



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

Tesis previa la obtención del
Grado Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría, CPA

TEMA:

Gestión administrativa financiera y su incidencia en la rentabilidad del
Comercial Agrícola el Expoli, cantón BUENA Fe. año 2010-2012.
Manual de funciones.

AUTORA:

Ing. Mayra Elizabeth García Bravo.

DIRECTORA:

Ing. Mariela Andrade M.Sc.

QUEVEDO – ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

Tesis previa la obtención del
Grado Académico de Magíster
en Contabilidad y Auditoría, CPA

TEMA:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA
RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI,
CANTÓN BUENA FE. AÑO 2010-2012. MANUAL DE FUNCIONES.

AUTORA:

ING. MAYRA ELIZABETH GARCÍA BRAVO.

DIRECTORA:

ING. MARIELA ANDRADE M.Sc.

QUEVEDO – ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN

Ing. Mariela Andrade M.S c, en calidad de Directora de tesis, previo a la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría CPA

CERTIFICA:

Que la **Ing. Mayra Elizabeth García Bravo**, autora de la tesis titulada **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI, CANTÓN BUENA FE. AÑO 2010 - 2012. MANUAL DE FUNCIONES”**, ha sido revisada en todos sus correcciones e incorporando las sugerencias realizadas en la sustentaciones privadas, la misma que esta apta para la presentación y sustentación publica, por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Quevedo, Octubre del 2013

Ing. Mariela Andrade. M.Sc.

DIRECTORA.

AUTORÍA

Las ideas expuestas en la presente investigación, resultados, análisis, conclusiones y recomendaciones, demostradas en la presente Tesis previo al Grado de Magister en Contabilidad y Auditoría, con el tema **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA Y RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI, CANTÓN BUENA FE. AÑO 2010 - 2012. MANUAL DE FUNCIONES”** es de exclusiva responsabilidad de la Autora, **ING. MAYRA ELIZABETH GARCÍA BRAVO**, por lo que su contenido y criterios reflejan su posición personal y que surgen como propias son en su totalidad y absoluta responsabilidad de mi autoría.

Ing. Mayra Elizabeth García Bravo

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico a mi familia que siempre me ha apoyado y ha estado a mi lado en todos y cada uno de los momentos de mi vida.

A mi padre José Onésimo García Meza por la ayuda incondicional, amor y apoyo brindado a lo largo de mi vida y carrera profesional. (+)

A mi madre María Cecilia y hermanos que siempre han estado apoyándome

A mis amigas Ketty, Rosa, y Cinthya, que juntas empezamos esta travesía, a cada momento dándonos apoyo incondicional frente a las dificultades presentadas en el transcurso de la maestría.

A Leonardo que fue mi compañero incondicional a la distancia, mientras desarrollaba mi tesis.

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a Dios por permitirme culminar mis estudios, a mis padres por el apoyo brindado, por ser mi fuerza motivadora y la razón de mí existir.

A todas aquellas personas que me apoyaron, alentaron a que cumpla con mis propósitos y con la meta establecida de terminar el posgrado.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, en especial a la Unidad de Posgrado, por permitirnos ser parte de ella y especializarnos.

A la Ing. Mariela Andrade por su ayuda y apoyo incondicional en el desarrollo de mi tesis.

Al Dr. Williams Campuzano Flor, por cuyas observaciones y correcciones que han permitido enriquecer la presente investigación. (+)

A todos y cada uno de los empleados del comercial El Expoli quienes colaboraron con su tiempo y conocimientos.

Mayra Elizabeth García Bravo

PRÓLOGO

En el presente estudio de investigación realizado por la autora Ing. Mayra García Bravo, se evidencia el proceso de gestión administrativa y financiera aplicados en el Comercial agrícola El Expoli, este comercial a lo largo de su trayectoria de 19 años de servicio a la comunidad Buenafesina ha involucrado un sistema de comercialización de productos agrícolas, siendo un aporte fundamental para los agricultores del medio otorgando precios ajustables a la realidad económica de los productores además de mejorar el estilo de vida de los colaboradores del Comercial.

Se observa una breve descripción de las actividades comerciales, de la gestión administrativa, financiera, necesidades y problemáticas, así como un marco teórico que abarca los conceptos de gestión administrativa. Sobre la empresa, tipos de empresas, el sistema de control interno, e índices financieros y fundamentos legales.

También que métodos se aplicaron para esta investigación, utilizando los métodos inductivo, analítico, descriptivo, las entrevistas y encuestas, para lograr una mejor visión de los problemas que presenta la empresa. Tomando como muestra una población de proveedores, los empleados, y el propietario del comercial agrícola el Expoli.

Se interpretó los resultados, ubicando las hipótesis, analizándolas, comparándolas para saber si son negativas o positivas. Finalmente se llega a la propuesta alternativa, donde se establece un Manual de Funciones para el personal del comercial agrícola El Expoli, que le ayude en la gestión administrativa, delegaciones de funciones, y estableciendo metas y objetivos para poder cumplir con las metas propuestas, medir y analizar su rendimiento.

Ing. Sandra Nogales

DIRECTORA DEL GAD BUENA FE

RESUMEN EJECUTIVO

El Comercial Agrícola El Expoli, ha permitido desarrollar una investigación para mejorar la gestión administrativa financiera y su incidencia en la rentabilidad posibilitando la utilización de herramientas idóneas para la toma de decisiones en un ambiente de trabajo adecuado conforme los parámetros de la administración y las finanzas.

El comercial agrícola en la actualidad es obligado a llevar Contabilidad en calidad de Contribuyente Especial declarado por el SRI. Los procesos contables que se ejecutan en Comercial Agrícola El Expoli se los hace en forma rutinaria.

Por esta razón la alta gerencia no cuenta con Estados Financieros, que permitan conocer los gastos, e inversiones del negocio. Al valorar los gastos excesivos en algunas áreas y los beneficios en otras podemos reflexionar y diseñar mejores tácticas para corregir errores y aprovechar aciertos lo cual tiende a traducirse en una mejor planeación para el año siguiente.

Esta investigación pretende brindar una propuesta alternativa en el ámbito de la gestión, lo que redundará en el progreso del Comercial El Expoli. Ello conllevará a la realización de investigaciones de tipo descriptiva y orientada a estudiar, analizar, describir, exponer, y cambiar la mentalidad de quienes administran este comercial, en pro del mejoramiento del mismo.

Además de necesitar un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

El Manual de funciones, busca mejorar la gestión administrativa financiera del Comercial Agrícola El Expoli. Cantón Buena Fe período 2010- 2012

ABSTRACT

The Agricultural Trade The Expoli, have developed a research for the improvement of the administrative and financial management and its impact on profitability enabling the use of appropriate tools for decision-making in a suitable work environment under management parameters.

This agricultural trade is now forced to take Accounting, and Special Contributor declared by the SRI. Accounting processes running in Agricultural Trade the Expoli they are done routinely.

For this reason your own manager has no financial statements that allow knowing the expenses, and investment business. When valuing overspending in some areas and other benefits we can reflect and devise better tactics to correct mistakes and successes advantage which tends to result in better planning for the following year

Where will essentially provide an alternative as far as management is concerned, which will result in commercial progress. This will lead to the realization of research-oriented descriptive study, analyze, describe, explain, and change the mindset of those running this commercial, for the improvement of the same.

Besides needing very special activities consisting of planning, organizing, implementing and controlling performed to determine and achieve the objectives marked with the use of human and other resources.

Aiming to establish a manual functions to improve the administrative and financial management of the Agricultural Trade the Expoli. Cantón Buena Fé Faith period 2010-2012

ÍNDICE

	Pág.
Caratula	i
Hoja en blanco.....	ii
Copia de la caratula.....	iii
Autoría.....	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Prólogo	viii
Resumen ejecutivo	ix
Abstract	x
Índice.....	xi
Índice de cuadros	xvi
Índice de gráficos	xvii
Índice de anexos.....	xviii
Introducción.....	xix
CAPITULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	2
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.....	3
1.3. PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN	4
1.3.1.Problemas derivados.....	4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.5. JUSTIFICACIÓN	5
1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN	5
1.7. OBJETIVOS	6
1.7.1. General.....	6
1.7.2. Específicos	6
CAPÍTULO II.MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	9

2.1.1. Gestión	9
2.1.1.1. Procesos Administrativos	9
2.1.1.2. Elementos de proceso Administrativo	9
2.1.1.3. Gestión Administrativa.....	11
2.1.2. Empresa	11
2.1.2.1. Tipos de Empresas.....	11
2.1.3. Contabilidad Financiera.....	13
2.1.3.1. Estructura Contable de una Empresa.....	13
2.1.4. Principios de la Contabilidad	13
2.1.5. Estados Financieros	14
2.1.5.1. Estado de Resultado Proyectado	15
2.1.5.2. Estado Financiero Auditados.....	15
2.1.5.3. Estados Financieros Consolidados	15
2.1.5.4. Balance general.....	15
2.1.5.5. Estados de resultados	16
2.1.5.6. Estado de cambios en el patrimonio.....	17
2.1.5.7. Estado de Cambios en la Situación Financiera	17
2.1.5.8. Estado de flujos de efectivo.....	18
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	19
2.2.1. Sistema de control Interno.....	19
2.2.2. Objetivos del control interno	19
2.2.2.1. Los objetivos del Control Interno son:	20
2.2.3. Componentes del sistema de control interno	20
2.2.3.1. Primer componente: Ambiente de Control.....	21
2.2.3.2. Segundo componente: Evaluación de Riesgo.....	22
a. Diseño de objetivos globales y por actividades	23
b. Identificación y análisis de los riesgos.....	24
2.2.3.3. Tercer componente: Actividades de Control.....	26
a. Tipos de actividades de control	26
2.2.3.4. Cuarto componente: Información y comunicación.....	29
a. Actividades comunes de monitoreo:.....	32
b. Evaluaciones Separadas.....	32

2.2.4. Herramientas para el Análisis Financiero	33
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	38
CAPÍTULO III.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN	48
3.2.1. Estrategia desarrollada en la investigación	48
3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO	49
3.3.1. Categoría del análisis	49
3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA	49
3.4.1. Población y Muestra.....	50
3.4.1.1. Población.....	50
3.4.1.2. Muestra	50
3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.....	51
3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	52
3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN	52
CAPÍTULO IV. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA HIPOTESIS DE INVESTIGACÓN	53
4.1. ENUNCIADO DE LA HIPÓTESIS.....	54
4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A LA HIPÓTESIS	54
4.2.1. RESULTADO DE LA ENCUESTA DE A LOS PROVEEDORES DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI	54
4.2.2. RESULTADO DE LA ENCUESTA AL PERSONAL DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI.....	58
4.2.3. RESULTADO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI	64
4.2.4. ANÁLISIS FINANCIERO DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI EVOLUCIÓN DE LOS RATIOS 2010- 2012.....	66

4.3. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS	71
4.3.1. COMPROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	72
4.4. CONCLUSIÓN PARCIAL	73
CAPÍTULO V.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	74
5.1. CONCLUSIONES.....	75
5.2. RECOMENDACIONES	76
CAPÍTULO VI.PROPUESTA ALTERNATIVA	77
6.1. TITULO DE LA PROPUESTA	78
6.2. JUSTIFICACIÓN	78
6.3. FUNDAMENTACIÓN.....	79
6.4. OBJETIVOS	82
6.4.1. General.....	82
6.4.2. Específicos	82
6.5. IMPORTANCIA.....	83
6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	84
6.7. FACTIBILIDAD	84
6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	84
6.8.1. Plan de trabajo	84
6.8.2. Actividades	85
6.8.3. Capacitación a Jefe departamental	86
6.8.4. Capacitación de empleados	86
6.8.5. Talento Humano y Recursos Materiales.....	86
6.8.6. Desarrollo de la propuesta	87
6.8.6.1. Visión.....	87
6.8.6.2. Misión	88
6.8.6.3. Estructuración del comercial El Expoli.....	88
6.8.6.4. Manual de funciones	90
a. Gerente General funciones y autoridad.....	90
b. Jefe Financiero funciones y autoridad	92

c. Jefe de operaciones funciones y autoridad	94
d. Contador Público funciones y autoridad	96
e. Asistente contable funciones y actividades	97
f. Chofer función y actividad	97
g. Obreros funciones y actividades	98
6.9. IMPACTO	98
6.10. EVALUACIÓN	99
6.11. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO.....	99
BIBLIOGRAFÍA.....	101
ANEXOS.....	104

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadros	Pág.
1. Empresarios, colaboradores y proveedores del comercial agrícola El Expoli	50
2. Atención a los proveedores.....	54
3. Charlas y seminarios a proveedores.....	55
4. Precio del producto	56
5. Calificación de producto.....	57
6. Estructura del negocio	58
7. Cumplimiento de metas	59
8. Delegación de funciones.....	60
9. Ambiente de trabajo	61
10. Tecnología y maquinarias	62
11. Funciones Delegadas	63
12. Análisis Financiero	66
13. Plan de trabajo.....	85
14. Actividades.....	85

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráficos	Pág.
1. Atencion al cliente	55
2. Charlas y seminario a proveedores.....	56
3. Precio del producto	57
4. Calificacion del producto	58
5. Estructura adecuada.....	59
6. Cumplimiento de metas	60
7. Delegacion de funciones.....	61
8. Ambiente de trabajo.....	62
9. Tecnologia y maquinaria.....	63
10. Funciones delegadas.....	64
11. Organigrama del Comercial El Expoli	89

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos	Pág.
1. Carta de petición	104
2. Cuestionario de preguntas dirigido a los proveedores del comercial agrícola El Expoli.	107
3. Cuestionario de preguntas dirigido al personal del comercial agrícola El Expoli.	108
4. Cuestionario de preguntas dirigido al gerente propietario del comercial agrícola El Expoli.	110

INTRODUCCIÓN

La presente investigación titulada Gestión Administrativa Financiera y su Incidencia en la Rentabilidad del Comercial El Expoli. Este Comercial empezó sus operaciones con la compra y venta de cacao, maíz, maracuyá y café, el cual ha ido creciendo a lo largo de estos años y con ello sus necesidades y problemáticas en el área Administrativa Financiera y su incidencia en la rentabilidad, para el comercial es importante mantenerse en nivel de competitividad de mercados y precios, de esta manera satisfacer a sus clientes y a su propietario.

Las actividades administrativas financieras, el sistema de control interno debe estudiarse, evaluarse y hacerse un seguimiento con el fin de obtener una buena investigación, las técnicas a utilizar son: registrar, clasificar, resumir y analizar las transacciones monetarias que realiza la empresa, además la interpretación de los Estados Financieros para la toma de decisiones eficientes y oportunas.

En el presente trabajo se desarrollaran los siguientes capítulos:

Capítulo I, contiene la ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problema de investigación, delimitación del problema, justificación, cambios esperados con la investigación y objetivos general y específicos.

Capítulo II, se evidencia el marco teórico, el mismo que consta de fundamentación conceptual, teórica y legal, insumos necesarios para la investigación

Capítulo III, presenta la metodología de la investigación, en donde se señalan los métodos y técnicas que se utilizaran en la investigación, la construcción metodológica del objetivo de investigación, elaboración del marco teórico, recolección de la información empírica, la población y muestra, descripción de la información obtenida, análisis e interpretación de los resultados, construcción del

informe de la investigación.

El Capítulo IV, se describe las hipótesis, ubicación y descripción de la información empírica pertinente a la hipótesis, resultados de las encuestas, resultado de la entrevista, análisis financiero, discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis, conclusión parcial.

El Capítulo V, contiene las conclusiones y recomendaciones, basados en los resultados obtenidos de la investigación, presentando sugerencias orientadas a mejorar la gestión del Comercial El Expoli.

El capítulo VI, presenta la propuesta alternativa, título de la propuesta, justificación, fundamentación legal, objetivos, general y específicos, importancia, ubicación sectorial y física, factibilidad, desarrollo de la propuesta.

Finalmente se indica la bibliografía y anexos de la investigación.

CAPITULO I

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

Es difícil crear ideas y fácil crear palabras;
de ahí el éxito de los filósofos.

André Maurois

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La presente investigación se desarrolló en el Comercial Agrícola El Expoli, dedicada a la compra y venta de productos agrícolas, ubicada en la Provincia de Los Ríos, Cantón Buena Fé, Variante Norte, Lotización Lupita, en la Av. 7 de agosto y Eugenio Méndez.

La Provincia de Los Ríos es eminentemente agrícola y la gran mayoría de la población económicamente activa depende de esta actividad. Aquí se produce banano, cacao, café, yuca, maíz, maracuyá, arroz, papaya, mango, soya, palma africana ganado entre otros productos agrícolas y frutas tropicales de la zona.

Buena Fé está ubicado en la parte septentrional de la Provincia de Los Ríos. El Cantón actualmente posee un acelerado crecimiento poblacional en su área urbana y en el comportamiento dinámico de las principales actividades económicas agropecuarias. Se extiende en una zona muy fértil y rica, en la que ha tomado un gran impulso la agricultura y la agroindustria.

Al cantón Buena Fe pertenecen la Parroquia Rural Patricia Pilar y los sectores de San Francisco, Cuatro Mangas, La Reserva, Fumisa, 24 de Mayo, Vistazo, La Catorce, Pechiche, Los Ángeles y Zulema, Recreo del Congo, El triunfo, etc.

Motivado por el alto índice de producción agrícola de la zona, el Comercial Agrícola El Expoli empezó sus operaciones con la compra y venta de cacao, maíz, maracuyá y café, el cual ha ido creciendo a lo largo de estos años y con ello sus necesidades y problemáticas en el área Administrativa Financiera, para esta empresa es importante mantenerse en nivel de competitividad de mercados y precios, de esta manera satisfacer a sus clientes y a su propietario.

Para lograr esto se debe ejecutar pasos importantes relacionados con las actividades administrativas financieras del comercial agrícola.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

Toda actividad productiva confluye en el comercio, a lo largo de los años las actividades comerciales vienen aportando al Producto Interno Bruto del País. Las empresas son las organizaciones que realizan combinaciones económicas de los factores de producción para proporcionar los bienes y servicios que demanda la sociedad a través de los mercados. En la actualidad las empresas cumplen un rol muy importante en la sociedad económica.

El Comercial Agrícola El Expoli, incursionó sus actividades económicas hace diecinueve años, posee un centro de acopio para las compras, estas se hacen directamente a los agricultores de los diferentes sectores aledaños al cantón, cuenta con maquinarias e instalaciones para la debida limpieza, secado y mantenimiento de los productos. Las compras se realizan en base a precios establecidos diariamente según la bolsa de valores de los Estados Unidos, referencial en el Ecuador para cada producto, y las ventas se las efectúan con un margen de precio establecido de la compra.

El Comercial Agrícola El Expoli en la actualidad es obligado a llevar Contabilidad es Contribuyente Especial declarado por el SRI. Los procesos contables que se ejecutan en Comercial Agrícola El Expoli se los hace en forma rutinaria.

Por esta razón el gerente propietario no cuenta con Estados Financieros, que permitan conocer los gastos, e inversiones oportunamente, para valorar los gastos excesivos en algunas áreas e inversiones realizadas.

También se observa dificultades en el proceso administrativo para la toma de decisiones, se cree que existe un insuficiente manejo de los controles internos del comercial El Expoli

1.3. PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo La Gestión Administrativa Financiera incide en la Rentabilidad del Comercial Agrícola El Expoli?

1.3.1. Problemas derivados

¿De qué manera los procesos administrativos financieros del Comercial EL Expoli, inciden en la toma de decisiones?

¿Cómo los márgenes de utilidad afectan en la operatividad de la comercialización del Comercial Agrícola El Expoli?

¿De qué manera los controles internos del Comercial Agrícola El Expoli, repercuten en la gestión administrativa?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO: Administrativo

ÁREA: Financiera

ASPECTO: Rentabilidad

TEMA:

La Gestión Administrativa Financiera y su incidencia en la Rentabilidad del Comercial Agrícola El Expoli periodo 2010 - 2012. Propuesta Alternativa.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El Comercial Agrícola El Expoli, procura buscar información que permita ayudar y aportar nuevas técnicas e ideas innovadoras en la aplicación de la gestión administrativa financiera.

La administración financiera y su gestión proveen de todas las herramientas para realizar las operaciones fundamentales de la empresa frente al control, en las inversiones, en la efectividad del manejo de recursos, en la consecución de nuevas fuentes de financiamiento en mantener la efectividad, eficiencia operacional administrativa y la confiabilidad de la información financiera.

De esta manera la información es empleada y contribuye al mejoramiento del comercial aplicando técnicas y estrategias que superan las debilidades y fortaleciendo la gestión administrativa financiera y rentable para alcanzar nuevas metas, y un posicionamiento sólido del mercado, además de cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias a través de Estados Financieros reales con su debida solidez para tomar las debidas decisiones oportunas.

Los resultados de esta investigación es factibles ya que beneficiaran al personal que labora en el Comercial Agrícola El Expoli en el área Administrativa Financiera, y en especial a su propietario, el cual tendrá información veraz y oportuna, para la toma de cualquier decisión, y así proyectarse a incursionar hacia otros mercados, crecer empresarialmente y económicamente, además de brindar fuente de empleo para la ciudadanía Buenafesina.

1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN

- Directivo y Colaboradores involucrados en los indicadores de gestión administrativa.
- Procesos Administrativos eficaces y estratégicos mejorando la imagen del Comercial El Expoli

- Gestión Financiera sustentando los márgenes de rentabilidad y utilidad
- Colaboradores participando activamente en ambientes de trabajo
- Manual de funciones mejorando la Gestión Administrativa Financiera
- Comercial El Expoli incursionara en nuevos mercados con niveles de calidad en los procesos
- Estrategias de planificación calidad en el cumplimiento de metas de la empresa

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. General

Evaluar la Gestión Administrativa Financiera y su Incidencia en la Rentabilidad del Comercial Agrícola El Expoli.

1.7.2. Específicos

- Investigar la aplicación de controles internos del Comercial Agrícola El Expoli.
- Determinar los indicadores de gestión aplicados para el cumplimiento de las metas del Comercial Agrícola el Expoli.
- Indagar la aplicación de indicadores financieros para el manejo de la rentabilidad del Comercial.
- Analizar las funciones encomendadas al personal que trabaja en el Comercial El Expoli

- Diseñar un: Manual de funciones para mejorar la gestión administrativa financiera del Comercial Agrícola El Expoli con el fin de mejorar los procesos administrativos y financieros.

CAPÍTULO II.

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

No te preocupes por lo que el mundo
necesita, pregúntate que es lo que te hace
vibrar. Entonces ve y hazlo. El mundo
necesita gente que despierte y viva.

HAROLD WHITMAN

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. Gestión

Son guías para orientar la acción, prevención y visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de las actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. ¹

2.1.1.1. Procesos Administrativos

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y técnicas de esta disciplina, correctamente. Existen dos fases: una estructural en la que a partir de uno o más se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. ²

2.1.1.2. Elementos de proceso Administrativo

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales. Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas, se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desea. ³

¹ RAMÍREZ Cavassa Cesar (2009) La Gestión Administrativa en las Instituciones

² STONER Wankel (2006) Administración

³ STONER Wankel (2006) Administración

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa.

Planeación.- La Planeación implica calcular las condiciones y las circunstancias futuras, y con base en estas estimaciones, decisiones sobre que trabajo deben realizar el administrador y todos aquellos que estén bajo su responsabilidad.

Organización.- La función de organizar representa u desafío crítico para los administradores. En su nivel más básico, el propósito de esta función administrativa consiste en intentar poner en orden en la administración.

Dirección.- A lo largo de los años, esta función se ha clasificado de diversas maneras, que incluyen el término liderazgo. Esta última evidentemente no tiene connotaciones autocriticas que se asocian con la palabra dirección.

No obstante el funcionamiento de dirigir o liderar es el proceso de intentar influir en otras personas para alcanzar los objetivos organizacionales y motivar a los subalternos, interactuando con ellos de manera eficaz en situaciones colectivas y comunicándose de forma estimulante sobre los esfuerzos para cumplir sus tareas y alcanzar las metas organizacionales.

Ejecución.- La función de ejecución se configura como el conjunto de acciones y operaciones que realiza cotidianamente una unidad económica, en el propósito de dar cumplimiento a su objetivo social. Mediante esta función se ponen en acción las pautas trazadas durante los procesos de planeación y organización y a su vez se producen múltiples momentos de decisión

Control.- La esencia de esta función consiste en regular el trabajo de quienes un administrador es responsable, la regulación podría realizarse en distintas formas, incluyendo el establecimiento anticipado de estándares de desempeño, la supervisión de manera significativa y evaluación en general.

2.1.1.3. Gestión Administrativa

Es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va a depender el éxito o fracaso de la empresa, en los últimos años hay mucha competencia por lo tanto hay que retroalimentarse en cuanto al tema.⁴

2.1.2. Empresa

La empresa constituye una unidad de producción basada en el capital y trabajo con una finalidad lucrativa, creada para la realización de obras material, negocios, proyectos destinados a la producción de bienes o servicios.⁵

La empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad.⁶

2.1.2.1. Tipos de Empresas

Las empresas se pueden clasificar atendiendo diversos criterios.⁷

Según la Actividad que realizan:

- ✓ Comercial
- ✓ De servicios
- ✓ Industrial

⁴ RAMÍREZ Cavassa Cesar (2009) La Gestión Administrativa e las Instituciones

⁵ ANDRADE Rubén Darío, (2005) Legislación Económica del Ecuador

⁶ SARMIENTO, (2006) Contabilidad General

⁷ ZAPATA, (2009) Introducción a la contabilidad

Según el origen de capital:

- ✓ Públicas
- ✓ Privadas
- ✓ Mixtas

Según la constitución de su capital:

- ✓ Unipersonales
- ✓ Sociedades
 - En Comandita Simple
 - En Nombre Colectivo
 - Sociedad Anónima S.A
 - Compañía Limitada – Cía. Ltda.
 - Economía Mixta
 - En Comandita por acciones

Por su tamaño, las empresas tienen las categorías siguientes:

- ✓ **Microempresas:** emplean hasta 10 trabajadores, y su capital fijo (descontado edificios y terrenos) puede ir hasta 20 mil dólares.
- ✓ **Talleres artesanales:** se caracterizan por tener una labor manual, con no más de 20 operarios y un capital fijo de 27 mil dólares.
- ✓ **Pequeña Industria:** puede tener hasta 50 obreros
- ✓ **Mediana Industria:** alberga de 50 a 99 obreros, y el capital fijo no debe sobrepasar de 120 mil dólares.
- ✓ **Grandes Empresas:** son aquellas que tienen más de 100 trabajadores y 120 mil dólares en activos fijos

2.1.3. Contabilidad Financiera

Manifiesta que registra los movimientos y analiza la información relativa a la capacitación de los recursos y su materialización de los factores productivos, así como a la comercialización de cobro de los productos o servicios prestados, para su futuro análisis.⁸

La contabilidad financiera proporciona información relativa de la situación económica y financiera de la empresa, que es útil para los usuarios externos y puedan tomar decisiones relativas a sus relaciones económicas con la empresa.⁹

2.1.3.1. Estructura Contable de una Empresa

Es un sistema de información contable que sigue un modelo básico y un método de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, en la relación aceptable de costo/ beneficio. Para ello se debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir, además involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.¹⁰

2.1.4. Principios de la Contabilidad

Los principios de la contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Además se identifican por entidad, realización y el periodo contable.¹¹

⁸ MARTÍNEZ Carrasco Rafael Domingo, (2010) Técnica Contable Gestión Administrativa

⁹ MONTESINOS Julve Vicente, (2007) Introducción a la Contabilidad Financiera 5ta. Edición

¹⁰ VÁZQUEZ, Roberto, Bongianino Claudia A. (2008) Principios de Teoría Contable

¹¹ HAGADON Berjanan J. Jr. Y Munera Armando, (2006) Principios de Contabilidad, Editorial Mac Graw Hill

2.1.5. Estados Financieros

Estados Financieros también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de la contabilidad generalmente aceptados. Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran. El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el periodo que abarca.

Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados, un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso, la evolución de su patrimonio durante el periodo, la evolución de su situación financiera durante el mismo periodo, otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. La información financiera de un negocio se encuentra registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, las transacciones que ocurren durante el periodo fiscal alteran los saldos de estas cuentas. Los cambios deben reportarse periódicamente en los estados financieros que contengan utilidades o pérdidas.¹²

¹² ZAPATA Pedro, (2009) Introducción a la Contabilidad

2.1.5.1. Estado de Resultado Proyectado

La preparación del Estado de Resultado involucra la utilización de los presupuestos de ventas y gastos administrativos, a una fecha o periodo futuro, basado en cálculos estimativos de transacciones que aún no se han realizados; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto; un estado proforma.¹³

2.1.5.2. Estado Financiero Auditados

Son aquellos que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por contadores públicos independientes quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operaciones y flujo de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular.¹⁴

2.1.5.3. Estados Financieros Consolidados

Estos son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal. Los estados financieros básicos son: El balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera y el estado de flujos de efectivo.¹⁵

2.1.5.4. Balance general

Es un informe que presenta ordenada y clasificadamente, todas las cuentas del activo, pasivo y patrimonio empresarial al finalizar un ejercicio económico.

¹³MENDOZA Roca Calixto (2005), Presupuesto para Empresas de manufactura

¹⁴TANAKA Nakasone Gustavo (2005). Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones

¹⁵TANAKA Nakasone Gustavo (2005). Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones

Es decir que es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada. Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo. Está conformado por: Activo, Pasivos, Patrimonio. Además se lo puede representaren forma de cuenta y en forma de reporte.¹⁶

2.1.5.5. Estados de resultados

En la contabilidad el estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado de resultado es un informe que demuestra el comportamiento de las rentas y los gastos, que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo.

Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones. Ahora, desde el punto de vista del inversionista (sea acreedor o accionista), el estado de resultados es visto como el instrumento que lo provee de un "Índice de eficiencia.

Las utilidades son, generalmente, asociadas con eficiencia en las operaciones, y las pérdidas, al contrario, se asocian con ineficiencia.¹⁷

¹⁶ ZAPATA Pedro, (2009) Introducción a la Contabilidad

¹⁷ ZAPATA Pedro, (2009) Introducción a la Contabilidad

2.1.5.6. Estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales durante un periodo determinado. Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

La elaboración del estado de cambios en el patrimonio es relativamente sencilla puesto que son pocos los elementos que lo conforman y todo se reduce a determinar una simple variación.

Para elaborar el estado de cambios en la situación financiera se requiere del estado de resultados y del balance general. Se requiere de un balance y estado de resultados con corte en dos fechas de modo que se puede determinar la variación. Preferiblemente de dos periodos consecutivos, aunque se puede trabajar con un mismo periodo.¹⁸

2.1.5.7. Estado de Cambios en la Situación Financiera

El objetivo proporcionar información relevante y concentrada en un periodo, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos suficientes para, evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.

Las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación, las capacidades de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento, analizando así los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el periodo.

¹⁸ TANAKA Nakasone Gustavo (2005). Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones

El estado financiero básico muestra, en pesos los recursos generados o utilizados en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. La expresión “pesos constantes”, representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado de estados financieros comparativos).¹⁹

2.1.5.8. Estado de flujos de efectivo

Se trata de un estado que informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio.

Este permite evaluar la capacidad de generar activos o de cumplir obligaciones, este estado financiero es de suma importancia para el analista que decide otorgar crédito a una empresa, pues muestra los fondos líquidos que ha generado la empresa, las misma que podrán servir para amortizar las cuotas del crédito.

Sin duda el efectivo es una magnitud mucho más intuitiva y fácil de comprender que el concepto de capital circulante, de ahí que exista una gran mayoría de profesionales que defienden la inclusión del estado de flujos de efectivo frente al cuadro de financiación, aunque también se podrían haber mantenido ambos estados, tal y como han defendido algunos profesionales de la contabilidad. El legislador, sin embargo, ha optado por establecer únicamente la obligación de formular el estado de flujos de efectivo.²⁰

¹⁹ TANAKA Nakasone Gustavo (2005). Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones

²⁰ TANAKA Nakasone Gustavo (2005). Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Sistema de control Interno

El sistema de control interno de una empresa es otro elemento muy importante que el responsable de control de gestión tiene que asumir como objeto de supervisión y control, ya que del control interno va a depender en buena parte de la información, por un lado de las operaciones que se realicen en la empresa sean válidas y reales.

El control interno se define como un conjunto de procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento y eficacia de todas las operaciones que realiza la empresa con sus actividades la valides de todos los informes contables financieros y el cumplimiento de las normas y leyes de la legislación vigente.

El control interno abarca a todos los departamentos afectados, a las personas implicadas en las operaciones y procesos de la empresa, es un sistema vulnerable en la medida que los individuos no cumplan con las normas y requisitos.²¹

2.2.2. Objetivos del control interno

Toda organización tiene una misión y visión, que determinan los objetivos y las estrategias necesarias. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas partes dentro de la misma.

Los objetivos del control interno son un refuerzo a dichos objetivos, ya que son apoyo para la consecución de los mismos.

²¹ MUÑIZ González Luis (2005), Como implantar un Sistema de Control de Gestión en la práctica

2.2.2.1. Los objetivos del Control Interno son:

- El cumplimiento de los objetivos de la organización tanto como sea posible, es decir, todas las actividades son enfocadas a alcanzar lo definido en los propósitos de la dirección.
- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- El buen manejo del negocio por parte de la administración, verifica el cumplimiento de lo establecido por la dirección para el desarrollo correcto de la organización.
- La adhesión a las políticas de la empresa, todo control que se establece debe ser apegado a sus normativas.
- La salvaguarda de los activos de la organización, es proteger sus bienes ante riesgos o peligros que los puedan afectar.
- La preparación oportuna y ordenada de los Estados Financieros, esto ayuda en el control, y medición cuantitativa del alcance de objetivos.
- Lograr que la empresa cuente con controles eficientes, eficaces y económicos para implementarlos de manera consciente y crear un ambiente de autocontrol.

2.2.3. Componentes del sistema de control interno

El sistema de control interno se va a nutrir de un conjunto de normas y procedimientos que estarán plasmadas en un manual que deberá estar siempre actualizado y adaptado a las nuevas circunstancias.²²

²² MUÑIZ González Luis (2005), Como implantar un Sistema de Control de Gestión en la práctica

Los componentes del control interno realizan una función específica: la de organizar específicamente los controles y para que de cada uno sea aplicado con un fin específico el de reducir los riesgos que alejan las actividades de los objetivos de la empresa.

“Los componentes del control interno hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de los estados financieros libre de errores materiales o fraude, dentro de niveles de riesgo aceptables.

2.2.3.1. Primer componente: Ambiente de Control

El ambiente de control expresa el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control interno incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrollo a su gente; y la atención y dirección prestadas por el consejo de dirección.

Los factores principales que la administración debe considerar son:

La filosofía y el estilo de la dirección y gerencia: se enfoca en el comportamiento y manejo de la dirección con respecto a la veracidad de los estados financieros.

La estructura el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento: el plan organizacional es de vital importancia para entender qué, cómo y cuándo se realizan las diferentes actividades y las mismas van orientadas hacia un objetivo general y varios secundarios, los reglamente y manuales son directrices escritas para que los diferentes actores que intervienen en el funcionamiento de la organización lo hagan de una manera armónica y con sentido, es decir, que este enfocado al logro de objetivos.

La integridad y los valores éticos: para un adecuado funcionamiento de la empresa y que perdure en el tiempo necesita un código de conducta fuerte en todos los niveles de la organización basados en la cultura corporativa, en sus principios y valores.

Competencia profesional: se necesita el personal adecuado, calificado y preparado para crear un ambiente de control efectivo, además de la correcta capacitación, entrenamiento y lineamiento básico por parte de los diferentes niveles de la organización.

Estructura orgánica - Asignación de autoridad y responsabilidad: “Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización.”

Política de recursos humanos y procedimientos: las políticas y procedimientos de recursos humanos deben ser por escrito y bien difundidas a través de la organización para dar un direccionamiento a los empleados, en estas se deben describir: reclutamiento, contratación, recompensas, promociones, ascensos y un régimen disciplinario.

2.2.3.2. Segundo componente: Evaluación de Riesgo

La entidad debe ser consciente de enfrentar los riesgos de origen interno y externo y previa su valoración se establecerá los objetivos y las medidas preventivas a los distintos niveles en todos los procedimientos y operaciones de la entidad relacionados con los ingresos, ventas, servicios, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que operen asociados con el cambio. También debe establecer mecanismos para planificar analizar y administrar todos los riesgos.

En tal sentido, las circunstancias que pueden merecer especial atención por su impacto serán:

- Cambios en el entorno
- Reorganizaciones o reestructuraciones
- Ingreso de nuevos empleados o rotación
- Nuevos sistemas y procedimientos
- Nuevos productos o servicios, actividades o funciones
- Cambios en la aplicación de los principios contables.

a. Diseño de objetivos globales y por actividades

Los objetivos globales están enfocados en la misión, visión y valores que la organización define previamente, en base a estos se realiza la planeación estratégica, a mediano y corto plazo. Se estipulan objetivos específicos para cada área de la organización y a la vez metas por departamentos y por consiguiente las actividades para alcanzar lo planteado.

Los objetivos según este componente se pueden dividir en:

Objetivos de operaciones: son la efectividad y eficiencia de las operaciones de la organización, así como la evaluación del desempeño, salvaguarda de recursos y rentabilidad. Si estos objetivos no están bien planteados se puede asumir que hay un riesgo en el manejo de recursos.

Objetivos de información: los estados financieros deben ser veraces, confiables y se debe prevenir la falsificación o manipulación de la información financiera.

Objetivos de cumplimiento: cumplimiento de leyes y normas que afectan a la organización, como: SRI, Municipio, Superintendencias, etc.

Se puede medir el cumplimiento de objetivos mediante factores críticos del éxito para poder verificar el cumplimiento, es decir, con metas con cantidades o porcentajes o resultados específicos.

b. Identificación y análisis de los riesgos

Identificar y analizar los riesgos es fundamental para la organización con el fin de disminuir, evitar o ver cómo enfrentar el impacto en la organización. Algunos conceptos errados de los administradores es solucionar el problema cuando este suceda, mientras tanto no afecta según su modelo administrativo. Sin embargo esta acción de no definir el riesgo y realizar las debidas acciones solo en el momento puede ser muy perjudicial para la organización debido a que el impacto puede ser irreparable ocasionando la quiebra o dejar fuertes pérdidas económicas o humanas.

El análisis es interno y externo los cuales abarcan dos factores:

Factores externos:

- Impacto de los avances tecnológicos en la naturaleza y evolución de las actividades de investigación y desarrollo en la compañía.
- Necesidades y expectativas cambiantes de los clientes que podrían influir en el diseño, producción y desarrollo de nuevos productos, incluso en la determinación de precios.
- Aparición de nuevos competidores en el mercado que podrían provocar cambios en las estrategias de marketing, o en los servicios relacionados.
- Surgimiento de nuevas normas y reglamentos que podrían provocar cambios en las políticas y estrategias empresariales.
- Desastres naturales que podrían alterar los sistemas de operaciones y de información, y provocar modificaciones en los planes de contingencia.

Factores internos:

Fallas en los sistemas informáticos en la entidad podrían afectar el desarrollo de las operaciones.

La calidad de los empleados y los métodos de capacitación y comunicación de valores organizacionales, podría influir en el nivel de concientización de las personas sobre el control interno en la entidad.

Cambios en las atribuciones y responsabilidades asignadas a gerentes y empleados con facultades especiales podría afectar la forma en que se ejecutan determinados controles internos.

Deficiencias en el nivel de acceso del personal a los activos de la entidad podrían generar situaciones de apropiación indebida de recursos.

Una junta de directores débil o inefectiva podía provocar filtración de información al exterior de la organización.

Una organización debe medir los riesgos y su probabilidad de ocurrencia, la mejor manera es poder cuantificarlos, sin embargo ya que no siempre es posible una medición numérica, lo mejor dividir al riesgo en:

Riesgo Alto: debe analizarse inmediatamente y es el primordial, en caso de ocurrencia el daño es directo con afectaciones catastróficas para la empresa.

Riesgo Mediano: se debe mitigar después de un riesgo alto, el daño es moderado.

Riesgo Bajo: puede ser analizado siempre y cuando se hayan solucionado o evaluado el alto y mediano, el nivel de impacto en la organización no es fuerte.

Ocurrencia Alta: el suceso o probabilidad de que un riesgo se presente es constante.

Ocurrencia Media: el suceso o probabilidad de que un riesgo se presente se presente esporádicamente.

Ocurrencia Baja: el suceso o probabilidad de que un riesgo se presente se presente rara vez.

Hay que tomar en cuenta que solo una vez que suceda un evento se puede saber su impacto real, sin embargo es labor de la dirección de una empresa el determinar cuáles pueden ser estos y buscar mecanismos de disminución de impactos para la continuidad de la empresa.

Otros factores a evaluar:

Riesgo en la selección de políticas contables: el establecimiento de políticas contables debe realizarse en base a la correcta presentación de estados financieros, para lo cual se debe entender a la organización y su control interno.

Riesgo de fraude en la evaluación del riesgo: es preciso tener un código de conducta fuerte que exprese claramente las sanciones en acciones fraudulentas, como aplicaciones incorrectas de políticas contables para perjudicar o beneficiar a la entidad, además de revisiones periódicas para evitar estos inconvenientes.

2.2.3.3. Tercer componente: Actividades de Control

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

a. Tipos de actividades de control

Son la descripción de controles los cuales se enfocan a cada parte de la entidad para lograr el cumplimiento efectivo del control interno.

Las categorías principales de control pueden ser las siguientes:

Revisiones de alto nivel: son sobre resultados, estos pueden ser cumplimientos de presupuestos, manejo adecuado de recursos, problemas en el mercado, competidores, etc.

Funciones directas o actividades administrativas: revisión de actividades rutinarias directas, es decir, que son específicas e inmediatas para cada persona de la organización.

Procesamiento de información: revisión en ingreso corrector de información, permisos, autorizaciones y registros de las diferentes transacciones.

Controles físicos: Inventarios, Activos y los diferentes bienes son contados y verificados periódicamente, el objetivo es verificar que existan físicamente y sean cuidados de una manera adecuada.

Indicadores de desempeño: son revisiones técnicas de procesos las cuales ayudan a analizar actividades en formas porcentuales y ayudan a emitir pronósticos.

Segregación de responsabilidades: las actividades se dividen a diferentes empleados para reducir el riesgo de manejos inapropiados y para asegurar la aplicación adecuada de las directrices administrativas.

Políticas y procedimientos: son lineamientos claros y específicos que abarcan todas las actividades de la empresa.

Integración con la valoración de riesgos

La valoración de riesgos sirve para plantear las acciones necesarias para disminuir el riesgo, y las actividades de control ayudan a verificar acciones oportunas.

Una actividad de control es realizada con un fin primordial consecución de objetivos.

Control sobre los sistemas de información

La información financiera, y de toda la organización es manejada por un computador mediante el procesamiento de datos, razón por la cual es de vital importancia el manejo de controles sobre los sistemas de información.

Para verificar el correcto cumplimiento de los sistemas de información y validar su información, se tiene principalmente dos controles:

a) Controles Generales: se aplica a todo el sistema en general para asegurar la operatividad del mismo.

Los controles más comunes de este son:

Controles a las operaciones del centro de datos: mantenimientos, copias de respaldo, tecnología adecuada.

Controles de software del sistema: adquisiciones, mantenimiento y manejo adecuado del software.

Controles de seguridad de acceso: las claves de acceso sirven para cuidar y proteger la información.

Controles de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema: el alto costo de los diferentes software obligan a un mantenimiento adecuado y a un continuo estudio del funcionamiento y aplicabilidad en la entidad.

b) Controles de Aplicación: compete a programas computarizados de revisión aplicados sobre las diferentes transacciones del sistema.

2.2.3.4. Cuarto componente: Información y comunicación

Este componente del control interno se enfoca en la recolección de información, la identifica y procesa a través de medios de información, la información debe ser interna y externa, “hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

El enfoque del manejo de la información debe ir hacia arriba y hacia abajo interna y externamente, esto ayuda a obtener información más confiable, la calidad de la información generada afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

Información

La información, es vital se requiere en cada nivel de la organización para un correcto funcionamiento y operación del negocio, así como para enfocar los esfuerzos generales a la consecución de objetivos.

La información debe ser específica, es decir, cada parte o complemento de la organización necesita información confiable, un manejo adecuado de información por cada componente de la entidad nos lleva a la elaboración de reportes financieros razonables.

En el proceso de ordenamiento, recolección, clasificación y emisión de información confiable el que juega un papel importante o vital es el sistema de información, ya que se encarga del procesamiento de datos y en emisión comprimida de dicha información, esta información llevada por un buen sistema informático es exacta ayudando a una evaluación y entendimiento rápido de lo que sucede en cualquier parte de la organización para la toma de decisiones.

Los sistemas de información deben ir conjuntamente con los requerimientos de cada parte de la organización desde los estratégicos hasta los operativos, así

mismo debe reducir tiempos y optimizar procesos, también deben ser flexibles ante los cambios que se presentan constantemente.

Calidad de la información

Los reportes emitidos deben ser totalmente efectivos y confiables para un control adecuado del control interno, dicha calidad debe buscar si:

- Contenido apropiado. ¿Se necesita la información contenida en él?
- Información oportuna. ¿Está disponible cuando es requerida?
- Información actual. ¿Está disponible la más reciente?
- Información exacta. ¿Los datos son correctos?
- Información accesible. ¿Pueden obtenerse fácilmente por las partes apropiadas?

Comunicación

a) Comunicación Interna

Las actividades de cada individuo deben ser correctamente comunicadas, con el fin de hacer entender sus responsabilidades a los integrantes de la organización dentro del control interno.

Los integrantes de la organización deben comprender los puntos importantes del sistema de control interno y cuál es su rol y responsabilidad en el mismo, los empleados deben comprender a su vez la relación que tiene su trabajo con el de los demás cuál es su responsabilidad, que es aceptado, y que no lo es.

El proceso de comunicación de abajo hacia arriba debe darse ya que el personal operativo entiende muchas circunstancias que tal vez el gerente o superior no, así a su vez ayuda a que mejore la toma de decisiones y se siente participe de las mismas.

b) Comunicación Externa

La recepción de información externa es vital para verificar el correcto funcionamiento del control interno, se debe establecer mecanismos adecuados para que información emitida por clientes, proveedores, organismos de control y otros ayuden a la organización a encontrar debilidades y por consiguiente a su mejoramiento, además de que la información por ejemplo emitida a organismos de control sea legal y oportuna.

c) Medios de comunicación

La manera de comunicación usualmente debe ser establecida a través de manuales, memos, correos electrónicos, se debe recordar que los sistemas de comunicación son inmediatos a través de los correos, u otras fuentes de comunicación, también existe otros medios de comunicación como el verbal para establecer puntos o criterios relevantes.

La comunicación también debe darse a través del ejemplo no puede existir incumplimiento de procedimientos por parte de la dirección o administración y luego hablar de esto a los empleados porque se crea una mala imagen y desconfianza se considera que las acciones valen más que mil palabras.

2.2.3.5. Quinto componente: Monitoreo o Supervisión

Este componente tiene como objetivo asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de continuas o separadas evaluaciones, para lo cual “es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.”

Las actividades continuas de vigilancia están incluidas dentro de las actividades recurrentes o normales de una entidad e incluyen actividades regulares de gerencia y supervisión.

En la supervisión es necesario notar desviaciones a los controles y reportar directamente al responsable.

a. Actividades comunes de monitoreo:

Comparaciones rutinarias de conciliaciones con los reportes de operaciones.

Corroboraciones externas de la información presentada en informes de clientes, proveedores u otros, por ejemplo una **confirmación de un saldo de un cliente** se envía una carta de confirmación o se le pide comunicar su saldo pendiente para verificar exactitud.

La segregación de funciones ayuda a disminuir irregularidades ya que varias personas intervienen en un proceso, disminuyendo de gran manera riesgos a fraudes.

Corroboraciones físicas con lo registrado en el sistema.

Reuniones, evaluaciones y capacitaciones constantes ayudan a verificar novedades y a su rápida corrección.

b. Evaluaciones Separadas

Responsable de la evaluación: cada responsable de área se encarga de una parte de la evaluación, el gerente financiero revisa la efectividad en relación a estados financieros confiables, el gerente de operaciones revisa los controles de

cumplimiento, es decir, cada director es encargado de una parte, de esta manera se evalúa objetivamente cada parte y se llega a un control razonable.

Metodología: las herramientas más comunes son listas de verificación, cuestionarios y técnicas de diagramas de flujo, en negocios también se usan técnicas cuantitativas.

Documentación: los controles pueden ser documentados o no, dependiendo del tamaño de la organización.

2.2.4. Herramientas para el Análisis Financiero

Estas herramientas específicas permiten conocer el efecto de las transacciones de la entidad sobre su situación Financiera y resultados. Los métodos de análisis se fundamentan en la comparación de valores, los cuales pueden ser verticales u horizontales.

Las comparaciones verticales se efectúan entre Estados Financieros que pertenecen al mismo ejercicio contable, las comparaciones horizontales se realizan entre estados financieros correspondientes a diferentes ejercicios contables, cada uno de estos tipos de comparaciones dan origen a los métodos de análisis financieros.²³

Método de Análisis Horizontal- este comparan valores de estados financieros que corresponden al mismo ejercicio y existen dos técnicas que son:

- **Variaciones.-** consiste en determinar cuál ha sido la variación o cambio del monto de una partida de un periodo
- **Tendencia.-** consiste en determinar en qué porcentaje se dio el cambio con respecto al periodo base.

²³ TANAKA Nakasone Gustavo (2005). Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones

Método de análisis Vertical.- Este método compara dos o más partidas de un mismo periodo, el resultado obtenido se compara con otros periodos pasados, existen dos métodos que son:

- ✓ **Análisis de porcentaje.-** consiste en determinar qué porcentaje representan la partida con respecto a un total.
- ✓ **Análisis de Ratios-** los ratios son índices, razones, divisiones, que comparan dos partidas de los estados financieros. Los ratios se dividen en:
 - Índices de Liquidez
 - Índices de Gestión
 - Índices de Solvencia
 - Índices de Rentabilidad

Razones de Liquidez: Permite calcular la capacidad de generación de efectivo y la capacidad de pago que tiene la empresa en el corto plazo.

Razón Corriente.- Mide la habilidad para pagar las obligaciones a corto plazo.

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

Prueba Ácida.- Mide la habilidad para pagar las obligaciones a corto plazo sin utilizar los fondos de inventario.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente- Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Capital de Trabajo.- Esta dado por la cantidad de dinero que posee la empresa para realizar sus compras, para la operación de la misma.

Capital de Trabajo = Activo Corriente- Pasivo Corriente.

$$\text{Prueba defensiva} = \frac{\text{Caja + Banco}}{\text{Pasivo Corriente}} \times 100$$

Razones de Gestión: Mide la eficiencia del negocio, eficiencia = capacidad de generación actividad óptima.

Número de días de cartera a Mano: Tiempo promedio concedido a los clientes como plazo para pagar el crédito.

$$\text{NDI} = \frac{\text{Pasivos Corrientes- (bancos+ cartera+ valores realizables)}}{\text{Inventarios}}$$

Rotación de Cartera: Número de veces que el total de las cuentas comerciales por cobrar, son convertidas a efectivo durante el año.

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{360}{\text{Nro. De días de cartera a mano}}$$

Rotación de Inventario: Número de veces en un año, que la empresa logra vender el nivel de su inventario.

$$\text{Rotación de Inventario} = \frac{360}{\text{Nro. De días de inventario a mano}}$$

Ciclo Operacional: Suma de número de días cartera a mano y el número de días de inventario a mano.

$$\text{C. Operacional} = \text{Nro. De días cartera a mano} - \text{Nro. De días inventario a mano}$$

Rotación de Activos Fijos: Todo Activo requiere de Pasivo que lo financie. Por tales razones el objetivo es de tratar de maximizar las Ventas o Ingresos con el mínimo de Activo, lo cual se traduce a su vez en menos Pasivos y por lo tanto habrá menos deudas y se necesitará menos Patrimonio. Todo esto finalmente se traduce en una empresa más eficiente.

$$\text{R. Activos fijos} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Fijo Bruto}}$$

Rotación sobre Activo Total: Ingreso neto disponible para los accionistas comunes.

$$\text{R. Activo Total} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Totales Bruto}}$$

Rotación del Capital de Trabajo: Es una medida de la capacidad que tiene una empresa para continuar con el normal desarrollo de sus actividades en el corto plazo. Se calcula como el excedente de activos de corto plazo sobre pasivos de corto plazo.

$$\text{R. Capital de trabajo} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo corriente}}$$

Razones de Endeudamiento o Solvencia: Mide la capacidad del negocio para contratar deudas a corto plazo y a largo plazo, también mide los recursos que dispone el negocio.

Razón de Endeudamiento Actual: Mide la participación de los acreedores en la financiación de los activos totales de la empresa.

$$\text{R. Endeudamiento Actual} = \frac{\text{Total de Pasivo}}{\text{Total de Activo}} \times 100$$

Razón de Endeudamiento Futuro: Mide el efecto de un préstamo (para adquisición de activos), sobre la estructura de financiación de la empresa.

$$\text{R. Endeudamiento Futuro} = \frac{\text{Total de Pasivo} + \text{Préstamo}}{\text{Total de Activo} + \text{Préstamo}} \times 100$$

Razón de Autonomía: Muestra la participación de los propietarios en la financiación de los activos totales de la empresa.

$$\text{R. de Autonomía} = \frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Total Activo}} \times 100$$

Razones de Rentabilidad: Estas razones financieras permiten evaluar la evolución de las empresas e invita a tomar decisiones acertadas.

Rentabilidad sobre Venta: Muestra la utilidad sobre las ventas obtenidas por la empresa en un periodo contable.

$$\text{R. de Rentabilidad sobre Venta} = \frac{\text{Utilidad Líquida}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$$

Rentabilidad sobre Activos: Muestra la eficiencia en el uso de los recursos que tiene la empresa sobre sus activos.

$$\text{R. de Rentabilidad Sobre Activos} = \frac{\text{Utilidad Líquida}}{\text{Total Activo}} \times 100$$

Rentabilidad sobre el Patrimonio: Muestra la utilidad sobre el patrimonio obtenida por el negocio en un periodo contable.

$$\text{R. Rentabilidad sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad líquida}}{\text{Total Patrimonio}} \times 100$$

Margen de Utilidad Bruta: Diferencia entre los ingresos y los costos de producción directos, sin incluir las amortizaciones, los gastos de la estructura comercial ni los gastos financieros.

$$\text{Margen Utilidad Bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Definición de Ley.- La ley es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.

Ley Suprema en el Ecuador.- En la República Democrática del Ecuador nos regimos por un sistema de leyes que está sujeta a un orden jerárquico, la misma que se expone en la Carta Magna:” Art. 272.- La Constitución prevalece sobre cualquier otra norma legal. Las disposiciones de leyes orgánicas y ordinarias, decretos–leyes, decretos, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos de los poderes públicos, deberán mantener conformidad con sus disposiciones y no tendrán valor si, de algún modo, estuvieren en contradicción con ella o alteraren sus prescripciones.

Si hubiere conflicto entre normas de distinta jerarquía, las cortes, tribunales, jueces y autoridades administrativas lo resolverán, mediante la aplicación de la norma jerárquicamente superior.

Leyes que regulan el sistema tributario en el Ecuador.

El sistema de régimen tributario en el Ecuador está gobernado por: **La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**, la misma que en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en su artículo 153 de la Ley Reformatoria para la equidad tributaria del Ecuador, dispuso que la Ley de Régimen Tributario Interno “tiene la jerarquía de ORGÁNICA”

Código Tributario.- el mismo que de conformidad en lo estipulado en la Codificación del Código Tributario: “el Código Tributario tendrá categoría de Ley Orgánica y sus disposiciones prevalecerán sobre cualquier cuerpo de la Ley que tenga categoría de general, anterior o posterior, que se le ponga”

Según el Código Tributario en su artículo 2 establece lo siguiente: SUPREMACÍA

De Las Normas Tributarias.- Las disposiciones de este código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales.

Resoluciones, según lo estipulado en la Constitución de la República del Ecuador estableciendo las atribuciones que tiene la Asamblea Nacional y sus

legisladores “esta aprobara como leyes las normas generales de interés c común. Las atribuciones de la Asamblea Nacional que no requieran de la expedición de una ley se ejercerán a través de acuerdos o resoluciones” ⁽⁵⁾:”Crear, modificar o suprimir tributos, sin menoscabo de las atribuciones que la Constitución confiere a los gobiernos autónomos descentralizados.”

Creación y modificación de las Leyes Tributarias

Una vez conocidos los estatutos que rigen la organización tributaria del Ecuador es importante poder saber que los mismos son creados y o modificados por varias funciones gubernamentales, las mismas que están expuestas en la Constitución de la República en los capítulos:

Función Ejecutiva.- Estados de Excepción

Art. 165.- Durante el estado de excepción la Presidenta o Presidente de la República únicamente podrá suspender o limitar el ejercicio del derecho a la inviolabilidad de domicilio, inviolabilidad de correspondencia, libertad de tránsito, libertad de asociación y reunión, y libertad de información, en los términos que señala la Constitución; Declarado el estado de excepción, la Presidenta o Presidente de la República podrá: 1. Decretar la recaudación anticipada de tributos.

Regulación y Ejecución de las Leyes Tributarias

Con estas disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, cabe destacar la importancia del ente regulador y la facultad que sobre ellos recae con el fin de poder medir, recaudar y organizar el cumplimiento de “los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley.”

En el Código Tributario en el art. 7 especificando quienes tienen la facultad determinadora tipifica a los siguientes:” Sólo al Presidente de la República,

corresponde dictar los reglamentos para la aplicación de las Leyes tributarias. El Director General del Servicio de Rentas Internas y el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en sus respectivos ámbitos, dictarán circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración.

Ningún reglamento podrá modificar o alterar el sentido de la ley ni crear obligaciones impositivas o establecer exenciones no previstas en ella.

En ejercicio de esta facultad no podrá suspenderse la aplicación de leyes, adicionarlas, reformarlas, o no cumplirlas, a pretexto de interpretarlas, siendo responsable por todo abuso de autoridad que se ejerza contra los administrados, el funcionario o autoridad que dicte la

Orden ilegal.

La gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende la funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consulta tributarias. La misma que está dirigida por el S.R.I. (Servicio de Rentas Internas). Dentro de las funciones que tiene este organismo está escrito en su página web www.sri.gob.ec en el icono de ¿Qué es el SRI? Exponiendo lo siguiente:” tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.”

El Servicio de Rentas Internas se encarga de la capacitación a sus funcionarios para dar ejecución respectivo de la organización tributaria; con el fin poder llevar a cabo la realización de las normativas expuestas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Tributario y las Resoluciones presentadas en el

Registro Oficial dadas ya sea por el Presidente de la República, Director del Servicio de Rentas Internas, Asamblea Nacional.

Tipos de control Fiscal aplicados al País

Para analizar la fiscalidad en un país, se utiliza un indicador de esfuerzo fiscal (presión fiscal) o sea el nivel de pago que hacen los contribuyentes teniendo en cuenta su nivel de renta, estructura económica en un determinado periodo. La presión fiscal que contabiliza los ingresos por impuestos (directos e indirectos) y cotizaciones sociales en relación al PIB, se define como la cantidad de recursos que se extrae a la economía por temas impositivos.

Existen diferentes cifras de presión fiscal, depende de la variable de ingresos que se utilice; al que se le da mayor confiabilidad es a aquel que incluya los ingresos de los entes territoriales con competencias fiscales, entonces la presión tributaria es un indicador que mide la recaudación tributaria dividida por el PIB en términos nominales, sin considerar las contribuciones a la seguridad social.

Entre los tipos de control que la legislación ecuatoriana ha implementado a través de rentas internas están:

- Registro Único de contribuyentes (RUC.)
- Sistema de facturación
- Fedatarios Fiscales
- Sistema de Declaraciones
- Anexos transaccionales
- Auditoria Informática

En la Ley de Equidad tributaria aprobada en el mes de diciembre del 2007, se reformó lo concerniente a las sanciones a los contribuyentes, incrementando así el monto de las multas e intereses para las declaraciones tardías.

“La caución de 10%, y el interés de 1.5 veces la tasa referencial obligaran a la administración tributaria y a los contribuyentes a proceder con más responsabilidad y mayor diligencia. En el nuevo esquema si el contrayente se lanza a la aventura de ganar tiempo o de evadir impuestos, deberá pagar los intereses y además 20% de recargo sobre los valores establecidos. Este 20% eleva el riesgo y se constituye en un factor disuasivo que no existía, ahora el contribuyente enfrenta un interés de 1.5 veces la tasa activa referencial mas 20% de recargo y si además la administración de justicia demuestra que se cometió dolo el evasor enfrentará las sanciones penales ya establecidas”. Revista gestión.

En calidad de agentes de retención

Los agentes de retención son las personas naturales o jurídicas que, en razón de su

Actividad, función o empleo, estén en posibilidad de retener tributos y que, por mandato legal, disposición reglamentaria y orden administrativo, estén obligadas a ello.

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento;

2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones en que se realizan las retenciones en la fuente a proveedores; y,

3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y

Servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior.

Los agentes de retención del impuesto al valor agregado (IVA), retendrán el IVA en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados.

Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto al valor agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los establecimientos que transfieran bienes muebles corporales y presten servicios cuyos pagos se realicen con tarjetas de crédito, están obligados a desagregar el IVA en los comprobantes de venta o documentos equivalentes que entreguen al cliente, caso contrario las casas emisoras de tarjetas de crédito no tramitarán los comprobantes y serán devueltos al establecimiento.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado como defraudación y será sancionado de acuerdo a lo que dispone el Código Tributario. En el artículo 56 de la Ley de Régimen tributario Interno, trata sobre: Impuesto al valor agregado sobre los servicios.- El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

CAPÍTULO III.

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

No quieres apoderarte de las estrellas.
Las mejores cosas están cerca: el aire
Que respiras, la luz en tus ojos, las flores
a tus pies, las tareas en tus manos y la huella
de Dios frente a ti.

ROBERT LOUIS STEVENSON

3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación contiene un proceso metodológico que constituyó la base de esta investigación, los procedimientos y técnicas que se utilizaron para llevar a cabo dicha indagación, cuyos resultados permitieron conocer mejor la realidad investigada, esta información fue procesada, analizada e interpretada ayudando a realizar la propuesta alternativa para el Comercial Agrícola El Expoli.

- **Método Inductivo.-** Se utilizó en el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación fue de carácter general. El método inició con un estudio de los hechos del Comercial Agrícola El Expoli y se formularon conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos para las empresas que comercialicen productos agrícolas.
- **Método Deductivo.-** Este método sirvió para deducir todo los parámetros de la investigación que se realizó al Comercial Agrícola El Expoli. Con este método se tomaron conclusiones generales para explicaciones particulares. El método inicio con el análisis de los resultados, teoremas, leyes, principios, etc. De aplicación universal y de comprobada validez para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.
- **Método Analítico.-** Se aplicó una vez que llegamos a la interrelación de los elementos cuando identificamos el objeto y lo conectemos con el conjunto de problemas del Comercial Agrícola El Expoli; estableciendo una relación Causa-Efecto entre sus elementos.
- **Técnica de la entrevista.-** Esta técnica se utilizó para obtener datos del Comercial Agrícola El Expoli, se realizó con el fin de obtener información; en esta ocasión se entrevistó al propietario que es la persona más idónea para responder a las preguntas formuladas.

- **Técnica de la observación.-** Esta técnica permitió estar en contacto directo con el Comercial Agrícola El Expoli, para conocer el entorno, y los requerimientos del área administrativa contable-financiera.
- **Técnica de estudio.-** Mediante esta técnica se utilizó la apreciación de las características generales del Comercial Agrícola El Expoli, de sus estados financieros, de los rubros y partidas importantes.
- **Técnica de análisis.-** Facilitó la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas, el análisis se lo aplico a cuentas o rubros de los estados financieros del Comercial Agrícola El Expoli, para conocer cómo se encuentran integrados y se los realiza a través de estos análisis, de saldo y de movimiento
- **Técnica de inspección.-** Permitted realizar el examen físico de los bienes, materiales, materias primas, documentos y valores del Comercial Agrícola El Expoli, con el objeto de cerciorarse de su existencia, registro contable y presentación de los estados financieros.
- **Técnica de confirmación.-** A través de esta técnica se obtuvo una comunicación escrita con una persona independiente del Comercial Agrícola El Expoli, que conocía la naturaleza y condiciones de las operaciones analizadas y por lo tanto se pudo confirmar y validar la información presentada a través de los estados financieros.
- **Técnica de investigación.-** Permitted obtener información, datos y comentarios de los empleados del Comercial Agrícola El Expoli para conocer y dar juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas en la empresa, que merecían ser analizados detalladamente.

- **Técnica de cálculo.-** Mediante el cual se pudo realizar la verificación matemática de algunas partidas, cuenta u operaciones realizadas en Comercial Agrícola El Expoli, para cerciorarse de los debidos procedimientos de las mismas.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en el Comercial Agrícola El Expoli, en el cantón Buena Fe Provincia de Los Ríos, en el año 2012, en el área administrativa financiera.

El tema de investigación se eligió como repuesta a las necesidades que tiene el Comercial Agrícola El Expoli, frente a la deficiente aplicación de procesos de gestión administrativos financieros y su incidencia en la Rentabilidad en el Comercial Agrícola El Expoli, nos permite un control deficiente.

3.2.1. Estrategia desarrollada en la investigación

Esta investigación se la aplico a: Propietario, empleados, trabajadores y proveedores del Comercial Agrícola El Expoli.

- Visita a las instalaciones del Comercial Agrícola El Expoli
- Visita al área administrativa financiera del comercial Agrícola El Expoli

Instrumentos:

- Entrevistas: realizada al propietario del establecimiento del Comercial Agrícola El Expoli
- Encuesta: Aplicada a los empleados, trabajadores del Comercial Agrícola El Expoli y proveedores de los diferentes recintos aledaños.

3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

3.3.1. Categoría del análisis

La elaboración del marco teórico es muy importante para profundizar teóricamente el trabajo de investigación, y fortalecer el enfoque teórico conceptual de investigaciones anteriores, a fin de evitar errores y orientar el proceso de la investigación. Para obtener información se procedió a establecer las variables, lo que permitió tener conocimientos profundos del tema de estudio.

Dentro de la presente investigación al Comercial Agrícola El Expoli, sobre la Gestión Administrativa Financiera y su Rentabilidad, se presentan los siguientes problemas derivados:

De qué manera los procesos administrativos financieros del Comercial EL Expoli, inciden en la toma de decisiones.

Cómo los márgenes de utilidad inciden en la operatividad de la comercialización del Comercial Agrícola El Expoli

De qué manera los controles internos del Comercial Agrícola El Expoli, repercuten en la gestión administrativa

3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA

La población de esta investigación está integrada básicamente por el propietario el administrador, empleados y proveedores de la empresa. Además de datos históricos de contabilidad y estados financieros.

- Entrevista al propietario del Comercial Agrícola el Expoli que proporcione información sobre la situación de la empresa.

- Encuesta a los proveedores, empleados y trabajadores del comercial Agrícola El Expoli.
- Revisión de documentos sustentación de la actividad económica de la empresa.
- Investigación en internet, textos, boletines relacionados con el tema de investigación.

3.4.1. Población y Muestra

3.4.1.1. Población

La población objeto de investigación estuvo constituida por el empresario, colaboradores y proveedores del Comercial agrícola El Expoli.

Cuadro 1. Empresarios, colaboradores y proveedores del comercial agrícola El Expoli

DESCRIPCIÓN	NUMERO
Gerente	1
Jefe de operaciones	4
Obreros	4
Auxiliar	1
Proveedores	295
TOTAL	305

Elaborado por. Autora

3.4.1.2. Muestra

Para la recolección de la información se tomó una muestra de 295 proveedores del comercial agrícola el Expoli

n: Tamaño de la Muestra = 170

N: Tamaño de la población = 295

E: Margen de error = 0.05

$$n = \frac{N}{E^2 (N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{295}{(0.05)^2(294) + 1}$$

$$n = \frac{295}{(0.0025)(294) + 1}$$

$$n = \frac{295}{1.735}$$

$n = 170,02 = 170$ Muestra de Proveedores

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

La información se obtuvo mediante entrevistas realizadas al gerente general de comercial El Expoli y encuestas realizadas: Colaboradores 16, y 170 Proveedores se realizó el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, además se utilizó la técnica de la observación directa analizando los estados financieros y demás documentos contables del comercial agrícola El Expoli, esta información fue proporcionada por el propietario y secretaria de la empresa.

En la entrevista al propietario del comercial Agrícola El Expoli se aplicó once preguntas.

En la encuesta a los proveedores del comercial agrícola el Expoli se les aplicó cuatro preguntas, a los empleados cinco preguntas.

3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez obtenida la información se procedió a implantar las fórmulas para el análisis financiero del año 2010- 2012.

Así como también una vez realizadas las encuestas se procedió a procesarlas mediante fórmulas el uso del programa estadístico SPSS, versión 15 y se realizó una estadística descriptiva que permitió observar los resultados de forma más detallada y precisa.

3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

El informe de investigación se realizó basado en el esquema aprobado en el proyecto de investigación, el cual consta de los siguientes capítulos:

Marco Contextual.- Consistió en analizar la problemática a investigarse y definir los objetivos, y los cambios esperados en la investigación.

Marco Teórico.- En este capítulo se agrupa información bibliográfica sobre los temas apropiados a la investigación.

Metodología de la investigación.- En este capítulo se hace una explicación de los métodos y técnicas a emplearse para el desarrollo de la investigación.

Presentación de Análisis e interpretación de los resultados.- Se elaboran cuadros y gráficos donde se observan los resultados finales con el respectivo análisis de la hipótesis planteada.

Conclusiones y Recomendaciones.- Aquí el investigador expone sus criterios sobre los resultados y expresa las sugerencias para la implementación de soluciones.

Propuesta alternativa.- Se presenta una propuesta alternativa para el mejoramiento y función de la empresa.

CAPÍTULO IV.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN.

Prestar atención a nuestros sentimientos

no es egoísmo, es la manera en que

se aprende amar.

JOHN ELDREDGE

4.1. ENUNCIADO DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis General

¿La inadecuada Gestión Administrativa Financiera incide negativamente en la Rentabilidad del Comercial Agrícola El Expoli?

4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A LA HIPÓTESIS

La entrevista aplicada al Gerente Propietario, y encuestas realizadas a los trabajadores, empleados, y proveedores fueron realizadas en función de los objetivos de la investigación y de la hipótesis, se estructuraron cuestionarios de forma ordenada y con preguntas directas, para así poder obtener resultados que reflejen la realidad actual de la empresa.

4.2.1. RESULTADO DE LA ENCUESTA DE A LOS PROVEEDORES DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI

1.- ¿Qué tipo de atención se otorga a los proveedores del comercial agrícola El Expoli?

Cuadro 2. Atención a los proveedores

Opciones	Absoluto	Relativo %
EXCELENTE	45	26,00
BUENA	90	53,00
REGULAR	30	18,00
MALA	5	3,00
SUBTOTAL	170	100.00

Fuente: Proveedores del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 1.



Análisis de resultados: Como se observa en el cuadro # 2 el 26% de los encuestados indicaron que la atención al cliente es excelente, el 53% manifestó que es Buena, el 30% reveló que es regular y el 3% mencionó que es mala. Por ello es importante realizar una capacitación integral en atención al cliente.

2.- ¿El comercial agrícola El Expoli brinda charlas y seminarios a sus proveedores?

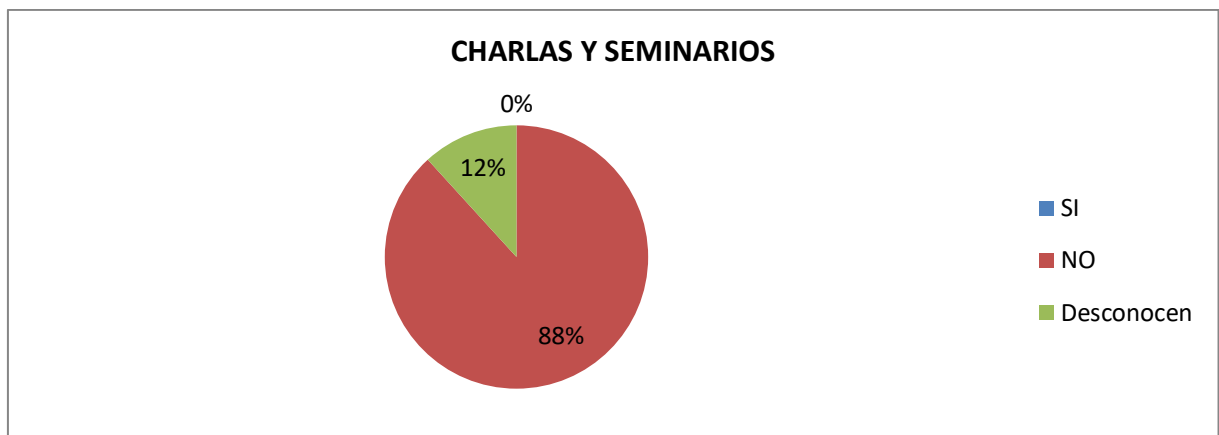
Cuadro 3. Charlas y seminarios a proveedores

Opciones	Absoluto	Relativo %
SI	----	----
NO	150	88,00
Desconocen	20	12,00
SUBTOTAL	170	100.00

Fuente: Proveedores del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 2.



Análisis de los resultados: Como se observa en el cuadro # 3 el 88% de los encuestados manifestaron que el Comercial el Expoli no brinda ningún tipo de seminario o charlas a sus proveedores, mientras que el 12% desconocen si ofrece esta clase de servicio para sus proveedores. Por ello es importante realizar capacitación de asistencia técnica por parte de los colaboradores de Comercial EL Expoli para asistir a los proveedores.

3.- ¿Considera usted que el precio para la compra del producto que establece el comercial agrícola El Expoli es acorde al que rige en el mercado?

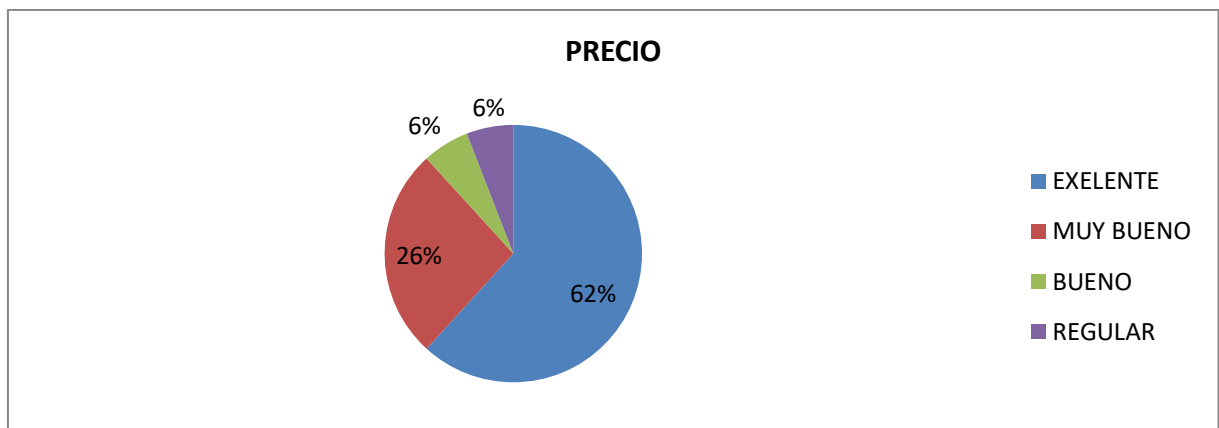
Cuadro 4. Precio del producto

Opciones	Absoluto	Relativo %
EXCELENTE	105	62,00
MUY BUENO	45	26,00
BUENO	10	6,00
REGULAR	10	6,00
SUBTOTAL	170	100.00

Fuente: Proveedores del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 3.



Análisis de los Resultados: En el cuadro # 4 se observa que el 62% de los encuestados manifiestan que el precio del producto es excelente, el 26% es muy Bueno, el 6% bueno y el 6% muestra que el precio del producto es regular para la compra de producto. Esto demuestra que el Comercial El Expoli tiene excelente precios para la compra de productos agrícolas.

4.- ¿Cómo considera usted la calificación que implanta el comercial agrícola El Expoli al producto?

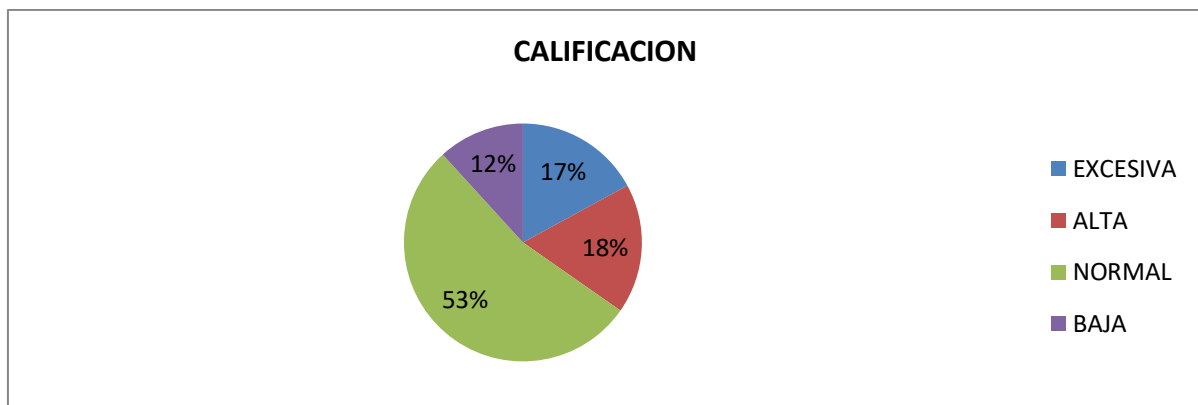
Cuadro 5. Calificación de producto

Opciones	Absoluto	Relativo %
EXCESIVA	29	17,00
ALTA	30	18,00
NORMAL	91	53,00
BAJA	20	12,00
SUBTOTAL	170	100.00

Fuente: Proveedores del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 4.



Análisis de resultados: En el cuadro # 5 se observa que el 17% de los encuestados dicen que la calificación al producto es excesivamente alta, el 18% manifiestan que la calificación es alta, el 53% de los encuestados dicen que la calificación es normal, y el 12% dicen que la calificación es baja.

Por lo que se debería hacer una recalificación del producto para tener ese 35% de clientes insatisfechos sumarlos al potencial de los clientes satisfechos.

4.2.2. RESULTADO DE LA ENCUESTA AL PERSONAL DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI

1.- ¿Cree usted que la estructura organizacional del Comercial agrícola El Expoli es la adecuada en los niveles de la empresa?

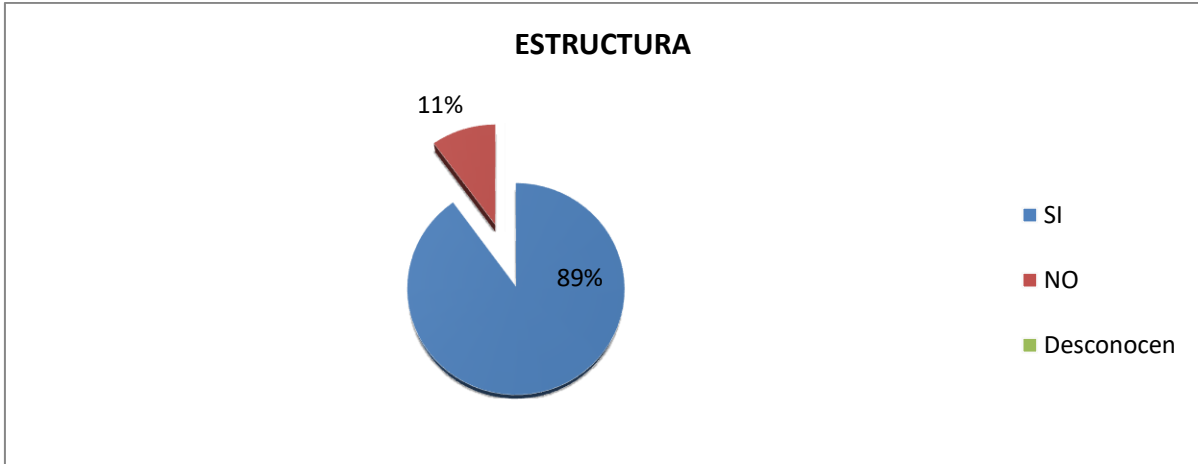
Cuadro 6. Estructura del negocio

Opciones	Absoluto	Relativo %
SI	8	89,00
NO	1	11,00
Desconocen	----	----
SUBTOTAL	9	100.00

Fuente: Personal del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 5.



Análisis de los resultados:

Como observamos en el cuadro # 6 que el 90% del personal están conforme con la estructura del comercial Agrícola El Expoli están de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa, y el 10% dice que deberían implementar una nueva estructura. Lo que es indudable que es una buena estructura organizacional, solo se debe dar asesoramiento técnico a quienes están al mando del negocio.

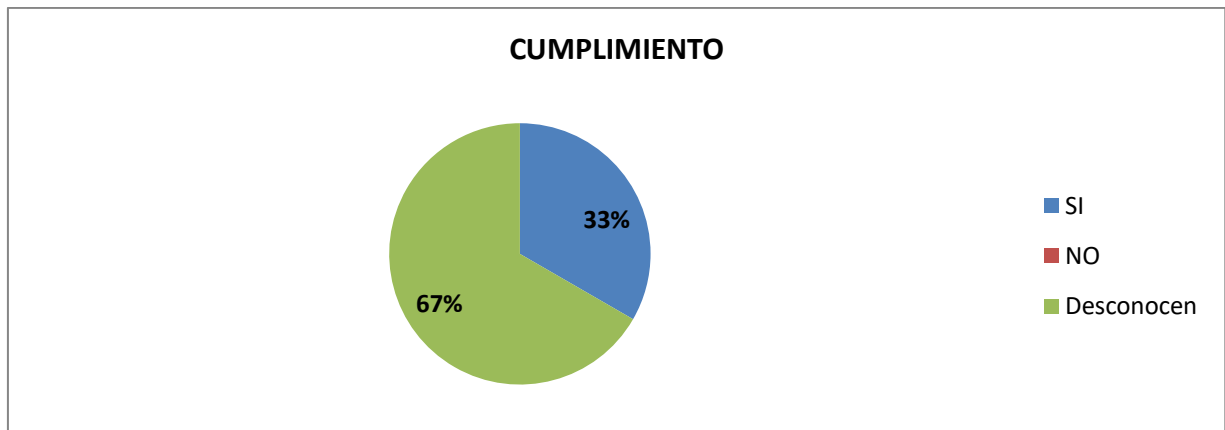
2.- ¿Se controla el cumplimiento de metas programadas por la empresa?

Cuadro 7. Cumplimiento de metas

Opciones	Absoluto	Relativo %
SI	3	33,00
NO	----	----
Desconocen	6	67,00
SUBTOTAL	9	100.00

Fuente: Personal del Comercial El Expoli
Elaboración: Autora

Grafico 6.



Análisis de resultados:

En el cuadro # 7 observamos que solo el 33% del personal dice que se cumplen las metas propuestas, mientras que el 67% dice que desconocen que se cumplan las metas en el comercial El Expoli, lo que da a entender que no hay metas propuestas por el comercial o no se le da la debida socialización a las metas propuestas.

3.- ¿Considera usted que existe delegaciones de funciones acorde a sus puesto de trabajo en el comercial agrícola El Expoli?

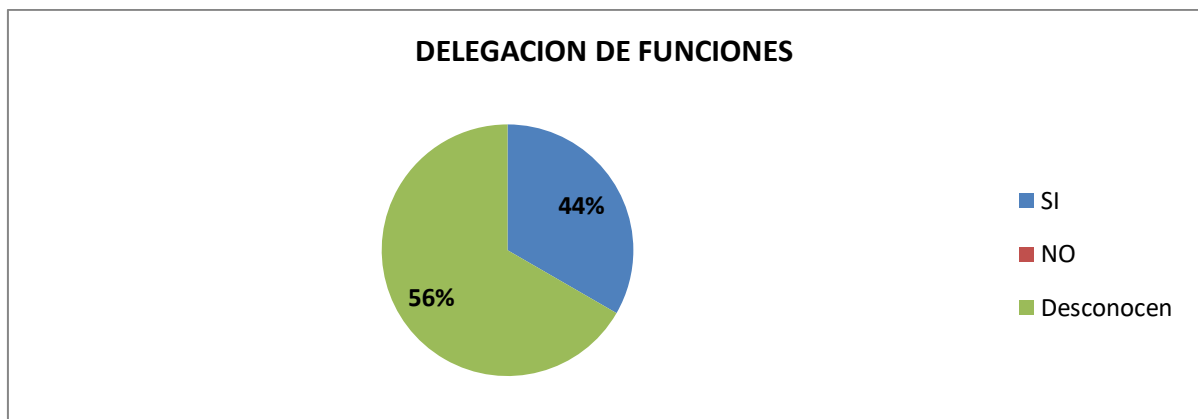
Cuadro 8. Delegación de funciones

Opciones	Absoluto	Relativo %
SI	4	44,00
NO	----	----
Desconocen	5	56,00
SUBTOTAL	9	100.00

Fuente: Personal del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 7.



Análisis de los resultados:

El 56% de los encuestados dicen que desconocen si existe delegación de funciones por parte de los mandos superiores, mientras que el 44% dice que si existe una delegación de funciones. Esto indica que existe una mala administración del personal que labora en el comercial El Expoli

4.- ¿El ambiente de trabajo es agradable para el personal que labora en el Comercial agrícola el Expoli?

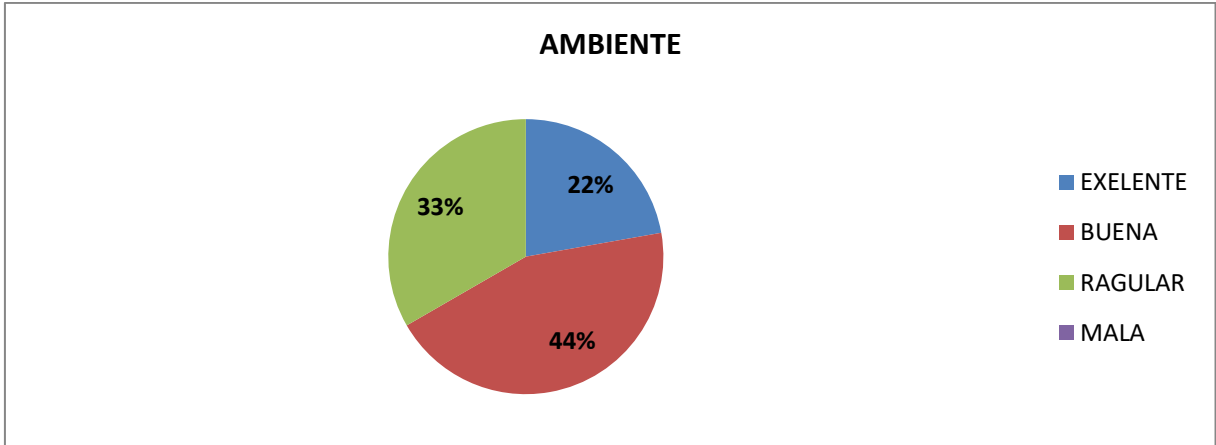
Cuadro 9. Ambiente de trabajo

Opciones	Absoluto	Relativo %
EXCELENTE	2	22,00
BUENO	4	44,00
REGULAR	3	33,00
MALA	-----	---
SUBTOTAL	9	100.00

Fuente: Personal del Comercial El Expoli

Elaboración: Autora

Grafico 8.



Análisis de los resultados:

El ambiente de trabajo del comercial El Expoli 33% es regular, mientras que el 44% dice que es bueno, y 22 % excelente. Lo que indica que hay conflictos internos entre compañeros.

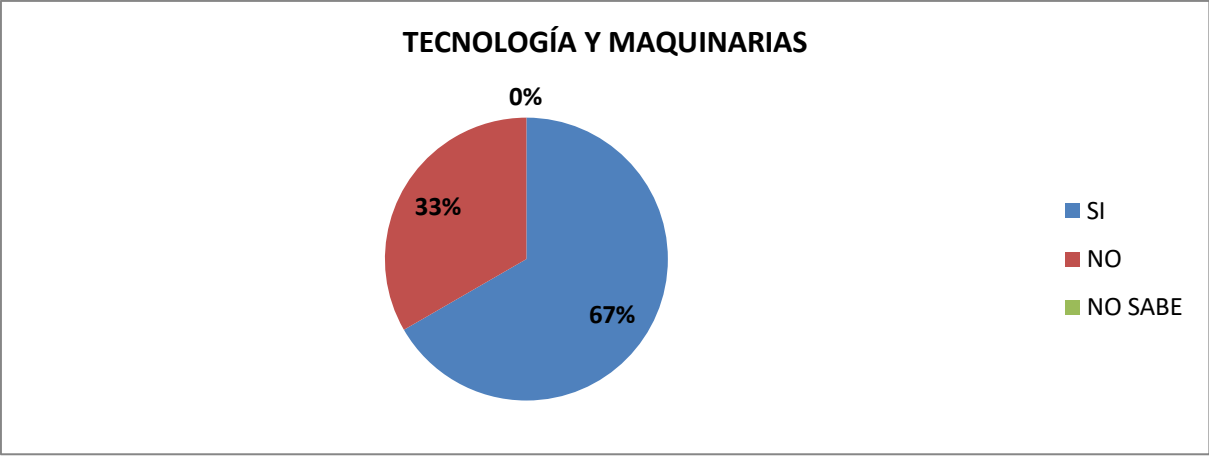
5.- ¿El comercial agrícola el Expoli cuenta con tecnología y maquinarias para realizar el trabajo?

Cuadro 10. Tecnología y maquinarias

Opciones	Absoluto	Relativo %
SI	6	67,00
NO	3	33,00
NO SABE	----	----
SUBTOTAL	9	100.00

Fuente: Personal del Comercial El Expoli
Elaboración: Autora

Grafico 9.



Análisis de resultados:

El 67% del personal del comercial el Expoli manifiesta que existe tecnología de punta, mientras que el 33% dice que no existe tecnología de punta.

El comercial Agrícola El Expoli debe adquirir más implementos tecnológicos de punta para agilizar los procesos del negocio.

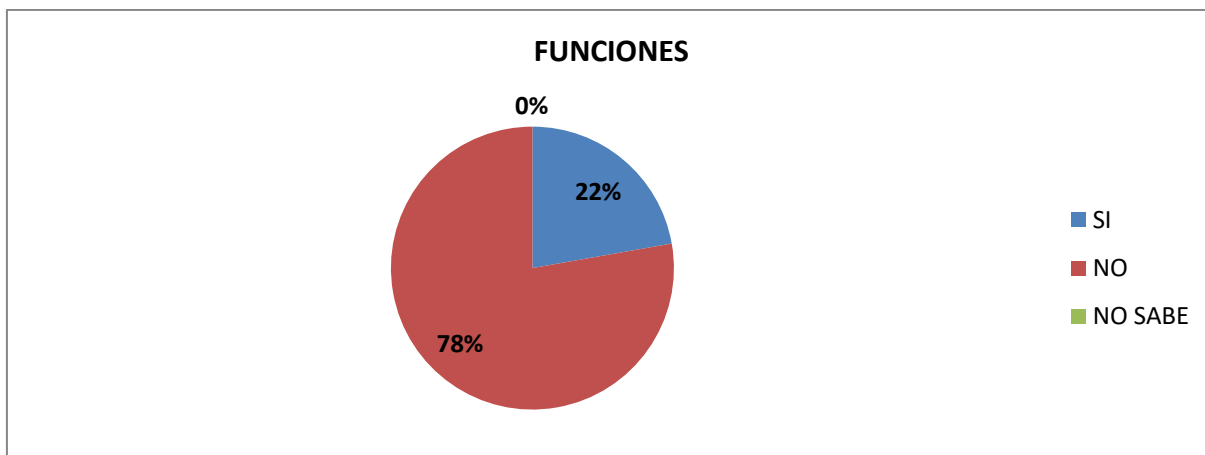
6.- ¿Existe una función encomendada para cada uno de los empleados del comercial agrícola el Expoli?

Cuadro 11. Funciones Delegadas

Opciones	Absoluto	Relativo %
SI	2	22,00
NO	7	78,00
NO SABE	----	---
SUBTOTAL	9	100.00

Fuente: Personal del Comercial El Expoli
Elaboración: Autora

Grafico 10.



Análisis de resultados:

El 78% del personal del comercial agrícola El Expoli manifiesta que no existen funciones recomendadas a cada empleado, mientras que solo el 22% tiene una función específica que cumplir.

El Comercial El Expoli necesita un Manual de funciones, para que cada empleado tenga establecido las labores que tiene que cumplir.

4.2.3. RESULTADO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI

1. ¿Cree usted que la estructura organizacional del Comercial agrícola El Expoli es la adecuada en los niveles de la empresa?

Si, considero que tengo un personal capacitado con alta experiencia adquirida a lo largo de estos años, y cada quien ocupa su puesto delegando funciones a subalterno, para de esta manera obtener mejores resultados.

2. ¿La empresa cuenta con manuales de políticas, planes y presupuestos para realizar la gestión administrativa financiera contable?

No, por el momento no cuenta con manuales de políticas pero en un futuro esperamos contar con ello.

6. ¿Cree usted que la empresa Comercial El Expoli deberá contar con un sistema contable para ordenar la información contable?

Si, a medida que la tecnología avanza, es necesario irse actualizando para lograr un mejor beneficio, eficiencia y resultados oportunos.

7. ¿Considera que al elaborar el análisis financieros del Comercial El Expoli, este facilitará la toma las decisiones oportunas?

Si, con un análisis financiero se hace más fácil saber en qué estamos fallando y poder tomar decisiones oportunas e inmediatas.

8. ¿El departamento de contabilidad elabora proyecciones de gastos e ingresos para el comercial agrícola El Expoli?

No, recién estamos planificando para realizar las partidas presupuestarias para cada rubro y así poder tener un mejor control sobre los gastos ocasionados tanto en la parte administrativa como en la operacional.

9. ¿Cree usted que existe poco control, supervisión en las actividades económicas del comercial agrícola El Expoli?

Si, en la parte financiera se necesita más control,

10. ¿El departamento de bodega lleva un control de inventario adecuado?

No, porque existen ciertas fallas en los controles de inventario, en el despacho y almacenamiento del producto.

11. ¿El departamento de tesorería del comercial agrícola el Expoli lleva un control de registro de cheques girados y cobrados?

Si, se lleva un control minucioso de los cheques girados y cobrados

12. ¿El departamento de tesorería del comercial Agrícola El Expoli realiza control de facturas?

Si, se lleva un registro de facturas y liquidaciones de compras, y así el cobros o pagos de las mismas.

13. ¿Se realizan arquezos de caja regularmente en el comercial agrícola el Expoli?

Se lo realiza a diario, supervisado por el administrador.

14. ¿Cree usted que los canales de comercialización que usa el Comercial agrícola El Expoli son los adecuados?

En un gran porcentaje se realizan las transacciones comerciales con exportadores lo cual hace que tengamos buenos precios y muy buena acogida por parte de los productores.

**4.2.4. ANÁLISIS FINANCIERO DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI
EVOLUCIÓN DE LOS RATIOS 2010- 2012**

Cuadro 12. Análisis Financiero

RATIOS DE LIQUIDEZ			
AÑOS	2010	2011	2012
Razón Corriente	1,20	1,92	1,36
Capital de Trabajo	33.144,35	60.392,75	37.201,43
Prueba Defensiva	7,26	5,92	0,62
Prueba Ácida	0,70	1,47	0,55
Nivel de Dependencia	0,40	2,24	1,37

de Inventarios			
RATIOS DE ACTIVIDAD			
Número de días Cartera a Mano	5	4	6
Rotación de Cartera	72	36	60
Número de Días Inventario a Mano	5	9	15
Rotación de Inventario	40	90	24
Ciclo Operacional	-4	6	9
Rotación Activos Operacionales	68,38	71,85	64,70
Rotación Activos Fijos	20,09	21,97	18,19
Rotación Activo Total	10,09	10,71	7,86
Rotación del Capital de Trabajo	100,74	43,46	52,74
RATIOS DE SOLVENCIA			
Razón de Endeudamiento Actual	83,46	26,65	41,93
Razón de Endeudamiento futuro	90,99	42,08	48,22
Razón de Autonomía	111,63	73,35	58,07
Rentabilidad sobre Ventas	0,69	0,72	0,62
Rentabilidad sobre Activos	11,44	7,7	4,88
Rentabilidad Sobre	14,01	10,5	8,4

Patrimonio			
Margen de utilidad Bruta	3,32	3,54	5,57
Dupont	7,03	9,21	6,49

Análisis Financiero:

Comparado los tres últimos años de periodo administrativos del comercial agrícola El Expoli, me permito decir que el año 2010, fue un excelente año para esta empresa.

Ratios de Liquidez

- **En la Razón Corriente.-** Para el año 2010 el Comercial Agrícola El Expoli, por cada dólar de obligación vigente cuenta con \$ 1.20 para respaldarla. Para el año 2011 fue de \$1,92; y para el año 2012 es de \$ 1,36. Es decir que del cien por ciento de sus ingresos, el 84.03% son para pago de sus obligaciones y tan solo el 15.97% le quedan disponible.
- **Capital de trabajo.-** Una vez que la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, responde en el 2010 \$ 23.409,94; 60392,75, en el año 2011, y para el año 2012, 37201,43, para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica.
- **Prueba defensiva.-** El año 2010 comparado con el año siguiente existió un decremento del 1.34% lo cual significa que la empresa puede cubrir inmediatamente sus deudas en el corto plazo. Para el año 2012 se obtuvo un porcentaje del 0,62% significa que la empresa no puede cubrir inmediatamente sus deudas a corto plazo, que no cuenta con efectivo.
- **Prueba acida.-** Podemos observar para el año 2010 que la empresa puede cubrir las urgencia de atender todas sus obligaciones corrientes sin

necesidad de liquidar y vender sus inventarios, en el año 2011 la empresa no alcanzaría de atender sus obligaciones y tendría que liquidar parte de sus inventarios para poder cumplir, quedando en situación crítica para el año 2012.

- **Nivel de dependencia de inventarios.-** Podemos observar que si la empresa quiere responder con el pago de sus obligaciones corrientes tenemos que vender 0.40%. 2010; año 2011 2,24%, y 1,37% para el año 2012 de su inventario existente.

Ratios de Actividad.

- **Número de días cartera a mano.-** El plazo promedio concedido a los clientes para que realicen el pago de los productos es aproximadamente de 5, 4,6, días, consecuente mente para cada año.
- **Rotación de cartera.-** El Comercial Agrícola El Expoli para el año 2010 hizo rotar su cartera 72 veces en el año. En el año 2011 36 veces, y el año 2012 60 veces.
- **Número de días inventario a mano.-** El comercial para el año 2010 se demora 5 días en secar, limpiar, y empacar el producto para la venta. el año 2011, 9 días, y el año 2012. 15 días.
- **Rotación de inventarios.-** La empresa convirtió el total de sus inventarios en efectivo o en cuentas por cobrar 40 veces para el año 2010. Para el año 2011, en 90 veces, y para el año 2012. 24 veces.
- **Ciclo operacional.-** Para el 2010 el tiempo que demora en salir el inventario de bodega es de -4 días. Para el año 2011 es de 6 días, y para el año 2012 es de 9 días.

- **Rotación de activos operacionales.-** Para el año 2010 el Comercial logro vender \$ 68,38% por cada dólar invertido en los activos operacionales. Para el año 2011 logro vender 71,85%, y el año 2012 vendió 64,70%
- **Rotación Activos Fijos.-** Al observar la rotación del activo fijo podemos decir que la cuenta esta en rotación de 20,09 veces en el año en el 2010. En el año 2011, rota 21,97 veces y para el año 2012 rota 18,19 veces
- **Rotación Activos Total.-** Podemos interpretar que el comercial para el año 2010 por cada dólar invertido en el activo fijo vendió \$ 10,09. En el 2011 vendió \$10,71. Ya para el año 2012 vendió \$7,86.
- **Rotación del capital de trabajo.-** La empresa para el 2010 respalda 101 veces el capital de los inversionistas en el año frente a las ventas. Para el año 2011 fue de 43 veces. Para el año 2012. 53 veces.

Ratios de Solvencia.

- **Razón de endeudamiento actual.-** La empresa cuenta con un financiamiento del 83,46 %, el año 2009. Y el 41,93 % ésta mide el grado de financiamiento por parte de terceros en los activos de la empresa.
- **Razón de endeudamiento futuro.-** Existe riesgo, por cuanto el porcentaje del 90,99% reduce la capacidad de endeudamiento, por lo tanto el comercial el Expoli no puede seguir endeudándose a futuro.
- **Razón de autonomía.-** esta razón indica que la participación de los propietarios en los activos de la empresa se encuentran en un nivel medio con 58,07% en el año 2012.

Ratios de Rentabilidad.

- **Rentabilidad sobre venta.-** La utilidad sobre las ventas obtenidas en el año 2010 es del 0,69% lo que indica que el comercial no posee rentabilidad, siendo éste resultado poco conveniente para la empresa. Y para el año 2012 en iguales condiciones, 0,62% que es un porcentaje mínimo, comparado con la gran inversión.
- **Rentabilidad sobre activos.-** Por cada \$ 100 invertidos en el año 2010 en el negocio, el comercial obtiene el 11,44% de utilidad, demostrando una buena utilización de sus activos. en el año 2010 7,7% de utilidad, y para el año 2012. 4,88% demostrando una baja utilización de sus activos.
- **Rentabilidad sobre el patrimonio.-.** Por cada \$ 100 invertidos en el patrimonio el 14,01% se convierte en utilidad, en el año 2010. Va bajando para el año 2011 es de 10,05%, mientras que para el años 2012 es de 8,4%
- **Margen de utilidad Bruta.-** Por cada \$ 100 de ventas se obtiene el 3,32% de utilidad bruta. En el año 2011, 3,54% en el año 2010, y 5,57% de utilidad en el año 2012.
- **Dupont.-** Tenemos que por cada dólar invertido se obtiene un rendimiento de 6,49 %, respectivamente sobre el capital invertido

4.3. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS

Se establece que la situación administrativa actual del comercial agrícola El Expoli, tiene deficiencias administrativas como consecuencia de un limitado procesos administrativo financiero.

Para el planteamiento de este tema de investigación se requirió de encuesta al propietario, empleados y clientes del comercial agrícola El Expoli, con lo cual se pudo recaudar información que sustente la hipótesis a confirmar.

En este trabajo investigativo se pudo obtener información que representa la realidad de la gestión administrativa financiera lo más acertadamente posible, para de esta manera conocer cuáles son las áreas críticas y problemas que presenta el comercial agrícola El Expoli en su gestión administrativa.

4.3.1. COMPROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

- Mediante la investigación que se realizó en la empresa y las entrevistas ejecutadas al gerente propietario y encuestas realizadas a los proveedores y empleados del comercial agrícola El Expoli, puedo concluir que la hipótesis a verificar es positiva, es decir que : La inadecuada Gestión Administrativa Financiera si incide negativamente en la Rentabilidad del Comercial Agrícola El Expoli.
- Se pudo constatar y observar que el administrador del comercial agrícola El Expoli no realizan análisis de estudio de los estados financieros, para de esta manera tomar decisiones veraces y oportunas que beneficien al buen control de las excesivas inversiones y gastos realizados en el comercial agrícola.
- Se comprobó que los márgenes de utilidad del comercial agrícola son inadecuados por lo que son muy bajos frente a los diferentes gastos que realiza el negocio.
- La utilidad en las ventas obtenidas en el año 2011 es del 0,69% lo que indica que el comercial no posee rentabilidad, siendo éste resultado poco conveniente para la empresa. Y para el año 2012 en iguales condiciones, 0,62% que es un porcentaje mínimo, comparado con la gran inversión.

- Se pudo constatar que los controles interno son muy frágiles, por lo que el comercial está expuesto a cualquier fraude o malos manejos, por esta razón es positiva porque manejando un buen control interno se obtiene una excelente gestión administrativa.

4.4. CONCLUSIÓN PARCIAL

La Administración de la empresa no se sujeta a las disposiciones emitidas, ocasionando que la toma de decisiones no sean las más adecuadas y oportunas, afectando por ende a su rentabilidad.

Los objetivos empresariales a pesar de estar definidos, no son cumplidos por los colaboradores, ha dificultado continuar con una línea de dirección definida de proyectos establecidos anteriormente, a pesar de que la empresa es reconocida, nunca ha sido sujeta de estudio internamente, esto ha ocasionado que los procesos aplicados en la comercialización no sean los más adecuados y oportunos, tanto en el control y supervisión.

Al no realizar una evaluación de la gestión administrativa, realizada por las gerencias de forma periódica ocasiona que los procesos, procedimientos y técnicas utilizadas no sean los más adecuados, por lo que se ha tenido que incurrir en costos adicionales, afectando su rentabilidad.

Los colaboradores de la empresa no asumen responsabilidad laboral de manera adecuada por lo que el resultado de sus servicios no son los esperados, y al no mantener un manual de procesos actualizado, es necesario efectuar una reingeniería a los procesos, parte sensible de la empresa.

CAPÍTULO V.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Ayuda a tus semejantes a levantar
su carga, pero no te consideres obligado
a llevársela.

PITÁGORAS

5.1. CONCLUSIONES

- Los colaboradores del Comercial El Expoli manejan herramientas de análisis financieros no aptos para la toma de decisiones.
- Los márgenes de utilidad utilizados por el comercial no representan la fuerte inversión del capital que realiza el comercial.
- La empresa ha realizado excesivas inversiones en activos fijos (reflejadas en el ESTADO FINANCIERO), que afectan al capital de trabajo, por lo que el endeudamiento futuro del comercial está totalmente copado. Además de existir gastos excesivos que dejan a la empresa con poca utilidad.
- En el análisis a los empleados se evidencia que existe discordia entre compañeros de trabajo
- Se pudo evidenciar que existe un inadecuado control y manejo del inventario.

5.2. RECOMENDACIONES

- Los colaboradores deben ser capacitados para obtener una adecuada utilización de herramientas financieras para la toma de decisiones.
- Mediante las estrategias financieras se planificará el margen de utilidad idóneo relacionado con los gastos y necesidades del comercial El Expoli.
- La empresa deberá vender activos para poder capitalizarse y hacer frente a sus futuras obligaciones, y reducir gastos.
- Se debe implementar los controles internos para de esta manera llevar un adecuado control de inventario
- Se recomienda diseñar un Manual de funciones para el Comercial agrícola El Expoli, esto ayuda a que cada departamento realice su trabajo de una manera eficiente, y cada empleado tenga presente sus alcances y limitaciones sobre su trabajo en dicha área.

CAPÍTULO VI.

6. PROPUESTA ALTERNATIVA.

Es sabio quien no se lamenta por lo que

Le falta, pero se regocija en lo que tiene.

EPÍTETO

6.1. TITULO DE LA PROPUESTA

Manual de funciones para mejorar la gestión administrativa financiera comercial agrícola El Expoli.

6.2. JUSTIFICACIÓN

El ambiente competitivo que existe hoy en día, ha llevado al comercial agrícola El Expoli a desarrollar nuevas estrategias de negocio, para brindar servicios que faciliten a la empresa a direccionarse únicamente en el giro de su negocio.

En base a lo expuesto anteriormente el comercial agrícola El Expoli se ha establecido la necesidad de trabajar bajo un sistema de mejoramiento basado en procesos que permita a la empresa ser más productiva y competitiva en el mercado y brindar un mejor servicio a sus proveedores y colaboradores.

La descripción y análisis de cargos y el manual de funciones son una herramienta fundamental, es un punto de partida para elaborar la mayor para de instrumentos con que se administra efectivamente al talento humano en la empresa y es importante a la hora de obtener un personal idóneo

La documentación del manual de funciones es una herramienta para la administración del comercial agrícola El Expoli con el fin de tomar decisiones como: trabajar con calidad, mejorara internamente, cumplir metas, variaciones en los procedimientos, creación de nuevos cargos, cumplir nuevas metas y objetivos trazados, permitiéndole al administrador ser un verdadero líder de la empresa asegurando la participación de todos los involucrados en los procesos.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de la empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, elaborado adecuadamente llega a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la empresa, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

6.3. FUNDAMENTACIÓN

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

La gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el o los directivos desarrollan sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

En el ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 171, numeral 9 de la Constitución Política de la República y el literal g) del artículo 11, del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Decreta:

Art. 1.- Declarar política de Estado, el desarrollo competitivo de las pequeñas y medianas empresas ecuatorianas y su programa integral de desarrollo.

Art. 2.- Créase el Consejo Superior de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa (CODEPYMES), adscrito al Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca, Forestación y Competitividad, con sede en la ciudad de

Quito, organismo que trabajará como coordinador, promotor y facilitador del desarrollo integral de las pequeñas empresas.

Art. 4.- Atribuciones y deberes del Consejo Superior de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa tendrá las siguientes funciones:

Establecer en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca, forestación y Competitividad, las directrices para la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo de las PYMES, con énfasis en los referidos, al acceso a los mercados de bienes y servicios, formación de capital humano, modernización. Desarrollo tecnológico y mayor acceso a los mercados financieros institucionales.

El consejo podrá gestionar líneas de crédito ante organismos, nacionales o internacionales, públicos o privados.

Aprobar los programas de desarrollo del sector, con cargo al fondo de desarrollo de las PYMES;

Art. 8.- El objetivo específico de este fondo es incrementar la productividad y competitividad de las PYMES, a través de alianzas y otros mecanismos de sociabilidad empresarial, así como mejorar su acceso a los mercados, aportar en la lucha contra el desempleo, la pobreza y contribuir a la construcción de un país competitivo integrado al mercado global.

Para cumplir con este objetivo se desarrollaran los siguientes programas:

- a) Mejora de la Gestión Empresarial
- b) Fomento de la integración productiva**
- c) Desarrollo de innovaciones tecnológicas y productivas**

Obligaciones de la empresa

Es el órgano responsable de asesorar, proponer, opinar, y pronunciarse en todos los asuntos legales que sean de su competencia, solicitados por la Gerencia General las áreas de la empresa.

- Mantener actualizada una Biblioteca Legal, que contenga Dispositivos Legales (Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, etc.), Jurisprudencia, Libros de consulta y estudios realizados sobre diversos aspectos jurídicos, que guarden relación con el objeto social del comercial.
- Interponer o apersonarse a los procesos judiciales, administrativos en los que el comercial sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la empresa.
- Emitir opinión previa, sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble del comercial.
- Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional del comercial El Expoli que generará derechos y obligaciones.
- Asesorar a los demás órganos de la Empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes.
- Organizar y mantener un archivo de contratos y convenios suscritos por la empresa.
- Proponer directivas y recomendar la promulgación de Dispositivos Legales que permitan el mejor desarrollo y marcha del comercial.
- Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen positiva de la empresa.

- Promover las buenas relaciones internas entre los trabajadores.
- Coordinar y atender los medios de comunicación masiva de radio, prensa y televisión.

Imagen Institucional

- Proyectar una adecuada imagen de eficiencia y eficacia de la empresa a nivel de la comunidad y de los trabajadores.
- Mantener informada a los proveedores de los proyectos y seminarios que para su beneficio que desarrolle el comercial.
- Conocer la apreciación de la Comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias.
- Mantener un ambiente positivo en las relaciones laborales, estimulando las de tipo familiar.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. General

Elaborar un Manual de Funciones para identificar los procesos administrativos del comercial agrícola El Expoli.

6.4.2. Específicos

- Socializar con directivo y colaboradores los beneficios de la aplicación de un Manual de Funciones del Comercial El Expoli.
- Definir las responsabilidades y/o procedimiento de cada uno de los departamentos del comercial agrícola El Expoli, y determinar las tareas de cada actividad del proceso.

- Realizar un análisis cualitativo de los procesos que permitan mejorar el desempeño y formación del recurso humano involucrado.
- Definir los controles que permitan ser ágiles y productivos con la utilización del Manual

6.5. IMPORTANCIA

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos en una empresa, se lo requiere, para su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marcando responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Estos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

El presente trabajo está enfocado al área comercial y agropecuario, por ser una de las principales fuentes de trabajo de nuestra zona eminentemente agrícola. La propuesta alternativa se desarrolló en el comercial agrícola El Expoli, que se encuentra en la Provincia de Los Ríos, Cantón Buena Fé, Variante Norte, Lotización Lupita, en la Av. 7 de agosto y Eugenio Méndez, y se aplicará a cada uno de los departamentos y personal del comercial.

6.7. FACTIBILIDAD

Esta propuesta es factible porque durante la investigación se observó la necesidad de un Manual de funciones, que permita llevar a una debida gestión administrativa financiera, facilitando el aprendizaje, estableciendo objetivos, metas, normas y políticas a seguir para el comercial agrícola El Expoli, además de que la empresa pueda perfeccionarse exitosamente dentro de los parámetros establecidos y lograr el desarrollo socio económico.

6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta está planificada para ejecutarse durante 120 días, en los cuales deberán alcanzarse los objetivos planteados.

6.8.1. Plan de trabajo

El plan de trabajo está en relación con los objetivos planteados en la propuesta, el Manual de Funciones proporcionará los procedimientos que se deben realizar en función de las actividades que se realicen en el área administrativa y Financiera.

Cuadro 13. Plan de trabajo

OBJETIVOS	RESPONSABLES	TIEMPO
Estructurar el organigrama de la empresa	Jefe de Operaciones y Personal Administrativo	4 días
Establecer funciones y actividades a cada departamento	Jefe Financiero y Jefe de Operaciones	15 día
Presentar la Propuesta al Gerente Propietario	Maestrante y Gerente	5 días
Socializar ante el Jefe Financiero la utilidad del manual	Maestrante y Jefe Financiero	10 días

6.8.2. Actividades

El plan de trabajo se realiza ante una serie de actividades distribuidas en etapas administrativas y Financieras

Cuadro 14. Actividades

ETAPA	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS
Planificar	Definición de objetivos. Establecimiento de funciones y procedimientos administrativos	4 días	Comercial El Expoli
Organizar	Distribución de funciones y responsabilidad en cada área	2 días	Manual de Funciones
Dirigir	Orientación de funciones y canales de comunicación.	5 días	Manual de Funciones
Ejecutar	Manual de Funciones	30 días	Manual de funciones.
Evaluar	Cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, seguimiento a las funciones	5 días	Manual de Funciones

Manual de funciones administrativo financiero del comercial agrícola El Expoli que requiere de capacitación al personal administrativo y contable

6.8.3. Capacitación a Jefe departamental

CONTENIDOS	DURACIÓN
Contenido del manual de Funciones Administrativo Financiero	5 días
Evaluación de Funciones	2 días

6.8.4. Capacitación de empleados

CONTENIDO	DURACIÓN
Contenido del Manual de Funciones	3 días
Método de utilizar el manual	2 días
Evaluación del procedimiento	2 días

6.8.5. Talento Humano y Recursos Materiales

A.- Talento Humano

TIPO DE PERSONAL	DURACIÓN DEL CONTRATO	COSTO
Facilitador	100 horas	\$ 2.000,00

B.- Recursos Materiales

TIPO	CANTIDAD	COSTO
Hojas papel bond	5 resmas	\$ 25,00

Carpetas	30	30,00
Laboratorios de computación	2	\$ 500,00
Equipos de oficina	1	1,500,00
Infocus	2	1.200,00

C.- Varios

TIPO	CANTIDAD	COSTO
REFRIGERIOS	5	500,00
IMPREVISTOS		100,00
TOTAL		\$ 5.875,00

Costo total del proyecto.

El costo total del proyecto asciende a la cantidad de \$ 5.875,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES AMERICANOS.

6.8.6. Desarrollo de la propuesta

6.8.6.1. Visión

El comercial agrícola el Expoli, tienen como visión ocupar un lugar muy importante no solo en el mercado de Buena fe sino captar otros mercados de la zona, ya que la actividad del comercio agrícola es una de la más importante de esta provincia; el comercio agrícola es la mayor fuerza productiva y de desarrollo del Cantón Buena Fe.

Con el fin de promover productos y servicios de calidad lo que garantizará el éxito empresarial, el mismo que contará con recursos físicos, económicos y tecnológicos, así de esta manera se brindarán capacitación al talento humano. Para dicho efecto se aplicará un orgánico funcional y un diseño de una nueva gestión administrativa financiera. El mismo que permitirá operar de manera eficiente todas las actividades y recursos de las empresas convirtiéndose en Macro empresas en el sector agrícola.

6.8.6.2. Misión

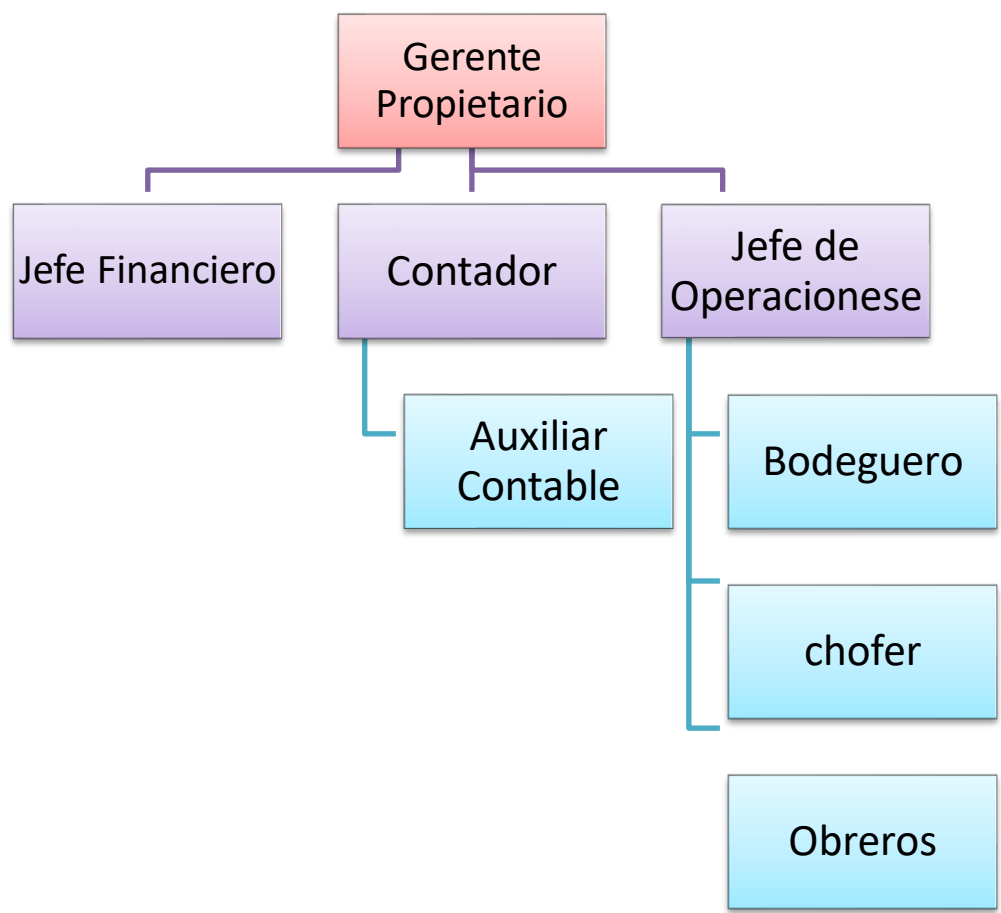
Para el Comercial agrícola el Expoli es muy importante satisfacer las necesidades de los clientes y proveedores, el gerente pondrán en ejecución el diseño del orgánico funcional y la nueva gestión administrativa financiera, lo que les permitirá desarrollar todas las propuestas establecidas y a la vez ser competitivos en el mercado, además de presidir de un talento humano lo que ayudará a lograr las metas trazadas dentro de los plazos y parámetros establecido.

6.8.6.3. Estructuración del comercial El Expoli

Para el funcionamiento del Manual de funciones se recomienda utilizar el siguiente organigrama estructural. En el que constan los siguientes:

- Gerente o propietario
- Jefe financiero
- Contador
 - Auxiliar contable
- Jefe de operaciones
 - Bodeguero
 - Chofer
 - Obreros

Grafico 11. Organigrama del Comercial El Expoli





6.8.6.4. MANUAL DE FUNCIONES

a. Gerente General funciones y autoridad

El Gerente General del Comercial agrícola El Expoli, debe actuar como representante legal de la empresa, plantea las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por el comercial agrícola, es responsable de los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, planea dirige controla las actividades de la empresa.

Es la imagen de la empresa en el ámbito externo, provee de contacto y relaciones empresariales, con el objeto de establecer negocios a largo plazo.

Sus principales funciones:

- Liderar el proceso de planeación estratégica del comercial agrícola El Expoli, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas del comercial.
- Desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas estratégicas desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.

- Crear un ambiente en el cual los empleados del comercial agrícola El Expoli puedan lograr las metas de grupo, con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por el gerente.
- Definir necesidad de personal consistente con los objetivos y necesidad del comercial.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.
- Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.
- Mantiene contacto continuo con proveedores y clientes.
- Se encarga de la contratación y despido del personal.
- Es el autorizado a firmar los cheques del comercial, sin límites de monto. Cualquier transacción financiera, como obtención de préstamos, asignación de créditos a clientes y proveedores.
- Supervisa a: Jefe Financiero, Jefe de Operaciones.

b. Jefe Financiero funciones y autoridad

El Jefe financiero tiene varias áreas de trabajo a su cargo, se ocupa de la optimización del proceso administrativo, contable, y todo el proceso de administración financiera del comercial agrícola El Expoli.

Sus responsabilidades son:

- Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones.
- Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las compras esperadas.
- Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar dichas inversiones.
- La forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento del activo que requiere la empresa para el secado del producto y compra del mismo, cuyas ventas generaran ingresos.
- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición de la empresa.
- Análisis de la cuenta individuales del estado de resultados: ingreso y costos.
- Control de costos con relación al valor producido, principalmente con el objeto de que el comercial pueda asignar un precio competitivo para la compra de productos.
- Elaboración y análisis de flujo de efectivo producido en las operaciones del negocio

- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- El gerente financiero interactúa con las otras gerencias funcionales para que la empresa opere de manera eficiente, todas las decisiones de negocios que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas
- El gerente financiero tiene que vincular a la empresa con los mercados de dinero y capitales, ya que en ellos es en donde se obtienen los fondos y en donde se negocian los productos del comercial, siempre con autorización previa del Gerente General.
- Es el encargado de la elaboración del presupuesto que muestre la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.
- Negociación con clientes, en temas relacionas con crédito y pago.
- Control completo de las bodegas, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes.
- Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias con el SRI.
- Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la gerencia.
- Encargado de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, etc.
- Manejo del archivo administrativo y contable.

- Aprobación de la facturación que se realiza por ventas de productos.
- Supervisión de la facturación de proyectos hecha por bodega bajo lo establecido en los contratos firmados con el cliente.
- Administrar y autorizar préstamos para empleados.
- Manejar la relación directa con Bancos (obtención y renovación de préstamos, transacciones en dólares, etc.)
- Elaboración de reportes financieros, de ventas y producción para la Gerencia General.
- El Gerente Administrativo Financiero deberá llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General.

Jefe Inmediato: Gerente General

Supervisa a: Contador, asistente contable.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Gerente General y las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

c. Jefe de operaciones funciones y autoridad

El Jefe de Operaciones tiene a su cargo el manejo del departamento técnico dentro del que se incluye compra, fermentación, limpieza, secado y venta del producto, supervisión de secadoras. Tiene total autoridad en el manejo del

personal a su cargo, autorización para la contratación de personal por temporada, personal definitivo junto con la gerencia general.

Adicionalmente tiene autoridad total en el manejo de las ventas dentro de la razonabilidad del negocio. Tiene la libertad para negociar con los clientes sobre la calificación y precio del producto agrícola.

- Es el responsable de establecer el contacto cuando se realiza una compra o venta, con el objetivo de detectar las necesidades del cliente.
- Es el encargado de realizar los cálculos de pérdida de calificación y capacidad del sistema de secado.
- Es el responsable de elaborar la lista de materiales que se va a utilizar en el secado del producto, limpieza y empaque,
- Se encarga de establecer el precio, calificación y forma de cobro.
- Coordina el transporte para la venta de producto.
- El Gerente de Operaciones realizará cualquier otra actividad solicitada por la Gerencia General.
- Jefe Inmediato: Gerente General
- Supervisa a: bodeguero, chofer, obreros
- **Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la gerencia general y las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

d. Contador Público funciones y autoridad

El contador público tiene un papel decisivo en la economía global de la empresa y por esa razón debe ajustarse a esos cambios, convirtiéndose en un administrador diestro de este proceso, capaz de determinar la necesidad y la forma de inversión estratégica en tecnología de información y así mismo ser eficaz de poder manejar los riesgos inherentes, el contador debe proyectar su imagen a través de un lenguaje, un idioma con el cual se entiende la empresa y todos los que con ella se relacionan.

Funciones Específicas

Son definidas como el desarrollo y las ejecuciones de una o varias actividades con el objetivo de lograr una meta. Teniendo estos conceptos definidos, entonces podemos proceder a enumerar las funciones y deberes más relevantes. Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones. Elegimos este único deber por las siguientes razones:

- El CPA debe suministrar de manera clara todas las informaciones de relevancias importantes a la administración.
- Es responsabilidad del CPA que las decisiones tomadas por la gerencia en base a las informaciones suministradas por él sean las más correctas.
- Elaborar un plan de cuentas para establecer la contabilidad con un programa contable.
- Elaborar el Plan de control Interno proponiéndolo al Gerente para su aprobación.
- Las aperturas de los libros de contabilidad.
- Establecimiento de sistema de contabilidad.
- Estudios de estados financieros y sus análisis.

- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.

e. Asistente contable funciones y actividades

Es un puesto de carácter administrativo que vela que la contabilidad del comercial se encuentre actualizada y de conformidad con la ley, aplicando los principios generales de contabilidad nacional e internacionalmente aceptada.

- Llevará el control diario de las compras y ventas de los productos agrícolas del comercial.
- Realizara el ingreso de facturas, liquidaciones de compras, rise, al sistema de servicio de rentas Dimm anexos.
- Llevar el control de la existencia de inventario.
- Elaboración y control de las hojas de trazabilidad, guía de transporte.
- Control del inventario actualizado de la bodega.
- Recepción de reportes mensuales de los monitores departamentales.

f. Chofer función y actividad

El chofer es el encardo de transportar los productos agrícolas para la venta, a los diferentes centro de acopios del país. Además de llevar encomiendas a los diferentes puntos requeridos. Entre las principales funciones tenemos:

- Cuidar del buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Llevar un control de mantenimiento del vehículo.
- Ser responsable de la mercadería que transporta.

g. Obreros funciones y actividades

Son el personal de empuje del comercial, quienes realizan el trabajo de esfuerzo, entre sus principales funciones tenemos las siguientes:

- Recibir el producto que se comercializa con los proveedores.
- Ser responsable del secado, limpieza, del producto.
- Empacar el producto para la venta

6.9. IMPACTO

La propuesta del Manual de Funciones para el Comercial agrícola El Expoli incita básicamente a que todos los empleados cumplan a cabalidad su trabajo, que cada persona desempeñe sus funciones de acuerdo a lo que le compete en su área de trabajo, esto permitirá cumplir con todas las metas y objetivos programados.

El administrador podrá captar mejor los recursos humanos, económicos y sociales, y así mejorar los procesos administrativos financieros del negocio

6.10. EVALUACIÓN

La evaluación de los resultados esperados estará a cargo de los directivos del comercial agrícola El Expoli, quienes en el momento de implementar las actividades diarias serán quienes velen y regulen que se cumplan en su totalidad.

6.11. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO

La presente propuesta se aplicará con la aprobación del Gerente Propietario del comercial agrícola El Expoli, la fecha de ejecución será la que determine el dueño de la empresa.

La tutora de la tesis formalizará contactos con el gerente, al fin de establecer el Manual de funciones y que se cumpla a cabalidad en todos sus aspectos.

BIBLIOGRAFÍA

ANDRADE Rubén Darío, 2005, Legislación económica del Ecuador

CÓDIGO TRIBUTARIO, Actualización a enero (2011) VIII 1, editada por Corporación de Estudios y Publicaciones; versión profesional

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Asamblea Constituyente (2008); artículo 132 inciso 3

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Asamblea Constituyente (2008); artículo 83.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Asamblea Constituyente (2008); artículo 165 (Atribuciones del Presidente de la República en estado de excepción)

ESCOBAR Luis, Tamayo Eugenio, (2008) Contabilidad, 383 p.

ESCOTO Leiva Roxana (2007), El Proceso contable

ELIZONDO López Arturo, (2006) Proceso Contable 4: Contabilidad del Capital

GUAJARDO Gerardo, Contabilidad Financiera, Editorial Mac Graw Hill, segunda edición, México, pág. 18

HAGADON Berjanan J. Jr. y Munera Armando , (2006), Principios de contabilidad, Editorial Mac Graw Hill,

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; Actualizada a mayo (2011) VIII 3; editada por Corporación de Estudios y Publicaciones; versión profesional

MARTÍNEZ Carrasco Rafael Domingo, (2010) Técnica Contable Gestión Administrativa.

MENDOZA Roca Calixto (2005). Presupuestos para empresas de manufactura

MONTESINOS Julve Vicente, (2007) Introducción a la Contabilidad Financiera, 5ta edición

MUÑIZ González Luis (2005) Como Implantar un Sistema de control de gestión en la práctica.

PASCUAL Eladio Pedreño (2010) Contabilidad: Iniciación Práctica 4ta edición

SARMIENTO, (2006) contabilidad General,

SIMISTERRA Gonzalo Valencia, Polanco Izquierdo Luis Enrique (2007). Contabilidad Administrativa segunda edición, 258, p.

TANAKA Nakasone Gustavo (2005), Análisis de Estados Financieros Para la Toma de Decisiones

TÍTULO XIII DE LA SUPREMACÍA, DEL CONTROL Y DE LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN; Capítulo 1 De la supremacía de la Constitución, artículo 172.

VÁZQUEZ, Roberto, Bongianino Claudia A. (2008) Principios de Teoría Contable

VÉRTICE Editorial, (2008) – Contabilidad Básica .300 páginas

ZAPATA Pedro, (2009), Introducción a la Contabilidad

ANEXOS

Anexo 1. Carta de petición

Buena fe, 10 de Noviembre del 2011

Señor

José Onésimo García Meza

GERENTE DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI

Presente.

Reciba un cordial saludo y mis deseos de éxitos en sus labores diarias, mediante el documento me dirijo a usted para manifestarle que estoy culminando la Maestría en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, uno de los requisitos previo la obtención de título de Magister es la elaboración de una tesis, y por ende me he interesado en realizar mi trabajo investigativo en el Comercial agrícola El Expoli, por lo que solicito a usted muy respetuosamente se me apoye con los datos para la elaboración del tema **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI, CANTÓN BUENA FE. AÑO 2009-2011. PROPUESTA ALTERNATIVA”**

Esperando contar con la aprobación de mi solicitud, reiteró mis sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Ing. Mayra Elizabeth García Bravo
POSGRADISTA

Anexo 2. Certificación

COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI

De: José Onésimo García Meza

Ruc. 1301584648001

Av. 7 de agosto. Telf. 05 2951188

Buena Fe - Los Ríos - Ecuador

CERTIFICACION

El suscrito **Sr. José Onésimo García Meza**, Gerente Propietario de **COMERCIAL AGRICOLA EL ELPOLI**, tiene a bien CERTIFICAR:

Que la Ingeniera **MAYRA ELIZABETH GARCIA BRAVO** con cedula de ciudadanía 1203282684, concluyo con su trabajo de investigación denominado **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI, CANTÓN BUENA FE. AÑO 2010-2012. PROPUESTA ALTERNATIVA”**.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando a la Ing. Mayra García Bravo, para que haga uso del presente documento en lo que estime conveniente.

Buena Fe, 27 de abril 2012

LO CERTIFICO.

Sr. José Onésimo García Meza
GERENTE.

Anexo 3. Contestación

COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI

De: José Onésimo García Meza

Ruc. 1301584648001

Av. 7 de agosto. Telf. 05 2951188

Buena Fe - Los Ríos - Ecuador

Buena fe, noviembre 15, 2012

Ingeniera

Mayra Elizabeth García Bravo

POGRADISTA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

De mis consideraciones

El Gerente del Comercial Agrícola El Expoli, tiene a bien expresarle saludos cordiales, y a la vez comunicarle que se ha autorizado lo solicitado mediante oficio de fecha 12 de noviembre del 2011, indicando que puede realizar su trabajo de investigación de tema **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA EL EXPOLI, CANTÓN BUENA FE. AÑO 2009-2011. PROPUESTA ALTERNATIVA”** facilitándole que proceda a la recolección de información a partir de la presente fecha, que servirá para la obtención de título de Magister en Contabilidad y Auditoría.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente.

Sr. José Onésimo García Meza
GERENTE.

Anexo 4. Cuestionario de preguntas dirigido a los proveedores del comercial agrícola El Expoli.



**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TESIS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE FINANCIERA Y SU
INCIDENCIA COMERCIAL Y RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA
EL EXPOLI PERIODO 2010- 2012**

1. ¿La atención al cliente por parte de los empleados y obreros del comercial agrícola el Expoli es?

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

2. ¿El comercial agrícola El Expoli ofrece charlas y seminarios a sus clientes?

SI ☐ NO ☐ No Sabe ☐

3. ¿Considera usted que el precio para la compra del producto que establece el comercial agrícola El Expoli es acorde al que rige en el mercado?

SI ☐ NO ☐

4. ¿Considera usted que la calificación al producto que implanta el comercial agrícola El Expoli es el?

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

Anexo 5. Cuestionario de preguntas dirigido al personal del comercial agrícola El Expoli.



**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TESIS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE FINANCIERA Y SU
INCIDENCIA COMERCIAL Y RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA
EL EXPOLI PERIODO 2010- 2012**

- 1** ¿Cree usted que la estructura organizacional del Comercial agrícola El Expoli es la adecuada en los niveles de la empresa?

SI ☐ NO ☐ DESCONOCEN ☐

- 2** ¿Se controla el cumplimiento de metas programadas por la empresa?

SI ☐ NO ☐ DESCONOCEN ☐

- 3** ¿Considera usted que existe delegación de funciones en el comercial agrícola El Expoli?

SI ☐ NO ☐ DESCONOCEN ☐

- 4** ¿El ambiente de trabajo es agradable para el personal que labora en el Comercial agrícola el Expoli?

Excelente ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

5 ¿El comercial agrícola el Expoli cuenta con tecnología y maquinarias para realizar el trabajo?

SI ☐

NO ☐

NO SABEN ☐

6 ¿Existe una función encomendada para cada uno de los empleados del comercial agrícola el Expoli?

SI ☐

NO ☐

NO SABEN ☐

Anexo 6. Cuestionario de preguntas dirigido al gerente propietario del comercial agrícola El Expoli.



**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TESIS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE FINANCIERA Y SU
INCIDENCIA COMERCIAL Y RENTABILIDAD DEL COMERCIAL AGRÍCOLA
EL EXPOLI PERIODO 2010- 2012**

- 1** ¿Cree usted que la estructura organizacional del Comercial agrícola El Expoli es la adecuada en los niveles de la empresa?
- 2** ¿Sabe usted si la empresa cuenta con manuales de políticas, planes y presupuestos para realizar la gestión administrativa financiera contable?
- 3** ¿Cree usted que la empresa Comercial El Expoli deberá contar con un sistema contable para ordenar la información contable?
- 4** ¿Considera que al elaborarse el análisis financieros del Comercial El Expoli, este facilitará la toma las decisiones oportunas?
- 5** ¿El departamento de contabilidad elabora proyecciones de gastos e ingresos para el comercial agrícola El Expoli?
- 6** ¿Cree usted que existe falta de control, supervisión en las actividades económicas del comercial agrícola El Expoli?
- 7** ¿El departamento de bodega lleva un control de inventario adecuado?

- 8** ¿El departamento de tesorería lleva un control de registro de cheques girados y cobrados?
- 9** ¿El departamento de tesorería realiza control de facturas?
- 10** ¿Se realizan arqueos de caja regularmente?
- 11** ¿Cree usted que los canales de comercialización que usa el Comercial agrícola El Expoli son los adecuados?