



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IMPORTADORA LEMARY, COMUNIDAD DE AGATO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORES:

Nelly Estefania Tituaña Montalvo

Estalyn Alexander Córdova Muenala

DIRECTOR:

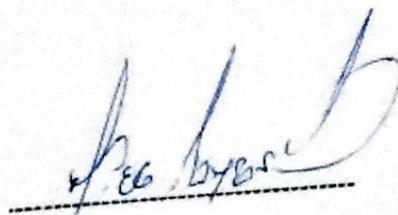
Diego Fernando Rodríguez Yacelga

Ibarra, 2021

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentados por los estudiantes egresados Nelly Estefania Tituaña Montalvo y Estalyn Alexander Córdova Muenala, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IMPORTADORA LEMARY, COMUNIDAD DE AGATO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de febrero del 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Diego Rodríguez', is written over a horizontal dashed line.

Ing. Diego Rodríguez



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACION DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1003942214	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Córdova Muenala Estalyn Alexander	
DIRECCIÓN:		Otavalo, Comunidad de Quinchuquí	
EMAIL:		Stalyn18@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0995021889

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IMPORTADORA LEMARY, COMUNIDAD DE AGATO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.
AUTOR (ES):	Nelly Estefania Tituaña Montalvo Estalyn Alexander Córdova Muenala
FECHA:	05 de julio de 2021
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO

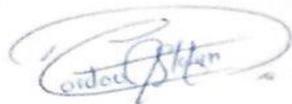
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Diego Rodríguez

1. CONSTANCIAS

El autor(es) manifiesta(n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autores de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de octubre del 2021

EL AUTOR (A):



Córdova Muenala Estalyn Alexander
C.I.: 1003942214



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1002592515	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Tituaña Montalvo Nelly Estefania	
DIRECCIÓN:		San Roque, Comunidad La Esperanza	
EMAIL:		stefy_lly@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0983893496

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IMPORTADORA LEMARY, COMUNIDAD DE AGATO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.
AUTOR (ES):	Nelly Estefania Tituaña Montalvo Estalyn Alexander Córdova Muenala
FECHA:	05 de julio de 2021
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO

TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Diego Rodríguez

1. CONSTANCIAS

El autor(es) manifiesta(n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autores de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de octubre del 2021

EL AUTOR (A):



Tituaña Montalvo Nelly Estefania
C.I.: 1002592515

DEDICATORIA

Con todo mi ser quiero dedicar todo mi esmero y esfuerzo en este trabajo de investigación a mis padres, César Córdova y Lucila Muenala, por ser una parte fundamental durante toda mi carrera universitaria, quienes me brindaron siempre todo su amor y apoyo para conseguir mis metas anheladas.

A mis abuelitos, quienes siempre velaron por mi bienestar y quienes incondicionalmente me brindaron palabras de aliento para superar cualquier obstáculo en el transcurso de mis estudios universitarios.

A mis hermanos, por darme palabras de ánimo en todo momento para esforzarme y seguir avanzando hacia mí meta.

Estalyn Alexander Córdova Muenala

DEDICATORIA

Con todo mi corazón dedico todo el esfuerzo, trabajo y motivación inmersos en este trabajo de investigación, por ser mi fuente de confianza para llegar a cumplir esta meta tan anhelada.

A mis padres, Galo Tituaña y Virginia Montalvo por todo el cariño, amor, esfuerzo y comprensión dados hacia mi persona, quienes siempre han estado a mi lado en los buenos y malos momentos durante mi carrera universitaria.

A mis hermanos (as) Betty, Iñaki, Israel y Ashley por creer en mí, por todo el apoyo moral que me han brindado y las palabras de aliento que me fortalecieron para no desistir de cumplir mis sueños.

A mi abuelito, Juan Montalvo, quien siempre me aconsejaba y alentaba a seguir estudiando para crecer de manera personal y profesional.

A mi abuelita, Rosa Quinchiguango por velar por mi bienestar en mi niñez y darme ánimo para no rendirme y continuar hasta alcanzar mis objetivos.

A mis sobrinos, Ian y Jeremy por ser la inspiración para seguir adelante y culminar con mi carrera.

Nelly Estefania Tituaña Montalvo

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme vida, salud y una hermosa familia, la cual ha sido indispensable para alcanzar mis objetivos profesionales.

Gracias a mi querida Universidad Técnica del Norte por brindarme docentes con aptitudes éticamente profesionales, quienes lograron brindarme a lo largo de mi carrera todos sus conocimientos y experiencias.

Agradezco a mi familia y amigos de clase quienes siempre compartieron sus conocimientos y supieron acompañarme durante todo mi periodo estudiantil.

Estalyn Alexander Córdova Muenala

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios primeramente por ser todo en mi vida, por permitirme gozar de buena salud, por tener la oportunidad de ser parte de una bella familia y de hacer posible un de mis grandes sueños.

Agradezco a mis padres porque han sido un pilar fundamental en mi vida y carrera universitaria y han sido quienes me han sostenido cuando necesitaba una mano amiga.

Agradezco a mi familia, amigos y personas a mi alrededor, quienes durante esta travesía académica me ha brindado todo su apoyo incondicional.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por permitirme ser parte de su círculo estudiantil y lograr culminar mis estudios, agradezco a cada docente que fue parte de mi proceso profesional, por capacitar y formar profesionales con ética. ¡Mil gracias!

Nelly Estefania Tituaña Montalvo

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE DE CONTENIDO	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS	xviii
RESUMEN	xix
ABSTRACT	xx
OBJETIVO GENERAL	xxi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xxi
INTRODUCCIÓN	xxii
CAPÍTULO I	23
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	23
1.1 Introducción del capítulo	23
1.2 Objetivo del capítulo	23
1.3 Fundamentación teórica del problema	24
1.4 Fundamentación teórica de los procedimientos metodológicos	24
1.4.1 Información Primaria	24
1.4.2 Entrevista	25
1.4.3 Encuesta	25
1.4.4 Información Secundaria	25
1.4.5 Métodos de Investigación	25
1.4.6 Método inductivo	26
1.4.7 Método deductivo	26
1.4.8 Información Bibliográfica	27
1.5 Fundamentación teórica del diagnóstico	27
1.5.1 Concepto de Estudio Diagnóstico	27
1.5.2 ¿Para qué sirve?	27
1.5.3 Objetivo	28
1.5.4 Fases del proceso de diagnóstico	28
1.5.5 Herramienta del diagnóstico empresarial	29
1.5.5.1 Matiz FODA	29
1.5.5.2 ¿Cuándo utilizar el análisis FODA?	29

1.6 Fundamentación teórica de la propuesta	30
1.6.1 Empresa	30
1.6.1.1 Concepto	30
1.6.1.2 Importancia	31
1.6.1.3 Objetivos de una Empresa	31
1.6.1.4 Funciones de una Empresa	31
1.5.2 Recursos de la Empresa	31
1.6.2.1 Recursos Humanos	32
1.6.2.2 Recursos Materiales	32
1.6.2.3 Recursos Económicos	32
1.6.2.4 Recursos Tecnológicos	33
1.6.3 Clasificación de las Empresas	33
1.6.4 Microempresa	36
1.6.5 Empresa Importadora	37
1.6.6 Industria Textil	37
1.6.7 Una Importadora en la Industria Textil	37
1.6.7.1 Ventajas de una Importadora Textil	38
1.6.7.2 Desventajas de una Importadora Textil	38
1.6.8 Importación	38
1.6.9 Administración	38
1.6.9.1 Proceso Administrativo	39
1.6.10 Filosofía empresarial	40
1.5.10.1 Misión	41
1.6.10.2 Visión	41
1.6.10.3 Valores corporativos	42
1.6.10.4 Objetivos y metas	42
1.6.10.5 Cultura Organizacional	42
1.6.10.6 Políticas administrativas	43
1.6.11 Estructura organizacional	43
1.6.11.1 Organigrama estructural	44
1.6.12 Introducción a los Manuales	44
1.6.12.1 Concepto	44
1.5.12.2 Objetivos de los manuales	45
1.6.12.3 Importancia	45
1.5.12.4 Componentes de un manual	45
1.5.11.5 Tipos de manuales	46

1.6.12.6 Manual Administrativo	47
1.6.12.7 Manual Contable - Financiero.....	48
1.6.12.8 Ventajas de los manuales	48
1.6.13 Contabilidad	48
1.6.13.1 Objetivos de la contabilidad	49
1.6.13.2 Finalidad de la contabilidad	49
1.6.14 Estados Financieros.....	50
1.6.14.1 Estado de situación financiera (Balance General).....	50
1.5.14.2 Estado de resultados.....	50
1.6.14.3 Estado de flujo de efectivo	51
1.5.14.4 Estado de cambios en el patrimonio.....	51
1.5.14.5 Notas a los Estados Financieros.....	51
CAPÍTULO II	52
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	52
2.1 Introducción	52
2.2 Objetivo.....	52
2.3 Tipo de Investigación	53
2.3.1 Investigación de Campo.....	53
2.3.2 Investigación Bibliográfica	53
2.4 Métodos de Investigación.....	53
2.5 Tipo de muestreo	54
2.5.1 Población.....	54
2.5.2 Muestra:.....	54
2.6 Técnicas e instrumentos	55
2.6.1 Censo	55
2.6.2 Entrevistas	55
2.6.3 Encuesta	56
2.7 Matriz de Relación Diagnóstica.....	56
2.7.1 Variables	56
2.7.2 Indicadores	56
2.7.4 Matriz de Relación Diagnóstica.....	58
CAPÍTULO III.....	60
DIAGNÓSTICO.....	60
3.1 Introducción	60
3.2 Objetivo.....	60
3.3 Análisis de la entrevista al gerente de la empresa importadora Lemary	61

3.4 Entrevista al bodeguero de la empresa	65
3.5 Encuesta a los empleados de la Importadora	67
3.6 Desarrollo de las variables	79
3.7 Análisis de la información.....	82
3.7.1 FODA Empresarial	82
3.7.2 Cruces Estratégicos FO, FA, DO, DA.....	83
3.5 Conclusión Diagnóstica	85
CAPÍTULO IV	86
PROPUESTA	86
4.1 Introducción	86
4.2 Objetivo.....	87
4.3 Propuesta administrativa.....	87
4.3.1 Filosofía empresarial.....	89
4.3.1.1 Logotipo	89
4.3.1.2 Descripción de la empresa	90
4.3.1.2 Misión propuesta	90
4.3.1.3 Visión propuesta	90
4.3.1.4 Valores Corporativos	91
4.3.1.5 Objetivo	91
4.3.1.6 Objetivos estratégicos.....	92
4.3.1.7 Políticas	92
4.3.1.7.1 Políticas en el área Administrativo.....	93
4.3.1.7.2 Políticas en el área Contable-Financiero	93
4.3.1.7.3 Políticas en el área Operativa	94
4.3.1.7.4 Políticas en el área de Importaciones	94
4.3.2 Gestión por procesos	95
4.3.2.1 Mapa de procesos	95
4.3.3 Manual de Procedimientos	96
4.3.4 Estructura organizacional	106
4.3.5 Manual de funciones	107
4.3.6 Gestión de Riesgos	115
4.4 Propuesta Financiera	118
4.4.1 Manual Contable - Financiera.....	118
4.4.1.1 Introducción.....	118
4.4.1.2 Catálogo de Cuentas.....	118
4.4.1.3 Dinámica de Cuenta	122

4.4.1.4 Gestión de Cuentas	127
4.4.1.5 Estructura de los Estados Financieros	127
4.4.1.4 Gestión contable	136
4.4.1.4.2 Política contable para la presentación de Estados Financieros	136
4.4.1.4.3 Política contable para las cuentas de Activos	136
4.4.1.4.4 Política contable para las cuentas de Pasivo	137
4.4.1.4.5 Política contable para las cuentas de Patrimonio	137
4.4.1.4.6 Política contable para las cuentas de Ingreso	138
4.4.1.4. Política contable para las cuentas de Gasto	138
4.4.1.5 Estructura de los Estados Financieros	138
4.4.1.5.1 Estado de Situación Financiera	139
4.4.1.5.2 Estado de Resultados	142
4.4.1.5.3 Estado de Cambios en el Patrimonio	143
4.4.1.5.4 Estado de Flujo del Efectivo	144
4.4.1.5.5 Notas a los Estados Financieros	145
4.4.1.6 Ejercicio Contable	146
4.4.1.7 Estado de Situación Financiera Inicial septiembre de 2020 y diciembre de 2019 ..	146
4.4.1.8 Libro Diario Importadora Lemary	149
4.4.1.9 Balance de Sumas y Saldos	181
4.4.1.10 Balance de Comprobación	184
4.4.1.11 Estado de Situación Financiera Final	185
4.4.1.11 Estado de Resultados septiembre de 2020 y diciembre de 2019	187
4.4.1.12 Estado de Cambios en el Patrimonio	190
4.4.1.13 Estado de Flujo del Efectivo	191
4.4.1.14 Notas explicativas a los Estados Financieros	192
4.4.2 Razones Financieras	194
4.4.2.1 Análisis Vertical	194
4.4.2.2 Análisis Horizontal	195
4.4.2.3 Indicadores Financieros	196
CAPÍTULO V	199
5. VALIDACIÓN	199
5.1 Introducción	199
5.2 Descripción del estudio	199
5.2.1 Objetivo	199
5.2.2 Equipo de Trabajo	199
5.3 Metodología de verificación	200

5.3.1 Factores a validar	200
5.3.2 Método de calificación	200
5.3.3 Rango de interpretación	200
5.4 Resultados	201
5.4.1 Calificación e interpretación	207
CONCLUSIONES	209
RECOMENDACIONES	210
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	211
ANEXOS	213

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Personal Importadora Lemary	55
Tabla 2. Matriz de Relación Diagnóstica	58
Tabla 3. Conocimiento de la filosofía empresarial	67
Tabla 4. Conocimiento del organigrama estructural	68
Tabla 5. Manual de funciones y procedimientos de trabajadores	69
Tabla 6. Actividades de acuerdos a aptitudes y capacidades	70
Tabla 7. Conocimiento	71
Tabla 8. Lineamientos en el desempeño de funciones	72
Tabla 9. Proceso de selección de trabajadores	73
Tabla 10. Capacitaciones a los trabajadores	74
Tabla 11. Frecuencia de las capacitaciones que recibe los trabajadores	75
Tabla 12. Control y valoración del desempeño laboral.....	76
Tabla 13. Criterio sobre la comunicación entre gerente y trabajadores	77
Tabla 14. Criterio de interrelación entre trabajadores.....	78
Tabla 15. FODA Empresarial.....	82
Tabla 16 Matriz FODA	83
Tabla 17. Cruces Estratégicos FO, FA, DO, DA	83
Tabla 18 Cruces Estratégicos	84
Tabla 19. Descripción de la Importadora Lemary	90
Tabla 20 Dinámica de la cuenta Efectivo y Equivalentes de Efectivo	122
Tabla 21 Dinámica cuenta Activos Financieros	123
Tabla 22 Dinámica cuenta Inventarios	124
Tabla 23 Indicador de Liquidez.....	196
Tabla 24 Indicador de Rentabilidad.....	197
Tabla 25 Indicador de Rentabilidad.....	197
Tabla 26 Indicador de Endeudamiento	198
Tabla 27 Indicador de endeudamiento.....	198
Tabla 28 Equipo de Trabajo	199
Tabla 29 Método de calificación	200
Tabla 30 Rango de Calificación	201
Tabla 31 Rango de interpretación.....	201
Tabla 32 Matriz de validación.....	202
Tabla 33 Calificación total	207
Tabla 34 Calificación obtenida.....	207

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Cocimiento empresarial	67
Figura 2 Conocimiento del organigrama estructural	68
Figura 3 Manual de funciones y procedimientos de trabajadores	69
Figura 4 Actividades de acuerdos a aptitudes y capacidades	70
Figura 5 Conocimiento del flujograma de funciones	71
Figura 6 Lineamientos en el desempeño de funciones	72
Figura 7 Proceso de selección de trabajadores	73
Figura 8 Capacitaciones a los trabajadores.....	74
Figura 9 Frecuencia de las capacitaciones que recibe los trabajadores	75
Figura 10 Control y valoración del desempeño laboral.....	76
Figura 11 Criterio sobre la comunicación entre gerente y trabajadores	77
Figura 12 Criterio de interrelación entre trabajadores.....	78

RESUMEN

El proyecto de investigación está dirigido al desarrollo y mejora de la Importadora Lemary, se dedica a la comercialización y distribución de materia prima como telas en los diferentes puntos de venta del país, abasteciendo de materiales en la producción y aportado al desarrollo económico de la localidad. El respectivo proyecto se realiza a fin de desarrollar un Manual Administrativo, Contable y Financiero para la importadora, es una herramienta que sirve de guía, permite la optimización de tiempo y recursos al momento de ejecutar las actividades diarias y contribuye al logro de objetivos planteados. El diagnóstico del proyecto de investigación se efectúa aplicado los métodos de investigación como el método deductivo e inductivo, también aplicado las técnicas e instrumentos de investigación como la encuesta y la entrevista, de las cuales se obtiene información importante y eficiente que muestra el problema central en la organización. Como resultado se logró dar a conocer al personal de la importadora Lemary la filosofía empresarial para que cada uno de los empleados trabajen con una misma misión y visión para llegar a un objetivo común, se aprovecha a su máximo los recursos humanos, tecnológicos, económicos y materiales para que no exista fuga de recursos y de esta manera se garantiza la eficiencia y eficacia en la operaciones. De igual manera los clientes se sienten satisfechos de la atención obtenida. Todos estos aspectos positivos hacen que la empresa siga creciendo productivamente y cumpliendo sus objetivos empresariales.

Palabras clave: manual, estructura organizacional, manual de funciones, clientes satisfechos

ABSTRACT

The research project is aimed at the development and improvement of “Lemary” Importer, dedicated to the marketing and distribution of raw materials such as fabrics in different points of sale in the country, supplying materials in production and contributing to the economic development of the locality. The respective project is carried out in order to develop an Administrative, Accounting and Financial Manual for the importer, is a tool that serves as a guide, allows the optimization of time and resources at the time of executing daily activities and contributes to the achievement of objectives. The diagnosis of the research project is carried out by applying research methods such as the deductive and inductive method, also applied research techniques and instruments such as the survey and the interview, from which important and efficient information is obtained that shows the central problem in the organization. As a result, the Lemary importer's personnel were made aware of the business philosophy so that each employee works with the same mission and vision to reach a common goal, making the most of human, technological, economic and material resources so that there is no leakage of resources, thus guaranteeing efficiency and effectiveness in operations. Likewise, customers are satisfied with the service provided. All these positive aspects make the company continue growing productively and fulfilling its business objectives.

Keywords: manual, organizational structure, functions manual, satisfied customers

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sustentar teórica y científicamente el objeto de estudio para la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.
- Determinar los referentes técnicos relacionados con el manual administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.
- Diagnosticar la situación relacionada con el funcionamiento administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.
- Diseñar el manual administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.
- Validar el manual administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se efectúa en la Importadora Lemary, comunidad de Agato de la ciudad de Otavalo, tiene como fin el diseño de un manual administrativo, contable y financiero, como primer instancia se realiza el diagnóstico situacional de la importadora para así, conocer la situación actual de la organización y proponer estrategias de mejora y de cambio que encamine a la empresa a un desarrollo productivo y eficiente. El trabajo de investigación consta de cinco capítulos, la fundamentación teórica, procedimientos metodológicos, diagnóstico, propuesta y validación, cada una de las partes contiene aspectos relevantes para su aplicación.

La fundamentación teórica conlleva información oportuna obtenida a través de fuentes bibliográficas como libros, revistas, artículos, internet, la cual permite expresar de forma teórica como está estructurado un manual administrativo, contable y financiero.

El diagnóstico favorece a los investigadores, ya que, a través de las técnicas de investigación como la encuesta y entrevista brinda información oportuna a fin de conocer la gestión de la importadora, y de esta manera partir hacia la propuesta.

La propuesta muestra cada uno de los aspectos de mejora para una adecuada organización como la implementación de la estructura organizacional, definición de la filosofía empresarial, manual de funciones y procedimientos, selección adecuada de personal y capacitación, la cual contribuya a la mejora continua de la Importador Lemary.

Finalmente, se realiza las respectivas conclusiones y recomendaciones que se obtuvo durante la elaboración del trabajo de investigación, adjuntado la bibliografía utilizada y añadiendo los anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción del capítulo

El presente capítulo tiene la finalidad de realizar una investigación bibliográfica detallada acerca de los conceptos y términos relacionados con el tema de investigación necesarios para la estructuración, elaboración de un manual que conlleva aspectos administrativos, contables y financieros.

La investigación se efectúa en base a libros, revistas, artículos científicos, entre otras fuentes, de distintos autores relacionados con el tema a investigar para obtener mayor información útil y oportuna que facilite el desarrollo del marco teórico, por ende, permita sustentar el trabajo de investigación.

El marco teórico es el pilar fundamental de esta investigación ya que contiene información primordial y precisa para que el investigador pueda tener un adecuado análisis e interpretación de la información primaria y secundaria, de esta forma lograr el desarrollo de la propuesta.

Además, toda la información recopilada en el marco teórico brinda conocimientos técnicos y explicativos que facilitan una mejor visión del contenido, comprensión e interés por parte del lector con respecto al tema de investigación.

1.2 Objetivo del capítulo

Identificar los aspectos teóricos y científicos mediante una minuciosa investigación bibliográfica para la elaboración del manual administrativo, contable y financiero de la Importadora Lemary de la comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

1.3 Fundamentación teórica del problema

Las empresas ya sean grandes o pequeñas siempre se han visto en la necesidad de usar instrumentos o herramientas adicionales que permitan contribuir al logro de los objetivos empresariales, además de garantizar la eficiencia y efectividad de las operaciones o procesos productivos que realizan los empleados de las organizaciones.

Una de esas herramientas son los manuales, las empresas deben implementar estas guías en distintas áreas o departamentos a fin de obtener un crecimiento y desarrollo empresarial. La falta de un manual puede limitar a una organización para obtener buenos resultados, trayendo consigo pérdidas materiales, económicas y no generar competitividad frente a las demás empresas, por eso es recomendable hacer uso de este instrumento ya que ayuda al mejoramiento de la organización.

Son instrumentos precisos, puntuales y de gran importancia en una entidad como lo menciona Andrade (2015) un manual es indispensable en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de operaciones, la demanda de productos o servicios, los recursos que se le asigna y la adopción de tecnología avanzada. Esto obliga a las empresas a usar herramientas de ayuda para su desempeño y crecimiento a través del ordenamiento, sistematización y estandarización de información.

Un manual ayuda a la comunicación e interacción en toda la organización como lo detalla “el manual es un instrumento que sirve de medio de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles de organización, en estos se condensan los medios para lograr los objetivos organizacionales” (Vinces, 2018, p. 24). A fin de lograr el alcance los objetivos y metas propuestas por la organización.

1.4 Fundamentación teórica de los procedimientos metodológicos

1.4.1 Información Primaria

La información primaria son aquellas fuentes de información verídicas productos de un trabajo intelectual bien escrito que surge de una buena creatividad e innovación.

1.4.2 Entrevista

La entrevista es un instrumento técnico realizado de forma verbal en el que participan el entrevistador y entrevistado, a fin de recopilar datos sobre acontecimientos, hechos, experiencias, importantes o cualquier tema de interés a conocerse, mediante una formulación de preguntas.

1.4.3 Encuesta

López Roldán & Fachelli (2015) afirma: La encuesta se considera en primera instancia como una técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida.

La encuesta es un método de la investigación que se formula a partir de un cuestionario de preguntas debidamente construidas al tema de interés, dirigidas a la muestra de la población a ser investigados.

1.4.4 Información Secundaria

Mejoran la calidad del proceso de investigación optando por fuentes confiables que ayudan a obtener todo tipo de información que sea necesaria para la fundamentación de nuestro tema de interés.

1.4.5 Métodos de Investigación

(Dihijo, 2016) menciona:

Cada uno de los métodos de investigación, tanto teóricos como empíricos, posee sus propias ventajas y defectos, por lo que la aceptación de diferentes métodos de recopilación de información depende del planeamiento de la tarea de investigación, del grado de elaboración de su programa. Lo que se traduce en que se debe prestar la mayor atención a la parte teórica de la investigación: la formulación del problema, la precisión de los conceptos, la elaboración de las hipótesis, las tareas de investigación, etc. De esto dependerá en gran medida el

éxito a la hora de aplicar los métodos que fueron seleccionados y aceptados. (p. 65)

Los métodos de investigación plantean la formulación, elaboración e investigación del objeto de estudio por medio de técnicas y métodos que permitan la profundización y consolidación del tema a ser analizado.

1.4.6 Método inductivo

Castellanos (2017) menciona: Que etimológicamente se deriva de la conducción a o hacía, es un método basado en el razonamiento, el cual permite pasar de hechos particulares a los principios generales. Fundamentalmente consiste en estudiar u observar hechos o experiencias particulares con el fin de llegar a conclusiones que puedan inducir, o permitir derivar de ello los fundamentos de una teoría.

El método inductivo permite que su dirección del razonamiento vaya a una síntesis de información de lo particular a lo general, así poder generar conclusiones probables del tema a ser investigado.

1.4.7 Método deductivo

Castellanos (2017) afirma: Significa conducir o extraer, está basado en el razonamiento. Al igual que el inductivo, sin embargo, su aplicación es totalmente diferente, ya que en este caso la deducción intrínseca del ser humano permite pasar de principios generales a hechos particulares. Lo anterior se traduce esencialmente en el análisis de los principios generales de un tema específico: una vez comprobado y verificado que determinado principio es válido, se procede a aplicarlo a contextos particulares.

El método deductivo inicia de un conocimiento válido o ya generado anteriormente, para brindar conclusiones más específicas, es decir, sintetiza la información de lo general a lo particular.

1.4.8 Información Bibliográfica

Vera (2015) afirma: Se ocupa de la organización y el funcionamiento de los libros en las bibliotecas; la bibliografía tiene por objeto su descripción y clasificación. Lo que interesa es saber emplear con eficacia las obras necesarias para llevar a buen término la investigación o la información sobre los antecedentes del tema.

La información bibliográfica permite obtener sustento teórico para indagar el objeto o hecho a estudiar, por el cual se recopila todo tipo de información útil y veraz para fundamentar la investigación.

1.5 Fundamentación teórica del diagnóstico

1.5.1 Concepto de Estudio Diagnóstico

Asencio Cristóbal & Guarnizo Crespo (2018) señala: La concepción de diagnóstico está relacionada a la acción de realizar investigaciones que permitan buscar información para poder describir un fenómeno o incluso encontrar las causas de su ocurrencia.

“El diagnóstico empresarial permite a la empresa, definir el estado actual de la organización que permita tener unos resultados valorativos, que sirven para tomar decisiones en el factor tiempo para reestructurar la organización y cumplir con las metas proyectadas” (Portugal, 2017, p. 12).

Los autores ya citados coinciden con el significado de lo que es estudio de diagnóstico al mencionar que es una acción de recopilación de información para encontrar posibles ocurrencias que afecten el rendimiento empresarial a fin de tomar una buena decisión que no afecte el rendimiento organizacional o el cumplimiento de sus metas.

1.5.2 ¿Para qué sirve?

Un Estudio de Diagnóstico sirve para obtener información primordial para evaluar los posibles acontecimientos eventuales que pueden surgir en el día a día de las empresas, el cual pueden llegar a afectarse en el rendimiento de sus operaciones, ayudando a tener una visión clara y detallada de la situación de la organización.

1.5.3 Objetivo

Un estudio de diagnóstico permite fortalecer por medio de sus herramientas las competencias empresariales que posee la empresa, el actuar de su entorno organizacional y solucionar cualquier error o falla que afecte la productividad de las operaciones de la organización.

1.5.4 Fases del proceso de diagnóstico

- **Análisis Económico Financiero**

Estevez & Ruiz Vaca (2016) afirma: Este enfoque del diagnóstico empresarial se basa en el análisis de problemas, pero no en la identificación de las relaciones causa-efecto, razón por la cual tiene poca capacidad de mejoramiento. Utiliza información financiera tomada de la contabilidad y constituye un enfoque económico superficial.

- **Diagnóstico Funcional**

“El diagnóstico funcional descompone la organización por funciones y agrupa los procesos por especialidades ya sea de producción, tecnológico, calidad, contabilidad, finanzas, recursos humanos, entre otros” (Estevez & Ruiz Vaca, 2016, p. 22).

- **Diagnóstico Estratégico**

Estevez & Ruiz Vaca (2016) El diagnóstico estratégico permite identificar aspectos estratégicos de la empresa y la diferencia entre los recursos que tiene, además de aquellos medios necesarios para lograr los objetivos definidos. El objetivo de esta fase es lograr un plan estratégico que permita definir y tomar una serie de decisiones fundamentales

para la empresa a mediano y largo plazo, considerado diferentes campos de actividad del entorno y sus capacidades.

Las fases del proceso del diagnóstico empresarial permiten un estudio profundizado a nivel financiero, funcional, estratégico que una empresa maneja a la hora de realizar sus actividades cotidianas, en el cual surgen inconvenientes y este permite realizar un diagnóstico minucioso para optar por decisiones que ayuden a corregir dichos errores que se van a detectar en cada nivel del diagnóstico a ser evaluado.

1.5.5 Herramienta del diagnóstico empresarial

1.5.5.1 Matiz FODA

Sarli, Gonzáles, & Ayres (2015) afirma: El análisis FODA consiste en realizar una evaluación s los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

Dotras (2015) todo proceso de planificación estratégica que se preste debe contener un análisis DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades), una matriz cuadrada que permite conocer la situación competitiva de tu empresa en un momento dado, tanto desde la vertiente interna (fortalezas y debilidades) como en lo referido al entorno (oportunidades y amenazas).

1.5.5.2 ¿Cuándo utilizar el análisis FODA?

Según (Sarli, Gonzáles, & Ayres, 2015):

- Explorar las posibilidades de nueva iniciativas o soluciones a los problemas.
- Tomar decisiones sobre el mejor camino para su iniciativa. La identificación de sus oportunidades para el éxito en el marco de amenazas puede aclarar direcciones y opciones.

- Determine dónde el cambio es posible. Si usted está en un punto de unión o de inflexión, un inventario de sus fortalezas y debilidades pueden revelar las prioridades, así como las posibilidades.
- Ajustar y precisar los planes de medio término. Una nueva oportunidad podría abrir vías más amplias, mientras que una nueva amenaza podría cerrar un camino que una vez existió. (p. 18)

La matriz FODA es una herramienta indispensable para realizar un estudio de diagnóstico empresarial, por medio de ello se puede indagar las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas que tiende a presentarse en la empresa al realizar sus operaciones diarias. Permite evaluar la capacidad interna y externa a fin de tomar decisiones estratégicas que solucione dichos problemas, asimismo, potencializar sus fortalezas organizacionales y aprovechar las oportunidades.

1.6 Fundamentación teórica de la propuesta

1.6.1 Empresa

1.6.1.1 Concepto

Vilches Ricardo, (2019) menciona:

La empresa es una unidad económica que tiene por finalidad el logro de uno o más objetivos. A ellas concurren elementos o recursos financieros, humanos y materiales (equipo, maquinarias, materias primas, vehículos, edificios, etc.). Los recursos financieros y materiales son prácticamente inertes en sí mismo. Entran en movimiento con el trabajo de las personas, sus conocimientos, destrezas, actitudes, creatividad, tecnología, etc. (p. 5)

La empresa es un ente económico que hace uso de los factores productivos como trabajo, tierra y capital para brindar productos, bienes o servicios con fines lucrativos a fin de satisfacer las necesidades de los consumidores o clientes, a su vez generando empleo y aportando a la economía de su entorno. Algunas de las empresas realizan sus actividades sin obtener beneficios económicos, es decir, sus objetivos son planteados con fines sociales.

1.6.1.2 Importancia

Las empresas en el Ecuador son un pilar fundamental de la economía nacional ya que ayudan a la creación de nuevas plazas de empleo, además, con los pagos de impuestos generan ingresos que contribuyen al crecimiento y desarrollo económico - social.

1.6.1.3 Objetivos de una Empresa

- Velar por el bienestar de todo el personal involucrado en la entidad.
- Producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la sociedad.
- Una unidad económica busca incrementar sus ingresos y rentabilidad.
- Actuar en el mercado de acuerdo a valores éticos frente a su competencia.
- Aportar para el desarrollo social de la localidad.

1.6.1.4 Funciones de una Empresa

María Caldas (2019) “La empresa realiza una serie de funciones de gran importancia para nuestro sistema económico y social, entre estas se destacan” (p. 15).

- Identificar necesidades de la sociedad
- Crear empleo y aumentar la capacidad de consumo
- Innovar, ser agente del progreso
- Contribuir al progreso tecnológico
- Contratar personal

Cada una de las funciones que son ejecutadas por una organización ayudan al crecimiento y desarrollo empresarial, además permite tener una ventaja competitiva frente a la competencia.

1.5.2 Recursos de la Empresa

Según Luna Alfredo, (2015) menciona que: “Las empresas, para funcionar de forma efectiva, requieren de un conjunto de elementos para que desarrollen su trabajo y logren

satisfacer las necesidades de la sociedad. A estos elementos se les conoce como recursos humanos, materiales, económico y tecnológicos”. (p. 13)

1.6.2.1 Recursos Humanos

Luna Alfredo, (2015) establece que “es el activo más importante de la empresa, sin éste, los demás recursos no podrían ser coordinados ni cumplir con su función, dado que el recurso humano es el que los administra. Entre los recursos humanos tenemos a obreros, empleados, supervisores, técnicos, gerentes o alta dirección” (p.13)

1.6.2.2 Recursos Materiales

Luna Alfredo, (2015) establece que “es el conjunto de elementos o factores fundamentales y cuantificables, entre estas pueden ser: instalaciones, equipos, maquinaria, materiales y suministros diversos” (p. 16).

Los recursos materiales s usar por la empresa deben de planificados para lograr la calidad total en todos los productos a fabricar, los servicios que proporcione y las funciones que desarrollen.

1.6.2.3 Recursos Económicos

Luna Alfredo, (2015) menciona que “son valores monetarios que pueden ser propios o ajenos que dispone la empresa para hacer frente a sus obligaciones e inversiones. Este recurso es muy importante ya que sin flujo del efectivo es difícil adquirir recursos materiales, remunerar al personal, etc.” (p. 14).

1. Los recursos económicos propios son:
 - Dinero en efectivo
 - Capital (aportaciones de los socios)
 - Utilidades

2. Los recursos económicos financieros ajenos son:
 - Préstamos bancarios de proveedores y acreedores

- Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.).

1.6.2.4 Recursos Tecnológicos

Luna Alfredo, (2015) menciona que “es un método que sirve como herramienta para lograr que los recursos humanos, financieros y materiales cumplan con su propósito, y de esta forma, la empresa funcione correctamente” (p. 15)

Los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos son indispensables en una empresa, es decir todos en conjunto son un complemento que ayudan en el proceso productivo de las entidades; sin estos recursos resultan imposibles alcanzar metas y objetivos empresariales.

1.6.3 Clasificación de las Empresas

Según Pombo José, (2017) detalla la clasificación de las empresas:

a) De acuerdo a la actividad que realizan

- **Comerciales:** Son las que compran y venden bienes sin someterlos a ninguna transformación física dentro de la empresa.
- **Industriales:** Son las que compran unos bienes (materia prima), los transforman físicamente y obtienen otros bienes diferentes (productos terminados) para luego venderlos.
- **De servicio:** Este tipo de empresa ni venden ni fabrican bienes. Su actividad consiste en prestar algún servicio a fin de satisfacer la necesidad de sus clientes.

b) De acuerdo a su forma jurídica

- **Empresas individuales:** Las que tiene como dueño a una solo persona física. Es el dueño o propietario el que ejerce el control de una empresa, dirige personalmente su gestión y responde de las deudas contraídas frente a terceros con todos sus bienes y derechos; sin que exista diferencia entre su patrimonio mercantil y su patrimonio personal (responsabilidad ilimitada). Se formaliza a través de una constitución pública y su posterior inscripción en el Registro Mercantil.

- **Sociedades mercantiles:** Pueden dividirse de la siguiente manera:
 - ✓ **Sociedad Anónima:** Pertenece a uno o más socios, tiene personería jurídica propia con carácter mercantil. Su capital no podrá ser inferior a \$ 60000 y se divide en acciones. La responsabilidad de los socios es limitada.

 - ✓ **Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Es una sociedad mercantil en la que el capital debe ser mayor o igual a \$ 3000. Está dividido en participaciones y en las que la responsabilidad de los socios está limitada a la aportación realizada.

Puede ser de uno o más socios y tienen personería jurídica propia. Se formaliza a través de una constitución pública y su posterior inscripción en el Registro Mercantil.

 - ✓ **Sociedad Limitada Nueva Empresa:** Es una especialidad de la responsabilidad limitada, pensada para pequeños proyectos empresariales. El número máximo de socios puede ser de 5 socios como máximo con un capital comprendido entre \$3000 y \$12000 dividido en participaciones. La responsabilidad de los socios se limitará de acuerdo al capital aportado.

 - ✓ **Sociedad Laboral:** Sociedad anónima o sociedad limitada en el que la mayoría del capital social pertenece a los trabajadores, siendo su relación de carácter indefinido. Tiene carácter mercantil y personería jurídica.

El número de socios no podrá ser inferior a tres y su responsabilidad será limitada a la aportación realizada. Ningún socio podrá poseer más de un tercio del capital social.

- **Sociedades de cooperativa:** Es una asociación de personas físicas o jurídicas que, teniendo intereses o necesidades socioeconómicos comunes, desarrollan una actividad empresarial, imputándose los resultados a los socios. Es una sociedad de carácter social en donde todos los socios tienen los mismos derechos. Tiene personería jurídica propia. Constituida mediante escritura pública e inscrita en el Registro Mercantil.

Pueden ser:

- ✓ **De primer grado:** sus socios son personas naturales o jurídicas.
- ✓ **De segundo grado:** constituidas por dos o más cooperativas.

c) De acuerdo a la propiedad

- **Empresas privadas:** Es aquel cuya propiedad está repartida entre particularidades.
- **Empresas públicas:** Son aquellas cuyas propiedades pertenecen al Estado.
- **Empresas mixtas:** El capital puede ser en parte de una empresa privada y en parte de una empresa pública.

d) De acuerdo al ámbito de actuación

- **Empresas locales o nacionales:** Restringen su ámbito de actuación a una determinada área geográfica (barrio, ciudad, comunidad autónoma o nación).
- **Empresas multinacionales:** Actúan en muchos países y mercados al mismo tiempo.

e) De acuerdo a su tamaño

- **Microempresa:** Puede ser de hasta 10 empleados con un activo total de \$ 350000 y con un volumen de negocio neto de \$ 700.000
- **Empresa pequeña:** Puede ser de hasta 50 empleados con un activo total de \$ 4000000 y con un volumen de negocio neto de \$ 8 000.000
- **Empresa Mediana:** Puede ser de hasta 10 empleados con un activo total de \$ 20000000 y con un volumen de negocio neto de \$ 40000.000
- **Empresa Grande:** Más de 250 trabajadores con un activo y volumen de negocio que sobrepasa al de una empresa grande.

Existe diversidad de empresas en la actualidad, donde ofrecen diferentes bienes o servicios con la finalidad de satisfacer al cliente, por ese acto, la empresa gana una utilidad que le permite permanecer en el mercado competitivo.

Las clases de empresas que se han enlistado son las que se encuentran identificadas en el sector económico, estos aportan a la economía de las localidades en donde se encuentran ubicadas.

1.6.4 Microempresa

“Las microempresas son unidades de producción de bienes y servicios que han demostrado ser un medio efectivo para dinamizar las actividades productivas en la sociedad, generan empleo y permiten generar innovación a fin de acelerar los procesos económicos y sociales” (Ruth Sumba, 2018, p. 25).

“Son entidades económicas que poseen como máximo 10 trabajadores incluido el propietario”. (Martínez, 2017, p. 32)

Una microempresa puede ser familiar o de un solo propietario, es un ente generador de economía que brinda productos o servicios a fin de obtener ganancias contribuyendo al aparato productivo nacional y dinamiza la actividad económica.

1.6.5 Empresa Importadora

Es una empresa que se dedica a la importación de bienes de consumo de otro país para comercializarlo y distribuirlo en el país de origen, participando de forma activa en la economía de un país. La importación genera divisas al país consumidor.

1.6.6 Industria Textil

Asociación de Industriales Textiles del Ecuador, (2016) afirma que:

La industria textil y confección es un sector fundamental para el desarrollo social, productivo y económico del país. Genera empleo de forma directa e indirecta, se ubica como la segunda industria manufacturera en ofrecer plazas de empleos para los ecuatorianos. Una industria textil parte de la hilatura, continúa por la tejeduría y los acabados textiles para culminar en la confección de prendas de vestir textiles de hogar, se entrelaza con las actividades agrícolas y ganaderas, con otras industrias y empresas de servicios, hasta llegar al consumidor final. (p. 2)

La diversificación de la economía nacional se da gracias a la industria textil ya que es un referente económico que ha ayudado a reducir el nivel de desempleo, garantizando bienestar laboral y aportando en la economía familiar.

1.6.7 Una Importadora en la Industria Textil

Una importadora textil es una organización que adquiere materias primas e insumos de otro país para el comercio o la fabricación de productos terminados, fomentando el crecimiento y desarrollo económico - empresarial.

1.6.7.1 Ventajas de una Importadora Textil

- Mayor diversidad de productos para ofertar a sus clientes.
- Precios más accesibles en relación a la competencia.
- Mejor calidad de los productos importados.
- Maximiza la capacidad de distribución.

1.6.7.2 Desventajas de una Importadora Textil

- Altos aranceles de importación.
- Tardanza en la llegada de mercancía desde un país al país importador.
- Pérdida de productos importados.
- Que la materia prima e insumo que se haya efectuado el pedido no sea como el proveedor la describió. (mala calidad).

1.6.8 Importación

Es la acción de ingresar mercancías extranjeras al país cumpliendo con las formalidades y obligaciones aduaneras, dependiendo del Régimen de Importación al que se haya sido declarado (Ecuador S. d., 2021).

1.6.9 Administración

Federico Marc (2016) La administración se define como la tarea de conducir racionalmente las formaciones sociales hacia la persecución de fines específicos, significa que la administración implica un proceso de planeamiento que procura el establecimiento de objetivos y la traducción de estos a programas de acción organizacional específicos, que procuren la persecución de metas de manera eficaz y eficiente.

La administración está inmersa en una empresa ya que es necesario hacer uso de esta herramienta a fin de gestionar de forma adecuada todos los recursos de una entidad, tratando de llevar un ambiente laboral confiable que garantice el logro de objetivos y metas de las empresas.

1.6.9.1 Proceso Administrativo

“El proceso administrativo representa cada una de las funciones o etapas que realiza el administrador en su trabajo y que componen el proceso administrativo como son las planeación, organización, dirección y control.” (Vaca, 2015, p. 113)

El proceso administrativo ayuda a la empresa a llevar de forma sistemática todo el ámbito empresarial, con acciones como el planear, organizar, dirigir y controlar que están inmersas en todas las actividades de la empresa como puede ser en la asignación de tareas, designación de responsabilidades para tareas o áreas, supervisión y monitoreo de todas las acciones planificadas que ayuden al cumplimiento de metas.

- **Planeación:** Es la función que comienza el ciclo, ya que establece los elementos y criterios generales sobre los que se asientan las demás funciones, Consiste en determinar las bases que guíen la acción futura, en la determinación de objetivos, el estado de cosas futuro que desea alcanzar con los lineamientos generales de las acciones que deben realizarse para conseguirlo (Federico Marco, 2016).

Es importante tomar en cuenta el proceso de planeación ya que de esta dependen todos los demás procesos, y sin este es difícil que se pueda tener una guía de accionar de la empresa. Esta función se encarga de especificar objetivos con respecto a planes o actividades a realizar por parte de la organización.

- **Organización:** Se refiere a la acción de organizar una empresa deliberadamente constituida para la persecución de fines específicos. Consiste en la estructuración de la organización para alcanzar objetivos. Buscar la manera más adecuada de dividir el trabajo y cómo agrupar y coordinar las tareas de la forma más efectiva, así como al establecimiento de línea de autoridad y responsabilidad y a la asociación de personas a puestos específicos (Federico Marco, 2016).

Hace referencia a ordenar las actividades de la empresa, así como la forma adecuada de asignar tareas y delimitar responsables para que garanticen la ejecución de todas las actividades de forma eficiente y efectivo.

- **Dirección:** Hace referencia a la conducción de una entidad social hacia la persecución de objetivos establecidos, es decir, cómo se motoriza la capacidad de acción potencial que representa una organización. Implica decidir cómo orientar los esfuerzos humanos para lograr los objetivos (Federico Marco, 2016).

Es la manera en cómo se va a dirigir todo lo relacionado con la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos, se incluye las estrategias que utilizará la entidad para dirigir de forma adecuada las tareas, actividades, proceso y procedimientos de la empresa.

- **Control:** Posee la finalidad de verificar los resultados obtenidos mediante la acción organizacional y de contrastarlos con los planes establecidos. Consiste en identificar los desvíos existentes entre lo planeado y los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas del desvío y rectificar el curso de acción organizacional por medio de acciones correctivas encaminadas a cumplir los objetivos (Federico Marco, 2016).

En el proceso de control se verifica los resultados mediante la planeación, organización y dirección de actividades para conocer si esos resultados fueron satisfactorios. Si no se han obtenido buenos resultado es recomendable buscar las causas que provocaron dicha afectación por medio de acciones correctivas que garanticen el logro de objetivos y metas.

1.6.10 Filosofía empresarial

“Se trata de una estrategia para aumentar el conocimiento sobre una organización e influir sobre el componente afectivo sobre la misma, así se genera confianza, y se mejora la actitud general hacia la organización.” (Abad Viñarás, 2015, p. 14).

Es un medio que permite conocer a la empresa a profundidad, fines, actividad comercial, objetivos, estructura organizativa y todo lo relacionado a ella a fin de que se pueda distinguir de alguna manera entre la competencia y a la vez desarrollar un núcleo de trabajo que identifican a todas las partes de la organización.

1.5.10.1 Misión

“Es considerada como el propósito o razón de existir de una organización.”
(Federico Marco, 2016, p. 22)

(Federico Marco, 2016) La declaración de la misión organizacional debe servir como elemento aglutinante e impulsor dentro del proceso de planteamiento estratégico y de la conducción de la organización hacia el logro de objetivos a largo plazo.

Según Federico Marco, (2016) formula que deben incluirse elementos que responda a las siguientes interrogantes:

- ¿Quiénes somos?
- ¿A qué nos dedicamos?
- ¿Cuál es nuestra rama de actividad?
- ¿Quiénes son nuestro clientes o beneficiarios?

Una empresa siempre ejecutará sus funciones en base a una misión, ya que este es el motor para que la empresa siga laborando, es la razón de existir de las entidades, es donde se centra su fuerza empresarial que ayuda a seguir manteniéndose en el mercado competitivo.

1.6.10.2 Visión

La visión organizacional representa las aspiraciones a largo plazo que posee la organización, la forma en que ella espera trascender en su contexto. La visión constituye una imagen futura y deseable a la que la empresa aspira en un horizonte temporal lejano, por eso actúa como guía del accionar organizacional (Federico Marco, 2016).

La visión representa un sueño, un deseo o anhelo empresarial a alcanzar de una entidad en un periodo de tiempo, puede ser a corto o largo plazo, dependiendo de la complejidad del alcance, en esta visión se incluye toda la organización.

1.6.10.3 Valores corporativos

“Se define como el conjunto de principios, valores y creencias que servirán como marco general del accionar organizacional constituyendo una filosofía institucional y de gestión, a fin de obtener comportamientos deseables y trascendentales dentro de la organización.” (Federico Marco, 2016, p. 23).

En una organización tanto empleados como la gerencia se regirán a valores y principios empresariales que ayuden llevar un adecuado ambiente laboral, que garanticen la armonía y una buena convivencia en todos los departamentos de una empresa.

1.6.10.4 Objetivos y metas

En cuanto al cumplimiento de metas, es posible observar que las organizaciones pueden realizarlo con diferentes grados de rendimiento, definidos estos en torno al nivel en que el accionar contribuye a la persecución de aquellas metas. Los objetivos constituyen una expresión concreta de los estados futuros que se desean lograr, son orientadores de la acción organizacional de una forma más concreta que los fines, ya que se encuentran acotados en el tiempo y poseen un conjunto de parámetros que permiten cuantificar los resultados esperados del accionar (Federico Marco, 2016).

Los objetivos y metas de las organizaciones están encaminadas y planteadas en base a lo que quieren lograr o alcanzar con su actividad económica, a fin de obtener buenos resultados tanto para la empresa como para los clientes. Además, se puede observar si se obtenido o no los resultados esperados y si se han logrado los objetivos planteados con anterioridad.

1.6.10.5 Cultura Organizacional

Es el conjunto de hábitos, creencias valores y tradiciones, interacciones y relaciones sociales típicos de cada organización. Representa la forma tradicional con la cual están acostumbrados a pensar y hacer las cosas y es compartida por todos los miembros de la organización. Es decir, que orienta la conducta de los miembros de una empresa día a día y que les dan sentido a sus acciones para la realización de los objetivos organizacionales con mayor eficiencia y eficacia (Porres, 2018).

- **Eficiencia:** “La eficiencia hace referencia a la forma a la cual se emplean los recursos en el accionar organizacional.” (Federico Marco, 2016, p. 24)
- **Eficacia:** “Representa una medida de logro de objetivos. Es decir, en qué medida el accionar de la organización cumple con la persecución de finalidades establecidas en la organización.” (Federico Marco, 2016, p. 25)

En la cultura organizacional está incluida la eficiencia y eficacia que menciona a la manera en que las empresas optimizan los recursos para realizar sus actividades y generar decisiones que el logro los objetivos.

1.6.10.6 Políticas administrativas

“Las políticas son guías de la acción organizacional basadas en el establecimiento de lineamientos generales del comportamiento que proporcionan marcos de referencia indicando cómo se espera que se comporten los diversos agentes organizacionales frente a circunstancias o problemas específicos.” (Federico Marco, 2016, p. 129).

Son guías o directrices que permite a la organización tener un comportamiento adecuado, en el cual el personal es responsable de cumplirlos. Las políticas son establecidas en documentos como manuales a fin de tener constancia de lo que se quiere llegar a obtener con la implementación y el cumplimiento respectivo.

El incumplimiento de las políticas en algunos casos en determinadas empresas puede dar como consecuencia una sanción de acuerdo como haya estipulado la misma entidad.

1.6.11 Estructura organizacional

La estructura organizativa es la forma en que se dividen las tareas y cómo se coordinan, adopta los componentes de un conjunto. La intencionalidad de la cultura organizativa supone la búsqueda de objetivos, y el logro de estos puede llevar a la presentación de una determinada forma de estructura organizativa (Gilli, 2017).

Representa la forma en que está constituida una entidad, con sus áreas y departamentos, asignación de actividades, responsables y encargados de forma ordenada, representa el modelo de gestión interna de la organización.

1.6.11.1 Organigrama estructural

Bastidas (2018) el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas. Es una parte de la estructura formal, presente en la vinculación entre departamentos de una empresa a lo largo de las principales líneas de autoridad. El organigrama es fundamental para cualquier entidad, ya que permita a las áreas y departamentos estar relacionados y determina cuáles serían sus funciones a fin de alcanzar el éxito empresarial.

Es una estructura que detalla de acuerdo a un nivel jerárquico como está establecida la empresa, está plasmado mediante una representación gráfica, la cual ayuda a empleados, clientes a conocer a simple vista a la entidad, líneas de autoridad y la relación que tienen con cada departamento.

1.6.12 Introducción a los Manuales

1.6.12.1 Concepto

Izasa Alejandro, (2018) menciona:

Son documentos donde se compila las fichas técnicas de instrucciones de trabajo, que estandarizan cada una de las actividades de un proceso; en un sistema se deben implantar de procesos, de procedimientos, de funciones, de evaluación de control interno/calidad, de indicadores. Los manuales se deben implantar y desarrollar para ilustrar funcionarios y/o operarios nuevos, para actualizar funcionarios y/o operarios antiguos, para estandarizar costos, calidad y cantidad, como base para el mejoramiento continuo y como estándar para hacer gestión y auditoría, etc. (p. 206)

Los manuales son herramientas importantes efectivas para el control de una empresa, contemplan políticas, procesos, procedimientos y controles de cada área organizativa, los cuales ayudan a reducir errores operativos, además permite a la alta dirección tomar decisiones correctas frente a posibles problemas.

1.5.12.2 Objetivos de los manuales

Vivanco María, (2017) detalla:

- Guiar a toda la organización a través de información ordenada adecuadamente para la toma de decisiones.
- Mostrar una visión clara de la organización.
- Determinar las funciones asignadas a cada uno de los departamentos de la empresa.
- Facilita la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas.
- Establecer la jerarquía de la organización.

Una empresa que haya implementado un manual siempre alcanzará objetivos ya que en ella se detallan las directrices y lineamientos de forma secuencial de todas las actividades que se realizan, brindando apoyo a los empleados y miembros de la alta dirección.

1.6.12.3 Importancia

Los manuales son de gran importancia en una empresa ya que brinda de forma detalla información de los procesos que se deben seguir en cada actividad o dentro de las áreas de la entidad, para así, lograr cumplir con las expectativas del cliente y alcanzar los objetivos empresariales.

1.5.12.4 Componentes de un manual

Izasa Ricardo, (2018) Cada área debe tener un manual en folder que se pueda actualizar, debe contener el siguiente:

- Índice
- Prologo

- Misión
- Visión
- Referencias normativas
- Resolución de adopción
- Resolución de mejoramiento continuo
- Glosario
- Simbología

La estructura de los manuales sirve para dar continuidad a la información de la empresa y también plasmar un contenido fácil y adecuado de entender. El manual tiene subdivisiones los cuales permiten hacer un cambio o actualización de información referente a la empresa.

1.5.11.5 Tipos de manuales

De acuerdo a Vivanco, María (2017) se presenta el siguiente listado de los tipos de manuales:

- **Manual de organización:** Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- **Manual Departamental:** Legislan el modo en que deben ser llevados a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- **Manual de Política:** En este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- **Manual de Calidad:** Presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
- **Manual de Sistema:** Debe ser producido en el momento en que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

- **Manual de Finanzas:** Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- **Manual Múltiple:** Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- **Manual de Puesto:** Determinan específicamente cuáles son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- **Manual de Procedimientos:** Este manual muestra cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- **Manual de Bienvenida:** Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen hasta la actualidad. Incluye sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- **Manual Técnico:** Estos manuales explican minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, de cuenta de las técnicas.

Cada uno de los diferentes manuales tiene propósitos distintos que se deben aplicar en distintos ámbitos o áreas, cumpliendo objetivos específicos que encaminan a la empresa a lograr la eficiencia y la efectividad en toda la organización.

1.6.12.6 Manual Administrativo

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la empresa” (Vivanco, 2017, p. 252).

En el manual administrativo se detalla información relevante de la organización, es un instructivo que informa y orienta la conducta del personal de la empresa para lograr un buen desempeño de los mismos y la eficiencia en las operaciones.

1.6.12.7 Manual Contable - Financiero

Es un instrumento de información en el que recogen de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. Contiene tareas que deben ser asignadas a todos los empleados a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera. (p. 252)

“Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa”. (Münch, 2017, p. 25)

Este manual se aplica a las áreas de Finanzas y de Contabilidad ya que en estos departamentos es donde se administra el dinero de la empresa, en ella se detalla cada una de las cuentas que intervienen dentro de las transacciones comerciales para ayudar a comprender de mejor manera los estados financieros.

1.6.12.8 Ventajas de los manuales

- Sirve como guía para todo el personal y la gerencia con respecto a todos los procesos y procedimientos productivos, también para los clientes y proveedores para que puedan conocer cómo está constituida la empresa.
- Brinda una información sistemática y ordenada.
- Ayuda al cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.
- Permite ejecutar un trabajo de calidad y brindar un producto y servicio que satisfaga las necesidades del consumidor.
- Garantiza el cumplimiento de normas, reglas y políticas implementadas dentro de cada área de la entidad.

1.6.13 Contabilidad

La contabilidad es una ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio, así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (García, 2017).

La contabilidad es el proceso de registro, clasificación y síntesis de los acontecimientos económicos, presentados luego por medio de ciertos documentos denominados estados financieros o contables. Tiene normas y reglas propias que permiten al usuario a interpretar y utilizar la información que la contabilidad entrega; es esencial para el éxito de los negocios (Vivanco, 2017).

La contabilidad es una herramienta importante para las empresas ya que ayudan al registro de transacciones económicas mediante documentos llamados estados financieros, a través de eso proporcionar información contable fiable y oportuna que ayuda a la empresa a tomar decisiones que beneficien a la organización.

1.6.13.1 Objetivos de la contabilidad

Según García Jesus, (2017) menciona los objetivos de la contabilidad:

- Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero.
- Informar los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuanto se ha ganado o perdido en un periodo de tiempo determinado.
- Informar las causas de dichos resultados para hacer frente con posibles soluciones.

Los objetivos de la contabilidad están orientados a ayudar a la empresa con información contable en la parte económica - financiera y mostrar si existen deficiencias que afecten a la empresa.

1.6.13.2 Finalidad de la contabilidad

La contabilidad tiene como fin determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio contable (Pombo, 2017). Permite a la empresa conocer cuál es su situación financiera en un determinado periodo y también poder compararla con otros ejercicios contables de periodos anteriores a fin de mejorar los resultados obtenidos en dicho periodo económicos (Wayne Label, 2016).

1.6.14 Estados Financieros

Son reportes que son usados por los contadores para aportar información para los usuarios. Los estados financieros se emiten por lo menos una vez al año. Sin embargo, las exigencias propias de la dinámica actual de negocios bien pueden requerir que la información contable básica esté disponible en línea para los administradores de las empresas, sin perjuicio del requerimiento de estados financieros completos con frecuencia trimestral e incluso mensual (Wayne Label, 2016).

Los informes son los que se detallan de forma ordenada y estructurada todo lo que ha realizado la empresa en tiempo determinado. Los estados financieros siempre deben estar disponibles para que se pueda tomar decisiones.

1.6.14.1 Estado de situación financiera (Balance General)

Es el estado que representa los activos que la empresa posee (definidos como bienes y derechos que le permitirán ingresos actuales o futuros) y los pasivos (definidos como pasivos exigibles; esto es, las deudas y compromisos contraídos con terceros) y el patrimonio (aporte de socios) (Wayne Label, 2016).

El balance general consta de todos los bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa, es decir, los activos con lo que la empresa pretende generar ingresos y seguir con su actividad económica, los pasivos que son obligaciones que debe cumplir la entidad y el patrimonio que hace referencia al capital de la empresa.

1.5.14.2 Estado de resultados

Muestra todos los ingresos que la empresa ha recibido en el periodo cubierto por dicho estado, como también los gastos en que ha incurrido en ese mismo lapso para obtener ingresos. Si se le toma el total de ellos ingresos y se resta el total de ellos gastos, se llega a obtener el resultado del ejercicio, que puede ser una pérdida o utilidad (Wayne Label, 2016). Este estado muestra todos los ingresos y egresos efectuados por la empresa y el resultado puede ser una ganancia o pérdida. Si en el periodo contable existió más ingreso quiere decir que habrá ganancias, de lo contrario si se incurrió más en gastos habrá pérdida.

1.6.14.3 Estado de flujo de efectivo

El estado de flujos de efectivo muestra el flujo del efectivo dentro de una empresa, de dónde viene el efectivo y cómo se gasta durante el periodo cubierto por el informe. Muestra también el flujo de efectivo de la empresa de acuerdo a tres divisiones principales: operaciones, de inversión y de financiamiento (Wayne Label, 2016). Muestra el movimiento del dinero de la empresa en base al efectivo adquirido por parte de clientes puede ser por ventas o servicios ofrecidos, salida de dinero por concepto de pago, a fin de obtener el saldo final de un periodo contable.

1.5.14.4 Estado de cambios en el patrimonio

“Este estado financiero muestra cómo ha cambiado el saldo de las utilidades retenidas durante el periodo de tiempo (sea anual, trimestral o mensual) al cual correspondan los estados financieros del cas.” (Wayne Label, 2016, p. 22). Muestra los cambios o movimientos que puede tener el patrimonio durante un periodo contable, la fluctuación puede darse debido a reservas obtenidas o a una ampliación del capital contable de la empresa.

1.5.14.5 Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y las cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o que podrán afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables, así como de aquellos cambios en los mimos, de un periodo a otro (Calleja, 2017). Las notas explicativas no es un estado financiero, pero es indispensable en la empresa ya que expresan aclaraciones o explicaciones de hechos cuantificables, puede brindar una amplia información acerca del contenido que presentan los estados financieros.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Introducción

El presente capítulo tiene la necesidad de definir una metodología para el desarrollo de la investigación que será útil para la indagación de información importante, el cual permita un diagnóstico minucioso que sirva para la elaboración correcta de un manual en aspectos administrativos, contables y financieros de la organización.

Los procedimientos metodológicos permitirán el correcto análisis de la problemática a indagarse en la empresa, mediante la elaboración de técnicas y metodologías de investigación que son grandes instrumentos a la hora de recabar información verídica.

Toda información recopilada luego de haber optado por un procedimiento metodológico, facilitará una mejor visión de la problemática, ofreciendo mayor comprensión, interpretación para el investigador sobre el objeto de estudio y así brindar soluciones viables.

La metodología de investigación brinda al investigador información discernida, primordial y precisa, por ello la importancia de utilizar instrumentos, técnicas que permitan identificar asuntos inherentes a la situación administrativa, financiera y contable de la organización.

2.2 Objetivo

Identificar los procesos metodológicos para la elaboración del manual administrativo, contable y financiero de la Importadora Lemary de la comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

2.3 Tipo de Investigación

2.3.1 Investigación de Campo

La investigación de Campo es un medio que ayudará a indagar directamente información verídica que el investigador necesita conocer de la Importadora Lemary, es fundamental este tipo de investigación ya que permitirá interactuar directamente con la empresa mediante la aplicación de técnicas e instrumentos en los procesos operativos que la organización lleve a cabo y posiblemente encontrar problemas que afecten el rendimiento de la Importadora.

2.3.2 Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica es un gran sustento teórico que tiene como propósito en la investigación fundamentar de mejor forma cualquier tipo de información que el lector no logre entender en asuntos inherentes a temas administrativos, financieros y contables.

2.4 Métodos de Investigación

- **Método Deductivo**

Este método se tomó en consideración para identificar problemas generales con respecto a objetivos de la Importadora Lemary. Además, determinar si existe algún problema relacionado a la actividad económica que realiza o deficiencias el área administrativa, financiera o contable de la entidad, permitiendo así, partir desde aspectos generales hasta los aspectos específicos.

- **Método Inductivo**

Se tomó este método para diagnosticar a profundidad la forma de organización de la Importadora Lemary también conocer su esencia como entidad, describir a sus clientes, sus puntos de comercialización, venta, además de las posibles debilidades y amenazas,

por lo que se llevó a plantear la misión, visión, valores y políticas que son elementos de la propuesta.

- **Método Analítico**

Se tomó en consideración este método para la fijación de las variables de la matriz de relación diagnóstica con los objetivos del diagnóstico planteados y se establecieron indicadores de las cuales se efectuaron preguntas a fin de obtener información acertada frente a cada variable.

- **Método Sintético:**

Este método se aplicó en la elaboración del marco teórico, aplicando la técnica del parafraseo a cada uno de los conceptos lógicos obtenidos de diferentes autores, a fin de facilitar una mayor comprensión a los lectores, así mismo se utilizó este método para incorporar los hallazgos más sobresalientes para dar lugar a la propuesta, además se integró aspectos importantes para la formulación de conclusiones y recomendaciones.

2.5 Tipo de muestreo

2.5.1 Población

Para la ejecución de la presente investigación y por consiguiente realizar el respectivo análisis de la Importadora Lemary, se tomó en cuenta a todas las personas que laboran en la empresa tanto al propietario como a los empleados.

2.5.2 Muestra:

Se pudo evidenciar que la Importadora Lemary posee un equipo de trabajo de 13 personas, las cuales se divide en 1 gerente, 1 administrador, 1 contadora, 1 auxiliar contable, 2 bodegueros, 2 trasportistas o despachadores de mercancía, 1 encargado de la importación y 4 vendedores. La población de la importadora Lemary se toma como referencia para el respectivo análisis, los cuales se detalla a continuación:

Tabla 1
Personal Importadora Lemary

PERSONAL IMPORTADORA LEMARY		
Área	Cargos	Total
Administrativo	Gerente - Propietario	1
Administrativo	Administrador	1
Administrativo	Contadora	1
Administrativo	Auxiliar contable	1
Bodega	Bodeguero	2
Bodega	Despachadores	2
Importación	Importador	1
Ventas	Vendedores	4

Fuente: Importadora Lemary

2.6 Técnicas e instrumentos

Las técnicas e instrumento de investigación son de gran ayuda, ya que permitieron recopilar información importante de la Importadora Lemary. Para obtener dicha información se aplicó la técnica de la entrevista y la encuesta.

2.6.1 Censo

Tomando en consideración que el tamaño de la población de la Importadora Lemary tiene un total de 13 personas, se efectuó el respectivo censo a cada uno de los involucrados.

2.6.2 Entrevistas

Esta técnica fue aplicada al gerente general de la Importadora mediante un cuestionario con preguntas estructuradas relacionadas con todas las variables de la matriz de relación diagnóstica a fin de obtener información detallada de cada una ellas. Se realizó cuestionarios para las entrevistas al gerente y bodeguero dependiendo del tema de las variables de la matriz de relación diagnóstica.

2.6.3 Encuesta

Se empleó esta técnica a los trabajadores de la organización en general con temas relativos al manual de funciones para conocer cómo se desenvuelven en el área laboral y si cumplen de forma eficiente, eficaz las operaciones asignadas. La encuesta contiene una serie de preguntas estructuradas que ayudarán a la recopilación de datos de la mencionada investigación.

2.7 Matriz de Relación Diagnóstica

La matriz de relación diagnóstica sirvió como guía para desarrollar el diagnóstico, este instrumento está estructurado por los objetivos de diagnóstico, las variables, indicadores, técnicas y fuentes de información, las cuales sirven como base para delimitar el alcance de la investigación y de obtener las técnicas para la recolección de datos.

2.7.1 Variables

Las variables que se utilizan para el diagnóstico son las siguientes:

- Proceso Administrativo
- Estructura Organizacional
- Sistema Contable
- Talento Humano
- Sistema de Comercialización

2.7.2 Indicadores

Variable 1: Proceso Administrativo

Indicadores: Misión

Visión

Valores

Políticas empresariales

Variable 2: Estructura Organizacional**Indicadores:** Organigrama Estructural

Manual de Funciones

Manual de Procedimientos

Variable 3: Sistema Contable**Indicadores:** Ciclo contable

Gestión Contable

Variable 4: Talento Humano**Indicadores:** Método de Selección del Personal

Capacitaciones

Contratos

Motivación

Remuneración

Variable 5: Comercialización**Indicadores:** Sistema de Comercialización

Proveedores

Canales de Distribución

Mercado

2.7.4 Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla 2
Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar el proceso administrativo que la Importadora Lemary aplica en la empresa.	Proceso Administrativo	Filosofía empresarial	Entrevista	Gerente
Analizar la estructura organizacional de la Importadora Lemary.	Estructura Organizacional	Organigrama Estructural	Entrevista	Gerente
		Manual de Funciones	Encuesta Entrevista	Personal de la empresa Gerente
Determinar el sistema contable usado por la Importadora Lemary para la obtención de información financiera oportuna.	Sistema Contable	Ciclo contable	Entrevista	Gerente
		Manejo de Inventarios	Entrevista	Personal de Bodega

<p>Evaluar el desempeño de Talento Humano de la Importadora Lemary.</p>	<p>Método de Selección del Personal</p>	<p>Entrevista Encuesta</p>	<p>Gerente Personal de la Empresa</p>
<p>Determinar el sistema de Comercialización con el que cuenta la Importadora Lemary.</p>	<p>Capacitaciones Sistema de Comercialización</p>	<p>Entrevista Encuesta de Entrevista</p>	<p>Personal de la Empresa Gerente</p>
	<p>Proveedores</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Gerente</p>
	<p>Canales de Distribución</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Gerente</p>
	<p>Mercado</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Gerente</p>

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

El desarrollo del presente capítulo tiene como objeto la identificación y determinación de la situación actual administrativa, contable y financiera de la importadora Lemary, a través de la recopilación de información que surge como resultado del diagnóstico efectuado luego de haber realizado la entrevista, encuesta tanto a su propietario como a sus trabajadores.

Los resultados de la investigación de campo permitirán el correcto desarrollo, descripción de las principales variables e indicadores de la estructura diagnóstica cuya información será fundamental para la realización de la matriz FODA, en el cual identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en la importadora Lemary, de esta manera, se plantea y define las estrategias para hacer frente a las debilidades y amenazas, tomado como aliados a los factores que apoyan a la empresa y mediante esto la elaboración de los cruces estratégicos.

3.2 Objetivo

Elaborar el diagnóstico técnico situacional de la Importadora Lemary tomando aspectos administrativos, contables y financieros para identificar la oportunidad diagnóstica de la propuesta de un manual.

3.3 Análisis de la entrevista al gerente de la empresa importadora Lemary

Fecha: 25 de agosto del 2020

Hora de Inicio: 8h30

Hora de Finalización: 9h15

Datos generales

Nombre: Javier Lema

Edad: 41

Ocupación: Gerente Importadora Lemary

Entrevistado por: Estalyn Córdova

Preguntas:

- 1. ¿La Importadora Lemary posee un plan estratégico en el que se detalle la misión, visión, objetivos y políticas?**

Síntesis: La importadora Lemary no posee un plan estratégico que ayude a estructurar la filosofía empresarial, por lo que, la organización no tiene definido sus objetivos y expectativas que le permitan tener una visión de futuro. Una adecuada planificación estratégica ayuda a la organización a reducir costos y tiempo lo cual hace que la importadora pueda tener una eficiencia operativa.

- 2. ¿La Importadora cuenta con un organigrama estructural?**

Síntesis: Actualmente la importadora no presenta un organigrama estructural, posee una gestión empírica, ocasionando una inadecuada asignación de tareas de acuerdo a su grado de especialización. Un organigrama estructural permite que la organización muestre las diferentes funciones, actividades, relaciones con sus diferentes niveles jerárquicos.

- 3. ¿Los trabajadores tienen especificados un manual de funciones y procedimientos a seguir dentro del entorno en el cual laboran?**

Síntesis: En la actualidad la organización no cuenta con un manual de funciones y procedimientos, en consecuencia, los empleados cumplen sus tareas diarias de acuerdo a lo que se dispone diariamente, en efecto, la ausencia de esta herramienta

genera un descontrol en las actividades que realiza cada empleado, existe ineficiencia en la parte organizativa del trabajo, excesos en las cargas de trabajo, además y una incorrecta asignación de responsabilidades operarias.

4. ¿La empresa cuenta con programas de capacitaciones de los empleados?

Síntesis: La empresa no ha realizado ningún tipo de capacitación a sus empleados, motivo por el cual sus trabajadores difícilmente podrán realizar sus actividades diarias de forma eficiente y eficaz, presentando una debilidad que puede afectar directamente con el rendimiento empresarial, además los empleados no están preparados ante los cambios, adversidades o grandes avances suscitados en el entorno.

5. ¿La Importadora tiene establecido un proceso de selección de para contratar al personal?

Síntesis: En la importadora nunca se ha contratado un trabajador tomando en base a un proceso de selección del personal, el único requerimiento es que deben tener un grado de conocimiento del trabajo a realizar, esto hace que, las tareas y actividades no pueda ser asignadas correctamente sin tener en consideración las aptitudes y destrezas de cada persona.

6. ¿Supervisa que se realicen de forma eficiente y efectiva las operaciones de la entidad?

Síntesis: Existe un personal encargado que vigila constantemente la labor asignada a cada uno de los trabajadores y de verificar que se cumplan a cabalidad, esto es un aspecto sumamente positivo por el cual se pueden corregir a tiempo cualquier problema que pueda existir a la hora de que sus empleados realicen sus trabajos y con un control eficiente se logra el cumplimiento de los objetivos asignados cotidianamente.

7. ¿Se efectúan incentivos a los mejores trabajadores?

Síntesis: La empresa brinda comisiones a los trabajadores que tienen grandes rendimientos, por el cual se sienten bien motivados a la hora de realizar sus

actividades operacionales y mejora aún más su capacidad productiva generando ganancias tanto a la empresa como en su personal.

8. ¿Cree Ud. que su producto cumple con las expectativas y exigencias del mercado?

Síntesis: La importadora cumple con las expectativas que su mercado lo exige, es más trata siempre de llegar hacia nuevos horizontes el cual conlleva a tener una competencia competitiva que lo difiere de otras importadoras que sin duda ayuda a la obtención de clientes fidelizados y mayor participación en el mercado.

9. ¿En cuanto al proceso contable, tiene personal adecuado que le ayude con el registro de la contabilidad?

Síntesis: Existe una contadora externa que brinda sus servicios a la importadora Lemary, pero no labora de forma presencial dentro de la empresa ocasionando que no pueda estar pendiente de toda la situación que sucede, lo cual podría afectar a la gestión contable sin realizar el respectivo registro de los hechos económicos que puede llegar a suscitarse cotidianamente.

10. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un sistema contable en la Importadora?

Síntesis: La importadora actualmente cuenta con un sistema contable denominado MicroPlus SQL Profesional, el cual permite a la importadora ahorrar tiempo y dinero a la hora de realizar sus registros contables.

11. ¿La Importadora cuenta con políticas contables?

Síntesis: Actualmente la empresa no posee políticas contables que puedan ayudar a un manejo óptimo de la información financiera que se va generando cotidianamente en la organización. Con una política contable se podrá especificar los procedimientos a seguir para el registro, análisis de información para una correcta emisión de los estados financieros.

12. ¿Las políticas contables son utilizadas en el proceso de registro contable?

Síntesis: Al no contar con políticas contables no se podrá tratar bien los hechos económicos que se van generando en la empresa por ende pueden existir posibles fallas en el tratamiento de los recursos financieros.

13. ¿Cómo está estructurada el financiamiento de la empresa?

Síntesis: La empresa trabaja actualmente con un 80% de capital propio y un 20% por medio de préstamos, el cual conlleva a que el gerente no cargue con deudas y si existen posibles inversores lleguen a invertir en la empresa sin ningún riesgo.

14. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que tiene la empresa?

Síntesis: La importadora trabaja casi en su totalidad con capital propio, pero un cierto porcentaje son de créditos que ha obtenido con los bancos, esto para la empresa, es sin duda un factor positivo ya que el propietario no está con grandes deudas que le vayan a afectar a futuro.

15. ¿Cuáles son los principales proveedores que tiene la entidad?

Síntesis: Al ser una importadora de telas, sus principales proveedores son las grandes fábricas textiles, que sin duda brindan confianza y seguridad a la hora de adquirir los materiales.

16. ¿Bajo qué criterio se identifica y califica a un proveedor?

Síntesis: La importadora identifica a un proveedor en base a costos de los materiales, calidad, diseño y tiempo de entrega, el cual resulta ser de gran ventaja para la empresa ya que ayuda a tener abastecedores confiables y seguros al momento de pedir cualquier tipo de mercadería.

17. ¿Cuáles son sus principales canales de distribución?

Síntesis: Al ser una importadora logra llegar hacia los grandes mercados o grandes centros de abastecimiento es decir a las distribuidoras, almacenes y sin duda los mayoristas. Estos canales de distribución que maneja la organización son de gran

ventaja ya que no permiten que los intermediarios interfieran, con ello la importadora vaya generando mayor rentabilidad a la hora de expender sus productos.

18. ¿Considera usted que la importadora tiene una ventaja competitiva frente a la competencia?

Síntesis: La importadora frente a sus competidores siempre está innovando sus productos ya sea en diseños, calidad del producto y sobre todo llegando hacia nuevos mercados donde su competencia no logra llegar por ende gana participación en el mercado y que la organización gane posicionamiento y clientes que sin duda generaran mayor rentabilidad empresarial.

3.4 Entrevista al bodeguero de la empresa

Fecha: 25 de agosto del 2020

Hora de Inicio: 9h20

Hora de Finalización: 9h40

Datos generales

Nombre: Marlon Chiran

Edad: 24

Ocupación: Bodeguero Importadora Lemary

Entrevistado por: Estalyn Córdova

Preguntas:

1. ¿Cree usted que la responsabilidad que está inmersa en el área de inventarios es eficiente?

Síntesis: La responsabilidad en el área de bodega recae sobre el bodeguero, por el cual tiene la obligación de manejar de forma eficiente todo lo competente al control de inventarios. Es de suma importancia que el área de bodega tenga un personal responsable y que actúe con ética, ya que de este departamento se deriva la parte productiva y económica de la Importadora Lemary.

2. ¿Se efectúan las constataciones físicas de los inventarios?

Síntesis: Las constataciones físicas de sus inventarios son realizadas de forma anual, por lo que, el manejo de los inventarios es eficiente en la importadora y de esta manera se puede cuantificar cualquier tipo de diferencia o problema que se puedan suscitar. Es importante mantener actualizado el inventario con información actual, la misma que ayude a tomar decisiones al gerente.

3. ¿Se realizan la codificación de los productos que se encuentran almacenados en inventarios?

Síntesis: No existe codificación de los productos que ofrece la importadora, el cual puede llegar a ser perjudicial ya que podría ser difícil distinguir el tipo de producto que está solicitando el cliente. La empresa debe implementar un plan de codificación de inventario y aplicarlo para evitar inconvenientes que puedan afectar el desempeño laboral y la atención al cliente.

4. ¿Se hace uso del método kárdex para el registro de las entradas y salidas de inventarios?

Síntesis: Al momento, la importadora no utiliza el kárdex, desconoce su uso y función para el control de la mercadería, más bien, solo se contabilizan las entradas y salidas de los productos mediante un registro ya sea por unidades o por kilos, lo cual puede provocar un descontrol de su stock estacional. El uso adecuado del kárdex ayuda de manera gradual a la empresa ya que está facilita y aligera en conteo y constatación físicas de todo el inventario.

5. ¿Se ordena de forma adecuada la mercadería en el área de inventario?

Síntesis: El área de bodega es amplia y adecuada para almacenar mercancías, se encuentra ordenada con espacios para cobijas, cortes de telas, rollos, productos terminados y sábanas, esto es un aspecto positivo ya que permite visualizar y evitar problemas de escasez y excesos de mercadería, además, permite actuar de forma eficiente y efectiva con respecto a entregas de materiales o productos.

6. ¿Existe un sistema de inventarios?

Síntesis: La importadora no cuenta con un sistema de inventario, ocasionando que no se pueda mostrar de forma fiable sus registros, cualquier tipo de adquisición o venta de los productos que se estén efectuando este es un factor que afecta gravemente a la empresa al momento de realizar pedidos a sus proveedores.

3.5 Encuesta a los empleados de la Importadora

Preguntas:

1. **¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y políticas institucionales que tiene la Importadora?**

Tabla 3
Conocimiento de la filosofía empresarial

SI	0
NO	13
TOTAL	13

Fuente: Encuesta los trabajadores

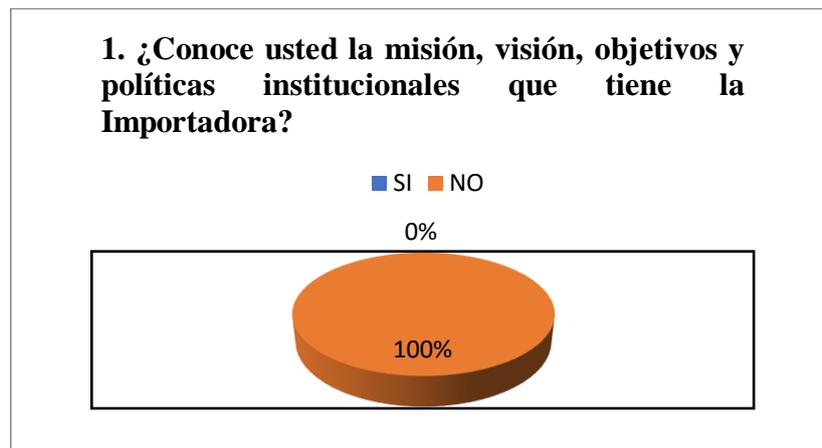


Figura 1 Cocimiento empresarial
Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: Mediante la encuesta aplicada se pudo observar que ninguno de los trabajadores tiene conocimiento acerca de la filosofía empresarial con respecto a la misión, visión y políticas de la entidad, la organización se ha encaminado en el mercado de forma empírica, dejando estos aspectos importantes que ayudan al desarrollo empresarial, es decir, que la Importadora no se ha planteado objetivos a corto y largo plazo. La misión es un mapa que ayuda a la empresa a darse a conocer al público o a sus clientes con respecto a su actividad, producto, mercado meta, ventaja competitiva etc., por otro lado, la visión refleja el anhelo o deseo de alcanzar una meta a futuro y por la que la entidad debe trabajar, las políticas permiten generar un orden y un comportamiento adecuado por parte del personal de la organización; estos ayudan al crecimiento y desarrollo organizacional.

2. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un organigrama estructural?

Tabla 4

Conocimiento del organigrama estructural

SI	0
NO	13
TOTAL	13

Fuente: Encuesta los trabajadores

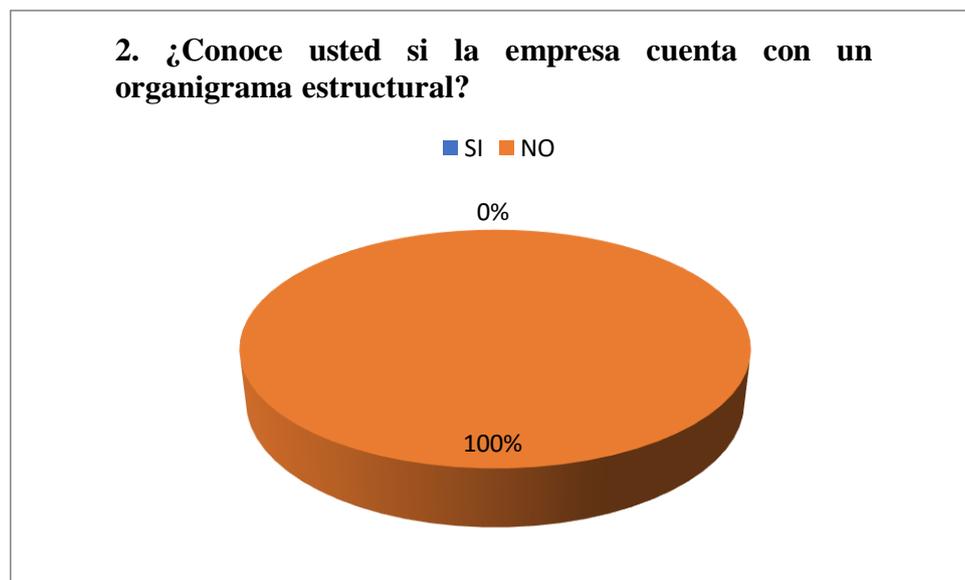


Figura 2 Conocimiento del organigrama estructural

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: Mediante información obtenida en la presente encuesta se puede determinar que los trabajadores desconocen que la Importadora Lemary cuente con un organigrama estructural, es decir, es difícil comprender los niveles jerárquicos de la empresa, ocasionando un desorden, descontrol en la parte interna de la organización. Además, provoca que no se puedan designar funciones y actividades de forma adecuada ni una adecuada responsabilidad para las áreas o departamentos. El organigrama es fundamental, esto ayuda a agilizar los procesos de producción en la organización, a la vez muestra la interacción y comunicación que se desarrollan entre las áreas, las cuales ayudan a tener una adecuada gestión interna.

3. ¿Conoce usted si la Importadora cuenta con un manual de funciones y procedimientos que el trabajador debe seguir al realizar sus actividades?

Tabla 5

Manual de funciones y procedimientos de trabajadores

SI	0
NO	13
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores

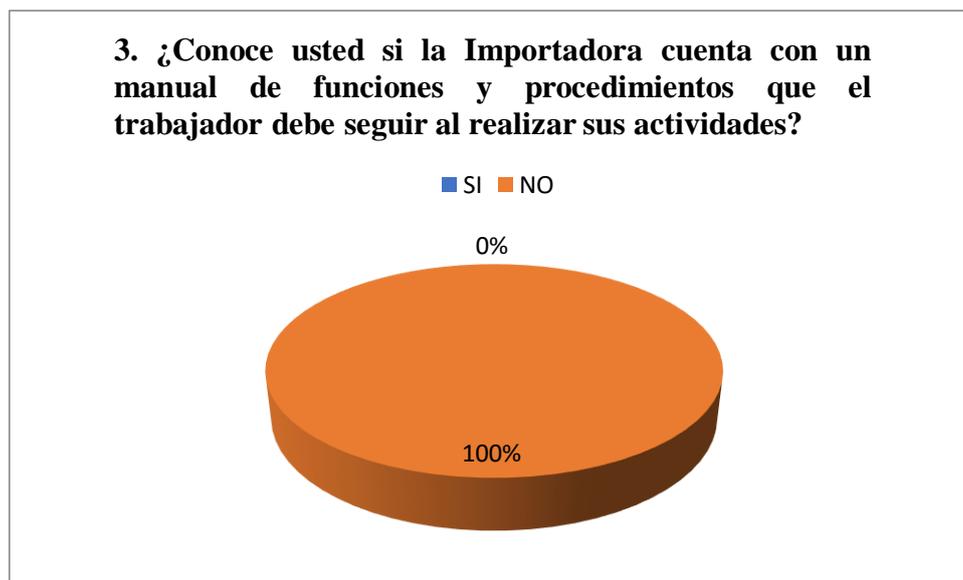


Figura 3 Manual de funciones y procedimientos de trabajadores

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: Los empleados de la Importadora Lemary realizan sus actividades de forma empírica, de acuerdo a conocimientos que han ido adquiriendo en el ámbito laboral, de esta manera no posee una guía o directriz que les permita y facilite realizar actividades, el cual puede causar bajo rendimiento laboral e ineficiencia de las actividades. El manual de funciones orienta al personal para que se logre la eficiencia y efectividad en las operaciones, brinda información oportuna para la gerencia hacia una buena toma de decisiones, además permite conocer el funcionamiento de la importadora.

4. ¿Las actividades que usted realiza son de acuerdo a sus aptitudes y capacidades para desarrollar sus actividades laborales?

Tabla 6.

Actividades de acuerdos a aptitudes y capacidades

SI	11
NO	2
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores

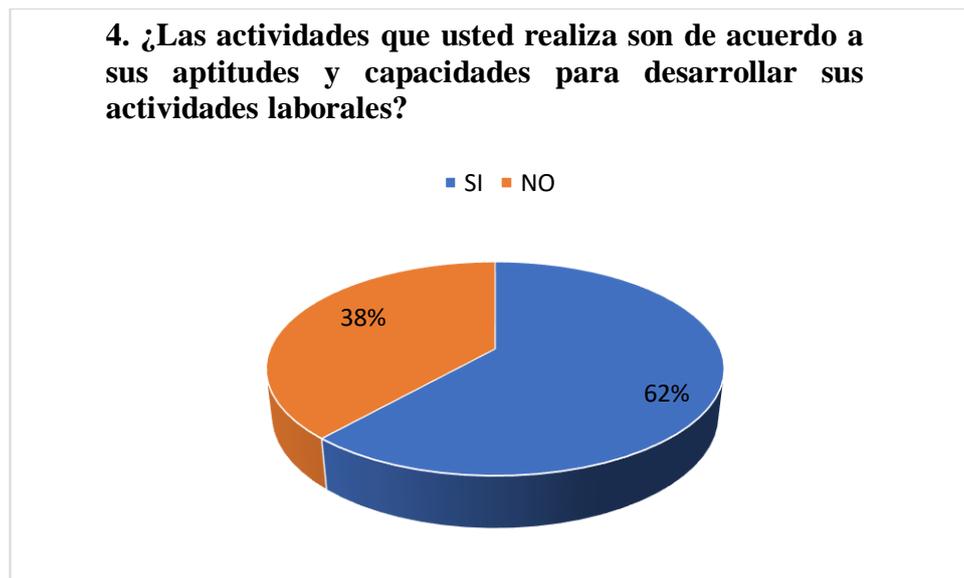


Figura 4 Actividades de acuerdos a aptitudes y capacidades

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: La gran mayoría del personal de la Importadora Lemary están incorporados en cada lugar de trabajo de acuerdo a sus habilidades y capacidades, esto genera que la entidad pueda desarrollar sus actividades operacionales eficientemente, mejorando la calidad del producto que ofrece y la atención al cliente. Asimismo, genera satisfacción al trabajador del oficio que realiza, promoviendo la interacción y buena comunicación entre el personal de la empresa.

5. ¿En el área de trabajo existe un flujograma de funciones a cumplir?

Tabla 7

Conocimiento del flujograma de funciones

SI	0
NO	13
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores

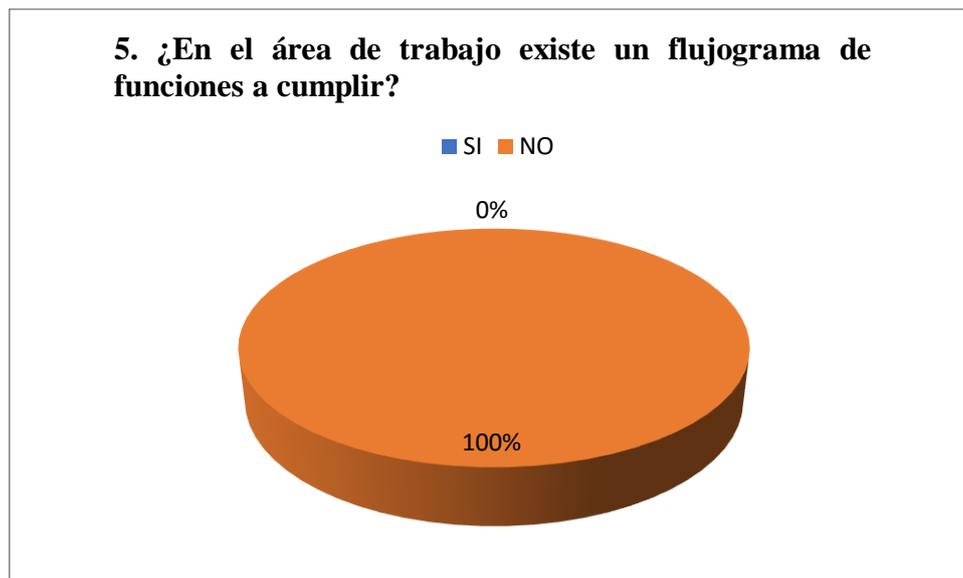


Figura 5 Conocimiento del flujograma de funciones

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: Los datos obtenidos en la presente encuesta realizada a los trabajadores muestra que no existe y se desconoce la existencia de un flujograma de funciones, el cual es imprescindible ya que ayuda a una mejor comprensión por parte del personal con respecto a procesos o procedimientos que debe realizar en las actividades o funciones durante su labor diaria, esto puede afectar al desempeño de los mismos trabajadores, provocando un bajo desempeño laboral y no obteniendo buenos resultados.

6. ¿El gerente ha establecido los lineamientos a seguir dentro de la Importadora para el desempeño adecuado de funciones?

Tabla 8

Lineamientos en el desempeño de funciones

SI	13
NO	0
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores



Figura 6 Lineamientos en el desempeño de funciones

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: El gerente de la Importadora Lemary ha direccionado a cada uno de los empleados con lineamientos o reglas generales que cada uno debe seguir para el adecuado desempeño laboral a fin de que cada trabajador se sienta conforme con el trabajo que realiza y el lugar de trabajo donde se desempeña, definir reglas es necesario para establecer límites con respecto a las decisiones que se vayan a tomar a fin de llevar un ambiente agradable para todo el personal involucrado.

7. ¿Cuándo usted ingreso a trabajar en la Importadora, fue parte de un proceso de selección de personal?

Tabla 9

Proceso de selección de trabajadores

SI	8
NO	5
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores

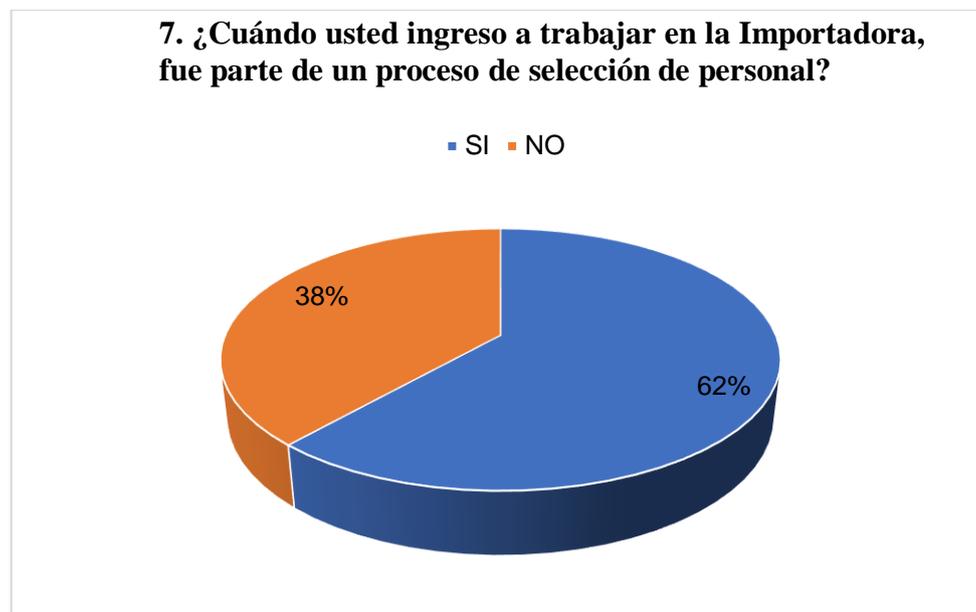


Figura 7 Proceso de selección de trabajadores

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: La mayoría del personal de la Importadora Lemary fueron parte de un proceso de selección de personal, determinando capacidades y aptitudes en las cuales el trabajador se desenvuelven mejor y así lograr la eficiencia laboral, evitando posibles riesgos laborales. Es adecuado realizar el proceso de selección del personal para conocer quién es la persona que mejor perfila o cumple con los requisitos para la vacante de puesto que puede tener la organización y de esta manera garantizar buenos resultados empresariales.

8. ¿Ha recibido capacitación por parte de la Importadora con temas relacionados con el área que se encuentra laborando?

Tabla 10

Capacitaciones a los trabajadores

SI	0
NO	13
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores



Figura 8 Capacitaciones a los trabajadores

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: La Importadora como empresa no ha brindado capacitaciones a sus trabajadores, es decir que existe desconocimiento del personal en base a temas administrativos, contables, financieros operativos y de venta. Las capacitaciones dentro de las organizaciones permiten mejorar conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas de los trabajadores, además ayuda al incremento de la productividad y de la rentabilidad de la empresa. Hace que los empleados se sientan más confiados e identificados con la empresa, contribuye a la reducción de costos y ayuda a resolver problema que pueda presentarse diariamente.

9. ¿Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones por parte de la Importadora?

Tabla 11

Frecuencia de las capacitaciones que recibe los trabajadores

2 VECES AL AÑO	0
1 VEZ AL AÑO	0
NUNCA	13
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores

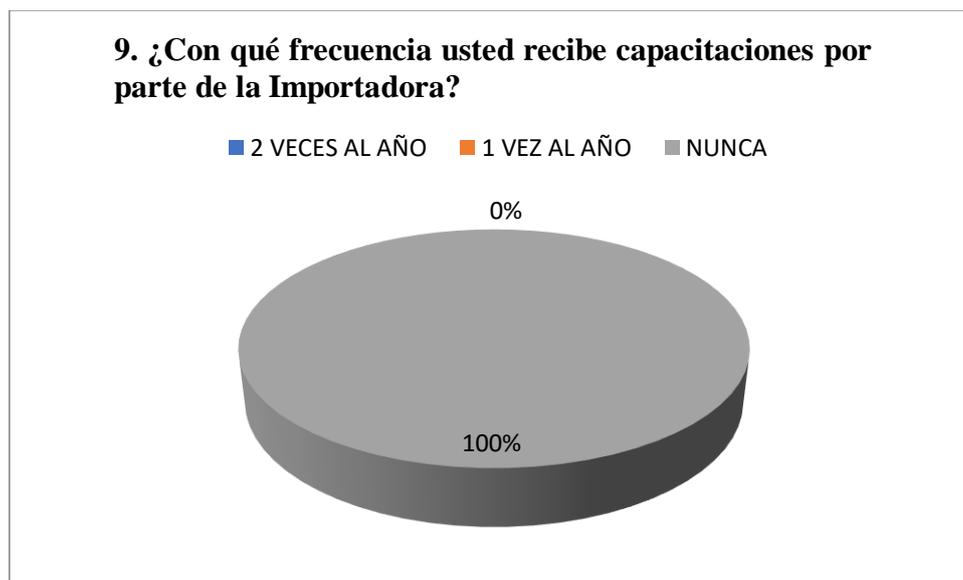


Figura 9 Frecuencia de las capacitaciones que recibe los trabajadores
Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: Desde su apertura en el mercado hasta la actualidad, la Importadora Lemary no ha brindado capacitaciones de ningún tipo, haciendo que la empresa presente deficiencias en las actividades realizadas por los trabajadores por falta de conocimiento. Esto ocasiona que no se logre cumplir con metas a corto plazo, ni se obtenga una adecuada gestión interna, presentando posibles carencias para realizar una actividad.

10. ¿Se controla y se valora el desempeño laboral en la organización?

Tabla 12

Control y valoración del desempeño laboral

CONSTANTEMENTE	13
OCASIONALMENTE	0
NUNCA	0
TOTAL	15

Fuente: Encuesta a los trabajadores



Figura 10 Control y valoración del desempeño laboral

Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: En la encuesta efectuada al personal de la Importadora Lemary mencionan que el gerente controla y valora el desempeño de los empleados, de esta manera ellos se sienten satisfechos de la actividad que realizan, generando confianza y bienestar laboral. Se debe reconocer que el personal es una pieza fundamental en la organización, siendo la base operativa dentro de esta, contribuyendo a un desarrollo eficiente de las actividades y funciones, garantizando el cumplimiento de las exigencias y requerimientos empresariales.

11. ¿A su criterio existe una buena comunicación entre el gerente y los empleados?

Tabla 13

Criterio sobre la comunicación entre gerente y trabajadores

SI	13
NO	0
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores



Figura 11 Criterio sobre la comunicación entre gerente y trabajadores
Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: A través de la información obtenida en la presente encuesta se observa que la comunicación entre el gerente y los empleados es muy buena, haciendo que exista un nivel de confianza alto entre las partes, esto puede generar grandes beneficios empresariales. La buena comunicación en la organización, fomenta un compañerismo de trabajo en equipo a fin de alcanzar las metas y objetivos planteados por la importadora.

12. ¿Cómo considera usted la interrelación entre sus compañeros de trabajo?

Tabla 14

Criterio de interrelación entre trabajadores

MUY BUENA	4
BUENA	7
REGULAR	2
MALA	0
TOTAL	13

Fuente: Encuesta a los trabajadores

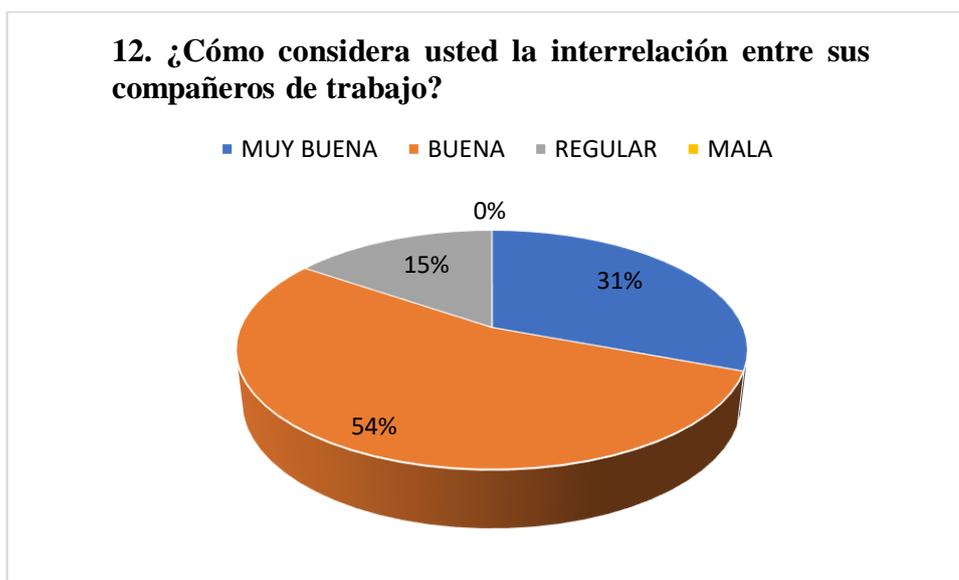


Figura 12 Criterio de interrelación entre trabajadores
Fuente: Encuesta a los trabajadores

Análisis de la pregunta: Mediante la encuesta realizada a los trabajadores de la Importadora Lemary se determina que la interrelación entre los compañeros de trabajo es muy buena, existe un adecuado ambiente laboral y una convivencia armónica lo cual hace que los empleados puedan desenvolverse de manera segura en su lugar de trabajo, sin afectar los beneficios personales y empresariales. Un buen trato ente el personal hace que sea más fácil adherirse a los cambios que se pueden presentar en la organización.

3.6 Desarrollo de las variables

- **Proceso Administrativo**

Análisis de la variable: El proceso administrativo integra aspectos importantes que ayudan a la empresa a crecer organizacionalmente, se compone de misión, visión, objetivos y políticas, las cuales sirven de guía para coordinar y controlar actividades, tareas, funciones y talento humano con el fin de alcanzar metas institucionales a corto y largo plazo.

Los datos obtenidos de esta variable, recalcan la necesidad de una misión, visión, objetivos y políticas institucionales dentro de la organización, mismos que deben de alinearse con la razón de ser de la importadora que empujen a un desarrollo. Al no contar la organización con estos indicadores puede tener problemas internos ya que sus trabajadores no comparten metas ni objetivos en común, afectando notablemente la productividad de la empresa.

- **Estructura Organizacional**

Análisis de la variable: La estructura organizacional es una representación gráfica en la cual se detalla los niveles jerárquicos y operarios de una empresa. Permite gestionar personal, tareas, actividades, además, muestra cómo están conectados los departamentos o áreas en la parte interna de la empresa, su aplicación hace que los empleados se sientan más identificados con su lugar de trabajo y laboren de forma eficiente y eficaz.

Según los datos obtenidos en la entrevista al gerente y la encuesta hacia sus empleados, menciona que la importadora no posee una estructura organizacional por la cual surge la necesidad de elaborar un organigrama funcional para que tenga de forma clara los niveles jerárquicos y además de la implantación de un manual de funciones que ayude a que el empleado siga los procesos requeridos a la hora de realizar sus actividades. Al no contar con estos indicadores la organización presenta deficiencias en la asignación de funciones, no posee una cadena de mando definido, por lo que, no se sigue adecuadamente los procesos operativos designados durante la ejecución de cualquier actividad en los diferentes departamentos, trayendo problemas internos y sobre todo afectando el rendimiento empresarial.

- **Sistema Contable**

Análisis de la variable: Un sistema contable en la organización genera una óptima presentación de estados financieros, permite obtener información financiera oportuna que conlleve a generar o tomar decisiones que actúen de forma favorable en el rendimiento empresarial. Un sistema contable genera reducción de costes, apoya a evaluar la gestión de los administradores de la empresa y sobre todo ejercer un óptimo control en las operaciones contables, transacciones financieras que la importadora maneja cotidianamente.

Con respecto a la entrevista realizada al gerente, menciona que, existe un personal encargado de manejar los aspectos contables que se van generando diariamente, a pesar de que ser una contadora externa siempre está al tanto de llevar la contabilidad de la importadora, de igual forma cabe mencionar que dentro de la empresa se maneja un sistema contable denominado MicroPlus SQL Profesional el cual ayuda a llevar adecuadamente sus registros contables y por ende una correcta presentación de estados financieros.

Una correcta gestión de inventarios garantiza una buena organización y control de la mercadería almacenada, la misma que permite conocer toda la información de sus inventarios y contabilizar los artículos se encuentran estancados o tienden a ser más vendibles.

Es importante mencionar que, en cuanto al control del inventario la empresa maneja un registro poco eficiente de sus productos, lo cual provoca que no se tenga al día la información real de la mercancía, por ello, es importante implementar dentro de la organización el método kárdex que sin duda ayudará a controlar eficientemente las entradas y salidas de las mercancías.

- **Talento Humano**

Análisis de la variable: Las capacitaciones dentro de una empresa ayuda a que sus empleados tengan una visión más amplia al momento de ejecutar sus actividades a fin de que cumplan con las exigencias del mercado y sobre todo que el personal genere mayor rentabilidad a la organización por medio de un eficiente manejo de sus recursos. Es una necesidad real, todas las empresas presentan deficiencias tanto a nivel de habilidades, destrezas o conocimientos, por lo que, la capacitación es una herramienta práctica y útil que fomenta el aprendizaje y la retroalimentación en relación a aspectos donde se presenta mayor debilidad para efectuar las actividades de forma adecuada.

Según los datos obtenidos de la entrevista y el censo realizado a los empleados, dentro de la importadora no se han realizado capacitaciones a sus empleados por lo que, los resultados alcanzados por la empresa no han sido del todo favorables, tomando en cuenta este ámbito, surge la necesidad de que el propietario de la empresa brinde a sus empleados al menos una vez al año capacitaciones en temas referentes a atención al cliente, cuidado de la maquinaria, que sin duda son fundamentales para que la importadora realice de forma adecuada sus operaciones, ofrezca productos con los estándares más altos de calidad y satisfaga las necesidades de sus clientes y compradores.

Además, es prescindible que dentro de la importadora se implemente un proceso de selección del personal, la misma que ayude a escoger al candidato idóneo de acuerdo a las necesidades, aptitudes, perfiles adecuados para ocupar el puesto requerido. Esto sin duda genera que la organización tenga empleados satisfechos del lugar en el cual laboran y operen de forma eficiente en las diferentes áreas encomendadas.

- **Comercialización**

Análisis de la variable: Una buena selección de proveedores debe centrarse de acuerdo a la búsqueda de la calidad, variedad, costes bajos y buen servicio que tiende a ofrecer, esto llega a convertirse sin duda en una ventaja competitiva frente al resto de organizaciones, factores que ayudan a crecer y desarrollarse como empresa.

Luego de la obtención de datos de la entrevista y encuesta se deduce que la importadora elige correctamente a sus proveedores tras una selección minuciosa, haciendo

que la empresa pueda obtener materia prima de calidad y costes asequibles para ofrecer a sus diferentes mercados productos que cumplen con las exigencias y expectativas que el consumidor exige.

Es importante detallar que la importadora maneja canales de distribución sin que existan intermediarios. Esto genera dentro de la importadora una buena cobertura del mercado, eficiencia de las ventas, control del producto, menor coste y optimización del tiempo a la hora de entregar su mercadería.

3.7 Análisis de la información

3.7.1 FODA Empresarial

Tabla 15.
FODA Empresarial

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1: Diversificación de productos	D1: No posee una planificación
F2: Precios competitivos y asequibles	D2: No tiene definida la filosofía empresarial
F3: Predisposición por parte del gerente para realizar cambios que permiten la mejora de la importadora	D3: No existe un organigrama estructural
F4: Buena comunicación interna	D4: No posee un manual de funciones
F5: Infraestructura propia	D5: No se realizan capacitaciones laborales para sus trabajadores
F6: Maquinaria actualizada	D6: No posee un sistema de inventarios
F7: Inversión propia	D7: No cuenta con una gestión contable en la empresa
	D8: Falta de procesos para la selección del personal
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1: Posicionamiento en el mercado	A1: Competidores desleales e ilegales.
O2: Confianza con los clientes	

O3: Demanda insatisfecha	A2: Posibles incrementos de precios de la materia prima
O4: Entrega de materia prima a precios accesibles y de calidad por parte de los proveedores	A3: Crisis económica del país
O5: Alcanzar nuevos mercados	A4: Inflación
O6: Crecimiento poblacional	A5: Normativa legal

Tabla 16 Matriz FODA

Fuente: Importadora Lemary

3.7.2 Cruces Estratégicos FO, FA, DO, DA

Tabla 17

Cruces Estratégicos FO, FA, DO, DA

ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS FO
F1-F2-A1-A2: Diseño del manual administrativo, contable y financiero.	F1-O1: Incrementar el nivel de gama de materia prima y venta para ser reconocida en el mercado por su amplio catálogo de productos.
F1-F2-A2-A3: Al diversificar materia prima de alta calidad y a costos bajos, los incrementos de precios de materia prima tienden a no afectar mucho a la importadora a pesar de la crisis económica actual.	F1-O4: Distribuir la materia prima que ofrece la importadora en nuevos mercados para mayor beneficio económico.
F4-A4-A5: La predisposición del gerente ante los posibles cambios de procedimientos, esto brinda una eficiente gestión de la organización.	F2-O3: Buscar alternativas que beneficien a la empresa y al cliente con respecto a la calidad de los materiales y precio sin perder la imagen de la empresa.
F6-F7-F8-A1: La importadora al poseer una inversión propia con nueva maquinaria e infraestructura propia garantiza la efectividad de su trabajo y permite estar compitiendo en el mercado.	F2-O5-O6: Aprovechar el alto nivel de clientes potencia para que la importadora sea reconocida por los precios bajos de sus productos.

F5-A1: La buena comunicación entre el gerente y trabajadores brinda mayor eficiencia en los procesos operativos, lo cual es una ventaja competitiva frente a sus competidores.

F4-O2: Generar confianza dentro y fuera de la importadora para que exista una relación más estrecha entre la empresa y el cliente.

ESTRATEGIAS DA

D2-A1: Estructurar y formalizar la filosofía institucional para dar a conocer a sus clientes los objetivos y metas de la importadora.

D3-A1: Establecer y mostrar la estructura orgánica de la Importadora Lemary para que sus clientes y proveedores tengan conocimiento de cómo está estructurada la empresa.

D4-A1: Implementar un manual de funciones dentro de la organización para que mayor facilidad y comprensión del trabajo que se va a realizar a fin de obtener eficiencia y efectividad en cada operación.

D5-A3: Capacitar a los empleados en temas donde se presenten deficiencias a pesar de la crisis económica ya que esto ayuda al desarrollo y crecimiento empresarial.

D7-A2: La importadora debe contar con un adecuado proceso contable para determinar de qué forma pueden afectar el incremento de la materia prima en la producción.

ESTRATEGIAS DO

D1-O4: Elaborar una planificación estratégica que permita a la entidad tener directrices y lineamientos con objetivos de crecimiento y desarrollo en el ámbito comercial.

D6-O3: Implementar un sistema de inventarios que permita conocer las entradas, salidas y el stock en inventario en tiempo real.

D8-O5: Regirse a un protocolo de selección de personal para integrar a cada trabajador en un lugar acorde a sus capacidades aprovechando de mejor manera la afluencia de gente en la importadora.

Tabla 18 Cruces Estratégicos

Fuente: Autores

3.5 Conclusión Diagnóstica

Después de la recolección de información de la Importadora Lemary mediante la entrevista al gerente, bodeguero y la realización de la encuesta a los trabajadores de la empresa, se obtuvo información oportuna con el cual se elaboró la matriz FODA de la institución, para así determinar las ventajas y desventajas que se presentan, que de alguna manera están afectando con el rendimiento de la organización.

Entre las deficiencias que se pudo encontrar son la falta de una filosofía empresarial que sirva de guía para la importadora con respecto a misión, visión, metas y objetivos, la ausencia de una estructura orgánica en donde se detalle cómo está conformada la empresa, sus niveles jerárquicos, es decir, las funciones y responsabilidades no se encuentran delimitadas adecuadamente y no presenta un manual de funciones que ayude a los empleados a tener directrices al efectuar las operaciones.

La importadora Lemary desde sus inicios en el ámbito laboral no se ha encargado de capacitar al personal con temas relacionados en la parte administrativa, contable y financiera, por lo que, la empresa ha hecho frente a riesgos que han afectado a su desarrollo empresarial, no existe un sistema de inventario que permita conocer en tiempo real las entradas, salidas y existencia de inventarios, por lo que puede ser perjudicial para la organización ya que puede existir fuga de recursos o poco control de la bodega, además, no se ha implementado un protocolo de selección de personal para que la importadora pueda laborar con personal adecuado y capacitado para la realización de las distintas actividades a las que se les asigne.

Mediante a lo expuesto, se ve la necesidad de implementar un manual administrativo, contable y financiero que permita a la importadora mejorar en los aspectos donde presentan deficiencias y ayuden a influenciarse en el mercado meta frente a sus competidores, garantizando el logro de sus metas y objetivos planteados.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1 Introducción

Importadora LEMARY se dedica a la distribución de telas y fabricación de productos como cobijas y pijamas al por mayor y menor. Tiene sus inicios en el mercado desde hace ocho años, su propietario es el señor Javier Lema y su esposa Mayra Velásquez. Se encuentra situada en la comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

Esta entidad comenzó con dos empleados para todo su proceso productivo. Actualmente cuenta con 13 empleados fijos para diferentes áreas de la empresa, de las cuales son los departamentos financiera, departamento operativo, departamento de importación.

La materia prima que la empresa utiliza para su producción es importada desde China. Sus puntos de distribución y comercialización se encuentran situadas en la ciudad de Otavalo y Quito. Todos sus productos se distribuyen a nivel nacional en tiendas pequeñas, grandes locales y en diferentes ferias que se realizan en el país, abasteciendo el consumo de todo su mercado real y potencial.

En sus inicios la importadora LEMARY llevaba todos sus procesos contables de forma empírica, lo cual limitaba a la toma de decisiones en la organización, además no cuenta con un manual administrativo, financiero y contable, por ende, la entidad no posee información clara de estrategias de mercado, estudio de viabilidad técnica, económica y sector de la competencia.

Mediante el desarrollo de esta investigación se pretende resolver el problema y ayudar a la empresa a aumentar la efectividad y eficiencia de sus procesos, con la elaboración de un manual administrativo, financiero y contable para garantizar la mejora continua de la Importadora LEMARY.

4.2 Objetivo

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

4.3 Propuesta administrativa

A continuación, se describe el contenido de la propuesta de un manual administrativo, contable y financiera para la Importadora Lemary:



CONTENIDO

Filosofía institucional
Políticas administrativas
Organigrama estructural
Manual de funciones
Gestión de riesgos

4.3.1 Filosofía empresarial

En la filosofía empresarial intervienen la misión, visión, objetivos, valores y políticas los cuales son factores que ayudan a la importadora Lemary en su crecimiento y desarrollo en el área administrativa, generando la eficiencia y efectividad de la organización.

4.3.1.1 Logotipo

El logotipo es una imagen corporativa o la identidad de una marca, la cual permite identificar a simple vista a una empresa o producto. Un logotipo puede ser en imágenes, letras o caracteres o la combinación de estos.



Figura 1. Logotipo de la Importadora Lemary

4.3.1.2 Descripción de la empresa

Tabla 19. Descripción de la Importadora Lemary

Razón Social	Importadora Lemary
Tipo de Contribuyente	Persona natural no obligada a llevar contabilidad
RUC	04013203001
Representante Legal	Javier Lema
Dirección	Comunidad de Agato, cantón Otavalo, Otavalo
Actividad	Distribución de telas al por mayor y menor, fabricación de productos terminados
Estado	Activo

Fuente: Autores

4.3.1.2 Misión propuesta

La misión es una herramienta muy importante dado que muestra el propósito y la razón de ser de la empresa, brindando una guía y finalidad en la ejecución de las operaciones para lograr el cumplimiento de la misión establecida.

Importadora Lemary, es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de materia prima como telas e insumos de alta calidad con atención personalizada a su distinguida clientela, logrando la satisfacción de sus necesidades, dinamizando la economía local y contribuyendo al desarrollo económico del país.

4.3.1.3 Visión propuesta

Es un instrumento que muestra el deseo o logro que pretende alcanzar una empresa en un determinado tiempo a futuro, puede ser a corto o largo tiempo, dependiendo de la dificultad del alcance.

Para el año 2025 ser una empresa líder con reconocimiento provincial y nacional en la distribución y comercialización de telas e insumos con los estándares más altos de calidad.

4.3.1.4 Valores Corporativos

Los valores son propios de una empresa, corresponden a una cultura organizacional, la cual hace característica y diferente de la competencia. Los trabajadores de la Importadora Lemary practican dentro de la organización valores éticos a fin de mantener un entorno armónico, los cuales son nombrados a continuación:

- **Respeto:** Es el pilar fundamental para que todos los miembros de la organización respeten las diferentes ideologías y derechos de cada individuo.
- **Responsabilidad:** Evidencia el nivel de eficiencia y eficacia aportada por el trabajador al momento de realizar las funciones operarias.
- **Puntualidad:** Cumplir con las responsabilidades que la organización mantiene en el tiempo o plazo establecido.
- **Compromiso:** Brindar un servicio de calidad a sus consumidores con el personal debidamente capacitado.
- **Integridad:** Brindar estabilidad armónica por medio de buenas relaciones laborales promoviendo el respeto, honestidad en el área de trabajo.

4.3.1.5 Objetivo

Hace referencia a una meta que se pretende llegar o alcanzar, tomando conciencia de la situación actual de la empresa e implementando medidas y estrategias que ayuden a cambiar aspectos negativos encontrados.

Ofrecer materia prima e insumos de alta calidad, mediante la distribución y comercialización de telas, aportando a la producción local a fin de satisfacer las necesidades de los clientes y contribuyendo en el crecimiento y desarrollo económico del sector.

4.3.1.6 Objetivos estratégicos

- Incrementar en un 10% la gama de materia prima que se ofrece en la Importadora Lemary con respecto al año anterior, durante los siguientes 3 años.
- Fortalecer la confianza y seguridad entre la empresa y el cliente, garantizando la calidad de la materia prima y una buena atención al cliente.
- Aumentar en un 25% el número de clientes ofreciendo materia prima e insumos de alta calidad, precios bajos, ofertas y promociones, durante los próximos 2 años.
- Incrementar en un 15% la rentabilidad de la importadora con respecto a años anteriores, durante los próximos 3 años.

4.3.1.7 Políticas

Las políticas brindadas a los diferentes departamentos sirven como guía y orientación hacia los trabajadores, mismos que deben ser comunicadas a las áreas pertinentes a fin de controlar el comportamiento de los empleados.

4.3.1.7.1 Políticas en el área Administrativo

- Socializar la filosofía empresarial al departamento administrativo cada dos meses a fin de alcázar objetivos planteados.
- Cada una de las áreas de la organización se mantendrán comunicados para una adecuada gestión.
- Los empleados del área administrativa de la Importadora Lemary deberán cumplir a cabalidad la normativa interna, caso contrario recibirán una sanción de \$10.
- Los trabajadores laborarán con todas las medidas de seguridad necesarias en la empresa a fin de evitar accidentes laborales.
- Se respetará el horario de labores dentro de la organización.
- Efectuar el respectivo registro de la entrada y salida de los empleados durante los días de trabajo.
- Todo el personal incluido gerencia aportarán con sus capacidades y habilidades para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y largo plazo.
- Archivar todos los documentos que se reciba y se otorgue en el departamento

4.3.1.7.2 Políticas en el área Contable-Financiero

- La contadora tiene la responsabilidad de supervisar y controlar las operaciones contables diariamente.
- Toda documentación deberá ser archivada de forma ordenada y cronológica, previniendo el deterioro, pérdida o robo de estos.
- Preparar estados financieros y presentarlos a tiempo de forma íntegra, confiable y de fácil comprensión.
- La documentación perteneciente a la importadora Lemary debe permanecer dentro de la empresa.

4.3.1.7.3 Políticas en el área Operativa

- Se hará uso permanente de los implementos necesarios de trabajo brindados dentro de la organización.
- Se realizará el respectivo registro diario de la entrada y salida de los trabajadores.
- El personal siempre mantendrá una cordial y respetuosa atención con el cliente.
- Los trabajadores que manejen la maquinaria recibirán la capacitación con respecto a su uso y mantenimiento.
- Los trabajadores cuidarán de la infraestructura, así como de la maquinaria.
- Mostrar disciplina durante las horas de trabajo.
- El encargado de bodega responderá por la pérdida de la materia prima e insumos que tiene a su cargo.
- El área de bodega debe estar debidamente ordenada y clasificada por materia prima.
- El vendedor por cada venta deberá generar la debida facturación.

4.3.1.7.4 Políticas en el área de Importaciones

- Se mantendrá la cortesía con los clientes y funcionarios
- Toda transacción generada en esta área deberá ser registrada en el sistema contable que posee la organización
- La documentación deberá ser archivada y clasificada a fin de evitar inconvenientes.
- Las importaciones de materia prima se realizarán con el debido tiempo, evitando la escasez de inventario.

4.3.2 Gestión por procesos

Es una herramienta que muestra la manera ordenada y jerárquica en que trabajan los departamentos de una empresa, generando una gestión más organizada y efectiva, la misma que ayuda al alcance y cumplimiento de las metas y objetivos. Además, permite una adecuada planificación con respecto a procesos y procedimientos de actividades, logrando la optimización de recursos económicos, tiempo y esfuerzo.

4.3.2.1 Mapa de procesos

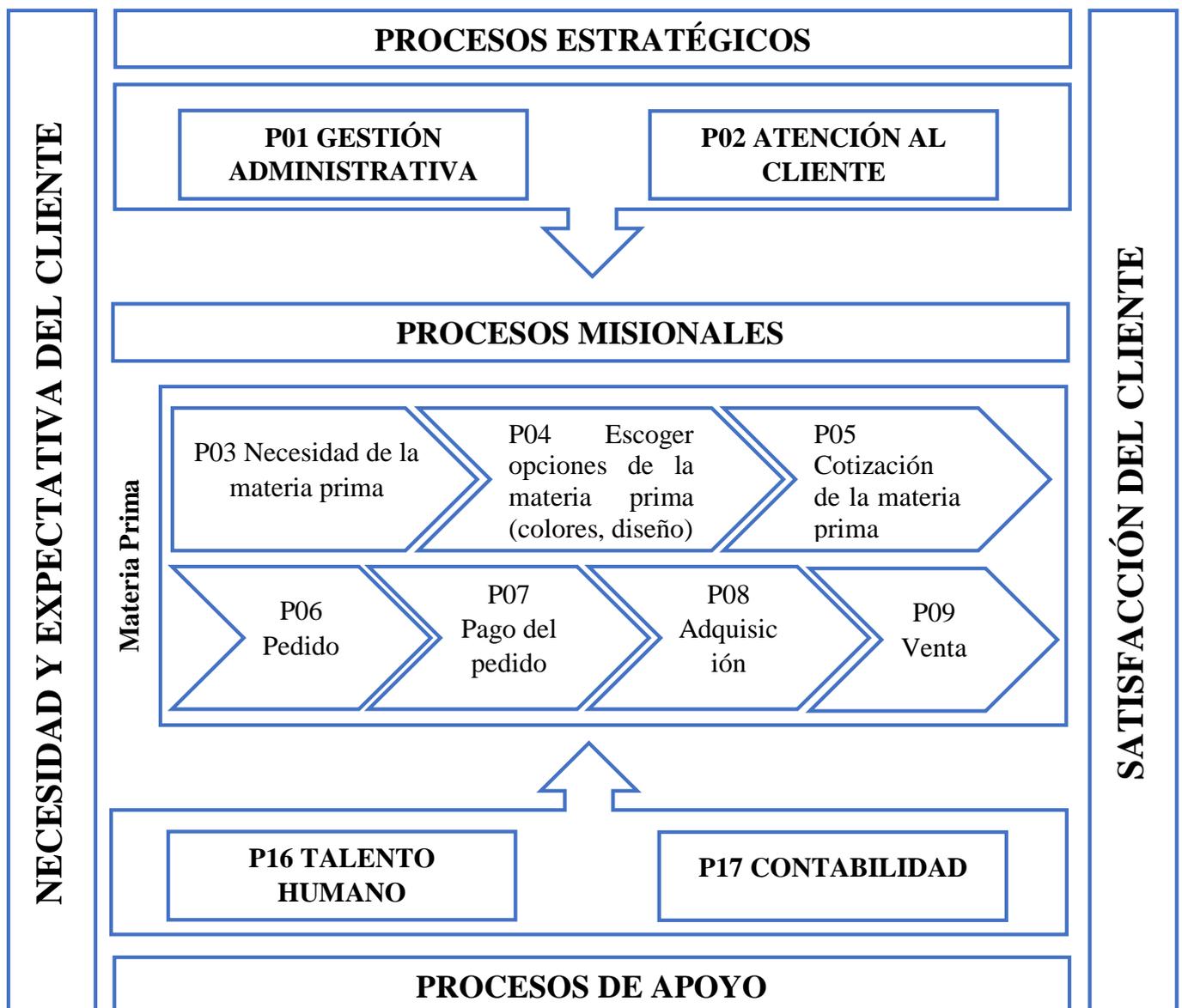


Figura 2. Mapa de procesos Importadora Lemary

4.3.3 Manual de Procedimientos

Es un instrumento en donde se documenta de forma detallada una serie de pasos a seguir de cada una de las actividades que se desarrolla en una empresa a fin de guiar y facilitar el trabajo a los empleados.

A continuación, se detalla el manual de procedimientos de las distintas actividades y tareas que se realiza en la importadora Lemary:

 <p style="text-align: center;">IMPORTADORA LEMARY MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>		
PROCEDIMIENTO	Adquisición de Materia Prima	
DESCRIPCIÓN	Detalla paso a paso las actividades que se debe realizar para la adquisición de la materia prima.	
Número	Actividad	Responsable
1.	Decidir la necesidad de la compra	Gerente
2.	Preparar la orden de compra con todos los requerimientos	Gerente
3.	Coordina con el proveedor	Gerente
4.	Autorización de la compra	Gerente
5.	Desembolso para la compra	Contador/a
6.	Recibe la mercadería con la factura y documentos necesarios	Bodeguero
7.	La mercadería es almacenada en bodega	Bodeguero
8.	Se procede al registro contable de la adquisición y archivo de documentación	Auxiliar Contable

Ilustración 1 Procedimiento de Adquisición de la Materia Prima

Fuente: Autores

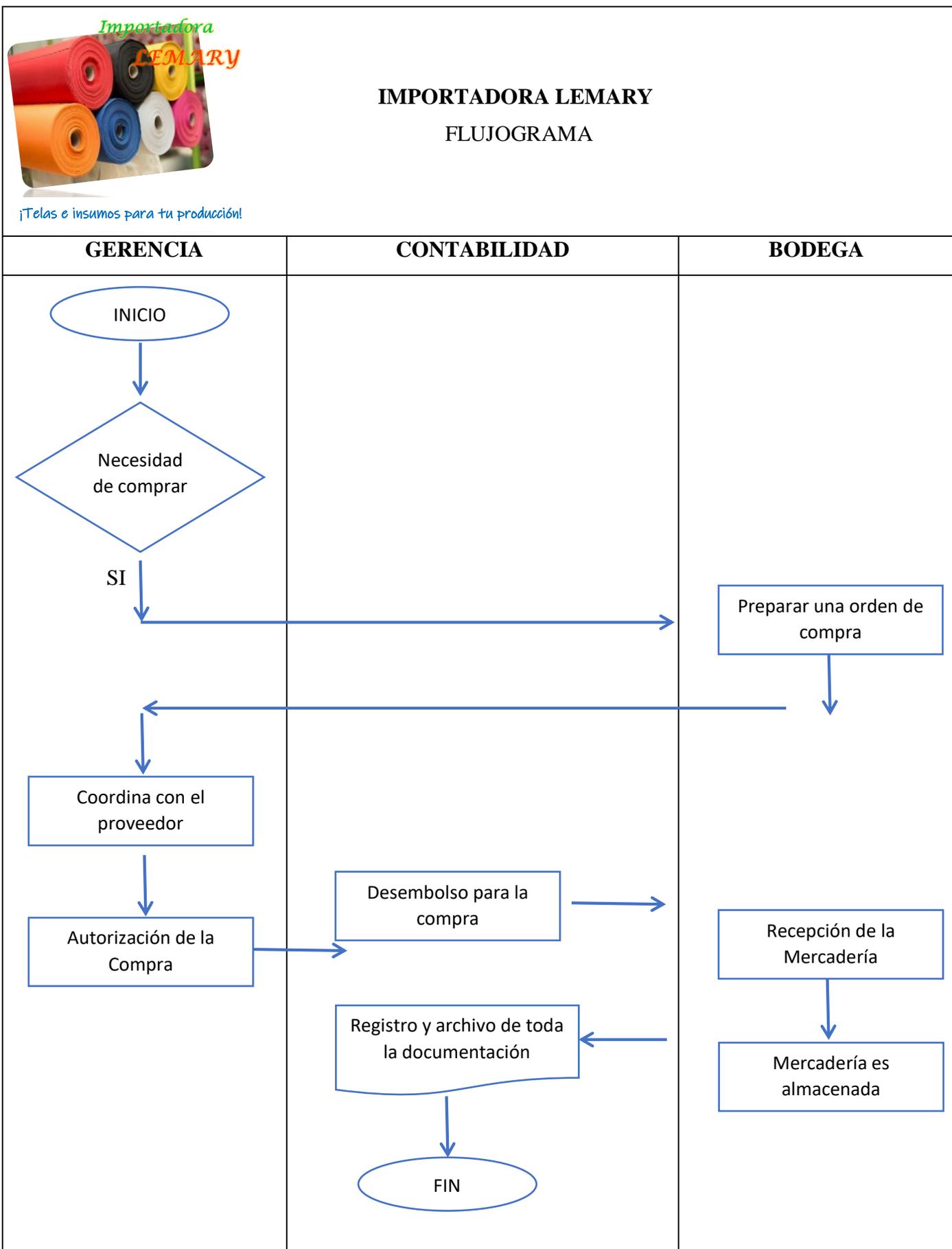


Ilustración 2 Flujoograma de Adquisición de la Materia Prima
Fuente: Autores



¡Telas e insumos para tu producción!

IMPORTADORA LEMARY MANUAL PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Pago de Sueldos y Salarios	
DESCRIPCIÓN	Detalla paso a paso las actividades para el pago de nómina a los empleados de la Importadora.	
Número	Actividad	Responsable
1.	Revisar el cumplimiento del horario de cada empleado	Gerente
2.	Elaboración del rol de pagos	Auxiliar Contable
3.	Autorización del pago de la nómina	Gerente
4.	Desembolso del pago vía transferencia bancaria	Contador/a
5.	Registro contable del desembolso a los empleados	Contador/a
6.	Entrega de la copia del rol de pagos al empleado para que procesa a firmarlo	Empleado
7.	Archiva el documento	Auxiliar Contable

Ilustración 3 Procedimiento de Pago de Sueldos y Salarios

Fuente: Autores

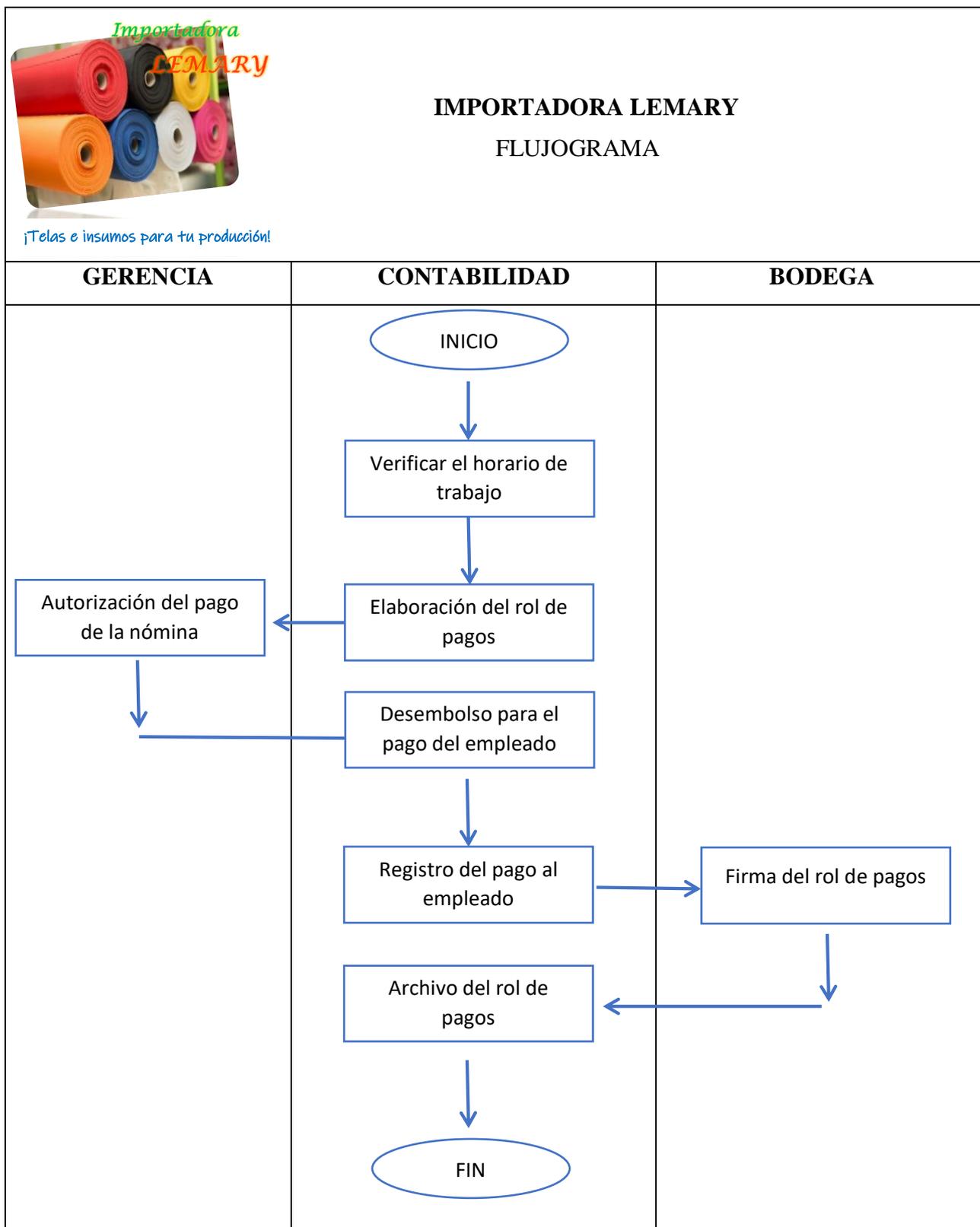


Ilustración 4 Flujoograma de Pago de Sueldos y Salarios

Fuente: Autores



¡Telas e insumos para tu producción!

IMPORTADORA LEMARY MANUAL PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Comercialización	
DESCRIPCIÓN	Detalla paso a paso las actividades para una correcta comercialización y distribución del producto en los diferentes mercados.	
Número	Actividad	Responsable
1.	Verificar las órdenes de pedidos de los clientes	Gerente
2.	Toma del pedido	Gerente
3.	Revisión del stock de mercaderías	Bodeguero
4.	Forma de pago con el cliente	Gerente
5.	Despacho del pedido	Bodeguero
6.	Elaboración de la factura y guía de remisión	Auxiliar Contable
7.	Entrega de la mercancía	Trasportista

Ilustración 5 Procedimiento de Comercialización

Fuente: Autores

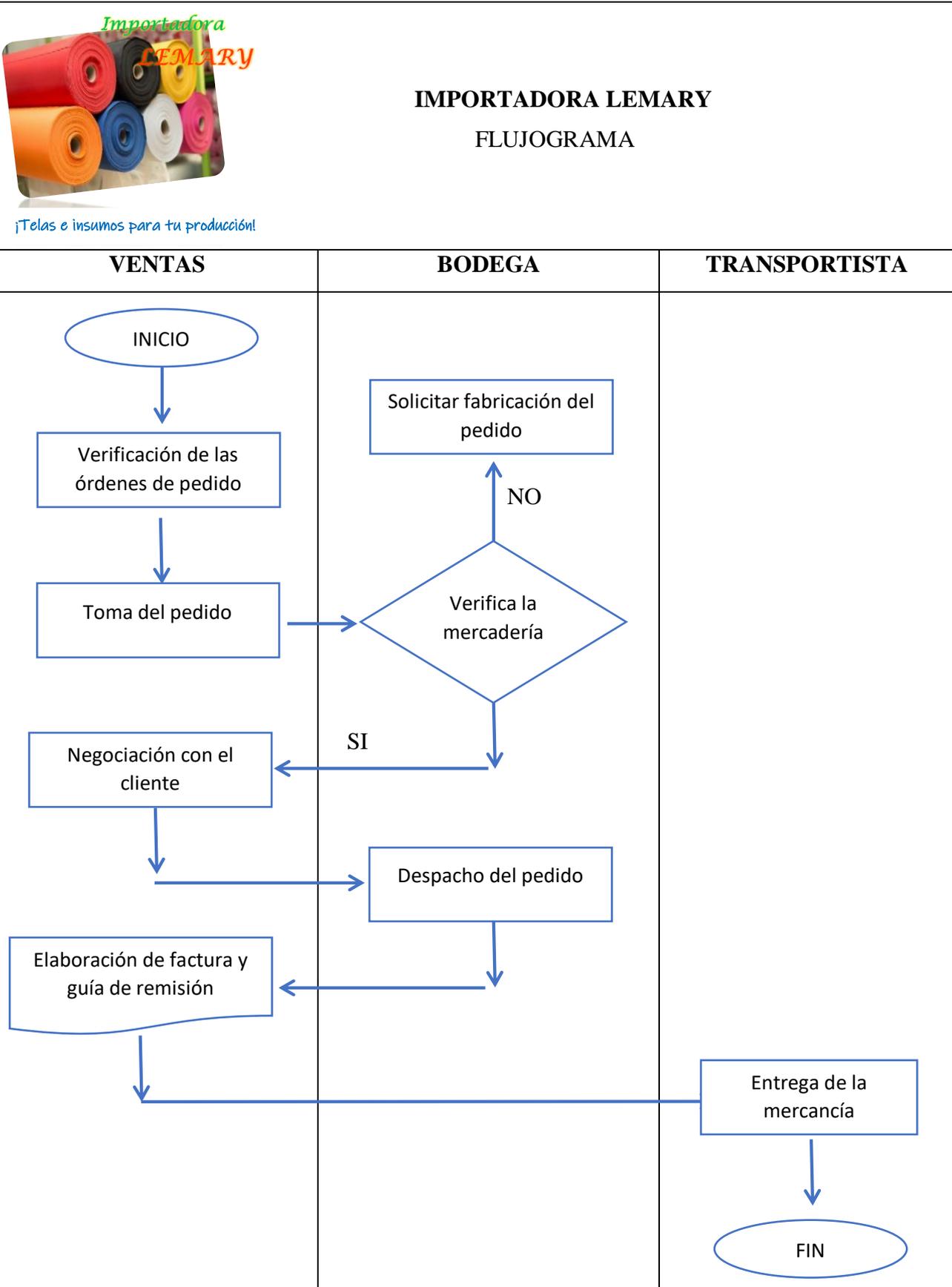


Ilustración 6 Flujo de Comercialización

Fuente: Autores

 <p style="text-align: center;">IMPORTADORA LEMARY MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>		
PROCEDIMIENTO	Selección del Personal	
DESCRIPCIÓN	Menciona una serie de pasos a fin de obtener personal calificado para el área requerida.	
Número	Actividad	Responsable
1.	Necesidad de contratar personal	Producción
2.	Publicación de la oferta laboral	Administrador
3.	Recepción de Candidatos	Administrador
4.	Preselección de candidatos	Gerente
5.	Entrevista a los candidatos seleccionados	Gerente
6.	Selección del personal idóneo	Gerente
7.	Elaboración de la firma del contrato	Gerente

Ilustración 7 Procedimiento de la selección del personal

Fuente: Autores

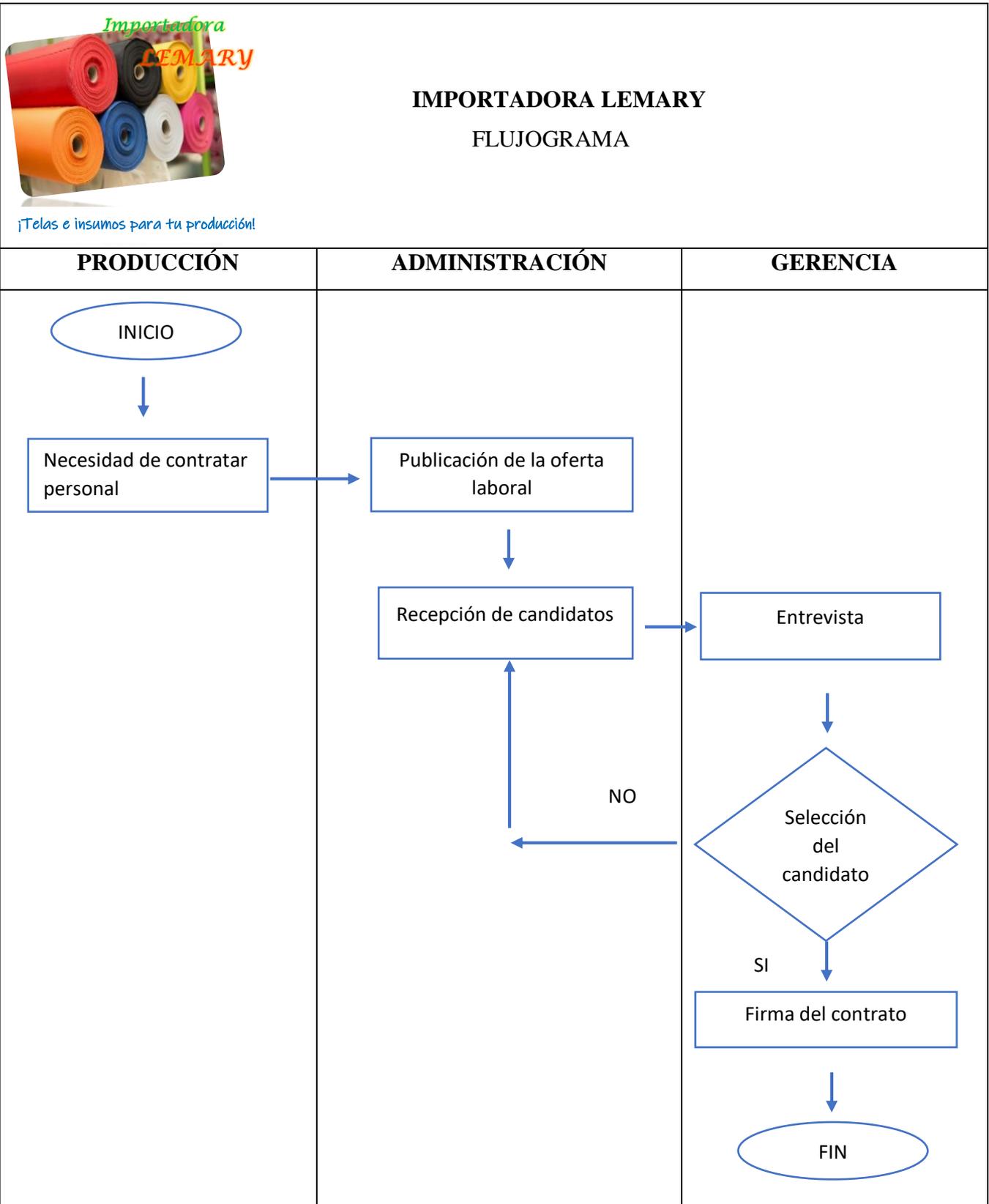


Ilustración 8 Flujograma de selección del personal

Fuente: Autores



¡Telas e insumos para tu producción!

IMPORTADORA LEMARY MANUAL PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	Capacitación del personal	
DESCRIPCIÓN	Menciona una serie de pasos a fin de capacitar a los empleados para brindar un servicio eficiente y eficaz.	
Número	Actividad	Responsable
1.	Necesidad de capacitar distintas áreas	Gerente
2.	Busca información dónde se están presentando debilidades	Administrador
3.	Presenta el tema de la capacitación con su debido presupuesto	Administrador
4.	Busca ofertas de capacitación	Administrador
5.	Aprobación de la capacitación	Gerente
6.	Contratación de la empresa que brinda la capacitación	Gerente
7.	Seguimiento de la capacitación	Administrador

Ilustración 9 Capacitación del personal

Fuente: Autores



IMPORTADORA LEMARY FLUJOGRAMA

¡Telas e insumos para tu producción!

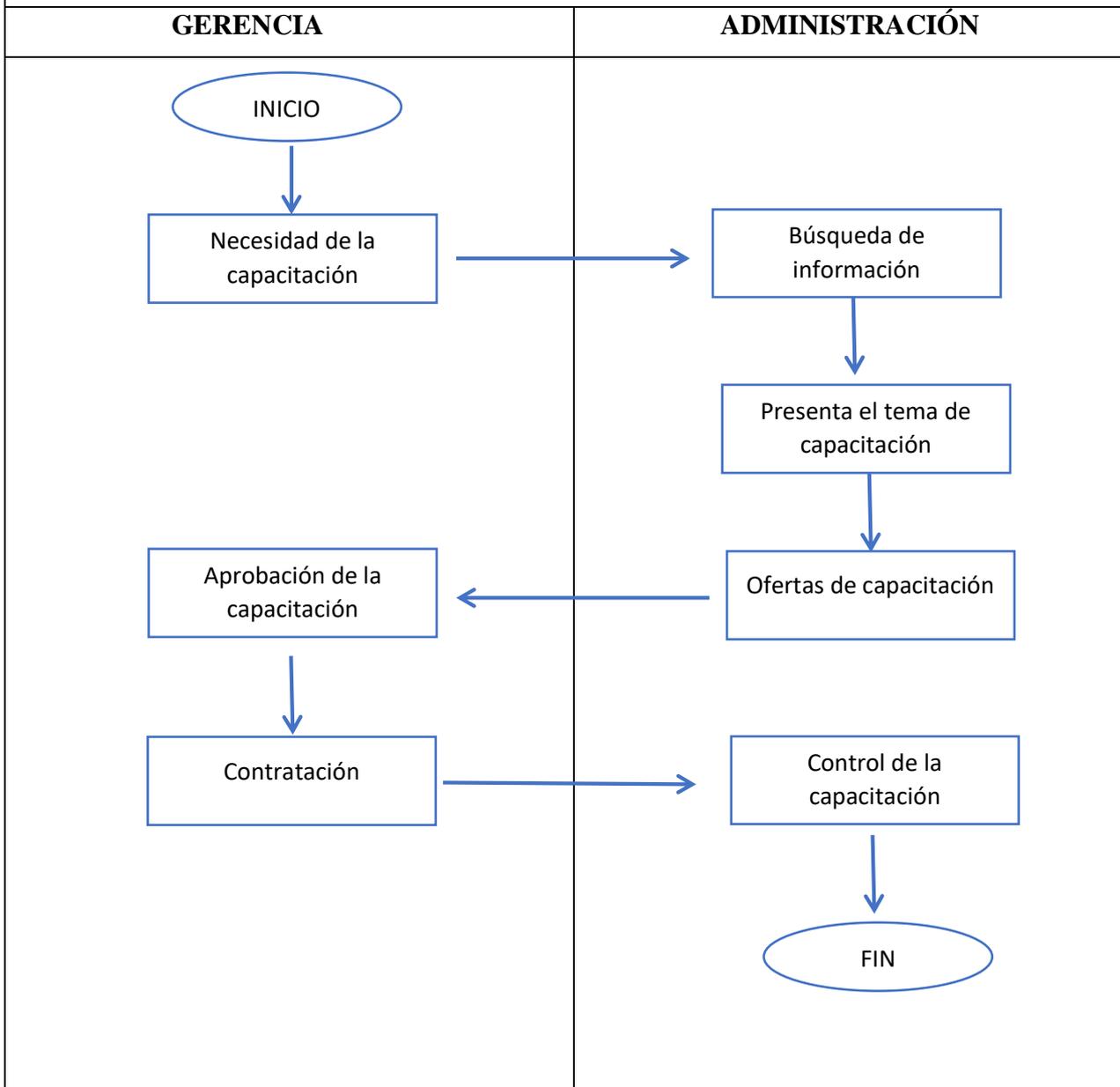


Ilustración 10 Flujoograma Capacitación del personal
Fuente: Autores

4.3.4 Estructura organizacional

Es una representación gráfica que muestra la estructura interna de una empresa, con sus niveles jerárquicos e interrelación entre departamentos, las cuales permiten una mejor comunicación y administración del entorno laboral. A continuación, se detalla la propuesta del organigrama estructural de la Importadora Lemary, con sus respectivos niveles jerárquicos y su relación entre cada departamento.

ORGANIGRAMA DE LA IMPORTADORA LEMARY

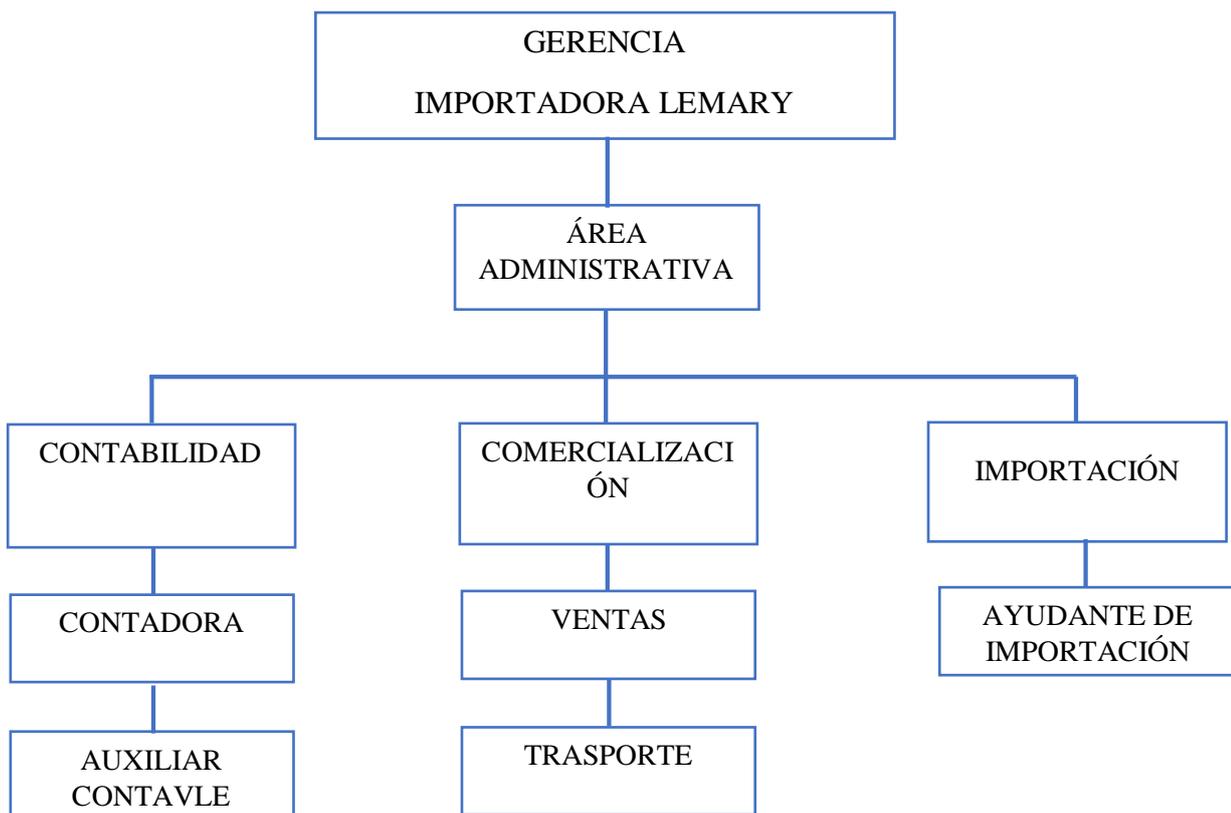


Figura 3. Organigrama Estructural Importadora Lemary

4.3.5 Manual de funciones

El presente manual de funciones está elaborado en relación a información obtenida de la importadora Lemary, mediante el nivel jerárquico identificado, donde se describe el cargo, el perfil requerido, la descripción del puesto, las funciones que realiza y las competencias que debe realizar en la Importadora Lemary, es una herramienta que permite al propietario y personal de la empresa conocer la manera adecuada de efectuar las actividades y tareas asignadas a fin de evitar inconvenientes o resultados o esperados.

	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Gerente
	NIVEL:	Directivo
	SUPERVISA A:	Todos los departamentos de la importadora
	REPORTA A:	N/A
PERFIL		
COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en Equipo Comunicación asertiva en toda la organización Eficiencia y eficacia de las operaciones Compañerismo y motivación del personal Toma de decisiones Manejo de recursos financieros	INSTRUCCIÓN:	Tercer Nivel
	TÍTULO:	Ing. Contabilidad y Auditoría, Comercial, Administrador
	EXPERIENCIA:	2 años en el cargo
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	La actividad que realiza el gerente es la de administrar de forma adecuada los recursos y tareas plateadas en la importadora, la misma que ayude al cumplimiento de la misión, visión y objetivos propuestos.	

FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Representar legalmente a la importadora Lemary. ○ Dirigir, coordinar, supervisar y controlar toda la gestión administrativa y operativa de la importadora. ○ Garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos de la empresa (humanos, tecnológico, económico, material). ○ Colaborar y apoyar en la elaboración e implementación de nuevos procedimientos a fin de optimizar procesos. ○ Realizar estrategias para captar a los mejores proveedores. ○ Elaborar planes de acción: programas y presupuestos ○ Aprobar el pedido de materiales e insumos. ○ Autorizar la contratación y despido del personal. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 11 Manual de funciones-Gerente

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY		
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES POR CARGO		
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Contadora
	NIVEL:	Operativo
	SUPERVISA A:	N/A
	REPORTA A:	Gerente
PERFIL DE CARGO		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN:	Mínimo tercer nivel o más altos niveles instructivos
Ética profesional		
Analista	TÍTULO:	Ingeniero(a) en contabilidad y auditoría
Habilidad numérica		

Confidencialidad	EXPERIENCIA:	Mínimo 6 meses trabajando en puestos similares, ser mayor de 22 años
Capacidad de trabajar bajo estrés		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Conocimiento en leyes laborales y tributarios	Llevar de forma ordenada toda la gestión contable, legal y tributaria de la Importadora Lemary.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar y organizar la información ○ Efectuar el registro contable oportuno mediante un libro diario de las actividades comerciales diarias tomando en cuenta documentos fuente. ○ Elaborar los respectivos contratos para los empleados. ○ Verificar el correcto cálculo del rol de pagos. ○ Efectuar las declaraciones correspondientes al Servicio de Rentas Internas considerado el calendario tributario. ○ Elaborar estados financieros y analizarla para que la gerencia pueda tomar decisiones con el propósito de cumplir con los objetivos de la importadora. ○ Revisar conciliaciones y el registro de los movimientos bancarios ○ Control de inventarios ○ Informar a la gerencia sobre cambios que se hayan efectuado con relación al aspecto contable. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 12 Manual de funciones-Contadora

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY		
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES POR CARGO		
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Auxiliar Contable
	NIVEL:	Operativo
	SUPERVISA A:	N/A

	REPORTA A:	Contadora y Gerente
PERFIL DE CARGO		
COMPETENCIAS Ética profesional Analista Habilidad numérica Confidencialidad Capacidad de trabajar bajo estrés Conocimiento en leyes laborales y tributarios	INSTRUCCIÓN: TÍTULO: EXPERIENCIA:	Mínimo tercer nivel o a fines Ingeniero(a) en contabilidad y auditoría Mínimo 6 meses trabajando en puestos similares, ser mayor de 20 años
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Llevar una gestión contable adecuada, ser de apoyo a la contadora de la importadora.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar la información contable. ○ Efectuar el registro contable oportuno mediante un libro diario de las actividades comerciales diarias tomando en cuenta documentos fuente. ○ Archivar de forma cronológica documentos o facturas que se generen en la importadora. ○ Generar los roles de pagos de los empleados. ○ Preparar estados financieros de la importadora. ○ Revisar conciliaciones y el registro de los movimientos bancarios ○ Control de inventarios ○ Informar a la gerencia sobre cambios que se hayan efectuado con relación al aspecto contable. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 13 Manual de Funciones-Auxiliar Contable

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY		
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES POR CARGO		
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Administrador
	NIVEL:	Operativo
	SUPERVISA A:	Todos los departamentos
	REPORTA A:	Gerente
PERFIL DE CARGO		
COMPETENCIAS Liderazgo Ética profesional Conocimiento en estabilidad empresarial Toma de decisiones en conjunto con el gerente Habilidad de comunicación Orientación a resultados	INSTRUCCIÓN:	Tercer nivel o a fines
	TÍTULO:	Ingeniero(a) en administración de empresas
	EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años o más trabajando en puestos similares, ser mayor de 28 años
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Brindar ayuda a la gerencia en el direccionamiento eficiente de la importadora, aprovechando de mejor manera todos los recursos que están a disposición.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Compartir con el personal de la importadora la filosofía empresarial. ○ Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el gerente. ○ Presentar informes semestralmente del funcionamiento de las diferentes áreas. ○ Supervisar el cumplimiento de las operaciones del personal analizado el desempeño del trabajo elaborado. ○ Evaluar el funcionamiento del proceso productivo a fin de cumplir con los objetivos. 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 14 Manual de funciones-Administrador

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY		
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES POR CARGO		
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Bodeguero
	NIVEL:	Operativo
	SUPERVISA A:	N/A
	REPORTA A:	Gerente
PERFIL DE CARGO		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN:	Secundaria
Organización del trabajo	TÍTULO:	Bachiller
Tecnología de la información	EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en el cargo, ser mayor de 20 años
Control de inventarios	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Habilidad relacional	Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de materia prima e insumos y la gestión del inventario en el área de bodega	
Capacidad para trabajar bajo presión		
Esfuerzo físico, proactivo		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Recepcionar los materiales e insumos para la producción y venta ○ Ingresar los productos al sistema de inventario utilizado por la empresa, así como el ingreso de facturas para su contabilización ○ Tener codificados los productos en inventarios para evitar inconvenientes ○ Mantener el orden y organizada la mercadería de la manera más adecuada a fin de poder encontrar el producto requerido con mayor facilidad ○ Controlar las entradas, salidas y existencias de mercadería mediante kárdex 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar que la infraestructura de bodega sea adecuada para el almacenamiento de mercancía ○ Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de materiales e insumos ○ Mantener informado a la gerencia en caso de disponer poco material e insumo para el buen funcionamiento de la empresa 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 15 Manual de funciones-Bodeguero

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY		
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES POR CARGO		
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Trasportista de mercadería
	NIVEL:	Operativo
	SUPERVISA A:	N/A
	REPORTA A:	Gerente
PERFIL DE CARGO		
COMPETENCIAS Tecnología de la información Supervisión y verificación de inventarios Habilidad relacional Capacidad para trabajar bajo presión	INSTRUCCIÓN:	Secundaria
	TÍTULO:	Bachiller
	EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en el cargo, ser mayor de 20 años
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Transportar materiales e insumos destinados para la producción, comercialización, distribución y venta.	

Conocimiento de conducir transporte pesado		
Licencia de conducir requerido		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Transportar toda la mercadería que la importadora necesite para la producción y venta ○ Verificar la cantidad de materiales e insumos con documentos fuente ○ Conducir en estado de sobriedad para evitar accidentes de tránsito ○ Responsabilidad en la transportación de telas e insumos 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 16 Manual de funciones-Transportista

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY		
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES POR CARGO		
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
	PUESTO:	Vendedor
	NIVEL:	Operativo
	SUPERVISA A:	N/A
	REPORTA A:	Gerente
PERFIL DE CARGO		
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN:	Secundaria
Tecnología de la información	TÍTULO:	Bachiller
Habilidad relacional	EXPERIENCIA:	Mínimo 6 meses en el cargo, ser mayor de 18 años

<p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Interacción con otras personas</p> <p>Facilidad del habla</p> <p>Comunicación asertiva acerca del producto que se ofrece</p> <p>Buena relación con el cliente</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	<p>Venta de materia prima e insumos y productos que ofrece la importadora Lemary</p>	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Atender al cliente con una atención personalizada ○ Tratar de satisfacer la necesidad, gusto y preferencia de los clientes a través de los productos ○ Dar a conocer la línea de productos que ofrece el cliente ○ Tener conocimiento de los materiales, insumos y productos que son destinados para la comercialización y venta ○ Efectuar las respectivas facturas de venta ○ Realizar al final de cada día un arqueo de caja de las ventas obtenidas 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

Ilustración 17 Manual de funciones-Vendedor

Fuente: Autores

4.3.6 Gestión de Riesgos

Identificación y evaluación

La identificación de Riesgos dentro de una organización genera una buena toma de decisiones, contrataca a tiempo con las deficiencias o problemas que pueden llegar a suscitarse en un corto o largo plazo. Estos riesgos pueden ser de tipo financiero mediante el cual se identifica y evalúa la liquidez, impactos, endeudamientos, inversiones, inestabilidad de mercados financieros, etc.

El Riesgo Legal

La organización frente a este riesgo siempre está tratando de adaptarse frente a la nueva legislación ya sea en el país en el cual reside o con el cual celebra dicho contrato que afectan directamente los contratos mercantiles por razones aduaneras o financieras. Dichas leyes o normas pueden afectar contra la seguridad necesaria para realizar los convenios comerciales.

1. Riesgo de Catástrofe

La organización frente a los riesgos ya mencionados no posee planes de contingencias que lo contrarresten ya sea por falta de liquidez o por el desconocimiento.

- Huelgas
- Paros
- Incendios
- Inundaciones

2. Riesgo Operacional

- Ineficiencia en la planificación administrativa y financiera
- Falta de capacitación al personal
- Duplicidad de Funciones
- Rotación de personal
- Procesos internos inadecuados
- Ineficiencia en la adaptación ante los cambios del entorno
- Falta de control operacional
- Disminución de la demanda
- Malas prácticas de seguridad laboral
- Incremento de la competencia
- Cambios en las normas legales.



CONTENIDO

Catálogo de Cuentas

Dinámica de Cuentas

Gestión Contable

Estructura de los Estados

Financieros

Ejercicio Contable

Razones Financieras

4.4 Propuesta Financiera

4.4.1 Manual Contable - Financiera

4.4.1.1 Introducción

El presente Manual Contable Financiero servirá como instrumento para la realización de los respectivos procedimientos contables que lleva el área de Contabilidad para un eficaz desarrollo de los Estados Financieros.

El Manual Contable Financiero es una herramienta útil e indispensable para la organización ya que permite llevar un correcto proceso contable a través de normas, disposiciones que sin duda es de gran importancia a la hora de generar información financiera de todas las operaciones que lleva la empresa día a día y con ello tomar decisiones estratégicas para una mejora continua.

4.4.1.2 Catálogo de Cuentas



Importadora
LEMARY

IMPORTADORA LEMARY

PLAN DE CUENTAS

¡Telas e insumos para tu producción!

Código	Cuenta
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja Chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.05.01	Cuentas por cobrar clientes

1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventarios de Materia Prima
1.01.03.02	Inventarios de Productos en Proceso
1.01.03.03	Inventarios de Suministros o Materia Prima
1.01.03.05	Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	Terrenos
1.02.01.02	Edificio
1.02.01.05	Muebles y enseres
1.02.01.06	Maquinaria y Equipo
1.02.01.08	Equipo de Computación
1.02.01.09	Vehículos
1.02.01.11	Repuestos y Herramientas
2.	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.03	Cuentas y Documentos por pagar
2.01.03.01	Sueldos Acumulados por pagar
2.01.03.02	Proveedores
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.07.01	Retención IVA
2.01.07.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.07.02.01	Retención Impuestos a la Renta por pagar
2.01.07.03	CON EL IESS
2.01.07.03.01	Aporte personal IESS por pagar
2.01.07.03.02	Aporte patronal IESS por pagar
2.01.07.03.03	Fondos de reserva por pagar
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.07.04.01	Décimo Tercero por Pagar
2.01.07.04.02	Décimo Cuarto por Pagar

2.01.07.04.03 Vacaciones por Pagar

3.	PATRIMONIO NETO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital Suscrito o Asignado
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01	Ganancias Acumuladas
3.06.02	(-) Pérdidas Acumuladas
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	Ventas
4.01.09	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.10	(-) DESCUENTOS EN VENTAS
4.01.11	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.02	GANANCIA BRUTA
5.1	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.01.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5.01.01.05	(+) Inventario Inicial de Materia Prima
5.01.01.06	(+) Compras netas locales de materia prima
5.01.01.08	(-) Inventario final de materia prima
5.01.01.09	(+) Inventario inicial de productos en proceso
5.01.01.10	(-) Inventario final de productos en proceso
5.01.01.11	(+) Inventario inicial de productos terminados
5.01.02	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
5.01.02.01	Sueldos y Beneficios Sociales
5.01.03	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
5.01.03.01	Sueldos y Beneficios Sociales
5.01.04	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.01.04.01	Depreciación propiedades, planta y equipo
5.01.04.06	Mantenimiento y reparaciones
5.01.04.07	Suministros, materiales y repuestos

5.02	GASTOS
5.02.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.01.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.02.01.02	Aportes a la Seguridad Social
5.02.01.03	Beneficios sociales
5.02.01.08	Mantenimiento y reparaciones
5.02.01.15	Transporte
5.02.01.17	Gastos de Viaje
5.02.01.18	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.02.01.21	Depreciaciones
5.02.01.21.01	Propiedades, planta y equipo
5.02.02	GASTOS DE VENTAS
5.02.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.02.02.02	Aportes a la Seguridad Social
5.02.02.03	Beneficios sociales
5.02.02.08	Mantenimiento y reparaciones
5.02.02.15	Transporte
5.02.02.17	Gastos de Viaje
5.02.02.18	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.02.02.21	Depreciaciones
5.02.02.21.01	Propiedades, planta y equipo
6	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS
6.01	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
6.02	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
6.03	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
7.0	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO

Fuente: NIFF

Elaborado: Los autores

4.4.1.3 Dinámica de Cuenta



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
1.01 Activo	1.01 Activo Corriente	1.01.01 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.01.01.01 Caja 1.01.01.02 Caja Chica 1.01.01.03 Bancos	

DESCRIPCIÓN

Hace referencia al efectivo con el que cuenta la importadora Lemary para efectuar sus operaciones, intervienen cuentas a corto plazo como depósitos. En esta cuenta se registran los ingresos y egresos de dinero en efectivo o cheques.

DINÁMICA

Las cuentas del efectivo y equivalentes que son deudoras aumentan el saldo al registrar un débito y por el registro de un crédito se disminuye el saldo.

DEBITA

- Ingresos de efectivo por concepto de ventas de materia prima, insumos y productos terminados
- Depósitos en efectivo o cheque
- Préstamos bancarios
- Notas de crédito por interés
- Cobros o abonos de cuentas por cobrar

ACREDITA

- Retiro de ahorros
- Notas de débito
- Emisión de cheques
- Tránsito de efectivo
- Gastos efectuados por la importadora (sueldos, pago proveedores, pago servicios básicos, etc.)

CONTROL INTERNO

- Verificar el respectivo registro del efectivo y equivalentes del efectivo
- Depósitos diarios de ingresos de efectivo
- Realizar arqueo sorpresivos
- Efectuar conciliaciones bancarias
- Registrar los pagos o abonos de cuentas por cobrar

Tabla 20 Dinámica de la cuenta Efectivo y Equivalentes de Efectivo
Fuente: Autores



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.01 Activo	1.02 Activos Corrientes	1.01.02 Activos Financieros	1.01.02.05 Documentos y Cuentas por cobrar	1.01.02.05.01 Cuentas por cobrar clientes

DESCRIPCIÓN

Se refiere a las cuotas o abonos que los clientes pagan por la venta de materia prima e insumo a crédito.

DINÁMICA

La cuenta Documentos y Cuentas por cobrar que sean de naturaleza deudoras aumentan el saldo al registrar un débito y si son de naturaleza acreedoras se registra como un crédito en el que se disminuye el saldo.

DEBITA

- Ventas de materia prima, insumos y productos terminados a crédito
-

ACREDITA

- Pago parcial o en su totalidad
- Cobro de cuentas pendientes
- Devoluciones de mercadería

CONTROL INTERNO

- Llevar un registro auxiliar de todas las personas que tienen deudas pendientes con la importadora.
- Verificar los créditos de los clientes
- Realizar una revisión de la antigüedad de saldos de los clientes
- Las cuentas por cobrar deben ser debidamente sustentadas con documentos fuente como la letra de cambio
- Revisar mensualmente las facturas vencidas
- Dar de baja las cuentas incobrables
- Actualizar y registrar cada mes el pago de facturas
- Establecer fechas para efectuar los respectivos cobros
- Plazo máximo de un mes para el cobro de las cuentas pendientes

Tabla 21 Dinámica cuenta Activos Financieros

Fuente: Autores



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
1.01 Activo	1.02 Activos Corrientes	1.01.03 Activos Financieros	1.01.03.01 Inventario de materia prima 1.01.03.02 Inventario de productos en proceso 1.01.03.03 Inventario de suministros o materia prima 1.01.03.05 Inventario de productos terminados y mercadería en almacén	

DESCRIPCIÓN

Representa la materia prima adquirida para su respectiva venta, al igual que los productos terminados de la importadora, se registra el valor de los bienes adquiridos.

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Adquisición de materia prima
- Devoluciones de mercadería por parte de clientes
- Descuentos en compra

ACREDITA

- Devoluciones de mercadería a proveedores
- Deterioro de mercadería
- Venta de materia prima y productos terminados

CONTROL INTERNO

- Tener un responsable encargado de la custodia de los inventarios
- Llevar un registro de todas las entradas y salidas de mercadería de la bodega
- Verificar los créditos de los clientes
- Revisar la capacidad de almacenamiento en bodega
- Constatación física de forma permanente de los inventarios
- Salvaguardar la mercadería colocándolo en un lugar adecuado a fin de evitar el deterioro.

Tabla 22 Dinámica cuenta Inventarios

Fuente: Autores



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
1.01 Activo	1.02 Activos Corrientes	1.01.03 Activos Financieros	1.01.03.01 Inventario de materia prima 1.01.03.02 Inventario de productos en proceso 1.01.03.03 Inventario de suministros o materia prima 1.01.03.05 Inventario de productos terminados y mercadería en almacén	

DESCRIPCIÓN

Representa la materia prima adquirida para su respectiva venta, al igual que los productos terminados de la importadora, se registra el valor de los bienes adquiridos.

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Adquisición de materia prima
- Devoluciones de mercadería por parte de clientes
- Descuentos en compra

ACREDITA

- Devoluciones de mercadería a proveedores
- Deterioro de mercadería
- Venta de materia prima y productos terminados

CONTROL INTERNO

- Tener un responsable encargado de la custodia de los inventarios
- Llevar un registro de todas las entradas y salidas de mercadería de la bodega
- Verificar los créditos de los clientes
- Revisar la capacidad de almacenamiento en bodega
- Constatación física de forma permanente de los inventarios
- Salvaguardar la mercadería colocándolo en un lugar adecuado a fin de evitar el deterioro.



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
1.01 Activo	1.02.01 Propiedades, planta y equipo	Activo Depreciable Activo no Depreciable	1.02.01.01 Terrenos 1.02.01.02 Edificio 1.02.01.05 Muebles y enseres 1.02.01.06 Maquinaria y Equipo 1.02.01.08 Equipo de Computación 1.02.01.09 Vehículos 1.02.01.11 Repuestos y Herramientas	

DESCRIPCIÓN

Representa los bienes adquiridos por la empresa que ayudan a un óptimo desarrollo de los productos

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Adquisición de un bien
- Costes indirectos que afecten al bien

ACREDITA

- Depreciaciones de los bienes
- Bajas de los bienes

CONTROL INTERNO

- Los documentos de la compra de los bienes deben ser archivados
- Los bienes adquiridos deben ser registrados contablemente
- Llevar un registro de todos los bienes para llevar una correcta depreciación de cada uno

4.4.1.4 Gestión de Cuentas

4.4.1.5 Estructura de los Estados Financieros



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
2 Pasivo	2.01 Pasivo Corriente	2.01.03 Cuentas y Documentos por pagar 2.01.03.01 Sueldos Acumulados por pagar 2.01.03.02 Proveedores		
DESCRIPCIÓN				
Obligaciones o deudas que mantiene la organización con otras entidades				
DINÁMICA				
Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago al IESS • Pago de obligaciones contraídas 			<ul style="list-style-type: none"> • Valor de deuda • Valor del préstamo • Anticipo de sueldos • Compras a crédito 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los pagos con su debida documentación que debe ser archivada • Todos los pagos deben tener la respectiva autorización del gerente • Los anticipos deben ser avalados por el gerente 				



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 Pasivo	2.01.04.02	2.01.07.02.01		
	Impuesto a la renta pagar ejercicio	Retención por Impuestos a la Renta por pagar		

DESCRIPCIÓN

Obligaciones o deudas que mantiene la organización con el SRI

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Pago o declaración

ACREDITA

- Obligación con el SRI

CONTROL INTERNO

- Constatar mensualmente si se llevaron las debidas declaraciones
- El área de contabilidad realiza las debidas declaraciones



 IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA

2 Pasivo

2.01.07.03 Con el IESS

2.01.07.03.01

Aporte personal

IESS por pagar

2.01.07.03.02

Aporte patronal

IESS por pagar

2.01.07.03.03

Fondos de reserva

por pagar

DESCRIPCIÓN

Obligaciones que mantiene la organización con el IESS

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

ACREDITA

- Pago de la obligación

- Obligación con el IESS

CONTROL INTERNO

- Constar si se llevaron los debidos pagos al IESS
 - El área de contabilidad realiza los registros, pagos con el IESS
-



¡Telas e insumos para tu producción!

IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 Pasivo	2.01.07.04	Por	2.01.07.04.01	
	beneficios	de	Décimo Tercero	
	ley	a	por Pagar	
	empleados		2.01.07.04.02	
			Décimo Cuarto	
			por Pagar	
			2.01.07.04.03	
			Vacaciones por	
			Pagar	

DESCRIPCIÓN

Obligaciones que mantiene la organización con sus empleados

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Pago de la obligación

ACREDITA

- Obligaciones con empleados

CONTROL INTERNO

- Constar si se llevaron los debidos pagos al personal en los plazos que determina la Ley
- El área de contabilidad realiza los registros, pagos a los empleados



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3 Patrimonio	3.01 Capital	3.01.01 Capital		
Neto		Suscrito o Asignado		
DESCRIPCIÓN				
Es el aporte económico que tiene el propietario en la empresa				
DINÁMICA				
Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Disminución del capital 			<ul style="list-style-type: none"> Saldo inicial 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar los saldos de las cuentas del Patrimonio 				



¡Telas e insumos para tu producción!

IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA

3 Patrimonio **3.06** **3.06.01 Ganancias**

Neto **Resultados** **Acumuladas**

Acumulados **3.06.02 Pérdidas**

Acumuladas

DESCRIPCIÓN

Refleja la pérdida o ganancia que tiene la organización en el periodo

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Pérdida del ejercicio

ACREDITA

- Utilidad del ejercicio

CONTROL INTERNO

- Comprobar y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4	4.01 Ingresos de Actividades Ordinarias	4.01.01 Ventas		
DESCRIPCIÓN				
Ingresos que posee la empresa por venta de la mercadería				
DINÁMICA				
Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones de las ventas • Descuentos de las ventas 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de la mercadería 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y archivar la venta de mercadería • Las facturas serán archivadas en orden cronológico 				



¡Telas e insumos para tu producción!

IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
5 Costos de Ventas y Producción	5.01.01 Materiales utilizados o productos vendidos	5.01.01.05 (+) Inventario Inicial de Materia Prima 5.01.01.06 (+) Compras netas locales de materia prima 5.01.01.08 (-) Inventario final de materia prima 5.01.01.09 (+) Inventario inicial de productos en proceso 5.01.01.10 (-) Inventario final de productos en proceso 5.01.01.11 (+) Inventario inicial de productos terminados		

DESCRIPCIÓN

Se registran los materiales o productos vendidos que genera la empresa

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Costo materia prima

ACREDITA

- Cierre de cuentas
- Valor de traslado de la mercadería

CONTROL INTERNO

- Tener un registro de toda la materia prima
- Registrar las unidades producidas en la jornada laboral



IMPORTADORA LEMARY

NIVEL 1 ELEMENTO	NIVEL 2 GRUPO	NIVEL 3 SUBGRUPO	NIVEL 4 MAYOR	NIVEL 5 CUENTA
5.02 Gastos	5.02.01 Gastos Administrativos	5.02.01.01 Sueldos, salarios y demás remuneraciones 5.02.01.02 Aportes a la Seguridad Social 5.02.01.03 Aportes a la Seguridad Social 5.02.01.08 Beneficios sociales 5.02.01.15 Mantenimiento y reparaciones 5.02.01.17 Transporte 5.02.01.18 Gastos de Viaje 5.02.01.21 Agua, energía, luz y telecomunicaciones 5.02.01.21. Depreciaciones 5.02.01.21.01 Propiedades, planta y equipo		

DESCRIPCIÓN

Desembolsos que tiene el área administrativa en relación al giro del negocio

DINÁMICA

Si las cuentas son de naturaleza deudora aumentan el saldo al registrar un débito y disminuye el saldo al efectuarse un crédito.

DEBITA

- Pagos realizados

ACREDITA

- Cierre de cuentas

-
- Archivar y registrar contablemente todos los pagos que genera la parte administrativa
 - Todo pago debe tener la documentación pertinente para su debida justificación
-

4.4.1.4 Gestión contable

4.4.1.4.2 Política contable para la presentación de Estados Financieros

Se prepararán los siguientes Estados Financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo y

Nota a los Estados Financieros

- Se prepararán y prestarán estados financieros que proporcionen información financiera fiable y puedan ser comparadas con otros estados financieros de periodos anteriores.

4.4.1.4.3 Política contable para las cuentas de Activos

- Administrar de forma adecuada toda la gestión financiera de la importadora referente a flujo del efectivo.
- Realizar el libro diario de todas las cuentas del activo tal como los de efectivo y equivalentes del efectivo, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo.
- Las entradas y salidas de mercadería deberán ser debidamente aprobados por la gerencia
- Gestionar actividades concernientes al activo con los respectivos documentos fuente.
- Realizar las respectivas depreciaciones de maquinaria y equipos.

4.4.1.4.4 Política contable para las cuentas de Pasivo

- Un pasivo financiero es cualquier pasivo que sea una obligación contractual:
 - (i)de entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad;
 - (ii)de intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente desfavorables para la entidad;
- Pago oportuno de todas las cuotas pendiente de pago adquiridos por la importadora Lemary
- Registrar contablemente todas las partidas de pago pertenecientes a la empresa

4.4.1.4.5 Política contable para las cuentas de Patrimonio

- Un instrumento de patrimonio es cualquier contrato que ponga de manifiesto una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos.
- El valor razonable es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.

4.4.1.4.6 Política contable para las cuentas de Ingreso

- Son ingresos los que surgen por concepto de venta de materia prima, insumos y productos terminados.
- Se reconocerá como ingresos siempre y cuando genere beneficios a la importadora, cuando la cantidad de los ingresos se puede medir confiablemente, y cuando cumpla la siguiente condición:
 - Bienes: se han transferido los riesgos y beneficios al comprador y se pueda medir confiablemente el costo.
- Cuando se difiere el pago de la consideración y el acuerdo contiene un elemento de financiación, los ingresos ordinarios se reconocen al valor presente de los ingresos futuros determinando una tasa de interés imputada que refleje el precio de venta que habría sido al contado.
- Registro oportuno de los ingresos que tiene la importadora.

4.4.1.4. Política contable para las cuentas de Gasto

- Aplicar una cantidad de efectivo específicamente para los gastos de la importadora
- Sustentar la gestión presupuestaria.
- Tener visibilidad y control del gasto, facilitando procesos y optimizando costes.

4.4.1.5 Estructura de los Estados Financieros

- **Estados Financieros**

La presentación y estructura de los estados financieros están determinados de acuerdo a las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), para un mejor análisis y comprensión de los mismos a fin de que permitan la toma de decisiones acertadas para la importadora Lemary.

Un estado financiero debe contar con:

- Nombre de la entidad
- Nombre del estado financiero
- Fecha del cierre del periodo contable
- La moneda en el cual ha sido presentada

Los estados financieros a desarrollar serán:

- Estado de situación financiera
- Estado de Resultados
- Estad de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo
- Notas a los Estados Financiero

A continuación, se presenta la estructura de os cinco estados financieros que la importadora Lemary debe efectuar cada fin del periodo fiscal.

4.4.1.5.1 Estado de Situación Financiera

E este estado se refleja las posesiones que tiene una empresa, las mismas que son participes del proceso productivo, ayudado a generar beneficios, asimismo, se muestra las obligaciones que la organización tiene con otras empresas y el capital que posee.

IMPORTADORA LEMARY
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVOS**Activos Corrientes**

Efectivo y Equivalentes del Efectivo	xxx	
Caja	xxx	
Bancos	xxx	
Activos Exigibles		xxx
Cuentas por cobrar	xxx	
Inventarios		xxx
Inventarios	xxx	
Diferidos		xxx
Anticipo Proveedores	xxx	
Anticipo Otros	xxx	
Anticipo Empleados	xxx	
Activos por Impuestos Corrientes		xxx
IVA en Compras	xxx	
Crédito Tributario Venta	xxx	
Crédito Tributario IVA	xxx	
Total Activos Corrientes	xxx	

Activos no Corrientes

Propiedad, Planta y Equipo	xxx
-----------------------------------	------------

PASIVOS**Pasivos Corrientes**

Cuentas por Pagar		xxx
Proveedores		xxx
Obligaciones con entidades financieras		xxx
Otras obligaciones con la administración		
Tributaria		
Impuesto a la Renta por Pagar del ejercicio		xxx
IVA por Pagar		xxx
Obligaciones con Trabajadores		xxx
Sueldos por Pagar		xxx
Décimo Tercer Sueldo por Pagar		xxx
Décimo Cuarto Sueldo por Pagar		xxx
Fondos de Reserva por Pagar		xxx
Por beneficio de ley		xxx
Aportes IESS		xxx
Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio		xxx
Total Pasivos Corrientes		xxx

TOTAL PASIVOS**PATRIMONIO**

Terreno	xxx		CAPITAL	xxx	
Edificio	xxx		Capital Social	xxx	
Muebles y enseres	xxx		APORTES		xxx
Maquinaria y Equipos	xxx		Aportes Futuras Capitalizaciones	xxx	
Equipo de Oficina	xxx		RESERVAS		xxx
Equipos de Cómputo	xxx		Reserva Legal	xxx	
Software Contable	xxx		RESULTADOS		xxx
Vehículos, Equipos de Transporte y Caminero	xxx		Utilidad y/o Pérdida Ejercicio Anterior	xxx	
(-) Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	xxx		Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio	xxx	
Total Activos no Corrientes		<u>xxx</u>	TOTAL PATRIMONIO		<u>xxx</u>
TOATAL ACTIVOS		<u>xxx</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>xxx</u>

 GERENTE

 CONTADOR(A)

4.4.1.5.2 Estado de Resultados

El estado de resultados muestra lo ingresos y gastos que la empresa puede efectuar en un periodo determinado, la cual determina si en ese periodo existió pérdida o utilidad del ejercicio.

**IMPORTADORA LEMARY
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)**

INGRESOS

Ingresos por actividades ordinarias	xxx
Ingreso por venta de materia prima	xxx
GANANCIAS BRUTAS	xxx

GASTOS

	(xxx)
GASTOS ADMINISTRATIVOS	xxx
Obligaciones Patronales	xxx
Gastos, Sueldos y Salarios	xxx
Gasto Décimo Tercer Sueldo	xxx
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	xxx
Gasto Fondos de Reserva	xxx
Gasto aporte patronal	xxx
Vacaciones	xxx
Gastos refrigerios y lunch	xxx
GASTOS DE VENTA	xxx
Gasto Agua	xxx
Gasto Luz	xxx
Gasto Teléfono	xxx
Gasto Internet	xxx
Gasto Fletes Transporte	xxx
GASTOS FINANCIEROS	xxx
TOTAL GASTOS	xxx
Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio antes de 15%	<u>xxx</u>
15% Participación Trabajadores	<u>(xxx)</u>
Utilidad antes de Impuestos	xxx
22% Impuesto a la Renta	<u>(xxx)</u>
Utilidad Neta	xxx

GERENTE

CONTADOR(A)

4.4.1.5.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

El este estado se ve reflejado el capital que posee la empresa ya sea capital propio o aportes de socios, permite identificar las variaciones de los diferentes rubros del patrimonio y los efectos financieros que se ha presentado de un periodo a otro.

IMPORTADORA LEMARY
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

CUENTAS PATRIMONIO	Saldo Inicial	Capital	Aportes futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio	Saldo Final
Saldo Inicial	Xxx					xxx
Capital	Xxx	xxx				xxx
Aportes futuras Capitalizaciones	Xxx		xxx			xxx
Reserva Legal	Xxx			xxx		xxx
Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio	Xxx				xxx	xxx
Saldo al cierre del ejercicio	Xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

GERENTE

CONTADOR(A)

4.4.1.5.4 Estado de Flujo del Efectivo

El estado de flujo de efectivo muestra las variaciones y movimientos del efectivo y sus equivalentes de dinero durante un periodo contable.

IMPORTADORA LEMARY
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta		xxx
Deprecación		xxx
Variación del Capital de Trabajo		<u>xxx</u>
Cuentas por Cobrar	xxx	
Participación Trabajadores por pagar del ejercicio	xxx	
Uso inventario	xxx	
Cuenta por Pagar Proveedores	xxx	
Obligaciones con el IESS	xxx	
Flujo Neto de Operación		<u>xxx</u>

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo	xxx	
Flujo Neto de Inversión		<u>xxx</u>

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Obligaciones con Instituciones Financieras-corrientes locales	xxx	
Patrimonio Neto	xxx	
Pagos de deudas contraídas a largo plazo	xxx	
Flujo Neto de Financiamiento		<u>xxx</u>

Total Flujo Neto del Efectivo		<u>xxx</u>
Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos		<u>xxx</u>
Flujo final Cuentas de Efectivo Bancos		<u>xxx</u>

GERENTE

CONTADOR(A)

4.4.1.5.5 Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hecho cuantificables o no cuantificables que necesitan ser explicadas para un mejor análisis e interpretación de la información que se presenta.

**IMPORTADORA LEMARY
NOTAS A LOS ESTADO FINANCIEROS
DEL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

RUC:

DOMICILIO:

MONEDA:

FECHA DE APROBACIÓN DEL BALANCE

Importancia Relativa

Estructura de las notas

Políticas contables significativas

Estimaciones y juicios o criterios de la administración

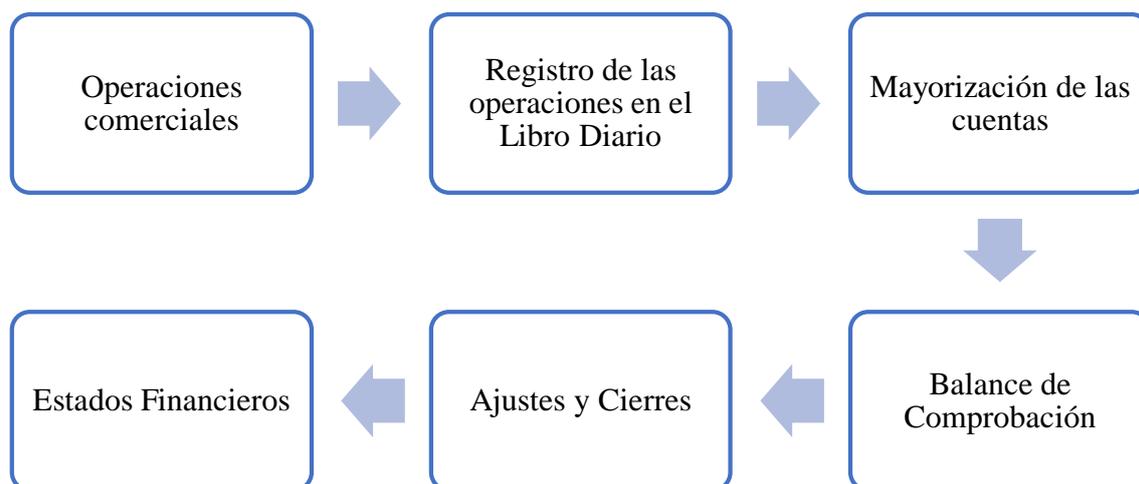
Hechos posteriores a la fecha del Balance

Aprobación de los estados financieros

GERENTE

CONTADOR (A)

4.4.1.6 Ejercicio Contable



A continuación, se presenta el ejercicio contable de la Importadora Lemary, comunidad de Agato, Otavalo, del mes de septiembre del 2020.

4.4.1.7 Estado de Situación Financiera Inicial septiembre de 2020 y diciembre de 2019



IMPORTADORA LEMARY
RUC 04013203001
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 1 al 30 de SEPTIEMBRE del 2020

1	ACTIVO		\$420.627,50
11	ACTIVO CORRIENTE		\$357.264,26
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO		
1111	Caja	\$ 4.300,00	
1113	Bancos	\$ 14.242,00	
112	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		
1121	Cuentas por cobrar a clientes locales	\$125.997,58	
113	INVENTARIO		
1131	Inventario de materia prima	\$212.724,68	
	ACTIVO NO CORRIENTE		\$63.363,24
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1216	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$20.000,00	
1219	Vehículo	\$44.098,21	
12112	(-) Depreciación acumulada propiedades vehículos	-\$734,97	
	TOTAL ACTIVOS		\$420.627,50
2	PASIVO		\$166.408,18
21	PASIVO CORRIENTE		\$111.591,06
211	Cuentas por pagar a proveedores locales	\$18.445,65	
212	Cuentas por pagar a proveedores exterior	\$55.426,29	
213	Obligaciones con instituciones financieras locales	\$37.719,12	
22	PASIVO NO CORRIENTE		\$54.817,12
221	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes	\$54.817,12	
	TOTAL PASIVOS		\$166.408,18
3	PATRIMONIO		\$254.219,32
31	CAPITAL		
311	Patrimonio Neto	\$218.949,63	
312	Utilidad del ejercicio	\$35.269,69	
	TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO		\$420.627,50

GERENTE

CONTADOR



¡Telas e insumos para tu producción!

Importadora

LEMARY

IMPORTADORA LEMARY
RUC 04013203001
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 1 al 31 de DICIEMBRE del 2019

1	ACTIVO		\$456,051.51
11	ACTIVO CORRIENTE		\$417,496.86
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO		
1111	Caja	\$ 5,200.00	
1113	Bancos	\$ 15,236.23	
112	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		
1121	Cuentas por cobrar a clientes locales	\$164,365.95	
113	INVENTARIO		
1131	Inventario de materia prima	\$232,694.68	
	ACTIVO NO CORRIENTE		\$38,554.65
121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1216	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$20,000.00	
1219	Vehículo	\$44,098.21	
1211	(-) Depreciación acumulada propiedades	\$25,543.56	
2	vehículos		
	TOTAL ACTIVOS		\$456,051.51
2	PASIVO		\$170,532.15
21	PASIVO CORRIENTE		\$116,219.31
211	Cuentas por pagar a proveedores locales	\$17,126.41	
212	Cuentas por pagar a proveedores exterior	\$65,269.11	
213	Obligaciones con instituciones financieras locales	\$33,823.79	
22	PASIVO NO CORRIENTE		\$54,312.84
221	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes	\$54,312.84	
	TOTAL PASIVOS		\$170,532.15
3	PATRIMONIO		\$285,519.36
31	CAPITAL		
311	Patrimonio Neto	\$245,949.64	
312	Utilidad del ejercicio	\$39,569.72	
	TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO		\$456,051.51

GERENTE

CONTADOR

4.4.1.8 Libro Diario Importadora Lemary



IMPORTADORA LEMARY
 RUC 04013203001
 LIBRO DIARIO
 AL 1 al 30 de SEPTIEMBRE del 2020

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/9/2020		-1-		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$ 4.300,00	
	1113	Bancos	\$ 14.242,00	
	1125	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		
	11251	Cuentas por cobrar a clientes locales	\$ 125997,58	
	113	INVENTARIO		
	1131	Inventario de materia prima	\$ 212.724,68	
	121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
	1216	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$ 20.000,00	
	1219	Vehículo	\$ 44.098,21	
	12112	(-) Depreciación acumulada propiedades vehículos	\$ -734,97	
	21	PASIVO CORRIENTE	\$ 420.627,50	

	211	Cuentas por pagar a proveedores locales	\$	18.445,65
	212	Cuentas por pagar a proveedores exterior	\$	55.426,29
	213	Obligaciones con instituciones financieras locales	\$	37.719,12
	22	PASIVO NO CORRIENTE		
	221	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes	\$	54.817,12
	31	CAPITAL		
	311	Patrimonio Neto	\$	218.949,63
	312	Utilidad del ejercicio	\$	35.269,69
		v/r el Estado de Situación Financiera	\$	420.627,50
1/9/2020				
	51	GASTO		
	514	Suministros de Oficina	\$	45,00
	21713	IVA POR PAGAR		
	217131	IVA en Compras	\$	5,40
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	49,95
	1152	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		
	11521	Retención en la Fuente IR 1% por Pagar	\$	0,45
		v/r Adquisición de suministros de oficina según Factura N 000400		
1/9/2020				
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		

	1111	Caja	\$	203,00	
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
	411	Venta de materia prima	\$	181,25	
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA en Ventas	\$	21,75	
		v/r Venta de 25k de tela peluche según factura N 000125			
1/9/2020		4			
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			
	51161	Costo de Ventas	\$	181,25	
	113	INVENTARIOS			
	11361	Inventario de Materia prima	\$	181,25	
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000125			
1/9/2020		5			
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	1113	Bancos	\$	487,20	
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
	411	Venta de materia prima	\$	435,00	
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA en Ventas	\$	52,20	
		v/r Venta de 60k de tela peluche con factura N 000126			
1/9/2020		6			

	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	435,00
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	435,00
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000126		
1/9/2020		7		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000568		
1/9/2020		8		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	15,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		
	1111	Caja	\$	15,00
		v/r Gasto de alimentación de los vendedores según Factura N 0000095		
2/9/2020		9		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO		
	1111	Caja	\$	1.339,80
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		

	411	Venta de materia prima	\$	1.196,25
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	143,55
		v/r Venta de 165k de tela peluche con factura N 000127		
2/9/2020		10		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	1.196,25
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	1.196,25
		v/r Reconocimiento del costo de venta según factura N 000127		
2/9/2020		11		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000603		
2/9/2020		12		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	15,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	15,00

	v/r Gasto de alimentación de los vendedores según Factura N 0000120		
3/9/2020	13		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO	
	1111	Caja	\$ 706,44
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
	411	Venta de materia prima	\$ 630,75
	21713	IVA POR PAGAR	
	217132	IVA en Ventas	\$ 75,69
	v/r Venta de 87k de tela peluche con factura N 000128		
3/9/2020	14		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	
	51161	Costo de Ventas	\$ 630,75
	113	INVENTARIOS	
	11361	Inventario de Materia prima	\$ 630,75
	v/r Reconocimiento del costo de venta de la factura N 000128		
3/9/2020	15		
	521281	TRANSPORTE	
	5212811	Gasto de Combustible	\$ 25,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO	
	1111	Caja	\$ 25,00
	v/r Gasto en combustible según Factura N 0000603		
3/9/2020	16		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN	

	5212821	Gasto Alimentación	\$	15,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1111	Caja		\$	15,00
		v/r Gasto de alimentación de los vendedores según Factura N 0000120			
4/9/2020		17			
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	1111	Caja	\$	552,16	
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
	411	Venta de materia prima		\$	493,00
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA en Ventas		\$	59,16
		v/r Venta de 68k de tela peluche con factura N 000129			
4/9/2020		18			
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			
	51161	Costo de Ventas	\$	493,00	
	113	INVENTARIOS			
	11361	Inventario de Materia prima		\$	493,00
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la factura N 000129			
4/9/2020		19			
	521281	TRANSPORTE			
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	1111	Caja		\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000581			

4/9/2020		20		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	12,50
		v/r Gasto de alimentación de los vendedores según Factura N 0000645		
7/9/2020		21		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	1.015,00
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	906,25
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	108,75
		v/r Venta de 125k con factura N 000130		
7/9/2020		22		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	906,25
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	906,25
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000130		
7/9/2020		23		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	25,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO	\$	25,00

	1111	Caja		
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000954		
7/9/2020		24		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	10,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000125		
8/9/2020		25		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	974,40
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	870,00
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	104,40
		v/r Venta de 120k de tela de peluche con factura N 000130		
8/9/2020		26		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	870,00
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	870,00
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000130		
8/9/2020		27		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00

	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000859		
8/9/2020		28		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	12,50
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000543		
9/9/2020		29		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	527,80
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	471,25
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	56,55
		v/r Venta de 65k factura N 000131		
9/9/2020		30		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	471,25
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	471,25
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000131		
9/9/2020		31		
	521281	TRANSPORTE		

	5212811	Gasto de Combustible	\$	45,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO			
	1111	Caja	\$	45,00	
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000725			
9/9/2020		32			
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN			
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO			
	1111	Caja	\$	12,50	
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000252			
10/9/2020		33			
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO			
	1111	Caja	\$	706,44	
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
	411	Venta de materia prima	\$	630,75	
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA en Ventas	\$	75,69	
		v/r Venta de 87k de tela de peluche con factura N 000132			
10/9/2020		34			
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			
	51161	Costo de Ventas	\$	630,75	
	113	INVENTARIOS			
	11361	Inventario de Materia prima	\$	630,75	
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000132			
10/9/2020		35			

	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000686		
10/9/2020		36		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	10,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000096		
11/9/2020		37		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	511,28
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	456,50
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	54,78
		v/r Venta de 63k de tela peluche con factura N 000133		
11/9/2020		38		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	456,50
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	456,50
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000133		

11/9/2020		39		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000666		
11/9/2020		40		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	10,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000586		
14/9/2020		41		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	747,04
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	667,00
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	80,04
		v/r Venta 92k de tela peluche con factura N 000134		
14/9/2020		42		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	667,00
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	667,00

 v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000134
14/9/2020**43**

521281	TRANSPORTE		
5212811	Gasto de Combustible	\$	25,00
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO		\$ 25,00
1111	Caja		
	v/r Gasto en combustible según Factura N 0000891		

14/9/2020**44**

521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		
1111	Caja		\$ 12,50
	v/r Gasto de alimentación según Factura N 000698		

15/9/2020**45**

111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO		
1113	Bancos	\$	552,16
41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
411	Venta de materia prima		\$ 493,00
21713	IVA POR PAGAR		
217132	IVA en Ventas		\$ 59,16
	v/r Venta de 68k de tela peluche con factura N 000135		

15/9/2020**46**

51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
51161	Costo de Ventas	\$	493,00
113	INVENTARIOS		

	11361	Inventario de Materia prima	\$	493,00
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000135		
15/9/2020		47		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	25,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	25,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000111		
15/9/2020		48		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	12,50
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000333		
16/9/2020		49		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	649,60
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	580,00
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	69,60
		v/r Venta de 80k de tela peluche con factura N 000136		
16/9/2020		50		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	580,00

	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	580,00
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000136		
16/9/2020		51		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	45,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	45,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000696		
16/9/2020		52		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	15,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	15,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000321		
17/9/2020		53		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1113	Bancos	\$	812,00
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	725,00
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	87,00
		v/r Venta de 100k de tela peluche con factura N 000137		
17/9/2020		54		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		

	51161	Costo de Ventas	\$	725,00	
	113	INVENTARIOS			
	11361	Inventario de Materia prima	\$	725,00	
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000137			
17/9/2020		55			
	521281	TRANSPORTE			
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	1111	Caja	\$	30,00	
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000852			
17/9/2020		56			
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN			
	5212821	Gasto Alimentación	\$	15,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
	1111	Caja	\$	15,00	
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000951			
18/9/2020		57			
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO			
	1111	Caja	\$	933,52	
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
	411	Venta de materia prima	\$	833,50	
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA en Ventas	\$	100,02	
		v/r Venta de 115k de tela peluche con factura N 000138			
18/9/2020		58			

	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	833,50
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	833,50
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000138		
18/9/2020		59		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	40,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	40,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000357		
18/9/2020		60		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	15,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	15,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 001258		
18/9/2020		61		
	521283	GASTO DE VIAJE		
	5212831	Gastos viáticos	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto viáticos del transportista Factura N 000297		
21/9/2020		62		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		

	1111	Caja	\$	243,60
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	217,50
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	26,10
		v/r Venta de 30k de tela peluche con factura N 000139		
21/9/2020		63		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	217,50
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	217,50
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000139		
21/9/2020		64		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	25,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	25,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000581		
21/9/2020		65		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	12,50
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000122		
21/9/2020		66		

	521283	GASTOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
	5212831	Gastos Mantenimiento y Adecuaciones	\$	60,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	60,00
		v/r Gasto de mantenimiento según Factura N 000679		
22/9/2020		67		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	422,24
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	377,00
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	45,24
		v/r Venta de 52k de tela peluche con factura N 000140		
22/9/2020		68		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	377,00
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	377,00
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000140		
22/9/2020		69		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000731		

22/9/2020		70		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	10,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 001489		
22/9/2020		71		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1113	Bancos	\$	267,96
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	239,25
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	28,71
		v/r Venta de 33k de tela peluche con factura N 000141		
23/9/2020		72		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	239,25
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	239,25
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000141		
23/9/2020		73		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	25,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	25,00

	v/r Gasto en combustible según Factura N 0000444			
23/9/2020		74		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	10,00
	v/r Gasto de alimentación según Factura N 000697			
24/9/2020		75		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1113	Bancos	\$	625,24
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	558,25
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	66,99
	v/r Venta de 77k de tela peluche con factura N 000142			
24/9/2020		76		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	558,25
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	558,25
	v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000142			
24/9/2020		77		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		

	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000589		
24/9/2020		78		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	10,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000154		
25/9/2020		79		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	690,20
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	616,25
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	73,95
		v/r Venta de 85k de tela peluche con factura N 000143		
25/9/2020		80		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	616,25
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	616,25
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000143		
25/9/2020		81		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00

	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000333		
25/9/2020		82		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	12,50
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000534		
28/9/2020		83		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	893,20
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	797,50
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	95,70
		v/r Venta de 110k de tela peluche con factura N 000144		
28/9/2020		84		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	797,50
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	797,50
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000144		
28/9/2020		85		
	521281	TRANSPORTE		

	5212811	Gasto de Combustible	\$	30,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO			
	1111	Caja		\$	30,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0001896			
28/9/2020		86			
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN			
	5212821	Gasto Alimentación	\$	10,00	
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO			
	1111	Caja		\$	10,00
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 000633			
29/9/2020		87			
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO			
	1111	Caja	\$	479,08	
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
	411	Venta de materia prima		\$	427,75
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA en Ventas		\$	51,33
		v/r Venta de 59k de tela peluche con factura N 000145			
29/9/2020		88			
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			
	51161	Costo de Ventas	\$	427,75	
	113	INVENTARIOS			
	11361	Inventario de Materia prima		\$	427,75
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000145			
29/9/2020		89			

	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	25,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	25,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000896		
29/9/2020		90		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	12,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	12,50
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 0001996		
30/9/2020		91		
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1113	Bancos	\$	1.218,00
	41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
	411	Venta de materia prima	\$	1.087,50
	21713	IVA POR PAGAR		
	217132	IVA en Ventas	\$	130,50
		v/r Venta de 150k de tela peluche con factura N 000146		
30/9/2020		92		
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
	51161	Costo de Ventas	\$	1.087,50
	113	INVENTARIOS		
	11361	Inventario de Materia prima	\$	1.087,50
		v/r Reconocimiento del costo de venta de la Factura N 000146		

30/9/2020		93		
	521281	TRANSPORTE		
	5212811	Gasto de Combustible	\$	40,00
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	40,00
		v/r Gasto en combustible según Factura N 0000353		
30/9/2020		94		
	521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
	5212821	Gasto Alimentación	\$	17,50
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	17,50
		v/r Gasto de alimentación según Factura N 0000559		
		95		
30/9/2020	521283	GASTO		
	5212831	Gasto servicios básicos	\$	182,50
	5212831	Agua		22,5
	5212832	Luz		125
	5212833	Internet-Teléfono		35
	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
	1111	Caja	\$	182,50
		v/r Gasto de servicios básicos Agua Factura#2586, Luz Factura #599,Internet Factura#858		
		96		
30/9/2020	521	OTROS GASTOS		
	5215	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		

52151	Servicios profesionales		\$	750,00	
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				
1151	Crédito tributario a favor de la empresa IVA				
11511	IVA en compras		\$	90,00	
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO				
1113	Bancos				\$ 675,00
217	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES				
21711	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR				
217112	Retención impuesto a la renta 10% por pagar				\$ 75,00
217123	Retenciones impuesto al IVA por pagar 100%				\$ 90,00
	v/r Pago de honorarios profesionales de servicios contables de acuerdo a las retenciones de ley.				
30/9/2020		97			
521	GASTOS				
5211	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES				
52111	Gastos sueldos y salarios	\$400*16 P	\$	6.400,00	
5213	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES				
52131	Gasto décimo tercero		\$	533,33	
52132	Gasto décimo cuarto		\$	533,33	
217	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES				
2173	CON EL IEISS				
21731	Aporte personal IEISS por pagar				\$ 604,80
2113	OTROS PASIVOS CORRIENTES				
21131	Sueldos por pagar				\$ 6.861,86
	v/r Rol de pagos de los empleados				
	TOTAL ANTES DE AJUSTES Y CIERRES		\$	880.284,92	\$ 880.284,92

30/9/2020	98A		
521	GASTOS		
5212	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
52121	Gasto aporte patronal al IESS	48,60*16 P	\$ 777,60
5213	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		
52133	Gasto provisión vacaciones	16,67*16 P	\$ 290,91
217	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
2173	CON EL IESS		
21732	Aporte patronal IESS por pagar		\$ 777,60
2174	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		
21743	Provisión vacaciones por pagar		\$ 290,91
	v/r El registro según cuadro de beneficios sociales		
30/9/2020	99A		
521	GASTOS		
52121	DEPRECIACIONES		
521211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
5212111	Gasto depreciación vehículo		\$ -734,97
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
12112	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
121121	Depreciación acumulada por vehículo		\$ -734,97
	v/r Depreciación de vida útil del vehículo		
30/9/2020	100A		
217	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		

	2171	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA cobrado en ventas	\$	1.666,86	
	115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	1151	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)			
	11511	IVA pagado en compras	\$	95,40	
	217	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	2171	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	21713	IVA POR PAGAR			
	217132	IVA por pagar	\$	1.571,46	
		v/r El cierre de IVA compras y ventas y generación de Iva por pagar			
		TOTAL AJUSTES	\$	2.000,40	\$ 2.000,40
30/9/2020		101C			
	3	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA			
	38	OTROS RESULTADO			
	381	Resumen de rentas y gastos	\$	23.665,70	
	51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			
	511	Costo de venta materia prima	\$	13.890,50	
	521	GASTOS			
	5211	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES			
	52111	Gastos sueldos y salarios	\$	6.400,00	

5213	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		
52131	Gasto décimo tercero	\$	533,33
52132	Gasto décimo cuarto	\$	533,33
52133	Servicios Profesionales	\$	750,00
5212	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
52121	Gasto aporte patronal al IESS	\$	777,60
52128	OTROS GASTOS		
521281	TRANSPORTE		
5212811	Gasto de Combustible	\$	675,00
521282	GASTO ALIMENTACIÓN		
5212821	Gasto Alimentación	\$	277,50
521284	GASTO SERVICIOS BÁSICOS		
5212841	Gasto servicios básicos	\$	182,50
521283	GASTO DE VIAJE		
5212831	Gastos viáticos	\$	30,00
521285	GASTOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
5212851	Gastos Mantenimiento y Adecuaciones	\$	60,00
5213	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		
52133	Gasto provisión vacaciones	\$	290,91
52121	DEPRECIACIONES		
521211	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
5212111	Gasto depreciación vehículo	\$	-734,97
	v/r Cierre de las cuentas de gasto.		
30/9/2020	102C		
41	INGRESO DE ACTIVIDADES		
411	VENTA DE BIENES		

	4111	Venta de materia prima	\$	13.890,50	
	3	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA			
	38	OTROS RESULTADO			
	381	Resumen de rentas y gastos v/r Regiributariastro de cierre de las cuentas de ingreso con la cuenta transitoria resumen de renta y gastos			\$ 13.890,50
30/9/2020		103C			
	3	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA			
	38	OTROS RESULTASOS			
	381	Resumen rentas y gastos	\$	9.775,20	
	3	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA			
	37	RESULTADO DEL EJERCICIO			
	371	GANANCIAS DEL PERIODO			
	3711	Utilidad del ejercicio v/r El cierre de la cuenta transitoria resumen de las rentas y gastos y determinación de la utilidad de septiembre			\$ 9.775,20
		TOTAL CIERRES	\$	47.331,40	\$ 47.331,40
		TOTAL LIBRO DIARIO	\$	929.616,72	\$ 929.616,72

 GERENTE

 CONTADORA

4.4.1.9 Balance de Sumas y Saldos



IMPORTADORA LEMARY
RUC: 04013203001
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

N°	CÓDIGO	DETALLE	SUMA		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1111	Caja	\$	\$	\$	
			18.152,16	1.274,95	16.877,21	
2	1113	Bancos	\$	\$	\$	
			15.947,20	675,00	15.272,20	
3	11251	Cuentas por cobrar a clientes locales	\$		\$	
			125.997,58		125.997,58	
4	11361	Inventario de Materia prima	\$	\$	\$	
			212.724,68	13.890,50	198.834,18	
5	1216	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$		\$	
			20.000,00		20.000,00	
6	1219	Vehículo	\$		\$	
			44.098,21		44.098,21	
		(-) Depreciación acumulada propiedades vehículos	\$		\$	
			(734,97)		(734,97)	
7	211	Cuentas por pagar a proveedores locales		\$		\$
				18.445,65		18.445,65
8	212	Cuentas por pagar a proveedores exterior		\$		\$
				55.426,29		55.426,29

9	213	Obligaciones con instituciones financieras locales		\$		\$
				37.719,12		37.719,12
10	221	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes		\$		\$
				54.817,12		54.817,12
11	311	Patrimonio Neto		\$		\$
				218.949,63		218.949,63
12	312	Utilidad del ejercicio		\$		\$
				35.269,69		35.269,69
13	514	Suministros de Oficina	\$		\$	
			45,00		45,00	
14	217131	IVA en Compras	\$		\$	
			95,40		95,40	
15	11521	Retención en la Fuente IR 1% por Pagar		\$		\$
				0,45		0,45
16	411	Venta de materia prima		\$		\$
				13.890,50		13.890,50
17	217132	IVA en Ventas		\$		\$
				1.666,86		1.666,86
18	51161	Costo de Ventas	\$		\$	
			13.890,50		13.890,50	
19	521151	Gasto de Combustible	\$		\$	
			675,00		675,00	
20	52111	Gasto Alimentación	\$		\$	
			277,50		277,50	
21	5212841	Gastos viáticos	\$		\$	
			30,00		30,00	
23	5212861	Gastos Mantenimiento y Adecuaciones	\$		\$	
			60,00		60,00	
24	5212831	Gasto servicios básicos	\$		\$	
			182,50		182,50	

25	52151	Servicios profesionales	\$		\$	
			750,00		750,00	
26	22112	Retención impuesto a la renta 10% por pagar		\$		\$
				75,00		75,00
27	217123	Retenciones impuesto al IVA por pagar 100%		\$		\$
				90,00		90,00
28	52111	Gastos sueldos y salarios	\$		\$	
			6.400,00		6.400,00	
29	52131	Gasto décimo tercero	\$		\$	
			533,33		533,33	
30	52132	Gasto décimo cuarto	\$		\$	
			533,33		533,33	
31	21731	Aporte personal IESS por pagar		\$		\$
				604,80		604,80
32	21131	Sueldos por pagar		\$		\$
				6.861,86		6.861,86
		TOTAL	\$	\$	\$	\$
			459.657,42	459.657,42	443.816,97	443.816,97

GERENTE

CONTADORA

4.4.1.10 Balance de Comprobación



IMPORTADORA LEMARY

RUC: 04013203001

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

N.º	CÓDIGO	CUENTA	SALDOS	
			DEUDOR	ACREEDOR
1	1111	Caja	\$ 16.877,21	
2	1113	Bancos	\$ 15.272,20	
3	11251	Cuentas por cobrar a clientes locales	\$ 125.997,58	
4	11361	Inventario de Materia prima	\$ 198.834,18	
5	1216	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$ 20.000,00	
6	1219	Vehículo	\$ 44.098,21	
		(-) Depreciación acumulada propiedades vehículos	\$ -	
			734,97	
7	211	Cuentas por pagar a proveedores locales		\$ 18.445,65
8	212	Cuentas por pagar a proveedores exterior		\$ 55.426,29
9	213	Obligaciones con instituciones financieras locales		\$ 37.719,12
10	221	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes		\$ 54.817,12
11	311	Patrimonio Neto		\$ 218.949,63
12	312	Utilidad del ejercicio		\$ 35.269,69
13	514	Suministros de Oficina	\$ 45,00	
14	217131	IVA en Compras	\$ 95,40	
15	11521	Retención en la Fuente IR 1% por Pagar		\$ 0,45
16	411	Venta de materia prima		\$ 13.890,50
17	217132	IVA en Ventas		\$ 1.666,86
18	51161	Costo de Ventas	\$ 13.890,50	
19	521151	Gasto de Combustible	\$ 675,00	
20	52111	Gasto Alimentación	\$ 277,50	
21	5212841	Gastos viáticos	\$ 30,00	
22	5212861	Gastos Mantenimiento y Adecuaciones	\$ 60,00	
23	5212831	Gasto servicios básicos	\$ 182,50	
24	52151	Servicios profesionales	\$ 750,00	
25	22112	Retención impuesto a la renta 10% por pagar		\$ 75,00
26	217123	Retenciones impuesto al IVA por pagar 100%		\$ 90,00
27	52111	Gastos sueldos y salarios	\$ 6.400,00	
28	52131	Gasto décimo tercero	\$ 533,33	
29	52132	Gasto décimo cuarto	\$ 533,33	
30	21731	Aporte personal IESS por pagar		\$ 604,80
31	21131	Sueldos por pagar		\$ 6.861,86
		TOTAL	\$ 443.816,97	\$ 443.816,97

GERENTE

CONTADORA

4.4.1.11 Estado de Situación Financiera Final



IMPORTADORA LEMARY

RUC 04013203001

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL

AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

Nº	CÓDIGO	CUENTAS	ACTIVO	PASIVO
1	1	ACTIVO		
2	11	ACTIVO CORRIENTE		
3	111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO		\$
				32.149,41
4	1111	Caja	\$	
			16.877,21	
5	1113	Bancos	\$	
			15.272,20	
6	1125	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR CLIENTES NO RELACIONADOS		
7	11252	DE ACTIVIDAD ORDINARIA QUE NO GENERA INTERESES		\$
				125.997,58
8	112521	Cuentas por cobrar	\$	
			125.997,58	
9	112	ACTIVOS FINANCIEROS		
10	1136	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		\$
				198.834,18
11	11361	Inventarios de materia prima	\$	
			198.834,18	
12	1134	INVENTARIO DE SUMINISTRO O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		\$
				45,00
13	11341	Suministros de Oficina	\$	
			45,00	
14	12	ACTIVO NO CORRIENTE		
15	121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$
				63.363,24
16	1216	MAQUINARIA Y EQUIPO		
17	12161	Maquinaria, equipos e instalaciones	\$	
			20.000,00	
18	1219	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMIONERO MÓVIL		
19	12191	Vehículo	\$	
			44.098,21	
20	12112	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PPE		
21	121121	(-) Depreciación vehículo	\$ -	
			734,97	
		Total Activo	\$	\$
			420.389,41	420.389,41

22	2	PASIVO		
23	21	PASIVO CORRIENTE		\$
				111.591,06
24	211	Cuentas por pagar a proveedores locales	\$	
			18.445,65	
25	212	Cuentas por pagar a proveedores exterior	\$	
			55.426,29	
26	213	Obligaciones con instituciones financieras locales	\$	
			37.719,12	
27	22	PASIVO NO CORRIENTE		\$
				65.089,20
28	221	Obligaciones con instituciones bancarias no corrientes	\$	
			54.817,12	
29	217	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
30	2171	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
31	2171	IVA POR PAGAR		
32	217133	Iva por pagar	\$	
			1.571,46	
33	2172	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		
34	21721	Retención impuesto a la renta 1% por pagar (I.R)	\$	
			0,45	
35	21722	Retención impuesta a la renta 10% por pagar	\$	
			75,00	
36	2173	RETENCIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR		
37	21731	Retenciones impuesto al IVA por pagar 100%	\$	
			90,00	
38	2173	CON EL IESS		
39	21731	Aporte personal IESS por pagar	\$	
			604,80	
40	21732	Aporte patronal IESS por pagar	\$	
			777,60	
41	2174	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		
42	21743	Provisión vacaciones por pagar	\$	
			290,91	
43	2113	OTROS PASIVOS CORRIENTES		
44	21131	Sueldos por pagar	\$	
			6.861,86	
		Total Pasivo	\$	\$
			176.680,26	176.680,26
45	3	PATRIMONIO NETO		
46	31	CAPITAL		\$
				198.664,26
47	3111	Capital social	\$	
			198.664,26	
48	37	RESULTADO DEL EJERCICIO		\$
				45.044,89
49	3721	Utilidad ejercicio anterior	\$	
			35.269,69	

50	3722	Utilidad del ejercicio actual	\$	
			9.775,20	
		Total Patrimonio	\$	\$
			243.709,15	243.709,15
		TOTAL Pasivo + Patrimonio	\$	\$
			420.389,41	420.389,41

 GERENTE

 CONTADORA

4.4.1.11 Estado de Resultados septiembre de 2020 y diciembre de 2019



 IMPORTADORA LEMARY
 ESTADO DE RESULTADOS
 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS		\$13.890,50
Ingresos por actividades ordinarias		
Ingreso por venta de materia prima	\$13.890,50	
GANANCIAS BRUTAS	\$13.890,50	
GASTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 9.270,14
Gastos, Sueldos y Salarios	\$ 6.400,00	
BENEFICIOS SOCIALES		
Gasto Décimo Tercer Sueldo	\$ 533,33	
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	\$ 533,33	
APORTE AL IESS		
Gasto aporte patronal	\$ 777,60	
Vacaciones	\$ 290,91	
GASTO DEPRECIACIÓN PPE		
Gasto depreciación vehículo	\$ 734,97	
GASTOS GENERALES		\$ 1.225,00
Gasto Servicios Básicos	\$ 182,50	
Gasto Agua	22,5	
Gasto Luz	125	
Gasto Teléfono-Internet	35	
GASTO TRANSPORTE		
Gasto Combustible	\$ 675,00	
GASTO ALIMENTACIÓN		

Gasto Alimentación	\$ 277,50	
GASTO DE VIAJE		
Gastos viáticos	\$ 30,00	
GASTOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
Gastos Mantenimiento y Adecuaciones	\$ 60,00	
TOTAL GASTOS		\$10.495,14
(=) Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio antes de 15%		\$ 3.395,36
(-) 15% Participación Trabajadores		509,30
(=) Utilidad antes de Impuestos		\$ 2.886,06
(-) 25% Impuesto a la Renta		721,51
(=) Utilidad Neta		\$ 2.164,54

GERENTE

CONTADORA



 IMPORTADORA LEMARY

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS			\$ 18,791.56
Ingresos por actividades ordinarias			
Ingreso por venta de materia prima	\$	18,791.56	
GANANCIAS BRUTAS	\$	18,791.56	
GASTOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 8,128.57
Gastos, Sueldos y Salarios	\$	5,544.00	
BENEFICIOS SOCIALES			
Gasto Décimo Tercer Sueldo	\$	462.00	
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	\$	462.00	
APORTE AL IESS			
Gasto aporte patronal	\$	673.60	
Vacaciones	\$	252.00	
GASTO DEPRECIACIÓN PPE			
Gasto depreciación vehículo	\$	734.97	
GASTOS DE VENTA			\$ 1,312.00
Gasto Servicios Básicos	\$	197.00	
Gasto Agua		25	
Gasto Luz		137	
Gasto Teléfono-Internet		35	
GASTO TRANSPORTE			
Gasto Combustible	\$	720.00	
GASTO ALIMENTACIÓN			
Gasto Alimentación	\$	300.00	
GASTO DE VIAJE			
Gasto viáticos	\$	45.00	
GASTO MANTENIMIENTO Y REPACIÓN			
Gasto mantenimiento y adecuaciones	\$	50.00	
TOTAL GASTOS			\$ 9,440.57
Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio antes de 15%			\$ 9,350.99
15% Participación Trabajadores			1402.65
Utilidad antes de Impuestos	\$	7,948.34	
25% Impuesto a la Renta			1987.09
Utilidad Neta			\$ 5,961.26

GERENTE

CONTADORA

4.4.1.12 Estado de Cambios en el Patrimonio

			
IMPORTADORA LEMARY			
ESTADO DE RESULTADOS			
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020			
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)			
CUENTAS PATRIMONIO	Capital Social	Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio	Saldo Final
Capital	\$ 198.664,26		\$ 198.664,26
Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio		\$ 45.044,89	\$ 45.044,89
Saldo al cierre del ejercicio	\$ 198.664,26	\$ 45.044,89	\$ 243.709,15

 GERENTE

 CONTADORA

4.4.1.13 Estado de Flujo del Efectivo



IMPORTADORA LEMARY
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

SALDO INICIAL DEL EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		\$ 18.152,16
Caja general en efectivo	\$18.152,16	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		\$ 1.274,95
Pago servicios básicos	\$ 182,50	
Pago combustible	\$ 675,00	
Pago Alimentación	\$ 277,50	
Pago viáticos	\$ 30,00	
Pago mantenimiento y Reparaciones	\$ 60,00	
Pago Suministros de Oficina	\$ 49,95	
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cuentas por Cobrar		
VARIACIÓN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO	\$ 1.274,95	
SALDO INICIAL DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES	\$16.877,21	\$ 16.877,21

GERENTE

CONTADORA

4.4.1.14 Notas explicativas a los Estados Financieros



1. INFORMACIÓN GENERAL

Importadora Lemary es una empresa dedicada a la comercialización y distribución de telas de alta calidad. Su actividad económica inicia desde el año 2008. Se encuentra situada en la comunidad de Agato, cantón Otavalo. Provincia de Imbabura, Ecuador. Como principal objetivo tiene el de satisfacer a la localidad de materia prima para el desarrollo productivo y socio económico.

2. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES:

La Importadora Lemary a pesar de estar mucho tiempo en el mercado textil, por desconocimiento no se ha enfocado en realizar sus actividades económicas de acuerdo a la ley. En la actualidad, este factor se está mejorando, por lo que, la entidad se rige por políticas contables como el Código Tributario, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social a fin de garantizar la correcta aplicabilidad en el ámbito operacional en el que se desarrolla la empresa.

3. BASE DE PRESENTACIÓN:

Para sus registros contables y la preparación de sus estados financieros, la importadora presenta los siguientes estados financieros:

- * Estado de Situación Financiera
 - * Estado de Resultados
 - * Estado de Cambios en el Patrimonio
 - * Estado de Flujo de Efectivo
-

4. REVELACIÓN:

Para la revelación del periodo del 1 de septiembre del 2020 en el estado de situación financiera final están reflejadas las siguientes cuentas:

Activos: Caja con \$16877,21; Bancos con \$15272, 20; Cuentas por cobrar con \$125997,58; Inventario de materia prima con \$198834,18; Suministros de Oficina con \$45,00; depreciación acumulada con (\$734,97).

Pasivos: Cuentas por pagar a proveedores locales por un valor de \$18445,65; cuentas por pagar a proveedores del exterior con \$55426,29; obligaciones con instituciones financieras locales con \$ 37719,12; obligaciones con instituciones bancarias no corrientes por \$ 54817,12; Iva por pagar con \$1571,46; Retención impuesto a la renta 1% por pagar (I.R) con \$0,45; Retención impuesto a la renta 10% por pagar (I.R) con \$75,00; Retención IVA 100% por pagar (I.R) con \$90,00; Aporte personal IESS por pagar con 604, 80; Aporte patronal IESS por pagar con \$777,60; Provisión vacaciones por pagar con \$290,91 y Sueldos por pagar con un valor de \$6861,86

Patrimonio: El capital social tiene un valor de \$198664,26; la utilidad del ejercicio anterior con un valor de \$35269,69 y la utilidad del ejercicio actual con \$9775,20

Es lo que puedo justificar en lo que me confiere, para que estos datos sirvan para posteriores auditorías o justificaciones ante las autoridades competentes.

GERENTE

CONTADORA

4.4.2 Razones Financieras

También conocidos como ratios financieras, ayudan a medir y a cuantificar la situación actual de una empresa con respecto a rentabilidad, endeudamiento y solvencia. La información que muestra estos indicadores permite a la gerencia tomar decisiones acertadas con respecto a problemas que pueden estar afectando a la importadora.

4.4.2.1 Análisis Vertical

El análisis vertical se efectuó en comparación al estado de situación financiera inicial del mes de septiembre del 2020 con el estado de situación financiera de diciembre del año 2019.

De acuerdo al análisis vertical realizado al Estado de Situación Financiera de la Empresa Lemary el activo corriente del mes de septiembre (84.94%) es menor en relación a diciembre del 2019 (86.10%). Se puede evidenciar que en cuentas por cobrar a clientes existen demoras o problemas de cobro de dinero a sus clientes en los dos meses ya que posee un valor significativo de cobro por el cual se deben generar nuevas estrategias de cobro como por ejemplo establecer nuevos canales de comunicación con los clientes.

El pasivo corriente del mes de septiembre sufre un aumento al 26.53% en comparación al mes de diciembre que es de 25.60%. Debido a que sus obligaciones financieras con instituciones locales y proveedores locales han ido aumentando debido a la situación financiera que la Importadora ha sufrido por el cual se sugiere realizar una refinanciación para que sus obligaciones obtengan equilibrio entre deudas de largo y corto plazo.

Se puede evidenciar que los pasivos no corrientes en el mes de septiembre aumento al 13.03% de un 10.23% del mes de diciembre por el cual poseen más obligaciones a largo plazo, sin duda es de gran importancia para que la importadora tenga liquidez para generar inversión y puedan pagar sus debidas obligaciones a tiempo.

En la cuenta Patrimonio, utilidad del ejercicio se ve reflejado en el mes de septiembre con el 8.39% el cual da a entender que se han creado estrategias de reducción de costos, gastos, además compras efectivas que a pesar de no ser un mes tan rentable se ha tratado de generar rentabilidad con eficiencia y eficacia.

4.4.2.2 Análisis Horizontal

Se realizó el análisis horizontal comparando al estado de situación financiera final del mes de septiembre del 2020 con el estado de situación financiera de diciembre del año 2019 a fin de obtener información pertinente.

Los \$-900 de diferencia generada representa el -17.31% de disminución de caja con respecto al mes de diciembre.

El valor en la cuenta bancos es de \$994,23; este rubro muestra una reducción del 6,53% a comparación del mes de diciembre del 2019.

La cuenta Cuentas por Cobrar del mes de septiembre del año 2020 tiene una reducción de \$21368.37; es decir se redujo en un 14.50% con respecto al mes de diciembre del 2019.

En el balance del mes de septiembre de 2020 se presenta una disminución de \$11970; es decir un 5.33% en la cuenta de Inventario de materia prima con respecto al año 2019.

En la cuenta propiedad planta y equipo no se han encontrado diferencia de relación en los dos meses por el cual da a entender que se ha ido manteniendo y se puede sugerir que la Importadora invierta más en sus equipos de producción con el monto que se encuentra en la cuenta Bancos para optimizar más su capacidad productiva.

Los \$309.22 de diferencia generada representa el 1.70% de aumento de la cuenta por pagar proveedores el cual es significativo por el cual se deben generar estrategias para el cumplimiento de sus obligaciones

La cuenta Cuentas por pagar a proveedores exterior del año 2020 tiene una disminución de \$7327.33, es decir, el 11.68% de la cuenta por pagar del año 2020. La importadora presenta solvencia para cumplir con sus obligaciones.

La variación absoluta de la cuenta obligaciones con instituciones financieras sufrió un aumento de \$1894.27 el cual representa una variación del 5.29%

El pasivo no corriente tuvo un aumento en su variación relativa del 17.57% el cual representa \$8198.28 que tiende a ser significativo, dicho aumento debe ser destinados para una inversión.

En la cuenta utilidad del ejercicio podemos identificar que no ha existido una variación relativa considerable ya que solo se ha disminuido en 3.55% a pesar de que no son meses muy rentables se ha podido mantener casi estable en sus niveles de operaciones.

4.4.2.3 Indicadores Financieros

- **Indicador de Liquidez**

		IMPORTADORA LEMARY
FÓRMULA		INDICADOR DE LIQUIDEZ
ANÁLISIS		ANÁLISIS
Razón Corriente=	Activo Corriente	La relación entre en activo corriente y pasivo corriente debe ser igual o mayor a 1, si lo fuere es sinónimo de buena liquidez por ende se puede identificar que la Importadora Lemary posee su razón corriente positiva de 3.20%, con ello muestra que puede cubrir sus obligaciones a corto plazo al convertir sus inventarios rápidamente en efectivo.
	Pasivo Corriente	
Razón Corriente=	357026.17 111591.06	
Razón Corriente=	3,20%	

Tabla 23 Indicador de Liquidez

Fuente: Autores

- **Indicador de Rentabilidad**



¡Telas e insumos para tu producción!

FÓRMULA

Rentabilidad Patrimonio=	Utilidad Neta
	Patrimonio
Rentabilidad Patrimonio=	45044,89
	243709,15

Rentabilidad Patrimonio=	18,48%
--------------------------	--------

Tabla 24 Indicador de Rentabilidad

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY

INDICADOR DE RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ANÁLISIS

Mediante el indicador de rentabilidad del patrimonio se puede identificar que dentro de la Importadora Lemary existe un crecimiento del 18,48% en el mes de septiembre



¡Telas e insumos para tu producción!

FÓRMULA

Rendimiento sobre las ventas=	Utilidad Neta
	Activo Total
Rendimiento sobre las ventas=	45044,89
	420389,41

Rendimiento sobre las ventas=	11%
-------------------------------	-----

Tabla 25 Indicador de Rentabilidad

Fuente: Autores

IMPORTADORA LEMARY

INDICADOR DE RENTABILIDAD SOBRE LAS VENTAS ANÁLISIS

La Importadora Lemary genera un 11% de utilidad por motivo de ventas, por el cual debe seguir mejorando su capacidad operativa, por ende, sus costos y gastos deben tratar de reducirse para generar mayor rentabilidad.

- **Indicador de Endeudamiento**

		MANUAL CONTABLE IMPORTADORA LEMARY
FÓRMULA		INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO ANÁLISIS
Razón de Endeudamiento=	Pasivo Total	Mediante el indicador de endeudamiento se puede identificar que la Importadora Lemary tiene una cartera pendiente de pago del 42,03%, es decir que la empresa puede hacer frete a sus obligaciones sin necesidad de acudir a terceros.
	Activo Total	
Razón de Endeudamiento=	176680,26 420389,41	
Razón de Endeudamiento=	42,03%	

Tabla 26 Indicador de Endeudamiento

Fuente: Autores

		MANUAL CONTABLE IMPORTADORA LEMARY
FÓRMULA		INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO APALANCAMIENTO ANÁLISIS
Nivel de Endeudamiento=	Total Pasivo	La Importadora Lemary hace uso del 72,50% del total de su endeudamiento para financiar los activos en comparación al patrimonio.
	Patrimonio	
Nivel de Endeudamiento=	176680,26 243709,15	
Nivel de Endeudamiento=	72,50%	

Tabla 27 Indicador de endeudamiento

Fuente: Autores

CAPÍTULO V

5. VALIDACIÓN

5.1 Introducción

En todo proyecto de investigación es importante validar la propuesta antes de su aplicación, mediante los análisis realizados que han expuesto el manejo inadecuado de la empresa, además de impedir el desarrollo dentro del mercado debido al desconocimiento administrativo, contable y financiero.

5.2 Descripción del estudio

Mientras se llevó a cabo el desarrollo de los manuales se pudo observar ciertas debilidades que la importadora presentaba en las diferentes áreas administrativas y financieras mencionadas en el diagnóstico situacional de la compañía, con la finalidad de contribuir y controlar dichas debilidades; se proponen procedimientos para cada una de las áreas que posee la misma, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

5.2.1 Objetivo

Realizar un análisis de validación que generará la realización del manual dentro de la Importadora Lemary.

5.2.2 Equipo de Trabajo

Se detalla de la siguiente manera:

Tabla 28 Equipo de Trabajo

Equipo de Trabajo

VALIDADORES	NOMBRE
Estudiantes	Nelly Tituaña Estalyn Córdova.
Docente Tutor	Ing. Rodríguez Yacelga Diego Fernando
Docentes técnicos	Ing. Maribel Rosero Ing. Rolando Soria
Gerente de la empresa	Mayra Velásquez

5.3 Metodología de verificación

La metodología de verificación permitirá realizar una medición y a su vez verificar resultados con respecto a los principales problemas administrativos, contables y financieros que muestra la empresa importadora de telas, mediante una matriz de validación con sus respectivas variables e indicadores de la propuesta presentada, además de la calificación con su respectivo rango de interpretación de los resultados obtenidos.

5.3.1 Factores a validar

Para realizar la validación se estableció como variables la propuesta administrativa, contable y financiera, de las cuales se derivaron indicadores mismos que serán calificados por el gerente de la empresa y los respectivos docentes que formaron parte del presente trabajo de investigación.

5.3.2 Método de calificación

Para la calificación se propone una escala de la siguiente manera:

Tabla 29 Método de calificación

Método de calificación

Valor	Calificación
3	Eficiente
2	Poco eficiente
1	Nada eficiente

5.3.3 Rango de interpretación

El rango de interpretación servirá para demostrar los resultados correctamente, dando una calificación en porcentajes presentados a continuación:

Tabla 30 Rango de Calificación

Rango de Calificación

Rango de Calificación	
%Rango	Calificación
70 – 100	Eficiente
36 – 69	Poco eficiente
0 -35	Nada eficiente

Tabla 31 Rango de interpretación

Rango de interpretación

Calificación	Valor	Indicadores	Total	Rango de interpretación
Eficiente	3	21	63	100%
Poco eficiente	2	21	42	66.66%
Nada eficiente	1	21	21	33.33%

5.4 Resultados

Los resultados obtenidos en la matriz de validación serán aplicados utilizando la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

Definiendo los términos de cada variable:

V = Validación

CO = Calificación obtenida

CT = Calificación total

16	Plan de cuentas
17	Dinámica de cuentas
18	Proceso contable
19	Estructura de Estados Financieros
20	Notas a los Estados Financieros
21	Razones financieras

Total:

Firma:

Firma:				
---------------	--	--	--	--

MATRIZ DE VALIDACIÓN GERENTE MAYRA VELÁSQUEZ																	
No.	Variables	Indicadores	Calificación														
			Ing. Diego Rodríguez			Ing. Maribel Rosero			Ing. Rolando Soria			Gerente Mayra Velásquez					
			MA	A	PA	M A	A	P A	M A	A	PA	M A	A	P A			
1	Propuesta Administrativa	Misión											x				
2		Visión												x			
3		Objetivos estratégicos													x		
4		Valores corporativos													x		
5		Políticas generales													x		
6		Políticas administrativas													x		
7		Estructura organizacional													x		
8		Organigrama funcional													x		
9		Manual de funciones														x	
10		Mapa de procesos													x		
11		Manual de procedimientos													x		
12		Flujograma de procesos													x		
13		Gestión por procesos												x			
14		Gestión de riesgos												x			
15	Propuesta Financiera	Manual contable y financiero												x			
16		Plan de cuentas												x			
17		Dinámica de cuentas												x			
18		Proceso contable												x			

Los resultados obtenidos en la matriz de validación se aplican en la fórmula establecida.

$$V = \frac{222}{252} \times 100$$

$$V = 88,1\%$$

El resultado alcanzado sobre la elaboración del manual administrativo, contable y financiero para la Importadora Lemary es favorable, puesto que se obtuvo el 88,1% de validación debido a que el trabajo de investigación se efectuó de acuerdo a las necesidades de la empresa, permitiendo una fácil comprensión e interpretación de la información inmersa en el manual para garantizar la mejora continua en toda la gestión organizativa.

CONCLUSIONES

- La información bibliográfica obtenida de libros, revistas y otros medios fueron de gran ayuda para realizar la fundamentación teórica del presente proyecto, además de enfatizar la importancia del manual administrativo, contable y financiero, la misma que ayuda a la organización a ser más eficiente en su gestión.
- En el proceso metodológico se logró determinar el tipo de investigación de campo y bibliográfica, así como los métodos deductivo, inductivo, analítico y sintético; y las técnicas de investigación como la entrevista y encuesta a fin de obtener información confiable para la ejecución del proyecto.
- A través del diagnóstico situacional realizado a la Importadora Lemary, con la aplicación de las técnicas de investigación, se determinó la ausencia de una filosofía empresarial como son la misión, visión, objetivos, valores, políticas empresariales; manual de funciones, manual de procedimientos y el organigrama estructural de la empresa, lo cual, son factores que impiden a la empresa desarrollarse productiva y económicamente.
- La propuesta del manual administrativo, contable y financiero contribuye a una adecuada gestión de la importadora Lemary, generando eficiencia en su proceso productivo y apoyando al crecimiento de la empresa.
- Mediante la validación del proyecto realizada por los docentes expertos y autoridades de la Importadora Lemary, se deduce que la propuesta es viable para su aceptación y aplicación, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.

RECOMENDACIONES

- Realizar una adecuada revisión y análisis de los términos y conceptos utilizados en la fundamentación teórica con el objetivo de mostrar una idea clara de los contenidos para una correcta aplicación del manual administrativo, contable y financiero.
- Determinar una metodología de investigación adecuada, la misma que facilite la obtención de información concreta y fiable para el desarrollo del proyecto.
- Analizar de forma minuciosa el diagnóstico situacional de la Importadora Lemary con el objetivo de identificar las posibles falencias que afectan su desempeño, además de buscar alternativas y estrategias de mejora que aporten a reforzar las fortalezas aprovechando las oportunidades.
- Socializar e implementar el manual administrativo, contable y financiero a cada uno de los departamentos de la importadora, con el fin de que pueda ser una herramienta útil en la gestión administrativa, contable, financiera y productiva de la entidad, permitiendo la mejora continua en la organización.
- Efectuar el seguimiento de la aplicación del manual y conocer el nivel de adaptación que la importadora tiene con el manual, y si tal es el caso, realizar los respectivos ajustes que garanticen la eficiencia y efectividad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- López Roldán, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa*. Barcelona: Barcelona Dipòsit Digital de Documents Universitat Autònoma de Barcelona.
- Abad Viñarás, L. C. (2015). *Filosofía Corporativa y Valores de Marca como ejes del nuevo paradigma comunicativo*. España: Fundación para la investigación Social Avanzada.
- Alejandra del V., Z. C. (2015). *Introducción a la Administración*. Caracas, Venezuela: Univesidad Nacional Abierta.
- Andrade, N. (2015). *ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA FERRECARACOL CIA LTDA*. Quito, Ecuador: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR.
- Asencio Cristóbal, L., & Guarnizo Crespo, S. (abril de 2018). El diagnóstico organizacional, contextualizado en los negocios fabriles de la provincia de Santa Elena-Ecuador 2015-2016. Guayaquil: Universidad Internacional del Ecuador.
- Bastidas, G. (2018). *La estructura organizacional y su relación con la calidad de servicio en centros de educación inicial*. Quito, Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar.
- Dihijo, J. G. (2016). *Metodología de la investigación para administradores*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Dotras, A. (2015). *Social Media Herramientas y estrategias empresariales*. Madrid: RA-MA.
- Ecuador, A. d. (2016). *Industria Textil y Confección*. Quito, Ecuador: AITE.
- Estevez, J. C., & Ruiz Vaca, J. E. (2016). *DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y PLAN DE NEGOCIO PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE CARBÓN ACTIVADO EN INDUSTRIAS TECSOL LTDA*. Bogotá.
- Federico Marco, H. A. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Florencio Valera, Buenos Aires: Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- García, J. O. (2017). *Contabilidad General*. Barcelona, España: Ediciones Deusto.
- Gilli, J. J. (2017). *Claves de la estructura organizativa*. Buenos Aires: Granica.
- Izasa, A. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Luna, A. C. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Ebook.

- María Caldas, A. A. (2019). *Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial*. Editex.
- Martínez, E. (2017). *Proyecto de viabilidad del negocio o microempresa*. Málaga, España: IC Editorial.
- Münch, L. &. (2017). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Pombo, J. R. (2017). *Contabilidad General. Curso práctico*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Porres, U. S. (2018). *Introducción a la Administración*. Lima, Perú: Ciudad Universitaria .
- Portugal, V. (2017). *Diagnóstico Empresarial* . Bogotá D.C: Catalogación en la fuente Fundación Universitaria del Área Andina (Bogotá).
- Ramírez, D. M. (Abril de 2016). *Prácticas de enseñanza de iniciación a la lecto-escritura en el nivel inicial II de una institución educativa ubicada en el centro de Quito*. Quito.
- Ruth Sumba, K. S. (2018). *Las microempresas y la necesidad de fortalecimiento en la zona Sur de Manabí*. Manabí, Ecuador: Universidad Estatal del Sur de Manabí.
- Sarli, R. R., Gonzáles, S. I., & Ayres, N. (2015). *Análisis foda: Una herramienta necesaria*.
- Troncoso, R. V. (2019). *Apuntes de Contabilidad Básica*. Córdoba, Argentina: El Cid Editor.
- Vera, A. A. (2015). *Metodología de la investigación*. Athenaica Ediciones Universitarias.
- Vilches, R. (2019). *Apuntes de Contabilidad Básica*. En R. Vilches, *Apuntes de Contabilidad Básica* (pág. 5). Córdoba, Argentina: El Cid Editorial.
- Vinces, G. D. (2018). *MANUAL DE PROCESOS PARA EL CENTRO RADIOLÓGICO DENTAL CRD S.A*. Guayaquil: Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil. FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN.
- Vivanco, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Ecuador: Universidad Internacional y Sociedad.
- Wayne Label, J. d. (2016). *Contabilidad para no contadores*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

ANEXOS**Anexo 1. Anteproyecto**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TRABAJO DE GRADO I



TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IMPORTADORA LEMARY, COMUNIDAD DE AGATO, CANTÓN OTAVALO, IMBABURA, ECUADOR.

AUTORES: Nelly Estefania Tituaña Montalvo

Estalyn Alexander Córdova Muenala

Ibarra, 2019

1. Antecedentes

Importadora LEMARY se dedica a la distribución de telas y fabricación de productos como cobijas y pijamas al por mayor y menor. Tiene sus inicios en el mercado desde hace ocho años, su propietario es el señor Javier Lema y su esposa Mayra Velásquez. Se encuentra situada en la comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

Esta entidad comenzó con dos empleados para todo su proceso productivo. Actualmente cuenta con 15 empleados fijos para diferentes áreas de la empresa, de las cuales tiene un jefe de producción, un jefe de talento humano y un personal encargado de cobranza y ventas.

La materia prima que la empresa utiliza para su producción es importada desde China. Sus puntos de distribución y comercialización se encuentran situadas en la ciudad de Otavalo y Quito. Todos sus productos se distribuyen a nivel nacional en tiendas pequeñas, grandes locales y en diferentes ferias que se realizan en el país, abasteciendo el consumo de todo su mercado real y potencial.

En sus inicios la importadora LEMARY llevaba todos sus procesos contables de forma empírica, lo cual limitaba a la toma de decisiones en la organización, además no cuenta con un manual administrativo, financiero y contable, por ende, la entidad no posee información clara de estrategias de mercado, estudio de viabilidad técnica, económica y sector de la competencia.

Mediante el desarrollo de esta investigación se pretende resolver el problema y ayudar a la empresa a aumentar la efectividad y eficiencia de sus procesos, con la elaboración de un manual administrativo, financiero y contable para garantizar la mejora continua para la Importadora LEMARY.

2. Justificación

Después de la presente investigación se pretende realizar un manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

Los manuales son herramientas o guías de instrucciones de control interno que contienen de forma ordenada y sistemática instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Vivanco, Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno, 2017)

Un manual se describe como un folleto o libro de fácil manejo, se concentra de forma sistemática, muestra las funciones, procedimientos y métodos para ejecutar una tarea específica dentro de la organización. (Federico Marcó, 2016)

Los manuales son de gran utilidad ya que proporcionan información fiable y ordenada acerca de una organización y pueden ser aplicadas en las áreas de las pequeñas, medianas o grandes empresas permitiendo el desarrollo efectivo y eficiente de los procesos y procedimientos.

La falta de un manual en las organizaciones puede afectar de manera negativa al ejecutar las actividades y tareas concernientes a la empresa, y, por ende, generar resultados no satisfactorios que no ayudan a la toma de decisiones. Por ello, se establecerá con gran énfasis la actividad que la empresa desarrollará, el mercado al que se dirige, la competencia que se encontrará, las estrategias que usará con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales, los recursos financieros que necesitará y las fuentes de financiación. (Rhea, 2017)

Al final del análisis investigativo se desarrollan métodos y estrategias de mejora continua para que la empresa pueda sobresalir en el mercado.

3. Problema de Investigación

¿Cómo lograr el correcto funcionamiento administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador?

4. Objetivo General

Elaborar un manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador

5. Objetivos Específicos.

- Diagnosticar la situación relacionada con el funcionamiento administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador
- Determinar los referentes técnicos relacionados con el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador
- Diseñar el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador
- Validar el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador

6. Preguntas de investigación

¿Cuál es la situación relacionada con el funcionamiento administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador?

¿Cuáles son los referentes relacionados con el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador?

¿Cómo diseñar el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador?

¿Qué resultado obtendrá el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador?

7. Tareas de investigación

- Diagnóstico la situación relacionada con el funcionamiento administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador
- Determinación de los referentes relacionados con el manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador
- Diseño del manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador
- Fundamentación del manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador

- Validación del manual administrativo, financiero y contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador

MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En el desarrollo de la investigación se aplicarán los siguientes métodos, técnicas e instrumentos de los niveles empíricos y teóricos.

Histórico para estudiar el proceso de evolución de la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador y la propuesta de los manuales administrativos, financiero y contables para empresas de esta naturaleza en diferentes lugares del mundo.

Lógico para el estudio de la estructura interna para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador de sus situación administrativa, financiera y contable y para establecer los componentes del manual.

Analítico-sintético para descomponer toda la información relacionada con la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador y analizarla en cada una de sus partes y para integrarla como un todo púnico de manera sistematizada y tener una visión armónica de la misma, también se empleará para concebir la lógica en la elaboración del manual administrativo, financiero y contable.

Hermenéutico para la interpretación de toda la información disponible en relación con el objeto de investigación.

Sistémico para concebir el manual administrativo, financiero, contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador como un sistema cuyos componentes guardan una estrecha relación de dependencia entre sí.

Estadístico para procesar toda la información recopilada mediante la aplicación de los instrumentos y utilizarla en la elaboración del informe final.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

TÉCNICA	INSTRUMENTO	OBJETIVO
Observación	Ficha de observación	Para recopilar información acerca del funcionamiento interno de la empresa mediante la observación del modo de actuación de directivos, empleados, trabajadores, clientes
Encuesta	Cuestionario	Para recopilar información de la situación administrativa, financiera, contable de la empresa y de la necesidad de la elaboración de un manual mediante su aplicación en empleados, trabajadores, clientes.
Entrevista	Guía de entrevista	Para recopilar información acerca de la necesidad de la elaboración de un manual administrativo, financiero, contable para la Importadora LEMARY, comunidad de Agato, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador mediante su aplicación a directivos..

Anexo 2. Imágenes

Entrevista al Gerente importadora Lemary



Área de archivo-Importadora Lemary



Encuesta a los trabajadores de la Importadora Lemary



Instalaciones Importadora Lemary



Presentación final del proyecto para validación-Importadora Lemary



Estalyn Córdova- Visita a la empresa Importadora Lemary



Nelly Tituaña- Visita a la empresa Importadora Lemary

R.U.C: 0401372073001
PROFORMA: 001-001 - 0V000227
 EMISION: 16/04/2021 VENCE: 16/05/2021

VELASQUEZ SANTILLAN MAYRA ALEXANDRA

Dirección Matriz: MORALES Y MODESTO JARAMILLO

Sucursal Quito : Calle Guayaquil N270 y Sucre
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Cliente: JAMI JACHO FRANCISCO SEBASTIAN

RUC/CI: 0500580352001

Telefono:

022657199

Dirección: AV NAPO E1 166 Y SALCEDO

Codigo	Cantidad	Unidad	Descripción	P.Unitario	Descuento	Valor Total	
00000007	100.00	UND	SABANA TERMICA 2 PLZ	7.5894	0.00	758.94	
00000005	500.00	UND	COBIA FLANNEL	4.9107	0.00	2,455.37	
00000003	200.00	UND	COBIA POLAR FLECE	2.9017	0.00	580.34	
Forma de Pago						VALOR TOTAL	4,250.01
20	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO		Valor	Tp	Plazo	Tiempo	
			4250.01				

Lemary Medina
R1205702
16-04-2021

Factura de venta- Importadora Lemary


FIBRATEX CIA LTDA

Dir. Matriz: Juan Barrezueta N73-68 y Domingo Rengifo

Dir. Sucursal:

Contribuyente Especial Nro.: 143

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

R.U.C.: 1791082052001

F A C T U R A

No. 001-001-000124691

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1904202101179108205200120010010001246910015210814

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1904202101179108205200120010010001246910015210814

Razón Social / Nombres Apellidos: VELASQUEZ SANTILLAN MAYRA ALEXANDRA

Identificación: 0401372073001

Fecha de Emisión: 19 / Abril /2021

Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
ST 2-220		1,000.00	FIBRA SINTETICA ST 2 DE 220		1.06	0.00	1,060.00

Información Adicional

Dirección: MANUEL CORDOVA GALARZA PATRICIO VILLAGRAN 72 Y

Teléfono: 2952780

Almacén:

PreEntrada:

Número de orden:

Crédito: 20 / Abril /2021

 Forma de pago: CREDITO Plazo: 1 dias Valor: 1,187.20
 OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

SUBTOTAL 12%	1,060.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL No objeto de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	0.00
SUBTOTAL exento de IVA	0.00
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	127.20
IRSPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	1,187.20

Proforma de Compra- Importadora Lemary

Anexo 3. Instrumentos de investigación

Entrevista al gerente

ENTREVISTA AL GERENTE DE LA IMPORTADORA LEMARY



Introducción: La presente entrevista tiene como fin conocer la situación actual de la Importadora Lemary.

Lugar: Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

Datos generales

Nombre:

Edad:

Ocupación:

Entrevistado por:

Preguntas:

1. **¿La Importadora Lemary posee un plan estratégico en el que se detalle la misión, visión, objetivos y políticas?**
2. **¿La Importadora cuenta con un organigrama estructural?**
3. **¿Los trabajadores tienen especificados un manual de funciones y procedimientos a seguir dentro del entorno en el cual laboran?**
4. **¿La empresa cuenta con programas de capacitaciones de los empleados?**
5. **¿La Importadora tiene establecido un proceso de selección de para contratar al personal?**
6. **¿Supervisa que se realicen de forma eficiente y efectiva las operaciones de la entidad?**
7. **¿Se efectúan incentivos a los mejores trabajadores?**
8. **¿Cree Ud. que su producto cumple con las expectativas y exigencias del mercado?**
9. **¿En cuanto al proceso contable, tiene personal adecuado que le ayude con el registro de la contabilidad?**
10. **¿Cree usted que es necesario la implementación de un sistema contable en la Importadora?**
11. **¿La Importadora cuenta con políticas contables?**
12. **¿Las políticas contables son utilizadas en el proceso de registro contable?**
13. **¿Cómo está estructurada el financiamiento de la empresa?**
14. **¿Cuáles son las formas de financiamiento que tiene la empresa?**
15. **¿Cuáles son los principales proveedores que tiene la entidad?**
16. **¿Bajo qué criterio se identifica y califica a un proveedor?**
17. **¿Cuáles son sus principales canales de distribución?**
18. **¿Considera usted que la importadora tiene una ventaja competitiva frente a la competencia?**

Entrevista al bodeguero

ENTREVISTA AL BODEGUERO DE LA IMPORTADORA LEMARY



Introducción: La presente entrevista tiene como fin conocer la situación actual en el área de inventarios en la Importadora Lemary.

Lugar: Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

Datos generales

Nombre:

Edad:

Ocupación:

Entrevistado por:

Preguntas:

1. ¿Cree usted que la responsabilidad que está inmersa en el área de inventarios es eficiente?
2. ¿Se efectúan las constataciones físicas de los inventarios?
3. ¿Se realizan la codificación de los productos que se encuentran almacenados en inventarios?

4. ¿Se hace uso del método kárdex para el registro de las entradas y salidas de inventarios?
5. ¿Se ordena de forma adecuada la mercadería en el área de inventario?
6. ¿Existe un sistema de inventarios?

Encuesta a los empleados de la Importadora

ENCUESTA AL PERSONAL DE LA IMPORTADORA LEMARY



Introducción: La presente entrevista tiene como fin conocer la situación actual de la Importadora Lemary.

Lugar: Importadora Lemary, comunidad de Agato, cantón Otavalo, provincia de Imbabura

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

Encuestados por:

Preguntas:

1. ¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y políticas institucionales que tiene la Importadora?
2. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un organigrama estructural?

3. **¿Conoce usted si la Importadora cuenta con un manual de funciones y procedimientos que el trabajador debe seguir al realizar sus actividades?**
4. **¿Las actividades que usted realiza son de acuerdo a sus aptitudes y capacidades para desarrollar sus actividades laborales?**
5. **¿En el área de trabajo existe un flujograma de funciones a cumplir?**
6. **¿El gerente ha establecido los lineamientos a seguir dentro de la Importadora para el desempeño adecuado de funciones?**
7. **¿Cuándo usted ingreso a trabajar en la Importadora, fue parte de un proceso de selección de personal?**
8. **¿Ha recibido capacitación por parte de la Importadora con temas relacionados con el área que se encuentra laborando?**
9. **¿Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones por parte de la Importadora?**
10. **¿Se controla y se valora el desempeño laboral en la organización? .**
11. **¿A su criterio existe una buena comunicación entre el gerente y los empleados?**
12. **¿Cómo considera usted la interrelación entre sus compañeros de trabajo?**