos a plazo fijo	XXX	
TOTAL ENTRADAS		XXX
SALIDAS		
Compra de activos	XXX	
Depósitos a plazo fijo	XXX	
TOTAL SALIDAS		(XXX)
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE INVERSIONES</b>		<b>XXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE FINANCIAMIENTO</b>		
ENTRADAS		
Incremento de capital	XXX	
Préstamos bancarios	XXX	
TOTAL ENTRADAS		XXX
SALIDAS		
Intereses sobre préstamos bancarios	XXX	
TOTAL SALIDAS		(XXX)
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>XXX</b>

ELABORADO POR: La autora

## Estado de evolución en el patrimonio

Es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de la empresa y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de las transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios). Al considerar dos últimos estados financieros se hace un análisis horizontal.

El estado de evolución en el patrimonio tendrá el siguiente formato:

<b>DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID"</b> <b>ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO</b>						
	Capital Social	Reservas	Superávit Capital	Superávit Operacional	Dep. Capital Fututo	<b>Total</b>
Saldo Inicial						
Incrementos						
Reducciones						
Ajustes						
Saldo Final						

**ELABORADO POR:** La autora

### 5.2.3.3 Elementos de apoyo

Para lograr que el sistema contable sea eficiente, será necesario aplicar elementos de apoyo que facilitaran el trabajo diario y la obtención de una buena información.

Estos elementos contribuirán a la eficiencia o no de la gestión general de la empresa; existen otros criterios como los informes: COSO, MISIL y CORRE.

#### **5.2.3.3.1 Control interno**

Se implementaran elementos que coordinados entre sí permitan alcanzar: la eficacia, la economía y la eficiencia, logrando optimizar el aprovechamiento de todos los recursos de la empresa.

Elementos del control interno:

- ✓ Políticas
- ✓ Planificación
- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Sistemas, procedimientos y métodos de trabajo
- ✓ Administración de personal
- ✓ Administración de documentos y archivos
- ✓ Auditoría interna y externa
- ✓ Cuerpo legal

El control interno deberá ser oportuno y confiable; deberán existir cruces de información entre departamentos las que tendrán constancias por escrito.

En el presente capítulo, numeral 5.4.4 encontraremos los procedimientos de control interno, minuciosamente expuestos, tanto para las compras como para las ventas. De tal forma que este claro para todo el personal y se pueda cumplir sin ningún inconveniente.

#### **5.2.3.3.2 Personal**

La empresa deberá contar con el personal profesional capacitado y completo, de tal forma que cada uno tenga una tarea asignada y no exista sobre carga de trabajo lo que lleve a errores.

Es necesario que la empresa cuente con más personal del existente y a cada uno de nombramiento, de tal modo que todos tengan claro sus funciones dentro de la empresa, a continuación se detallan las personas necesarias:

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>
1	Gerente
2	Administrador
3	Contador
4	Facturador 1
5	Facturador 2
6	Supervisor
7	Despachador 1
8	Despachador 2
9	Despachador 3
10	Transporte 1
11	Transporte 2

**ELABORADO POR:** La autora

#### **5.2.3.3.3 Equipo**

Para que el personal se sienta cómodo y pueda trabajar eficientemente, la empresa necesariamente deberá proporcionarles todas las herramientas, de este modo se alcanzaran las metas a tiempo y sin complicaciones.

Un medio primordial en la actualidad es la tecnología, por lo que no tiene que quedarse la empresa; será sumamente necesaria la inversión en nuevos computadores que logren mantener un sistema en línea los distintos departamentos, a continuación se detalla el personal que requiere de computadora para su labor diaria:

- ✓ Gerente
- ✓ Administrador
- ✓ Contador
- ✓ Facturador 1
- ✓ Facturador 2
- ✓ Supervisor

Cada empleado deberá sentirse placentero realizando su trabajo, para lo que cada uno contara con un sitio de trabajo específico, sea esta oficina independiente o divisiones de oficina, de tal forma que brinden privacidad y comodidad.

### **5.3 Área de comercialización**

Las funciones de esta área serán: investigación de mercados, fijación de precios, comunicación, promoción, venta y distribución de los productos que ofrece la empresa; esta área estará conformada por el gerente y el administrador.

#### **✓ Investigación de mercados**

Proceso de recopilación y análisis de información, respecto a temas relacionados con: clientes y competidores. La investigación de mercados puede ayudar a crear el plan estratégico de la empresa, preparar el lanzamiento de productos nuevos o soportar el desarrollo de los productos ya existentes.

#### **✓ Fijación de precios**

La empresa está dedicada únicamente a la distribución de: aluminio, vidrio y accesorios por lo que no necesita de procedimientos de fabricación o elaboración; para la fijación de precios, se estima un porcentaje de utilidad incrementado al valor de compra, para ello se considera la investigación de mercados.

✓ **Comunicación**

Proceso mediante el cual se transmite información de la organización hacia los clientes, esta puede ser por medio de: anuncios, publicaciones, conversaciones directas o visitas. Con la finalidad de que los clientes estén actualizados de los productos y promociones que ofrece la empresa.

✓ **Promoción**

Herramienta que busca incrementar clientes por medio de incentivos de corto plazo como: descuentos o paquetes promocionales (series de aluminio).

✓ **Venta y distribución**

La empresa vende: aluminio, vidrio y accesorios, productos que son adquiridos directamente de sus fabricantes e importadores. Este tipo de distribución genera ventaja a la empresa con la competencia en los precios.

### **5.3.1 Relaciones públicas**

Elemento primordial para crear y lograr mantener una buena imagen de la empresa ante: clientes y miembros de la misma; esto se consiguiera escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr aceptación, fidelidad y apoyo en el presente como en el futuro.

Se implementara técnicas de: negociación, marketing y publicidad; ensayando con máximo esmero, para que puedan ser interpretadas y aceptadas por los distintos públicos a quienes se dirigirá la empresa.

✓ **Negociación**

Relación establecida entre dos o más personas en relación con un asunto determinado, con la finalidad de llegar a un acuerdo que sea beneficioso para todos; esta relación se la dará: gerente-empleados y empresa clientes.

La persona encargada de negociar deberá ser: entusiasta, persuasivo, observador, sociable, respetuoso, honesto, meticuloso, firme y paciente; debe

tener claro que cada negociación es diferente y exige un trato diferente ya que no hay dos clientes iguales y cada uno merece un trato diferente. En la empresa se podrá hablar de dos tipos de negociación: la inmediata y la progresiva.

Negociación inmediata: Se trata de llegar con rapidez a un acuerdo, sin preocuparse de establecer una relación personal, esta se dará en ventas ocasional y la tratara directamente los facturadores.

Negociación progresiva: Se busca una aproximación gradual y en ella juega un papel importante el gerente, ya que el prestara un trato más personal con el cliente e intentara crear una atmosfera de confianza y amistad antes de entrar en la negociación, esta se dará en ventas grandes.

✓ **Marketing**

Mecanismo que permitirá: identificar, descubrir, conocer y aprovechar las necesidades de los clientes a fin de satisfacerlas de la manera más conveniente para la empresa.

✓ **Publicidad**

Su objetivo es anunciar a través de los medios publicitarios (radio, prensa, televisión, revistas, internet, etc.), los productos que ofrece la empresa, de tal modo que los consumidores se sientan motivados.

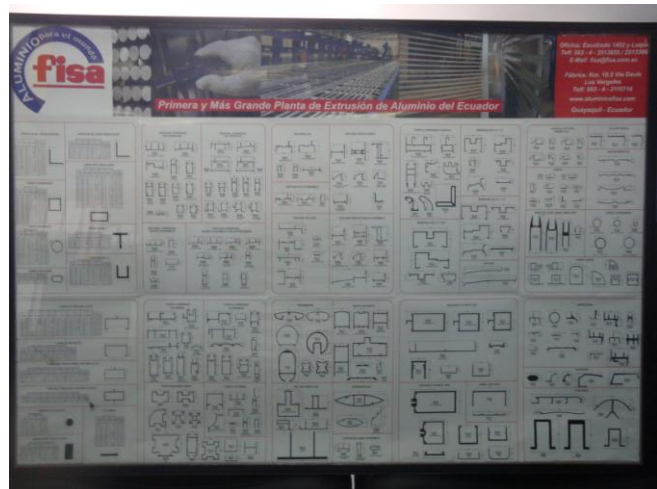
### **5.3.2 Propaganda y publicidad**

Por medio de la propaganda y publicidad se quiere lograr más clientes, deseando convencerlos de que elijan nuestros productos e indicando la gama de mercadería que disponemos, para ello se puede lograr por medio de publicidad directa e indirecta.

✓ **Directa**

Sin la necesidad de personas intermediarias, llegar a clientes, mediante: visitas a sus lugares de trabajo ya sea para entregar listas de precios con logos de la empresa o para investigar sus necesidades, entrega de folletos con los

códigos y gama de productos con los que cuenta la empresa. Como medio de publicidad la empresa entrega: folletos, camisetas e incluso al momento de los despachos existen fundas plasmadas el logo e información de la empresa, de este modo se intenta llegar a nuevos clientes considerando el rehusó de las mismas.



### ✓ Indirecta

La empresa actualmente no cuenta con el capital necesario para una comunicación masiva que logre llegar por medio de mensajes a todo un sector de la comunidad como lo es: radio, prensa, televisión, revistas o internet.

Considerando los costos elevados que ello trae, se establecerá a futuro la necesidad de hacerlo, considerando la competencia que existe en el mercado; será de gran utilidad las vallas publicitarias en las vías e internet ya que actualmente son los medios más utilizados.

### 5.3.3 Ventas

Se deberán manejar estrategias que logre persuadir al cliente o posible cliente hacia la propuesta de los vendedores, basándose en la psicología, la sociología y fundamentalmente, en la observación de los vendedores.

Las personas que están encargadas de las ventas directamente son los facturadores, quienes primero deberán captar la atención del cliente o posible cliente para en el segundo paso logren conseguir su interés, inmediatamente demostrarán al cliente cómo nuestro producto alcanzaran satisfacer sus necesidades, incluso se llevara a los clientes a conocer directamente los productos, si fuera necesario, de esa manera va a hacer crecer su deseo de compra y se llegara a la última etapa, que será, la acción y cierre de la venta.

#### **5.4 Administración y control de inventarios**

La empresa cuenta en su totalidad con inventarios de productos terminados, mismos que para lograr determinar cuál es la cantidad más optima de inversión, ahorrando dinero y manteniendo estoqueado el negocio para lograr la satisfacción de los clientes; es necesaria la implementación de un control de inventarios, el cual permitirá definir un máximo y un mínimo de inventario por cada producto existente, minimizar costos de almacenamiento.

##### **5.4.1 Sistema de control**

Las mercaderías de la empresa serán controladas mediante el sistema de inventarios permanente o también llamado perpetuo, mismo que consiste controlar la cuenta mercaderías mediante tarjetas Kárdex, las que se creara una por cada artículo que la empresa tenga a la venta, este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.

Las tarjetas Kárdex contarán con la siguiente información:

[illegible]

**ELABORADO POR:** La autora

Ventajas para la empresa con la implementación de este sistema:

- ✓ Indicar oportunamente la disponibilidad de la mercadería, sin la necesidad de examinar físicamente; debido a que se registra el mismo momento de la venta el costo y número de unidades vendido.
- ✓ Estoquearse oportunamente cuando el inventario este bajo.
- ✓ Al momento de la elaboración de los estados financieros los registros muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en ese momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.
- ✓ Se logra controlar de una manera eficaz los despachos evitando perdidas de mercaderías.

Este sistema contara con el método de valoración de promedio ponderado, logrando mantener una adecuada valoración del inventario ya que se determinara el valor promedio del total de las mercaderías que ingresan a la empresa.

### **Cuentas que participan:**

En este sistema se controla el movimiento de la cuenta Mercaderías a través de las siguientes cuentas:

- ✓ INVENTARIO DE MERCADERIAS
- ✓ VENTAS
- ✓ COSTO DE VENTAS

**INVENTARIO DE MERCADERIAS.** En esta cuenta se registran los valores del inventario inicial de mercaderías, de las adquisiciones o compras de mercaderías y el valor de las ventas al costo.

- ❖ El saldo de esta cuenta (DEUDOR) demuestra el valor del inventario final de mercaderías.

**Debe.** Se debita por el inventario inicial de mercaderías por las compras de mercaderías y por las devoluciones en ventas al costo.

**Haber.** Se acredita por las devoluciones en compras, y por las ventas de mercaderías al costo.

**VENTAS.** En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías, sean estas al contado o a crédito y las devoluciones en ventas a precio de venta.

**Debe.** Se debita por el valor de las devoluciones en venta a precio de venta y por el valor de las ventas netas en el asiento de regulación.

**Haber.** Se acredita por el valor de las ventas o expendios a precio de venta.

**COSTO DE VENTAS.** En esta cuenta se registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas, al costo.

**Debe.** Se debita por las ventas de mercaderías al costo.

**Haber.** Se acredita por la devolución en ventas al costo y por el valor de la regulación.

- ❖ En toda venta de mercaderías se realizan dos asientos el primero a precio de venta y el segundo al costo, el mismo procedimiento se sigue en las devoluciones en venta.<sup>24</sup>

### **5.4.2 Compras**

Llegado el momento de realizar las compras el gerente tendrá siempre en cuenta:

1. Planificación de las compras, documento que se integra a su vez en el presupuesto de inversión de la empresa y en el que a partir de los correspondientes consumos, se fijan las fechas y cantidades de materiales a adquirir.
2. La selección de los proveedores, entre todas las empresas idóneas para trabajar, así como la negociación de las condiciones con éstos (precios, descuentos, fechas de entrega, plazo de pago).
3. Realización del pedido, determinado fundamentalmente por la necesidad real de compra, surgida del consumo de los materiales almacenados y de la obligatoriedad de su reposición para mantener estoqueada la empresa.
4. Control de las compras, al momento que el proveedor ha enviado los materiales solicitados, se evidenciara la orden de pedido contra la orden de recepción.

#### **5.4.2.1 Planificación de las compras**

Mediante la planificación de compras se logrará saber: que necesita la empresa, cuanto y cuando lo necesita y con qué recursos lo obtendrá; consiguiendo precios más competitivos, efectuando compras oportunas y sobre todo controlando de una mejor manera los gastos. El principal documento al momento de planificar las compras es el presupuesto de inversión de la empresa (mismo que se encuentra expuesto en el presente capítulo en el numeral 5.2.1.1.2).

---

<sup>24</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000; Pág. 89 y 90

La planificación comprenderá:

1. **Definición de requerimientos.-** Se revisara: los stocks existentes, lo comprado y consumido el año pasado, el presupuesto de inversión para el presente año.
2. **Proforma de compra.-** Se determinará: el proveedor, tipo de compra, el tiempo de pago y la lista detallada de todos los productos requeridos.
3. **Reunión.-** El gerente con el administrador autorizaran la proforma previa la verificación de recursos y la existencia de nuevos proyectos.
4. **Validación presupuestaria.-** Se valida la aprobación del presupuesto de inversión para cada mes y se realiza la lista de compras definitiva.

La implementación de la planificación de compras contribuirá a la empresa en:

- ✓ Mantener precios competitivos.
- ✓ Controlar de una manera adecuada y clara los gastos.
- ✓ Obtener menores costos administrativos, al realizar menos actividades de compra, como: papeleo, órdenes de compra, coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega de los productos.
- ✓ Realizar compras oportunas, teniendo lo necesario al momento de las ventas, implica ser capaz de responder a los requerimientos de los clientes a la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumentara su satisfacción.
- ✓ Definir pedidos con un tamaño y con una regularidad que permita disminuir los stocks innecesarios y sus costos adicionales.
- ✓ Reducción de las compras urgentes que ocasionan problemas a la empresa, como: compra de materiales a costos elevados, insatisfacción a los clientes, incertidumbre al administrador.

- ✓ Negociar con la debida anticipación: los precios, condiciones de pago y servicio de atención que darán los proveedores.

#### **5.4.2.2 Cuentas por pagar**

Las deudas a corto plazo son generalmente más riesgosas que las deudas a largo plazo, también son menos costosas y son más susceptibles de obtenerse, más rápido y a términos más flexibles. Los proveedores con los que trabaja la empresa, por el tiempo de relación laboral han brindado confianza y otorgan 60 días plazo a partir de recibida la mercadería para la cancelación de facturas.

Estas deudas se presentan con una serie de sucesos, que crean flujos de entradas y salidas de efectivo las que están desfasadas, ya que el pago de efectivo no se realiza al mismo tiempo que se recibe el efectivo y son inciertos, porque las ventas y los pagos futuros no pueden predecirse con exactitud.

Considerando los puntos anteriores frente al tiempo que otorgan los proveedores de la empresa, que son 60 días a partir de la fecha de recibida la mercadería; el gerente y administrador organizaran el calendario de pagos, con la finalidad de evitar pagos acumulados y planificaran los pagos fundamentándose en las ventas realizadas en años pasados. Los pagos se los realizará mediante: transferencias bancarias, depósitos o cheques. Por la confianza recibida por parte de los proveedores a cambio de honestidad, lealtad, confianza y buena paga; no es necesario firma de documentos (letras de cambio, contratos, etc.) que respalden la deuda, se planifica las fechas y se envía los pagos pactados.

Cuentas por pagar lleva a cabo procesos y reportes diversos, que para facilitar el análisis de proveedores y sus pagos, se auxilia de:

- ✓ Control de saldos en dólares por cada proveedor.
- ✓ Estados de cuenta.
- ✓ Reporte de vencimientos.
- ✓ Control de saldos de proveedores.
- ✓ Anticipos o pagos efectuados.
- ✓ Conciliación bancaria.

### 5.4.3 Ventas

La principal actividad de la empresa es vender: aluminio, vidrio y accesorios, su éxito dependerá de la cantidad de veces que realice esta actividad, de lo bien que se haga y de la rentabilidad que resulte hacerlo.

Se realizarán ventas directas sin intermediarios, será un proceso personal donde los facturadores identificarán las necesidades del cliente, generaran el impulso hacia la compra y lograrán satisfacer con productos de calidad; de tal forma que se logra beneficio para las dos partes.

Para lograr un buen funcionamiento en las ventas, será necesario mantener una buena organización, para ello se considerara lo siguiente:

1. **Abastecimiento de mercaderías:** Mediante la compra se proporcionara las mercaderías que requiere la empresa, considerando: calidad, variedad, precio, cantidad, gustos y necesidades de los clientes

2. **Almacenaje:** Sera indispensable organizar las perchas y caballetes necesarios para la nueva mercadería de modo que las ventas no sufran demoras y trabas.
3. **Venta:** La ejecución de las ventas reclama una organización bien concordada, puesto que es la función primordial de la empresa. Se deberá contar con la cantidad y calidad de personal adecuado, con facturadores de ventas capacitados y un sistema computarizado que facilite el trabajo diario; de este modo será posible alcanzar un volumen de negocio crecido.
4. **Promociones de venta:** Sera una herramienta que logrará atraer a los consumidores y facilite la labor del personal a cuyo cargo se halla la misión de vender.
5. **Créditos:** La concesión de créditos estará íntimamente ligada a la realización de las ventas y requiere por lo tanto una organización adecuada. El crédito será un factor de promoción que deberá ser aprovechado con la mayor amplitud posible.

#### **5.4.3.1 Contado**

Siempre que sea posible, las ventas se las hará de contado, ya que de este modo, la empresa logrará obtener rápidamente el dinero producto de la venta y así se lo reinvertirá en la adquisición de nuevos productos y comprara mayor mercadería.

La empresa como estímulo podrá ofrecer descuentos a los clientes que compran de contado, brindará un porcentaje de rebaja al total de la compra; al momento de ofrecer dicho descuento se analizará el valor total de la factura, en base a este se otorgara distinto porcentaje.

#### **5.4.3.2 Crédito**

La empresa deberá entender que mediante el crédito se obtiene una herramienta fundamental para vender cada vez más, porque si el negocio es desarrollar clientes a

largo plazo entonces lo que se busca son ventas repetitivas, es decir que el cliente haga nuevos pedidos y por ende que disponga del espacio suficiente en su crédito para hacerlo.

Se concederá crédito exclusivamente a clientes continuos que realicen compras regulares, se tomaran las medidas necesarias para minimizar riesgos; en toda venta a crédito se procederá a cobrar al momento de la facturación el 25%, el resto se ofrecerá un plazo de 30 días, en montos altos, iguales o superiores a \$10.000, oo se otorgara 60 días.

Al momento de otorgar crédito será necesario conocer al cliente y analizar lo siguiente:

- ✓ Su forma de hacer negocios.
- ✓ Sus procesos internos para procesar los pagos.
- ✓ Sus requisitos de facturación.
- ✓ Sus requerimientos de entrega.
- ✓ Sus hábitos de pago.
- ✓ Su situación financiera.
- ✓ Pero sobre todo y de manera fundamental, el valor del negocio en el momento de la venta.

#### **5.4.3.3 Planificación de las ventas**

A continuación se detalla las etapas de la planificación de las ventas:

1. **Investigación.-** La etapa de investigación o exploración, es el primer paso de la planificación de las ventas y consiste en la búsqueda de clientes

potenciales; es decir, aquellos que aún no son clientes de la empresa pero que tienen grandes posibilidades de serlo.

La investigación abarca tres etapas:

a) **Identificar a los clientes potenciales:** Para lograr conseguir nuevos clientes, se puede acudir a las siguientes fuentes:

- Datos de la misma empresa.
- Referencias de clientes actuales.
- Referencias que se obtienen en reuniones con amigos, familiares y conocidos.
- Empresas o compañías que ofrecen productos o servicios complementarios.
- Periódicos y directorios.

b) **Calificar a los candidatos:** Luego de identificar a los clientes potenciales se procede a darles una calificación individual, para determinar su importancia en función a su potencial de compra y el grado de prioridad que requiere de parte de la empresa.

A continuación se detallan herramientas que contribuirán a momento de calificar a los clientes:

- Capacidad económica.
- Autoridad para decidir la compra.
- Accesibilidad.
- Disposición para comprar.
- Perspectiva de crecimiento y desarrollo.

c) **Elaborar una lista de clientes en perspectiva:** Una vez calificados los clientes potenciales se elaborara una lista donde son ordenados de acuerdo a su importancia y prioridad.

Será indispensable que la lista de clientes en perspectiva sea constantemente actualizada para ser utilizada en cualquier momento y por cualquier persona autorizada por la empresa.

2. ***El acercamiento previo.***- Luego de elaborada la lista de clientes potenciales se procede con la obtención de información más detallada de cada uno.

Esta etapa involucra el siguiente proceso:

- a) **Investigación de las particularidades de cada cliente potencial:** En esta etapa se busca información más específica del cliente:

- Nombre completo.
- Edad aproximada.
- Sexo.
- Teléfonos.
- Lugar de trabajo.
- Productos similares que usa actualmente.
- Motivos por el que usa los productos similares.
- Formas de compra.

- b) **Preparación de la presentación de ventas enfocada en el posible cliente:** Con la información del cliente en las manos se prepara una presentación de ventas adaptada a las necesidades de cada cliente potencial.

Para preparar esta presentación, se elaborará una lista de todas las características que tienen nuestros productos, luego se las convertirá en beneficios para el cliente y finalmente se establecerá las ventajas con relación a la competencia.

- c) **Obtención de la cita o planificación de las visitas:** Dependerá de las características de cada cliente, se tomara la decisión de solicitar una cita por anticipado.

3. ***La presentación del mensaje de ventas.-*** La presentación del mensaje de ventas deberá ser adaptado a las necesidades y deseos de los clientes potenciales, de tal forma que se logre: captar la Atención, conservar el Interés, provocar un Deseo y obtener la Acción de compra (AIDA); se expondrá las características de los productos, sus atributos, las ventajas a comparación de la competencia.

4. ***Servicios posventa.-*** Tendrán el objetivo de asegurar la satisfacción y complacencia del cliente, la empresa podrá dar un valor agregado que no esperaba el cliente pero que puede ocasionar su lealtad hacia la empresa.

Los servicios de posventa, pueden incluir todas o algunas de las siguientes actividades:

- Verificación de que se cumplan los tiempos y condiciones de envío de la mercadería.
- Verificación de una entrega correcta.
- Garantías en caso de fallas de fábrica.
- Posibilidad de cambio o devolución en caso de no satisfacer las expectativas del cliente.
- Descuentos especiales para compras futuras.

#### **5.4.3.4 Toma física de inventarios**

La correcta implementación de un sistema de toma física de inventarios es de vital importancia, misma que deberá ser entendida por cada uno de los empleados

involucrados (despachadores, facturación, administración, contabilidad, supervisión y gerencia) como una pieza central del control y las operaciones diarias de la empresa. Para un mejor manejo y control de los inventarios es necesario la implementación de un sistema computarizado.

La sistemática y procedimiento a seguir al momento de la toma física de inventarios será a siguiente:

1. **Planificación.-** Se planificara lo siguientes aspectos:
  - Definir la información que soporte el sistema de control de inventarios.
  - Definir tipos y subtipos de inventarios en referencia con el plan de cuentas.
  - Diseño de código y numeración en las distintas perchas y caballetes.
  - Control de compras y traslado de inventario durante el proceso de toma física.
  - Digitalización de todos los inventarios en el sistema.
2. **Levantamiento del inventario.-** Observación física a todos y cada uno de los materiales que la compañía posee, se considerara: color, tamaño y medidas. Con la finalidad de contar con información veraz al momento de ingresarla en el sistema computarizado.
3. **Identificación de códigos.-** Todos los materiales tanto vidrio, aluminio como los accesorios tendrán un código y nombre individual los que deberán estar en un lugar adecuado a vista del personal, cada etiqueta contara con su protector para evitar deterioro.

4. ***Revisión, conciliación y digitación de la información.***- Con la información obtenida en el numeral dos, se conciliara y actualizará con los registros ya existentes que dispone la empresa e incorporando los ajustes necesarios y reclasificaciones.
5. ***Migración de la información al sistema.***- Como producto final tenemos la base de datos con toda la información de los inventarios de la empresa, cargada en el sistema computarizado.
6. ***Gestión diaria de los inventarios.***- Con el propósito de lograr un eficiente manejo de los inventarios, será necesario diseñar políticas y procedimientos, las mismas que son implantadas para ayudar al buen manejo de la información. Se creara tres distintos tratos al momento de la toma física del inventario:
  - a) **Compra:** Al momento de la ejecución de una compra se deberá siempre respaldar por un documento que sustente el motivo del gasto, el que deberá estar dentro del presupuesto de la empresa, el manejo de las adquisiciones se las controlará de acuerdo a la planificación de compras y al control interno; mismo que se encuentran expuestos en el presente capítulo.
  - b) **Venta:** Se cumplirá lo establecido en la planificación de ventas y en su control interno; adicionalmente los empleados tendrán claro que sin respaldo de documentación (facturas o notas de venta selladas con cancelado) no saldrá la mercadería de las perchas o caballetes.
  - c) **Conteo (arqueo):** Las personas autorizadas a realizar arqueos o cuadros son: supervisor, administrador o gerente, mismo que será de forma sorpresiva, sin fecha establecida y se lo podrá realizar las veces que fueran necesarias.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que son la parte fundamental en la actividad de la empresa; se considerara los siguientes elementos:

- ✓ Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.
- ✓ Planificación eficiente de compras.
- ✓ Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo o daño.
- ✓ Permitir el acceso al inventario solamente al personal autorizado.
- ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a molestias en los clientes y pérdidas a la empresa.
- ✓ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

#### 5.4.3.5 Codificación de productos

### DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO "DISALVID" CODIFICACION DE PRODUCTOS

CODIGO	DESCRIPCION
<b>ALUMINIO COLOR NATURAL</b>	
<b>VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES</b>	
733NA	CABEZAL V.C 7P
734NA	BASE V.C 7P
741NA	PARANTE DE HOJA V.C 7P
742NA	PEINAZO V.C 7P
743NA	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
744NA	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
745NA	JAMBA V.C 7P
<b>VENTANA CORREDIZA 4-5 PERFILES</b>	
510NA	PARANTE ESTANDAR V.C 5P
511NA	CABEZAL V.C 5P
512NA	JAMBA V.C 5P

513NA	BASE V.C 5P
719NA	PARANTE ECONOMICO V.C 5P
614NA	PARANTE REFORZADO V.C 5P
1813NA	PARANTE TUBULAR V.C 5P
<b>VENTANA FIJA ESTANDAR</b>	
45NA	MULLO V.FIJA
131NA	CON TORNILLERO V.FIJA
132NA	SIN TORNILLERO V.FIJA
133NA	BORDO V.FIJA
<b>VENTANA PROYECTABLE</b>	
863MF	ANCLA VENTANA PROYECTABLE
1269NA	TE DE PROYECTABLE
1270NA	BORDO VENTANA PROYECTABLE
1271NA	HOJA VENTANA PROYECTABLE
1272NA	MARCO VENTANA PROYECTABLE
<b>VENTANA CELOCIA</b>	
251NA	BARRA OPERADORA V.CELOSIA
825NA	CABEZAL V.CELOSIA
826NA	JAMBA V.CELOSIA
828NA	BASE V.CELOSIA
<b>SERIE 100</b>	
1400NA	FIJO MAMPARA S100
1401NA	MOVIL MAMPARA S100
1402NA	TAPA CON CANAL S100
1403NA	BORDO MAMPARA S100
1405NA	ANCLA MAMPARA S100
1407NA	TAPA PLANA S100
<b>TUBOS DE HOJA Y MARCO</b>	
1651NA	TUBO CUADRADO 1" * 1"
1591NA	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"
1592NA	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1366NA	TUBO CUADRADO 2" * 2"
1368NA	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"
457NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
3233NA	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
226NA	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"
871NA	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"
<b>CHAPERO</b>	
1369NA	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"
<b>JUNQUILLOS</b>	
210NA	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
211NA	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
<b>CORTINA DE BAÑO AMERICANA</b>	
893NA	TOALLERO
987NA	BARRA TOALLERO

1420NA	CABEZAL CORTINA DE BAÑO
1421NA	BASE CORTINA DE BAÑO
1422NA	JAMBA CORTINA DE BAÑO
1423NA	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO
1424NA	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO
1425NA	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO
<b>PUERTA CORREDIZA</b>	
136NA	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA
142NA	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA
143NA	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA
145NA	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA
147NA	JAMBA PUERTA CORREDIZA
148NA	CABEZAL PUERTA CORREDIZA
149NA	BASE PUERTA CORREDIZA
154NA	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA
196NA	ENTRECIERRE PUERTA CORREDIZA
<b>VARIOS</b>	
667NA	ANGULO 1/2" * 1/2"
646NA	ANGULO 1/2" * 1"
369NA	ANGULO 1" * 1"
929NA	-U- CON ALETA
F2NA	-U- 1/2" * 1/2"
972NA	DOBLE -U- PARA VITRINAS
135NA	PERFIL DE MALLA FIJO
439NA	PERFIL DE MALLA MOVIL
1288NA	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.
1475NA	CUADRICULA
157NA	FILO DE GRADA PEQUEÑO
1412NA	FILO DE GRADA ESTANDAR
<b>SERIE 200</b>	
1195NA	ANCLA MAMPARA S200
1198NA	BORDO MAMPARA S200
1199NA	MOVIL MAMPARA S200
1200NA	TAPA CON CANAL MAMPARA S200
1201NA	FIJO MAMPARA S200
1416NA	TAPA PLANA S200
375NA	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2" REFORZADO
11NA	-U- 1/2" * 1"
957NA	REVESTIMIENTO
531NA	-T- 3/4" * 1"
JNA	-J- PARA VIDRIO 6MM
<b>ALUMINIO COLOR BRONCE</b>	
<b>VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES</b>	
733BR	CABEZAL V.C 7P
734BR	BASE V.C 7P

741BR	PARANTE DE HOJA V.C 7P
742BR	PEINAZO V.C 7P
743BR	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
744BR	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
745BR	JAMBA V.C 7P
<b>VENTANA CORREDIZA 4-5 PERFILES</b>	
510BR	PARANTE ESTANDAR V.C 5P
511BR	CABEZAL V.C 5P
512BR	JAMBA V.C 5P
513BR	BASE V.C 5P
719BR	PARANTE ECONOMICO V.C 5P
614BR	PARANTE REFORZADO V.C 5P
1813BR	PARANTE TUBULAR V.C 5P ECONOMICO
<b>VENTANA FIJA ESTANDAR</b>	
45BR	MULLO V.FIJA
131BR	CON TORNILLERO V.FIJA
132BR	SIN TORNILLERO V.FIJA
133BR	BORDO V.FIJA
<b>VENTANA PROYECTABLE</b>	
1269BR	TE DE PROYECTABLE
1270BR	BORDO VENTANA PROYECTABLE
1271BR	HOJA VENTANA PROYECTABLE
1272BR	MARCO VENTANA PROYECTABLE
<b>VENTANA CELOCIA</b>	
251BR	BARRA OPERADORA V.CELOSIA
825BR	CABEZAL V.CELOSIA
826BR	JAMBA V.CELOSIA
828BR	BASE V.CELOSIA
<b>SERIE 100</b>	
1400BR	FIJO MAMPARA S100
1401BR	MOVIL MAMPARA S100
1402BR	TAPA CON CANAL S100
1403BR	BORDO MAMPARA S100
1407BR	TAPA PLANA S100
<b>TUBOS DE HOJA Y MARCO</b>	
1651BR	TUBO CUADRADO 1" * 1"
1591BR	TUBO CUADRADO 1 1/4" * 1 1/4"
1592BR	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
1366BR	TUBO CUADRADO 2" * 2"
1368BR	TUBO RECTANGULAR 2" * 1 1/2"
457BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
3233BR	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
226BR	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1 1/2"
871BR	TUBO RECTANGULAR. CERRA. (ALETA) 3" * 1 1/2"
<b>CHAPERO</b>	

1369BR	TUBO RECTANGULAR CERRADO 3" * 1 1/2"
	<b>JUNQUILLOS</b>
210BR	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
211BR	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
	<b>CORTINA DE BAÑO AMERICANA</b>
893BR	TOALLERO
987BR	BARRA TOALLERO
1420BR	CABEZAL CORTINA DE BAÑO
1421BR	BASE CORTINA DE BAÑO
1422BR	JAMBA CORTINA DE BAÑO
1423BR	PEINAZO SUPERIOR CORTINA DE BAÑO
1424BR	PARANTE DE HOJA CORTINA DE BAÑO
1425BR	PEINAZO INFERIOR CORTINA DE BAÑO
	<b>PUERTA CORREDIZA</b>
136BR	ADAPTADOR PUERTA CORREDIZA
142BR	PEINAZO INFERIOR PUERTA CORREDIZA
143BR	PEINAZO SUPERIOR PUERTA CORREDIZA
145BR	CHAPA ESTANDAR PUERTA CORREDIZA
147BR	JAMBA PUERTA CORREDIZA
148BR	CABEZAL PUERTA CORREDIZA
149BR	BASE PUERTA CORREDIZA
154BR	PARANTE DE HOJA PUERTA CORREDIZA
196BR	ENTTRECIERRE PUERTA CORREDIZA
	<b>VARIOS</b>
667BR	ANGULO 1/2" * 1/2"
646BR	ANGULO 1/2" * 1"
369BR	ANGULO 1" * 1"
929BR	-U- CON ALETA
F2BR	-U- 1/2" * 1/2"
972BR	DOBLE -U- PARA VITRINAS
135BR	PERFIL DE MALLA FIJO
439BR	PERFIL DE MALLA MOVIL
1288BR	PERFIL DE MALLA FIJO ECO.
1475BR	CUADRICULA
1198BR	BORDO MAMPARA S200
1199BR	MOVIL MAMPARA S200
1200BR	TAPA CON CANAL MAMPARA S200
1201BR	FIJO MAMPARA S200
1416BR	TAPA PLANA S200
957BR	REVESTIMAENTO
531BR	-T- 3/4" * 1"
11BR	-U- 1/2" * 1"
	<b>ALUMINIO COLOR BLANCO</b>
	<b>VENTANA CORREDIZA 7 PERFILES</b>
733BL	CABEZAL V.C 7P

734BL	BASE V.C 7P
741BL	PARANTE DE HOJA V.C 7P
742BL	PEINAZO V.C 7P
743BL	ENTRECIERRE MOVIL V.C 7P
744BL	ENTRECIERRE FIJO V.C 7P
745BL	JAMBA V.C 7P
<b>VENTANA FIJA ESTANDAR</b>	
45BL	MULLO V.FIJA
131BL	CON TORNILLERO V.FIJA
132BL	SIN TORNILLERO V.FIJA
133BL	BORDO V.FIJA
<b>VENTANA PROYECTABLE</b>	
1269BL	TE DE PROYECTABLE
1270BL	BORDO VENTANA PROYECTABLE
1271BL	HOJA VENTANA PROYECTABLE
1272BL	MARCO VENTANA PROYECTABLE
1475BL	CUADRICULA
<b>SERIE 100</b>	
1400BL	FIJO MAMPARA S100
1401BL	MOVIL MAMPARA S100
1402BL	TAPA CON CANAL S100
1403BL	BORDO MAMPARA S100
1407BL	TAPA PLANA S100
<b>TUBOS DE HOJA Y MARCO</b>	
957BL	REVESTIMIENTO
457BL	TUBO RECTANGU. ABIER. (ALETA) 3" * 1"
3233BL	TUBO RECTANGU. CERRA. (ALETA) 3" * 1"
1369BL	TUBO RECTANGU. CERRADO 3" * 1 1/2"
1592BL	TUBO CUADRADO 1 1/2" * 1 1/2"
<b>JUNQUILLOS</b>	
210BL	JUNQUILLO MOVIL TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
211BL	JUNQUILLO FIJO TRIANGULAR P.BATIENTE 1 1/2"
<b>VIDRIO</b>	
<b>AL ACIDO</b>	
AL	4MM 214*330
<b>CLARO</b>	
CLA1	3MM 165*220
CLA2	4MM 214*330
CLA3	4MM 214*360
CLA4	6MM 214*330
CLA5	6MM 250*360
CLA6	8MM 214*330
CLA7	10MM 214*330
<b>BRONCE</b>	
BR1	4MM 214*330

BR2	6MM 214*330
BR3	6MM 225*330
	<b>GRIS</b>
GR1	4MM 214*321
GR2	6MM 214*321
	<b>LAKE BLUE</b>
LB1	4MM 214*330
LB2	6MM 214*330
	<b>OCEAN BLUE</b>
OB1	4MM 214*330
OB2	5MM 214*306
	<b>DARK GREY</b>
DG1	4MM 214*321
	<b>VERDE AUTOMOTRIZ</b>
VA1	4MM 214*330
VA2	6MM 214*330
	<b>REFLECTIVO AZUL</b>
RA1	4MM 214*330
RA2	6MM 214*330
	<b>ESPEJO CLARO</b>
ES1	3MM 214*305
ES2	4MM 214*330
	<b>CATEDRAL CLARO</b>
CATC1	CHANSHALA 4MM 150*200
CATC2	MILENIUM 4MM 150*200
	<b>CATEDRAL BRONCE</b>
CATB1	PUZZEL 4MM 183*244
CATB2	LLOVISNA 4MM 150*240
	<b>ACCESORIOS</b>
ACC1	BISAGRA PROYEC. * 8
ACC2	BISAGRA PROYEC. *10
ACC3	CERRADURA MAXIMA PICO/RECTO
ACC4	CHAPA DE POMO
ACC5	CHAPETA CON LLAVE P.C
ACC6	CHAPETA SIN LLAVE P.C
ACC7	CHAPETA UN LADO P.C
ACC8	CIERRA PUERTA KING 600
ACC9	CINTA PARA ESPEJOS
ACC10	CORTADOR DE VIDRIO
ACC11	ESCUADRA PARA MALLERO
ACC12	FELPA ROLLO (400 m)
ACC13	GUANTES PARA VIDRIO
ACC14	MALLA 100*
ACC15	MALLA 120*
ACC16	MALLA 150*

ACC17	MANIJA CON LLAVE V.C
ACC18	MANIJA P.C
ACC19	MANIJA SIN LLAVE V.C
ACC20	MANIJA V.C (METAL)
ACC21	MASILLA
ACC22	MASKING
ACC23	PICAPORTE DE UÑA
ACC24	PICO DE LORO
ACC25	PIVOT
ACC26	REMACHE 1/8*1/2
ACC27	REMACHE 1/8*5/16
ACC28	REMACHE 5/32*1/2
ACC29	REMACHE 5/32*5/16
ACC30	RUEDA CORTINA DE BAÑO
ACC31	RUEDA P.C METAL (CON GUIA)
ACC32	RUEDA V.C METAL
ACC33	RUEDA V.C PLASTICO (SIMPLE)
ACC34	SEGURO BOTON V.C.
ACC35	SEGURO DE PROYECTABLE
ACC36	SILICON ABRO 1200
ACC37	TACO FISHER F5
ACC38	TACO FISHER F6
ACC39	TORNILLO 1*8
ACC40	TORNILLO 1/2*6
ACC41	TORNILLO 1/2*8
ACC42	TORNILLO 1 1/2*8
ACC43	TORNILLO 2*8
ACC44	TORNILLO 3/4*8
ACC45	VENTOSA 3 PLATOS
VINIL1	VINIL * 8
VINIL2	VINIL *17
VINIL3	VINIL *18
VINIL4	VINIL *19
VINIL5	VINIL *26-11
VINIL6	VINIL *26-12
VINIL7	VINIL *26-13
VINIL8	VINIL *26-6
VINIL9	VINIL *26-8
VINIL10	VINIL *26-9
VINIL11	VINIL *27 6mm
VINIL12	VINIL *315 4mm
VINIL13	VINIL *68G
VINIL14	VINIL *81
VINIL15	VINIL *92
VINIL16	VINIL *Z4

VINIL17	VINIL 2 DEDOS
<b>CORTINAS</b>	
COR1	ARGOLLA 1"
COR2	ARGOLLA 3/4
COR3	BASTON 1"
COR4	BASTON 3/4
COR5	GANCHOS
COR6	PLAFON 1"
COR7	PLAFON 3/4
COR8	SOPORTE 1"
COR9	SOPORTE 3/4
COR10	SOPORTE DOBLE 1"
COR11	SOPORTE DOBLE 3/4
COR12	TERMINAL 1"
COR13	TERMINAL 3/4
<b>TUBOS DE CORTINA</b>	
COR14	1527 DOR CORTINERO 3/4" (COL 8)
COR15	1528 DOR CORTINERO 1" (COL 8)
<b>ACRILICOS</b>	
<b>PRISMA</b>	
ACRIP1	60*160
ACRIP2	70*160
ACRIP3	80*160
ACRIP4	90*160
ACRIP5	100*160
<b>GAVIOTA</b>	
ACRIGA1	60*160
ACRIGA2	70*160
ACRIGA3	80*160
ACRIGA4	90*160
ACRIGA5	100*160
<b>CRISTAL HIELO</b>	
ACRICH	60*160
ACRICH	70*160
ACRICH	80*160
ACRICH	90*160
ACRICH	100*160
<b>GOTAS</b>	
ACRIGO1	60*160
ACRIGO2	70*160
ACRIGO3	80*160
ACRIGO4	90*160
ACRIGO5	100*160
<b>FLORAL</b>	
ACRIF1	60*160

ACRIF2	70*160
ACRIF3	80*160
ACRIF4	90*160
ACRIF5	100*160

**ELABORADO POR:** La autora

#### **5.4.4 Procedimientos de control interno**

Con la finalidad de lograr conseguir los objetivos de la empresa, la utilización eficiente de los recursos y para obtener productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias; será necesario crear e implementar procedimientos de control interno en la empresa.

Mediante la implementación de procedimientos de control interno la empresa logrará conseguir:

- ✓ Información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- ✓ Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y otros recursos de propiedad de la entidad.
- ✓ Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- ✓ Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

##### **5.4.4.1 Compras**

Mediante la ejecución de control interno en las compras, se logrará obtener información confiable, veraz y oportuna que ayude a una buena toma de decisiones al momento de adquirir mercadería; se determinara una política adecuada de adquisiciones de mercadería y ayudara a prevenir fraudes o robos.

A continuación se muestran los controles internos de compras:

1. Las solicitudes de compra solo las realizará el personal autorizado (gerente y administrador)
2. Se mantendrá el control adecuado de máximos y mínimos, para tramitar oportunamente la reposición de materiales.
3. Los pagos se los realizará con cheques pre numerados.
4. Se estampara el sello de pagado, tanto en las facturas de los proveedores, como en las órdenes de compra correspondientes.
5. Para los pagos menores realizados con los fondos de caja chica, deberán contar con el vale firmado y descrito el gasto.
6. Sólo se ordenarán para la compra, los materiales que aparezcan dentro del margen de los límites de existencia, otras órdenes deberán ser aprobadas por el administrador o gerente.
7. Las cantidades de materiales que se ordenen no deben producir inventarios que excedan los niveles establecidos indicados en los límites de existencia.
8. Se ordenarán materiales sólo si están especificados en el plan aprobado de materiales que se necesitan.
9. Las bases de datos de precios y condiciones de proveedores deben ser aprobados por la gerencia.
10. El sistema computarizado a implementar contara con la opción de: añadir, cambiar o eliminar precios y materiales de la base de datos; mismos que solo tendrá acceso el gerente de la empresa.
11. Comparaciones periódicas de los precios de proveedores con el archivo de precios.
12. Se comparara periódicamente los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.

13. Archivo de los documentos de recepción, pre numerados y controlados, ya que posteriormente se rendirá cuenta de haberse enviado o recibido mercadería.
14. Archivo de un registro cronológico de recepción en que se anote por su orden cada documento de recepción.
15. Los documentos como: recibos, órdenes de compra, guías de remisión y facturas deberán estar llenas correctamente, con identificación de fechas, encabezamientos, firmas de responsabilidad y sellos correspondientes.
16. Los lugares de despacho y recepción de inventarios deberán estar estrictamente supervisados.
17. La forma de las órdenes de compra deberán tener impreso de antemano el lugar de recepción y en que se instruya al proveedor a efectuar la entrega sólo en ese lugar. Ya que los proveedores no disponen de transporte propio y lo contratan.
18. Al momento de la recepción de una compra se observara minuciosamente el aspecto y apariencia de los materiales, de tal forma que finalizada la recepción se proceda hacer el detalle de la mercadería en buen estado, la rota, la faltante o la que tenga fallas de fábrica.
19. Conteo físico de cada una de las mercaderías recibidas, que se encuentran detalladas en la orden de compra o en la guía de remisión, misma que constara de copia para constancia de la persona que entrega y la que recibe.
20. Se revisará periódicamente las órdenes de compra pendientes, en busca de posibles cancelaciones o entrega de material pendiente.
21. Acuerdo con los proveedores automáticamente después de la recepción de la mercadería, se coordinara las fechas y valores de pago.
22. Supervisión estricta del personal de recepción.
23. Se verificara las cantidades, precios y condiciones, facturados mediante referencia a la orden de compra e informe de recepción

24. Verificación y documentación de los distintos cálculos de las facturas (impuestos, descuentos).
25. Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros permanentes.

#### **5.4.4.2 Ventas**

Los formularios que se utilizarán para un buen control de las ventas serán:

- ✓ Facturas diseñadas de acuerdo al formato y exigencias del S.R.I, (las cuales especificaran: fecha, nombre, identificación, valores con y sin impuestos, descuentos, los términos de pago - al contado o crédito, cantidades unitarias, detalles de la mercadería y firmas tanto del que recibe conforme como del vendedor).
- ✓ Notas de venta (se las emitirá en ventas menores).
- ✓ Guías de remisión (se las usara cuando se realice una venta fuera de la ciudad, como respaldo si se presentara revisión policial).

Cada uno de estos formularios deberá tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos y clientes.

A continuación se muestran los controles internos de ventas:

1. Se asignara el compromiso a cada facturador al momento de recibir fondos, serán responsables de la custodia del dinero.
2. Control diario del cuadre de cada facturador.
3. Controlar los totales diarios del sistema con los depósitos de cada facturador.
4. Utilizar facturas numeradas consecutivamente, en las que consten firmas de quien la elabora y quien recibe conforme la mercadería.

5. Control diario sobre la totalización del valor diario de las facturas expendidas.
6. Totalizar el valor diario de las facturas de venta, contra el total cargado en dicho día a caja y a cuentas por cobrar.
7. Comparar el total de cargos a caja con los depósitos bancarios.
8. Al finalizar el día cada facturador realizará el depósito correspondiente por las ventas realizadas, tanto en efectivo como en cheques.

#### 5.4.5 Cálculo de los límites de existencia

Es de gran importancia el control de las existencias, de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes.

Este control comprende el establecimiento de tres niveles de existencias:

1. Máxima
2. Mínima
3. Crítica

**Existencia máxima:** Es la cantidad máxima que la empresa debe mantener en stock (de cada artículo) con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los inventarios. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo.

$$EMx = \frac{\text{Venta mínima mensual}}{30 \text{ días}} * \text{Tiempo mínimo de reemplazo} + \text{Lote económico}$$

El exceso de existencias, ocasiona:

- ✓ Dinero sin movimiento.
- ✓ Capital de trabajo sin retorno.
- ✓ Costos y gastos de bodegaje, manipuleo, registros, control, etc.
- ✓ La mercadería se puede volver obsoleta pierde actualidad.
- ✓ Se pierde la oportunidad de disponer de mercadería nueva, mejores diseños; de tal forma que algunos artículos se convierten en objetos de difícil comercialización o expendio.

**Existencia mínima:** Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los procesos productivos no se interrumpan en el caso de las empresas manufactureras. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo mínimo de reposición o de reemplazo.

$$EMn = \frac{\text{Venta máxima mensual} * \text{Tiempo máximo de reemplazo}}{30 \text{ días}}$$

La insuficiencia de existencias, ocasiona:

- ✓ Pérdida de clientes.
- ✓ Disminución de las ventas.
- ✓ Disminución de las utilidades.
- ✓ Pérdida de la imagen de la empresa.
- ✓ Atención a su liquidez.

**Existencia crítica:** Es el nivel más bajo al que puede llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes o para no suspender las actividades de producción. Se termina considerando la demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o reposición.

$$ECr = \frac{\text{Venta mínima mensual} - \text{Consumo promedio} * \text{Tiempo promedio de reemplazo}}{30 \text{ días}}$$

La existencia crítica, ocasiona:

- ✓ Problemas.
- ✓ Riesgo declarado.
- ✓ Peligro.<sup>25</sup>

En la empresa se implementará los cálculos expuestos anteriormente, para los cuales se considerara los siguientes tiempos de reemplazo:

- ✓ Tiempo de reemplazo máximo 30 días.
- ✓ Tiempo de reemplazo mínimo 10 días.
- ✓ Tiempo de reemplazo crítico 3 días

---

<sup>25</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000; Pág. 113 y 114



CAPÍTULO

6

EJECUCIÓN

## Capítulo VI

### Ejecución

#### 6.1 Medidas

A continuación se detalla el presupuesto y cronograma para la ejecución de la presente tesis titulada: Diseño de un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios en la empresa Distribuidora de vidrio y aluminio “DISALVID”, ubicada en el sector de Tumbaco Cantón Quito Provincia de Pichincha.

Se propondrá iniciar desde el segundo semestre del año 2011, considerando seis meses para: aprobación, ejecución, pruebas e implantación; con el propósito de que a inicios del año 2012 ya está implantada la propuesta y se ejecute con normalidad.

##### 6.1.1 Presupuesto

#### **MATERIALES**

<b>DETALLE</b>	<b>Unidad</b>	<b>Numero</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Papel Bond	Resmas	2	\$3,50	\$7,00
Copias	Unidades	200	\$0,012	\$2,40
Esferos	Unidades	10	\$0,25	\$2,50
Carpetas	Unidades	6	\$0,15	\$0,90
Resaltador	Unidades	10	\$0,50	\$5,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$17,80</b>

# MUEBLES E INMUEBLES

<b>DETALLE</b>	<b>Unidad</b>	<b>Numero</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Computadora	Unidades	3	\$666,51	\$1999,53
Divisiones de oficina con escritorios	Unidades	3	\$600,00	\$1800,00
Sistema computarizado	Unidades	1	\$2500,00	\$2500,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$6299,53</b>

**TOTAL PRESUPUESTO: \$ 6317.33**

**ELABORADO POR:** La autora

### 6.1.2 Cronograma

Diseño de un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios en la empresa Distribuidora de vidrio y aluminio “DISALVID”, ubicada en el sector de Tumbaco Cantón Quito Provincia de Pichincha.

ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de la exposición para la propuesta a la gerencia.																												
Análisis y aprobación de la propuesta por parte de la gerencia.																												
Levantamiento de información con respecto al inventario.																												
Organizar al personal de acuerdo al organigrama propuesto.																												
Por medio del instructivo de la empresa, se forma al personal																												
Solicitud de cotizaciones con respecto al sistema computarizado que se requiere, considerando el levantamiento de información.																												
Creación del sistema computarizado, mismo que cumplirá con las necesidades establecidas en la presente propuesta.																												





CAPÍTULO

7

CONCLUSIONES Y  
RECOMENDACIONES

## **Capítulo VII**

### **Conclusiones y Recomendaciones**

#### **7.1 Conclusiones**

El diseño de un sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios en la empresa Distribuidora de vidrio y aluminio “DISALVID”, ubicada en el sector de Tumbaco Cantón Quito Provincia de Pichincha; fue el objetivo propuesto en la presente tesis, de la cual se exponen las siguientes conclusiones:

- ✓ Para el logro del objetivo del presente diseño, hubo la necesidad de realizar una investigación exhaustiva de temas relacionados a: Administración, Finanzas y Contabilidad; acudiendo a fuentes bibliográficas, apuntes universitarios e internet.
- ✓ En base al trabajo de campo para el levantamiento de información en la empresa, se determina que carecen de instrumentos que les permitan un adecuado manejo de inventarios, produciendo costos elevados a la organización.
- ✓ La implementación y manejo de la codificación de las mercaderías al igual que el plan de cuentas e instructivo propuesto, contribuirán a un manejo correcto y ordenado de los inventarios.
- ✓ Mediante la formación del personal a través del instructivo de la empresa, se logrará aclarar sus obligaciones y guiar a todos al cumplimiento de las metas establecidas.

#### **7.2 Recomendaciones**

Con la finalidad de contribuir al problema que presenta la empresa con respecto al control de inventarios y para el éxito en la implementación del diseño propuesto, se presentan a continuación recomendaciones que deberán estar presentes al momento

de la puesta en marcha del diseño del sistema Administrativo, Financiero y Contable para el Control de Inventarios en la empresa Distribuidora de vidrio y aluminio “DISALVID”.

- ✓ Desarrollar con un especialista en el campo informático un sistema computarizado, que permita incluir todos los requerimientos expuestos en la propuesta.
- ✓ Actualizar y documentar la base de datos de: clientes, proveedores e inventarios que cuenta la empresa.
- ✓ Completar el personal en la empresa, de acuerdo a lo expuesto en el organigrama institucional.
- ✓ Instruir al personal en cuando al funcionamiento del sistema computarizado que implementara la empresa.
- ✓ Establecer códigos a la mercadería, con la finalidad de establecer un mecanismo que agilite la ubicación de los materiales.
- ✓ Diseñar el cálculo de existencias de mercaderías de acuerdo a las variables de consumo mínimo y máximo.

# ANEXOS

## ANEXO 1







### Rol de pagos, empresa "DISALVID"

**DISALVID**

**SR. GALLO ACHIG DIEGO OMAR**

RUC 1717227068001

ROL DE PAGOS CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2010

No.	NOMBRES	SUELDO UNIFICADO	ANTICIPO BONG	TOTAL INGRESOS	APORTES IESS	QUINCENA	PRESTAMO ANTICIPO	TOTAL DESCOTOS.	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	CABEZAS D. WASHINGTON G.	240,00	120,00	360,00	22,44	100,00	0,00	122,44	237,56 1	
2	CAMPOS CH. MAURO G.	240,00	70,00	310,00	22,44	100,00	0,00	122,44	187,56 2	
3	GONAGA O. JOSE WILFRIDO	240,00	70,00	310,00	22,44	100,00	0,00	122,44	187,56 3	
4	PALACIOS GONZAGA IVAN E.	240,00	80,00	320,00	22,44	100,00	0,00	122,44	197,56 4	
5	QUINCHIGUANGO CLEMENCIA	120,00	80,00	200,00	11,22	40,00	60,00	111,22	88,78 5	
6	YANEZ T. ALEJANDRA P.	240,00	82,44	322,44	22,44	100,00	0,00	122,44	200,00 6	
	<b>TOTAL</b>	1.320,00	502,44	1.822,44	123,42	540,00	0,00	723,42	1.099,02	

## ANEXO 2





Tasas de aportación, fuente: [www.ies.gov.ec](http://www.ies.gov.ec)

### **TASAS DE APORTACIÓN:** (Resolución CD. 261 de 2009-05-26)

<b>TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA, ASI COMO DE LOS MIEMBROS DEL CLERO SECULAR</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>PATRONAL</b>	<b>TOTAL</b>
S. INVALIDEZ VEJEZ Y MUERTE	6.64	3.10	9.74
S. SALUD	0.00	5.71	5.71
S. RIESGOS DEL TRABAJO	0.00	0.55	0.55
S. CESANTIA	2.00	1.00	3.00
S. SOCIAL CAMPESINO	0.35	0.35	0.70
GASTOS ADMINISTRACION	0.36	0.44	0.80
<b>TOTAL APORTES</b>	<b>9.35</b>	<b>11.15</b>	<b>20.50</b>

## ANEXO 3

### Factura de Cámara de Comercio de Quito

	<b>CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO</b>	<b>Factura N° 001-006-000846570</b>															
R.U.C 1790899780001 Av. Amazonas y República. Ed. Las Cámaras Telf: 2443787 al 791 - Fax: 2435862 e-mail: ccq@lacamaradequito.com		Contribuyente Especial mediante resolución 1308 de octubre 7, 2008 AUT. S.R.L. : 1107967855 - 26/02/2010 Válido para su emisión hasta 26-02-2011 Fecha Emisión:03/Sep/2010															
																	
<b>Cliente</b>	: Diego Omar Gallo Achig																
<b>Ubicación</b>	: Gaspar de Carvajal 986 y Vía Interoceánica																
<b>Referencia</b>	: Tumbaco, 100m. a la derecha de Banco Pichincha																
<b>Registro.:</b>	: 47388 1 / 1	<b>Recaudador</b> : Seguridad <b>Teléfono</b> : 2377469															
<b>C.I. o RUC</b>	: 1717227068001																
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Concepto</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sep-Oct 2010</td><td></td><td>\$ 32.50</td></tr><tr><td></td><td>Subtotal:</td><td>\$ 32.50</td></tr><tr><td></td><td>IVA 0%</td><td>\$ 0.00</td></tr><tr><td></td><td><b>Total Factura :</b></td><td><b>\$ 32.50</b></td></tr></tbody></table>				Concepto	Valor	Sep-Oct 2010		\$ 32.50		Subtotal:	\$ 32.50		IVA 0%	\$ 0.00		<b>Total Factura :</b>	<b>\$ 32.50</b>
	Concepto	Valor															
Sep-Oct 2010		\$ 32.50															
	Subtotal:	\$ 32.50															
	IVA 0%	\$ 0.00															
	<b>Total Factura :</b>	<b>\$ 32.50</b>															
 <b>15 SEP 2010</b> <b>ANGEL UNDA</b> <b>CANCELADO</b>																	
<p>* No reporte esta factura en el anexo transaccional si no es pagada hasta la fecha de vencimiento. * La Cámara está exenta de Impuesto a la Renta (Art. 9, Num. 5 de la L.D.R.T.I., no hacer retención)</p>																	
		06/Sep/2010 11:01 Original: Adquiriente svill															
RUC: 1716395171001, Manzano Angélica Geovanna, AUT. 7972. Telf: 2906472 impreso Junio 2010																	

## ANEXO 4

### Factura seguro de vehículo



Panamericana del Ecuador S.A. en adelante "La Compañía" en virtud de la solicitud formulada por el interesado, asegura al nombrado aquí, en adelante "El Asegurado", contra pérdida y/o daños, de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por Superintendencia de Bancos con Resolución N°. 99-195 de 1999/05/26, particulares y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.  
RUC : 1790093808001

DOCUMENTO	SEGURO DE		POLIZA	ANEXO
FACTURA # 001 - 003 - 0310247	VEHICULOS		510567 - Q	352782
DIRECTA				
VIGENCIA DEL DOCUMENTO	DURACION	SUMA ASEGURADA	RENOVACION	REFERENCIA
Desde las : 12:00 de: 17-9-2010	Años Meses Días			
Hasta las : 12:00 de: 17-9-2011	365	US\$ 31,000.00		1089471
<p>Asegurado : 1500423 - DIEGO OMAR GALLO ACHIG</p> <p>Dirección : TUMBACO / GASPAR DE CARVAJAL NO. 1000 E</p> <p>Teléfono : 092668862 / Agrupador : 13 - TEOJAMA COMERCIAL CLIENTES</p> <p>Pagador : 1500423 - DIEGO OMAR GALLO ACHIG</p> <p>Dirección : TUMBACO / GASPAR DE CARVAJAL NO. 1000 E</p> <p>Dirección del riesgo : Segun condiciones particulares adjuntas</p> <p>Riesgo Asegurado :</p>				
CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE CONTRATO:			MONEDA:	
SEGUN DOCUMENTACION ADJUNTA			Dolares EE.UU	
PRIMA	CONTRIB. SUPERINTENDENCIA	SEG CAMP	DER EMI	OTROS CARGOS
US\$ 1,054.00	US\$ 36.89	US\$ 5.27	US\$ 5.00	US\$ 0
BASE IMPONIBLE I.V.A. 12%	0% I.V.A.	12 % I.V.A.	INTERESES POR FINANCIACION	OTROS CARGOS SIN I.V.A.
US\$ 1101.16	US\$ 0.00	US\$ 132.14	US\$ 0.00	US\$ 0.00
CONDICION DE PAGO			TOTAL	
DIRECTO LETRAS			US\$ 1,233.30	
SON: UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES CON 30/100 Dolares EE.UU				

En testimonio de lo acordado se firma en QUITO, 1 de SEPTIEMBRE de 2010  
El Asegurado

Panamericana del Ecuador S. A.

Panamericana del Ecuador S.A.  
Compañía de Seguros y Reaseguros

1717227068001

Autorización SRI No. 1107628866

Válido para su emisión hasta NOVIEMBRE 2010

CONTRIBUYENTES ESPECIALES  
SEGUN RESOLUCION No. 5368 DEL 02/Junio/1 995

ORIGINAL

61

QUITO : PORTUGAL E 12-72 Y ELOY ALFARO - PBX:2468840 - FAX:2469650 www.panamericana.com.ec  
GUAYAQUIL : AV. MIGUEL H. ALCIVAR Y FRANCISCO DE ORELLANA MANZ. 5 VILLA 2 DIAGONAL AL EDIFICIO LAS CÁMARAS A LADO DE LA TABERNA - PBX: 2681525 FAX 2681530  
CUENCA : AV. 12 DE ABRIL 225 - TELFS: 2692525-2617901 - FAX 2611941  
MANTA:MALECON JAIME CHAVEZ Y CALLE 19 EDF. EL NAVIO 5TO. PISO OF. 501 TELFS: 2629811-2629815

## ANEXO 5

### Factura rastreo satelital del vehículo

## CARRO SEGURO CARSEG S.A.

MATRIZ GUAYAQUIL: Cda Vernaza Norte Mz. 21 Sl. 2-6-7-8 • PBX: (04) 2291065 - 2295755 • Fax: 2290883  
SUCURSAL TUMBACO: Av. Interocéanica Solar 2 Urbanización Los Guabos Cumbaya • PBX: (02) 2897097 - 2040212

Factura No. 010-001-0007592

RUC 0991259546001

AUTORIZACIÓN No. 1108081830

Contribuyente especial según resolución SRI  
No. 5505 de Dic. 9/1996

10358

Señor(es) DIEGO OMAR GALLO ACHIG	RUC 1717227068	Código SP
Ciudad QUITO	Dirección BASPAS DE CARVAJAL 1000 Y AV INTEROCEANICA	Teléfono 2377469
Orden de servicio 1012014271	O/F 1012014273	Vendedor LOAIME
Fecha de emisión 23/09/2010	Forma de pago CRÉDITO/CONTADO	Lugar de emisión QUITO CUMBAYA
	Plazo 30 días	Fecha de vencimiento 23/10/2010

Cód./Art.	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
7371	1.00	Renovación de Hunter Monitoreo Basico	263.39	263.39
FORMA_PAGO      FEC.VCTO      VALOR				
CHEQUE A LA VISTA		23/09/2010	147.50	147.50
CHEQUE A FECHA		23/10/2010	147.30	147.30

REF:  VEHICULO: 1002031228  
SON: DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 00/100 DOLARES AMERICANOS



Sub total \$ 263.39  
Descuentos \$ 0.00  
Sub Total - desc \$ 263.39  
IVA 12% \$ 31.61  
Total \$ 295.00

Para la operación de los sistemas Hunter adquiridos en esta factura se requiere la suscripción de un contrato de servicio entre el Cliente y Carseg S.A.

ADQUIRIENTE

## ANEXO 6

### Patente municipal de la empresa

		<b>MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>	
		<b>Dirección Metropolitana Financiera</b>	
		<b>Comprobante de Pago N° 8139473</b>	
Título de Crédito: 20091890771		Fecha de Emisión: 31/12/2008	
Año Tributación: 2.009		Fecha de Pago: 13/03/2009	
<b>Información Personal:</b>			
Cédula / RUC: 1717227068001			
Contribuyente: GALLO ACHIG DIEGO OMAR			
<b>Ubicación:</b>			
Clave Catastral: INTEROCEANICA		Nro. de Predio: 0189077	
Dirección: INTEROCEANICA		LET. CASA :	
Barrio:		Parroquia:	
		Placa:	
<b>Información:</b>			
FCH. CATASTRO : 25/08/2004		PERSONA : NATURAL	
BASE IMPONIBLE :		\$500,00	
CAPITAL CONTABLE :		\$500,00	
ACT. : VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE VIDRIO Y ARTICU			
<b>Descripción:</b>			
<b>Concepto:</b>			
DERECHO D PATENT		\$10,08	
CUERPO DE BOMBER		\$1,00	
SERVICIO ADMINIS		\$,20	
Forma de Pago: EFEC		Parcial: Descuento o Rebaja de Ley	
Cajero: GARCIA B ED		Institución:	
Ventanilla: 72		Agencia:	
Trans. Municipal: 5460544		Trans. Banco:	
		Subtotal: \$11,28	
		Total: \$11,28	
<b>Importante:</b>			
			
		DIRECTORA METROPOLITANA FINANCIERA	
		CONTRIBUYENTE	
		Pag.: 1	

## ANEXO 7

### Factura computador

**ISTORE**

No. Aut. SRI: 1108297728  
Fecha Validez: may 2011

---

**ISTORE CUMBAYA**  
Av. Oswaldo Guayasamín s/n Cc Vda Cumbay  
a L 1

**FACTURA**  
041-001-0010948

Cliente: - CONSUMIDOR FINAL  
YANEZ TRAVEZ ANGELICA MARIA  
Ruc\CI.\Pas.: 1719299727  
Telf:02/2377469  
Dir: GASPARD DE CARVAJAL 1000 INTEROCE  
ANICA

ARTICULO	CAN	P.UNITAR	VAL-TOTAL
884962638361	1	716.12	716.12
COMPUTADOR COMPAG CQ2405			
2500100043542	1	127.11	127.11
GARANTIA EXTENDIDA COMPUTADOR A 3 AÑOS			
722868301753	1	17.62	17.62
MOUSE PAD GEL BELKIN F8E262-SLV S/G			
6923200404314	1	.00	.00
BALON DE FUTBOL ICESA BF-001			

	Subtotal:	860.85
	Dcto:	265.75
CAJ:MGABRIEL	B.IMP 12%:	595.10
VEN:400308	12%IVA:	71.41
<b>TOTAL:</b>		<b>666.51</b>


Items Vendidos: 4  
Forma Pago:  
AMERICAN EXPRESS: 666.51

Fecha: QUITO, 02 AGOSTO 2010

CLIENTE: ORIGINAL  
EMISOR: COPIA 1  
AUTOR: 00001 0

## ANEXO 8

### Presupuesto división de oficinas con escritorios




**ROSERO HIDALGO EDWIN MARCELINO**  
 MUEBLES • SISTEMAS MODULARES • SILLAS • SILLONES  
 ANAQUELES • ARCHIVADORES • DIVISIONES  
 ALFOMBRAS • PERSIANAS • PISO FLOTANTE

Av. Interoceánica 2839 y Eloy Alfaro  
 Telfs.: 2372-831 / Ce.: 097 703 507  
 E-mail: multiformas-e.r@hotmail.com  
 Tumbaco - Ecuador

**PROFORMA Nº 0002023**  
 R.U.C. 1707270797001

CLIENTE: **DISALVID**  
 DIRECCION: **TUMBACO**  
 TELF: \_\_\_\_\_  
 REF: \_\_\_\_\_

FECHA: **Quito, 21 de Octubre del 2010**

ITEM	DETALLE	CANT.	V. UNITARIO	TOTAL
	ESTACION DE TRABAJO MEDIDAS 155 X150CM, CON UN BLOQUE DE 3 CAJONES 2 PEQUEÑOS Y 1 GRANDE, ESTRUCTURA METÁLICA, PINTURA ELECTROSTÁTICA TABLERO MELAMINICO COLOR A ELEGIR.	3	135,00	405,00
	SILLA SECRETARIA CON BRAZOS TAPIZ CUERINA COLOR A ELEGIR.	3	60,00	180,00
	SILLA VISITA MODELO SENA, ESTRUCTURA METÁLICA, ACABADOS CON PINTURA ELECTROSTÁTICA, TAPIZ CUERINA COLOR A ELEGIR	6	18,00	108,00
	DIVISIONES MODULARES (METROS CUADRADOS)	20	45,70	914,14
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> <p>TIEMPO DE ENTREGA : 8 DÍAS            FORMA DE PAGO : CONTADO CONTRAENTREGA            VALIDEZ DE OFERTA : 30 DÍAS</p> </div> <div style="text-align: center;">   <b>MULTIFORMAS</b>            FIRMA AUTORIZADA         </div> <div> <p>SUMAN 1.607,14            12% IVA 192,86</p> </div> </div>				
			<b>TOTAL USD</b>	<b>1.800,00</b>

## **ANEXO 9**

### **Presupuesto sistema computarizado**

Quito, 06 de Septiembre de  
2010

**Señor  
Diego Gallo  
GERENTE DE DISALVID  
Presente.-**

De mis consideraciones:

Atendiendo la cordal invitación realizada por usted en días anteriores, adjunto al presente se encuentra la propuesta técnica - económica para la ejecución del proyecto que lo hemos denominado "SIICF COOL", el mismo se ha fundamentado en los requerimientos establecidos en la reunión de trabajo donde pudimos conceptualizar los objetivos que DISALVID desea incorporar a su modelo de negocios, una nueva plataforma tecnológica. Nuestra propuesta incluye en detalles una solución integrada, donde se conjugan los mejores elementos tecnológicos que dan como resultado final el SIICF COOL (Sistema Integrado de Control de Stock y Facturación), además Servicios de Consultoría, Capacitación y Personalización de nuestro Software; Todos estos elementos en su conjunto, permitirán a su nuevo Taller conseguir el objetivo planteado dentro de sus procesos de mejoramiento en la calidad de atención a sus clientes. SOLMOVSA presenta una alternativa, que incorpora tecnología de punta especializada, para el tratamiento de información que será un aporte a la gestión empresarial.

Cualquier información adicional estaré gustoso en proporcionarle.

Atentamente,

Luis Salazar E.Gerente Proyectos

SOLMOVSA

# PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA PARA EL PROYECTO

“SIICF COOL”



DISALVID

06 Septiembre del 2010

QUITO, ECUADOR

## **1.- Confidencialidad**

Esta Propuesta contiene información que es confidencial y/o un secreto comercial de SOLMOVSA (Soluciones Móviles), se ha suministrado esta información a DISALVID, con el fin exclusivo de evaluar esta Propuesta. Por lo tanto solicitamos a DISALVID, mantener de manera confidencial y limitar la divulgación de la información dentro de DISALVID, solo a aquellas personas que necesitan conocer la información con el fin de tomar una decisión con respecto a nuestra propuesta.

Versión 06 de Septiembre de 2010

SOLMOVSA

Quito, Ecuador

## **2.- Validez**

La validez de esta oferta es de sesenta (60) días a partir de la fecha de su presentación.

## **3.- Derechos de Propiedad y Marcas registradas**

Derechos de Propiedad © 2010, SOLMOVSA. Todos los derechos reservados Windows ®, SQL Server ® son marcas registradas de Microsoft Corporation Todas las otras compañías y productos mencionados en este documento son usados únicamente para propósitos de identificación y pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios.

## **4. PROPUESTA TÉCNICA**

4.1 Introducción Habiendo analizado los requerimientos planteados por *DISALVID*, proponemos una solución que cuenta con dos componentes esenciales: La Solución Tecnológica Solmovsa se encarga de proveer todos los recursos necesarios para la implantación del Sistema Integrado de Control de Stock y Facturación para *DISALVID*, este proceso incluye las

actividades de Análisis del modelo del negocio, Diseño de la estrategia de solución, Personalización del sistema, , Implantación, Capacitación, Soporte y Mantenimiento. Previamente se realiza una revisión de los procesos de negocio en conjunto con gente especializada de *DISALVID*, se definirá que información pasará a ser parte del nuevo sistema y se establece los procedimientos de trabajo. Esto permite evaluar el contenido de la futura base de datos empresarial y trabajar efectivamente sobre información de valor para la compañía.

#### 4.2.- FASES DEL PROYECTO

Fases del Proyecto	Tiempo
A.- Presentación y discusión de la propuesta	
B.- Aceptación de la propuesta	
C.- Firma del Contrato	
D.- Entrega de los valores de anticipo	
1.- Levantamiento de requerimientos funcionales, análisis y diseño	8 días laborables
2.- Diseño de la estrategia de solución	7 días laborables
3.- Personalización del sistema	20 días laborables
4.- Configuración e Implantación del Sistema	10 días laborables
5.- Plan Piloto y pruebas	5 días laborables
6.- Instalación en Taller	5 días laborables
Total tiempo de ejecución del proyecto	55 días laborables
E.- Firma del Acta Entrega- Recepción	
F.- Entrega de los valores pendientes de pago (ver forma de pago)	
4.- Soporte, mantenimiento y capacitación (Posterior a la Implantación)	5 días laborables
Total tiempo de apoyo a <i>DISALVID</i>	60 días laborables
5.- Garantía	1 año

#### 4.3 DESCRIPCIÓN GLOBAL DEL SOFTWARE SIICF COOL

El sistema consta de los siguientes Módulos:

- Compras
  - Ingreso de Compras
  - Devolución de Compras
- Ventas
  - Registro de ventas
  - Devolución de Ventas

- Producto  
Ingreso de Productos
- Personas

Ingreso de Usuarios

Ingreso de Proveedores

Perfiles de Usuarios

Administración de usuarios

Administración de Claves

- Parámetros  
Horario de uso

Numeración

Alerta de Stock mínimo

- Reportes  
Reportes personalizados

## **5. PROPUESTA ECONÓMICA**

### **5.1 Precio de la propuesta**

El precio total del proyecto incluyendo software SIICF COOL, consultaría por el tiempo de 6 meses continuos, asciende a un monto total de Dos mil quinientos dólares americanos (US\$ 2500,00), sin IVA.

## **6.- Notas Aclaratorias:**

\*El costo del proyecto es global; por tal motivo no pueden ser descartados ninguno de los servicios presentados.

\*El costo del proyecto considera únicamente el trabajo para el Taller Principal DISALVID en la ciudad de Quito.

De ser necesario instalar el sistema en otras ciudades DISALVID deberá cubrir los costos de movilización aérea y/o terrestre, estadía en hotel 4 estrellas, alimentación del personal que se trasladará a otras ciudades durante el tiempo necesario y acordado y viáticos de ser necesario, decir prestará todas las facilidades al personal para cumplir a cabalidad su trabajo.

\* En caso de requerir las interfaces y/o personalización, previamente se definirá el alcance de cada requerimiento, Solmovsa lo cotizará, para su aprobación y posteriormente a esto se expedirá la factura con el rubro acordado para proceder a realizar el requerimiento

\* Los costos mencionados anteriormente no incluye la configuración de medios activos ni pasivos de red tampoco Hardware como (Servidores) esto tendrá un costo adicional.

### *INFORMACIÓN Y CONTACTOS*

<b>Persona :</b>	<i>Ing. Luis Salazar E.</i>
<b>Cargo :</b>	<i>GERENTE DE PROYECTOS</i>
<b>Email:</b>	<i>lsalazar@solmovsa.com</i>
<b>Móvil:</b>	<i>099982335</i>
<b>Página Web:</b>	<i>www.solmovsa.com</i>

## BIBLIOGRAFIA

- BRAVO, Mercedes, *Contabilidad General*, 3ª. Edición, Editorial Nuevodia, Quito-Ecuador, 2000
- BREALEY, Richard, *Principios de Finanzas Corporativas*, 1ª. Edición, Editorial Edigrafos, España, 2003
- FRED, David, *Conceptos de Administración Estratégica*, 9ª. Edición, Editorial Pearson, México, 2003
- HITT, Michael, y otros, *Administración Estratégica*, 5ª. Edición, Editorial Thomson, México, 2004
- LONGENECHER, Justin, y otros, *Administración de Pequeñas Empresas*, 11ª. Edición, Editorial Thomson, España, 2001
- ORTIZ, Héctor, *Finanzas Básicas para no Financieros*, 1ª. Edición, Editorial Thomson, Colombia, 2003
- REES, David y PORTER Christine, *Habilidades de Dirección*, 5ª. Edición, Editorial Thomson, España, 2003
- VAN, James y WACHOWICZ, John, *Fundamentos de Administración Financiera*, 8ª. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 2004
- WELSCH, Glenn, y otros, *Presupuestos, Planificación y Control*, 6ª. Edición, Editorial Pearson, México, 2005

- ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, 4ª. Edición, Editorial Offset Independencia, Quito-Ecuador, 2005

#### PAGINAS EN INTERNET

- <http://www.icarito.cl/enciclopedia/articulo/segundo-ciclo-basico/educacion-tecnologica/materias-primas/2009/12/72-6396-9-el-vidrio.shtml>
- <http://www.econvidrio.net/historia.html>
- <http://www.taringa.net/posts/info/5865922/Historia-de-los-vidrios-y-los-espejos.html>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Aluminio>
- <http://www.taringa.net/posts/ciencia-educacion/8900652/Aluminio.html>
- <http://www.monografias.com>
- <http://es.wikipedia.org>
- <http://www.iess.gov.ec>
- <http://www.quito.gov.ec/>
- <http://www.bce.fin.ec/>