



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA EMPRESA
DISTRIBUIDORA M.T. “MONCAYO TABOADA” DE LA
CIUDAD DE IBARRA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

AUTOR

JAIRO SANTIAGO QUELAL TABOADA
DIRECTOR: Dr. FAUSTO LIMA

Ibarra, Mayo del 2012

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad las pequeñas empresas son las principales fuentes generadoras de empleo en el Ecuador, forman parte de este gran grupo de pequeñas empresas la Distribuidora M.T. “Moncayo Taboada” que después de un diagnóstico permitió evidenciar en términos generales que la empresa carece de un manual de procedimientos que integre y describa las actividades y responsabilidades inherentes al proceso administrativo, financiero – contable. Considerando el tamaño de estas empresas y sus necesidades referente al entorno en que se mueven y la demanda de información a la que deben dar respuesta, capaz de lograr estados financieros de fácil acceso para la toma de decisiones, tener un mayor control sobre sus activos y dar valor real a su capital de trabajo así como también al tratamiento del recurso humano es necesario ejecutar este manual de procedimientos, se espera ayudar a mejorar el sistema de control y administración de la empresa, tomar decisiones correctas y oportunas y sobretodo el disponer de una herramienta que le permita controlar sus ingresos y gastos, planificando a futuro sus inversiones y su crecimiento empresarial. Dentro del contexto interno de estas empresas no se encuentra una estructura formal que permita reconocer las funciones del talento humano, limitando el desarrollo de los procesos, este problema permitirá proponer una organización estructural, que logrará identificar funciones y delimitar responsabilidades, mejorar la eficiencia y efectividad del talento humano en todas sus áreas, modernizando así la unidad Contable y todo el nivel organizativo de la empresa.

THE SUMMARIZE EXECUTIVE

Actually small enterprises are the main generators of employment in Ecuador are part of this large group of small enterprises distributor MT "Moncayo Taboada" after diagnosis allowed evidence in general terms that the company lacks a procedures manual that integrates and describes the activities and responsibilities of the administrative process, financial, accounting. It is considered the sizes of these enterprises and their needs concerning the environment in which they move and demand for information that must respond, able to achieve financial statements accessible to the decision-making, have the best control over its assets and give real value to its working capital as well as the treatment of human resources it is necessary to run these operating procedures are expected to improve the control system and management of the enterprises to make timely and correct decisions and especially to have a tool that allows control their income and expenses, planning to future their investments and business growth. Into these enterprises there is not a formal structure which recognizes the roles of human talent, limiting the development of processes, this problem will propose a structural organization that achieved identify roles and define responsibilities to improve efficiency and effectiveness of human talent in all their areas so modernizing the accounting unit and all the organizational level of the enterprises.

AUTORÍA

Yo, Jairo Santiago Quelal Taboada portador de la cédula de ciudadanía100186143-2 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.

Jairo Santiago Quelal Taboada
100186143-2

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el egresado Jairo Santiago Quelal Taboada, con cédula de identidad Nro.100186143-2, para optar por el Título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA**. Cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA M.T. “MONCAYO TABOADA” DE LA CIUDAD DE IBARRA”**, considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de Mayo de 2012.

DR. FAUSTO LIMA
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **Jairo Santiago Quelal Taboada**, con cédula de identidad Nro.100186143-2, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA M.T. “MONCAYO TABOADA” DE LA CIUDAD DE IBARRA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERO CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....
Jairo Santiago Quelal Taboada
100186143-2

Ibarra a los 18 días del mes de Mayo de 2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión universitaria.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD :	100186143-2		
APELLIDOS Y NOMBRES :	Jairo Santiago Quelal Taboada		
DIRECCIÓN :	JOSÉ DOMINGO ALBUJA 4-62 Y RÍO TAHUANDO		
E- MAIL :	jairoquelal@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO :	2607-618	TELF. MÓVIL:	0997656301

DATOS DE LA OBRA	
Título:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA M.T. “MONCAYO TABOADA”
Autor (es):	Jairo Santiago Quelal Taboada
Fecha:	18 de Mayo del 2012
Solo para trabajo de grado	
Programa:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
Título por el que opta:	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDIRORÍA CPA
Asesor / Director:	Dr. Fausto lima

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **JAIRO SANTIAGO QUELAL TABOADA** , con cédula de identidad Nro.100186143-2, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolla sin violar derechos de autor de terceros por lo tanto la obra es original y que es el titular 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 18 días del mes de Mayo de 2012

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

.....
Sr. JAIRO SANTIAGO QUELAL TABOADA
100186143-2

.....
Lic. XIMENA VALLEJO
JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

Cuando una persona es un niño tiene muchos sueños que quiere alcanzar, pero cuando la vida le pone en el camino muchas adversidades para alcanzar esos sueños, depende de los consejos y apoyo de personas que están en esos momentos, personas que sirven de espejo para no dejarse vencer.

Dedicado especialmente a mi querido Padre que desde la inmensidad me guía como un faro para alcanzar las metas propuestas en la vida. A mi Madre y hermanos William y Karlita quienes siempre confían en mis capacidades y se alegran por alcanzar este Título profesional.

Jairo Santiago Quelal Taboada

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento eterno a la Universidad Técnica del Norte, profesores y personal que de una u otra forma impartieron conocimientos para forjar un profesional al servicio de la comunidad.

A mis amigos y compañeros de aula y de trabajo por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera universitaria.

Jairo Santiago Quelal Taboada

PRESENTACIÓN

La tesis titulada “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA M.T. MONCAYO TABOADA**” tiene como finalidad implantar procedimientos a las actividades administrativas y financieras para que sean realizadas de forma eficiente y oportuna para brindar un mejor servicio y optimizar recursos.

En el **primer capítulo de la tesis** corresponde al diagnóstico que es el primer paso esencial que permitirá conocer la situación real de la organización en la actualidad para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

Para tal efecto se utilizará diversidad de técnicas como encuesta y entrevistas aplicadas.

El **segundo capítulo** contiene el marco teórico que permitirá sostener un proceso de comprensión acerca de la empresa, la administración y las finanzas y temas esenciales como el manual de procedimientos aplicados a la organización. Información que será recaudada mediante la bibliográfica, internet entre otras.

En el **tercer capítulo** se establece la propuesta donde se conoce la misión y visión de la empresa que se cumple mediante el mejoramiento de procesos administrativos y financieros para una excelente optimización de recursos tanto humanos como económicos.

El **cuarto capítulo** está compuesto de los impactos ya sean del medio económico, educativo, social y cultural que afectan a distintas dimensiones de la existencia humana así como a la trayectoria empresarial. Finalmente se determina tanto conclusiones como recomendaciones que servirán para el mejoramiento de la aplicación del proyecto.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
THE SUMMARIZE EXECUTIVE	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICES DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICES DE GRÁFICOS.....	xvii
ÍNDICES DE ANEXOS.....	xix
CAPÍTULO I.....	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
ANTECEDENTES.....	20
Ubicación Geográfica.....	22
OBJETIVOS.....	23
Objetivo Diagnóstico	23
Objetivos Específicos.....	23
Variables Diagnósticas.....	23
INDICADORES	24

METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN	24
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	25
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	26
INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	27
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
MATRIZ FODA	48
Fortalezas Internas	48
Oportunidades	49
Debilidades.....	49
Amenazas.....	50
CAPÍTULO II.....	54
MARCO TEÓRICO	54
LA EMPRESA.....	54
Descripciones y conceptualizaciones	54
Clasificación de las empresas	55
Principios constitutivos de la empresa	57
Actividades de la empresa del sector privado	58
FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	59
Concepto de Administración	59
Proceso Administrativo	60
Importancia de la administración	60
Principios Generales de la Administración	61
La planeación	61
La organización	62
La dirección	62
La coordinación	63

El control.....	63
FUNDAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	64
Objetivos.....	64
De la guía	65
De los procedimientos.....	65
De los manuales de procedimientos	66
Pasos fundamentales en la elaboración de procedimientos	66
Investigación	66
Análisis.	67
Diseño.....	67
El Manual de Procedimientos.....	71
Concepto	71
Funciones	72
Elementos que lo integran.....	73
De presentación o forma	73
FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD	74
Concepto	74
Objetivos.....	75
Importancia	75
Clasificación.....	75
Plan de Cuentas	78
Procesos Contable.....	81
Diario general.....	82
Mayorización.....	83
Balance de Comprobación	85

Estados Financieros	85
Estado de Situación Inicial.....	86
Balance de Situación Financiera.....	86
Estado de Resultados.....	88
Estado de Flujo de Efectivo	89
Estado de Cambio en el Patrimonio.....	89
Tributación.....	90
Impuesto a la Renta.....	90
Impuesto al valor agregado	91
Retenciones en la fuente del impuesto a la renta	92
Anexos REOC	93
Anexos relación de dependencia.....	94
FUNDAMENTOS DE FINANZAS.....	94
Introducción	94
Conceptos Básicos	94
Importancia	95
CAPÍTULO III.....	96
PROPUESTA	96
PROPÓSITO	96
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	96
MISIÓN Y VISIÓN	99
Misión....	99
Visión.....	99
Principios y valores.....	101
PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....	103
Manual Administrativo	103

Manual de funciones	104
Manual de Procedimientos	116
Procedimientos de Compras	117
Procedimientos de Fondo de Caja Chica	118
Procedimientos de Cuentas por Pagar	119
Procedimientos de Selección de Personal	121
Manual Financiero	122
Políticas Financieras	122
Análisis Financiero	122
Razones Financieras	123
Presentación de Informes Gerenciales	129
Manual Contable	130
Plan de Cuentas	134
Proceso Contable	143
Asientos tipo	157
Mayorización	157
Estados Financieros	173
CAPÍTULO IV	178
ANÁLISIS DE IMPACTOS	178
IMPACTO ECONÓMICO	179
IMPACTO EDUCATIVO	180
IMPACTO SOCIO – CULTURAL	181
CONCLUSIONES	184
RECOMENDACIONES	185
BIBLIOGRAFÍA	186
LINKOGRAFÍA	188

ANEXOS	189
--------------	-----

ÍNDICES DE CUADROS

CUADRO N° 1. MICRO LOCALIZACIÓN DE EMPRESA MONCAYO TABOADA “M.T.”	22
CUADRO N° 2. Existencia de un Manual de Funciones.....	34
CUADRO N° 3. Tipo de Contrato de los Empleados	35
CUADRO N° 4. Equipos de Trabajo en la Empresa	36
CUADRO N° 5. Funciones Respecto al Puesto	37
CUADRO N° 6. Área de Trabajo.....	38
CUADRO N° 7. Conocimiento de las Obligaciones Tributarias	39
CUADRO N° 8. Procesos de Capacitación	40
CUADRO N° 9. Relaciones Laborales, Empleado - Jefe.....	41
CUADRO N° 10. Adecuadas Instalaciones Físicas	42
CUADRO N° 11. Uso de Formularios en el Área de Cobranzas	43
CUADRO N° 12. Mejoramiento del Sistema Contable	44
CUADRO N° 13. Conocimiento del Plan de Cuentas	45
CUADRO N° 14. Registros Debidamente Respaldados.....	46
CUADRO N° 15. Implementación de Manual Administrativo, Financiero y Contable	47
CUADRO N° 16. Matriz de Impactos	178
CUADRO N° 17. Impacto Económico	179
CUADRO N° 18. Impacto Educativo	180
CUADRO N° 19. Impacto Socio - Cultural.....	181

ÍNDICES DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1. Existencia de un Manual de Funciones	34
GRÁFICO N° 2. Tipo de Contrato de los Empleados	35
GRÁFICO N° 3. Equipos de Trabajo en la Empresa	36
GRÁFICO N° 4. Funciones Respecto al Puesto.....	37
GRÁFICO N° 5. Área de Trabajo	38

GRÁFICO N° 6. Conocimiento de las Obligaciones Tributarias.....	39
GRÁFICO N° 7. Procesos de Capacitación.....	40
GRÁFICO N° 8. Relaciones Laborales, Empleado - Jefe	41
GRÁFICO N° 9. Adecuadas Instalaciones Físicas	42
GRÁFICO N° 10. Uso de Formularios en el Área de Cobranzas	43
GRÁFICO N° 11. Mejoramiento del Sistema Contable	44
GRÁFICO N° 12. Conocimiento del Plan de Cuentas	45
GRÁFICO N° 13. Registros Debidamente Respaldados	46
GRÁFICO N° 14. Implementación de Manual Administrativo, Financiero y Contable	47
GRÁFICO N° 15. Ciclo Contable.....	82
GRÁFICO N° 16. Libro Diario.....	83
GRÁFICO N° 17. Cuenta T	84
GRÁFICO N° 18. Formato del Libro Mayor	85
GRÁFICO N° 19. Esquema del Balance de Situación	87
GRÁFICO N° 20. Estado de Pérdidas y Ganancias	88
GRÁFICO N° 21. Organigrama	98
GRÁFICO N° 22. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	98
GRÁFICO N° 23. Procedimientos de Ventas.....	116
GRÁFICO N° 24. Procedimiento de Compras	117
GRÁFICO N° 25. Procedimientos de Fondos de Caja Chica.....	118
GRÁFICO N° 26. Procedimientos de Cuentas por Pagar	119
GRÁFICO N° 27. Procedimientos de Selección de Personal	121
GRÁFICO N° 28. Factura.....	146
GRÁFICO N° 29. Comprobante de Retención.....	147
GRÁFICO N° 30. Comprobante de Ingresos	149
GRÁFICO N° 31. Orden de Egreso.....	150
GRÁFICO N° 32. Vale de Caja.....	151
GRÁFICO N° 33. Emisión de Órdenes de Pago.....	152
GRÁFICO N° 34. Orden de Compra.....	153
GRÁFICO N° 35. Kartex.....	153
GRÁFICO N° 36. Recibo de Caja.....	155

GRÁFICO N° 37. Control de Asistencia	156
GRÁFICO N° 38. Asientos Tipo	157
GRÁFICO N° 39. Balance de Situación Financiera	174
GRÁFICO N° 40. Estado de Resultados	175
GRÁFICO N° 41. Estado de Flujo de Efectivo	176
GRÁFICO N° 42. Estado de Cambio en El Patrimonio	177

ÍNDICES DE ANEXOS

ANEXO A. ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE –PROPIETARIO.....	189
ANEXO B. ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA.....	190
ANEXO C. ENTREVISTA APLICADA AL DIRECTOR DE VENTAS	191
ANEXO D. ENTREVISTA A SER APLICADA A LA EMPRESA MONCAYO TABOADA “M.T.”	192

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Moncayo Taboada “M.T.” desde hace seis años viene prestando los servicios de ventas por catálogo a la ciudad de Ibarra, actualmente es representante en la provincia de Imbabura y Carchi de las siguientes marcas de moda, Jonson Net “JSN”, Chamela, St. Even y Steeven, marcas que son importadas por la empresa R&B Importadores, empresa ecuatoriana creada en el año 1997 que uno de los principales objetivos es posicionar en el mercado de la moda, todas las marcas que importa, a través de la comercialización de boutiques, tiendas departamentales, distribuidoras y sobre todo con la colaboración de siete mil vendedores por catálogo distribuidos en todo el territorio nacional.

La empresaria Ana Moncayo propietaria de la empresa, empezó las actividades económicas con la representación de la marca MODA igualmente una casa comercial que se dedica a la venta por catálogo de prendas de vestir, para en la actualidad ser la representante de R&B importadores en la provincia de Imbabura y Carchi.

Uno de los objetivos de la empresa, es seguir con permanencia en el mercado generando puestos de trabajo; especialmente al género femenino que tiene una alternativa de obtener recursos extras a sus actividades cotidianas.

La importancia, de establecer manuales de procedimientos para la empresa se debe a la actividad de organización, para que se realice bajo

parámetros de eficiencia y eficacia y sobre todo con calidad en la prestación de servicios, brindando una amplia gama de alternativas para los consumidores de los productos que la empresa ofrece, los cuales deben estar enmarcados bajo las leyes y normativa vigente.

El establecimiento de los procedimientos permitirá que internamente las actividades se regulen bajo el conocimiento de lo que se debe hacer frente a algún proceso de la empresa, establecer que el control interno se aplique para evitar que la organización desperdicie recursos económicos y administrativos.

La importancia relativa a los manuales de procedimientos administrativos, financieros y contables dentro de la empresa facilitará el aprendizaje personal, proporcionará la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado, permitirá cumplir sus funciones y procesos de manera clara y sencilla.

Para llevar a cabo una administración de eficiencia y con éxito se requiere conocer y controlar lo que se está realizando en la empresa y de la habilidad con la que la gerente-propietaria maneje todas sus operaciones.

Dentro del análisis externo de la empresa es necesario conocer todos los movimientos que realiza en relación a un medio hostil, cambiante y complejo, es decir comprender el estudio en la evaluación del entorno en general que opera la empresa sin importar su tamaño; tiende a cambiar en el mundo de los negocios los distintos clientes, productos y servicios, diferentes canales de distribución, de adquisición de producción, distintos métodos de publicidad y procesos de ventas, diferentes formas de financiamiento y manejo de personal. Todo esto hace que se presenten

cambios estructurales en las empresas y gran parte de la supervivencia de la empresa dependerá de la habilidad y la capacidad de la Gerencia para adaptar a su empresa al mundo cambiante dentro de la cual funciona Moncayo Taboada “M.T.”

1.1.1. Ubicación Geográfica

CUADRO Nº 1. MICRO LOCALIZACIÓN DE EMPRESA MONCAYO TABOADA “M.T.”



FUENTE: Google Earth
ELABORACIÓN: El autor

El crecimiento de esta empresa ha sido gracias al mercado que se ha abierto, por lo que es importante seguir trabajando para sobrellevar la demanda del consumidor, es decir, solo organizando la empresa diseñando un manual administrativo, financiero y contable que permita controlar las actividades tanto internamente como externamente, para de esta manera generar un buen equipo de trabajo y llegar a cumplir las metas planteadas.

La Empresa Moncayo Taboada “M.T.” desea incrementar sus ventas por medio del ingreso de nuevos ejecutivos de ventas que comercialicen de

mejor manera sus productos y de esta manera consolidar las ventas a otras ciudades a través de un efectivo y eficiente manejo Administrativo - Financiero.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo Diagnóstico

“Determinar la situación actual de la Empresa Distribuidora M.T. “Moncayo Taboada” de la ciudad de Ibarra, que ayudará a organizar, administrar y generar información financiera en forma eficiente y eficaz”.

1.2.2. Objetivos Específicos

1. Definir la estructura administrativa, financiera y contable de la Empresa Moncayo Taboada.
2. Determinar cómo funciona y en qué condiciones se encuentra el recurso humano de la empresa.
3. Identificar la normativa de la empresa.
4. Establecer cuáles son las condiciones en las que se desarrolla el trabajo de la empresa.
5. Conocer cómo se desarrollan las actividades contables de la empresa.
6. Diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos para cada actividad realizada en los distintos departamentos de la Empresa Moncayo Taboada.

1.2.3. Variables Diagnósticas

Entre las variables diagnósticas a aplicar en la presente investigación serán:

- Aspecto administrativo, financiero y contable
- Recurso Humano de la empresa

- Aspecto legal
- Infraestructura y equipo.

1.3. INDICADORES

Aspecto Administrativo, Financiero y Contable

- Procedimientos
- Sistema de registro
- Sistema Contable
- Sistema de control de información
- Informes financieros
- Formularios internos

Recursos Humano de la Empresa

- Reglamento Interno
- Capacitación
- Código de Trabajo
- Funciones

Aspecto Legal

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Compañías

Infraestructura y Equipo

- Distribución de Unidades
- Tecnología

1.4. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

La importancia del método de investigación, es que guie el camino para alcanzar los objetivos planteados, a través de la recolección de datos, los

cuales ayudaron con información relevante para la empresa Distribuidora Moncayo Taboada.

Investigación Descriptiva: el objetivo principal de la investigación es describir algo, por lo general características o funciones del mercado.

Esta investigación nos ayudará a encontrar:

- ❖ Describir características de grupos relevantes, como consumidores, vendedores, organizaciones o áreas de mercado.
- ❖ Calcular porcentajes de unidades de una población específica que muestre cierto comportamiento.
- ❖ Determinar percepciones de características del servicio a brindar.
- ❖ Determinar pronósticos específicos.

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS
Definir la estructura administrativa, financiera y contable de la Empresa Moncayo Taboada.	Contable financiera	Procedimiento Sistema Contable	Gerente Propietario Contador	Entrevista
Determinar cómo funciona y en qué condiciones se encuentra el recurso humano de la empresa	Recurso Humano	Estructura de la empresa Capacitación Nivel de Instrucción	Gerente propietario Personal	Observación Directa
Identificar la normativa de la empresa	Aspecto Legal	Reglamento Interno Ley de Régimen tributario Interno Ley de Compañías	Leyes Reglamentos	Documental
Establecer cuáles son las condiciones	Infraestructura y equipo	Distribución física del departamento	Gerente Propietario	Entrevista Observación

en las que se desarrolla el trabajo de la empresa		Equipo de oficina y computación	Contador	Directa
Conocer cómo se desarrollan las actividades contables de la empresa	Aspecto Contable	Sistema de Registro Sistema de Control Interno Informes Financieros Formularios Internos	Contador	Entrevista Observación Directa Encuesta
Diseñar flujo gramas los procedimientos administrativos para cada actividad realizada en los distintos departamentos de la Empresa Moncayo Taboada	Aspecto Administrativo	Funciones Responsabilidades	Gerente Propietario Contador	Entrevista Observación Directa

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para realizar este manual de procedimientos se ha tomado como unidad de análisis a la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura en la que se ha dado prioridad como objeto de estudio.

- La población de la pequeña empresa distribuidora MT “MONCAYO TABOADA” en la ciudad de Ibarra, dedicada a la venta por catálogo de prendas de vestir.
- La población de los vendedores se tomará como referencia habitantes de la ciudad de Ibarra.

La población para la presente investigación se ha realizado de acuerdo a la siguiente descripción:

Vendedores 25

Total 25 personas

Siendo un total de 25 personas y al ser este un número menos a 30, se tomara en cuenta el 100% de la población.

Se realizó entrevistas a las personas que forman parte importante de la empresa como son:

Gerente Propietario

Contador

Director de Ventas

1.7. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El instrumento utilizado para la recolección de datos es la encuesta y la entrevista, la cual permitió un contacto más directo con el personal que labora en la Empresa Moncayo Taboada “MT”; facilitando el intercambio de información entre el investigador y el entrevistado.

Se aplicó la entrevista estructurada al gerente propietario de la empresa y entrevista directa al contador que forma parte del área financiera, con preguntas relacionadas al manejo financiero y contable de las operaciones que se realiza en cada una de ellas, así como al director de ventas.

Observación directa

Se ha visitado las oficinas de la empresa, con la finalidad de obtener la información sobre la organización estructural, control y sistema contable que se maneja y todos los aspectos relacionados al área financiera.

De igual manera se ha observado el espacio físico, la tecnología y recurso humano con el que cuenta la dirección financiera, lo que ha permitido verificar información obtenida en las entrevistas.

1.8. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ENTREVISTA APLICADA A LA GERENTE –PROPIETARIO

Entrevista dirigida a la Sra. Ana Moncayo Propietaria de Distribuidora Moncayo Taboada “MT”. El día 15 de febrero de 2012

¿Cuál es la trayectoria de la empresa?

Desde hace cinco años viene prestado los servicios de ventas por catálogo a la ciudad de Ibarra, actualmente es representante en la provincia de Imbabura y Carchi.

¿Cuál es la constitución de la empresa Distribuidora Moncayo Taboada “MT”?

Es una pequeña empresa ecuatoriana formada por una persona natural obligada a llevar contabilidad.

¿Cómo adquirió su experiencia empresarial?

El iniciar como vendedora le ha permitido conocer el mercado de cerca y captar más vendedoras incrementando sus ventas, formando así una empresa que genera ingresos no solo a ella como propietaria sino también a un grupo de mujeres líderes en ventas.

¿Cuál es el objetivo de la empresa?

El principal objetivo es posicionar en el mercado de la moda todas las marcas que importa, a través de la comercialización de boutiques, tiendas departamentales, distribuidoras y sobre todo con la colaboración de sus vendedores por catálogo distribuidos en todo el territorio nacional.

¿Considera que la administración de su empresa es la más adecuada?

Como administradora independiente le permite operar y dirigir las acciones, por lo que adquiere una habilidad especial para el manejo de la empresa aun sin conocer sobre técnicas administrativas.

¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?

Tiene una organización informal, donde el propietario asigna funciones y responsabilidades a los empleados, por lo tanto no hay un organigrama formal en la empresa.

¿Cuenta con información financiera para la toma de decisiones?

No existe un proceso de análisis de estados financieros para la toma de decisiones, la decisión es aleatoria según intuición.

¿Considera importante diseñar un manual de procedimientos administrativos, financieros contables para la empresa?

Es de vital importancia para organizar la empresa, pues ayudará a fortalecer su crecimiento y conocer su verdadero rendimiento financiero.

ANÁLISIS

Con respecto a esta entrevista, se concluye que la empresa está constituida por una persona natural obligada a llevar contabilidad, donde la función de control es casi desconocida por el dueño de la pequeña empresa pues no existe ni procedimiento y normas que le aseguren el éxito en forma rápida, el tiempo que dedica a estas actividades es mínimo y el tipo de control se deriva de la planeación inadecuada que utiliza y a veces de su organización insípida o no muy técnica.

El área de ventas, es la más fuerte debido al tipo de empresa y competir en su mercado, la necesidad de satisfacer exigencias del mismo y a la

premura de toma de decisiones sobre la marcha, el dueño utiliza estrategias que aplican en forma fácil, también es importante el contacto frecuente del propietario con su clientela, lo cual le brinda un conocimiento más detallado de su mercado y del producto que vende.

ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA

Entrevista dirigida a la Ing. Verónica Revelo Contadora de Distribuidora Moncayo Taboada “MT”. El día 15 de febrero de 2012

¿Qué tipos de leyes y entidades regula a distribuidora Moncayo Taboada “MT”?

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Tributario, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Código de Comercio, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Instituciones controladoras como el Municipio, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Humanas, Seguro Social, etc.

¿Indique sí lleva Contabilidad de forma veraz y oportuna?

No se lleva una contabilidad de forma oportuna, debido a la falta de un manual de funciones y actividades, lo que ocasiona que se realicen operaciones económicas sin conocimiento del contador por cuanto no son registradas en forma oportuna.

¿Cumple la empresa con normas, principios y políticas contables?

A pesar de ser una empresa obligada a llevar contabilidad, no cuenta con principios y políticas contables que le permitan guiar la aplicación de una contabilidad veraz, por cuanto no se genera información confiable.

¿Dispone la empresa de un Plan de Cuentas e Instructivo al plan?

La empresa cuenta con un plan de cuentas básico que se modifica de acuerdo a requerimiento legal y las nuevas normativas vigentes. No existe

un instructivo al plan de cuentas que permita llevar un solo criterio contable.

¿Cuenta con un sistema contable que le permita brindar información financiera a la gerente propietaria?

El sistema contable cuenta con módulos de facturación e inventarios, en la actualidad no cuenta con un sistema integrado de bancos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, por cuanto la contabilidad se lleva de forma manual.

¿Qué tipos de estados financieros está obligado a presentar?

Como persona obligada a llevar contabilidad se presenta Balance General, Estado de Resultados, mismos que son realizados en Excel por cuanto no se cuenta con un sistema computarizado integrado. Sólo se realiza estados financieros una vez al año al finalizar su periodo económico.

¿Cuál es su sistema de documentación?

Los documentos que se manejan en la empresa son las facturas de venta, comprobantes de retención, liquidación de compras, recibos de caja y ordenes de pedido.

¿Se realiza análisis financiero?

No se aplica ningún análisis financiero.

ANÁLISIS

El ser un profesional contable le permite llevar una contabilidad basada en principios de contabilidad generalmente aceptados, aplica normas y políticas de acuerdo a su criterio, es necesario tener por escrito estas normas y políticas. La empresa cuenta con una auxiliar contable la misma que se encarga de registrar las operaciones económicas que surgen y

posteriormente verificadas por el contador, pero debido a la falta de manual de funciones donde se determinarían las actividades del personal, mucha de las veces no informan sobre determinados pagos y cobros al área contable por cuanto no se realiza un registro contable oportuno.

La falta de diseño de documentos no permite registrar ciertas operaciones contables y no contables en la empresa. Los inventarios son controlados por método promedio ponderado, todas sus ventas son facturadas mediante el sistema de facturación para tener un control exacto de inventarios, se realiza cada 3 meses el conteo físico.

ENTREVISTA APLICADA AL DIRECTOR DE VENTAS

Entrevista dirigida al Sr. Geovanny Garzón Director de Ventas de Distribuidora Moncayo Taboada "MT". El día 15 de febrero de 2012

¿Qué requisitos debe cumplir para ser Director de Ventas?

Es necesario conocer sobre la venta por catálogo para asesorar eficazmente y atraer al grupo de vendedoras de manera que mantengan sus ventas y vean una opción de ingresos, con esta base para ser director de ventas se necesita integrar a su red mínimo 25 ejecutivos de ventas que tengan pedidos durante 4 campañas y un monto de \$150,00 cada mes y que entre todo el grupo incluido el Director de ventas se cumpla un presupuesto de pedidos y venta de \$6.000,00 mensuales.

¿Tiene establecido políticas de cobranzas?

Se cumplen políticas establecidas por las grandes empresas dueñas de las marcas de la ropa que se vende por catálogo, se paga toda la compra en efectivo, requisitos que exigen las grandes empresas. Distribuidora Moncayo Taboada otorga al Director de ventas un crédito de hasta 8 días, para no arriesgar de esta forma su flujo de caja, plazo que las empresas

productoras otorga a cada Distribuidor, el ejecutivo de venta debe hacer sus compras sólo al contado.

¿Se provisiona el producto con anterioridad?

Debido al método de venta, se realiza la compra del producto solamente a través de pedido del cliente, por cuanto no sea provisional ningún producto. A excepción de que en algún momento se publicite buenas ofertas.

¿Existe incentivos en ventas?

El margen de utilidad en la venta del producto es del 28% independientemente del monto que se compre, pero existe comisiones por la compra total de todo su grupo de ejecutivos de ventas, mientras más se incremente a su grupo ejecutivas de ventas y aumenten sus ventas mayor será su comisión, e incluso el ascenso a gerente de zona.

ANÁLISIS

El Director de Ventas es un personal que está ligado a la Distribuidora pero que no depende laboralmente de la misma, sus beneficios e ingresos con respecto a sus comisiones son canceladas por las empresas importadoras de ropa por catálogo y la Distribuidora es tan solo un intermediario.

El Director de Ventas no invierte en dar charlas de motivación y capacitación en ventas a sus ejecutivas de ventas por cuanto limita su crecimiento.

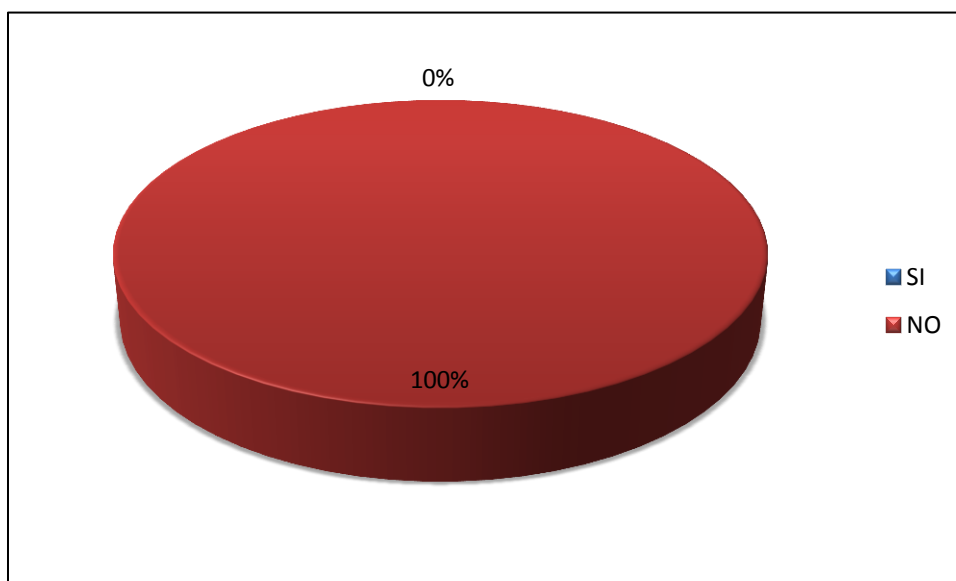
Encuesta Aplicada a la Empresa Distribuidora Moncayo Taboada “MT”

¿Conoce usted la existencia del manual de funciones?

CUADRO N° 2. Existencia de un Manual de Funciones

Opiniones	Resultados	%
SI	0	0%
NO	25	100%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 1. Existencia de un Manual de Funciones



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

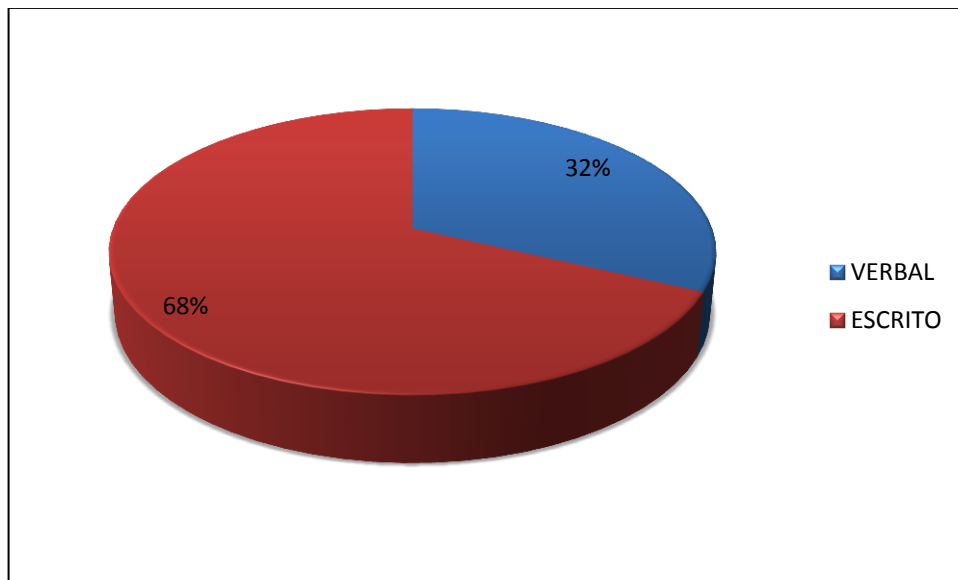
El 100% del personal de la empresa no conoce un documento escrito donde se determine las funciones de cada unidad administrativa, pero por experiencia propia realizan sus actividades y de acuerdo a designación oral por parte de la gerente propietaria a cada uno de los empleados.

¿Qué tipo de contrato tienen los empleados de la empresa?

CUADRO N° 3. Tipo de Contrato de los Empleados

OPINIONES	RESULTADOS	%
VERBAL	8	32%
ESCRITO	17	68%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 2. Tipo de Contrato de los Empleados



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

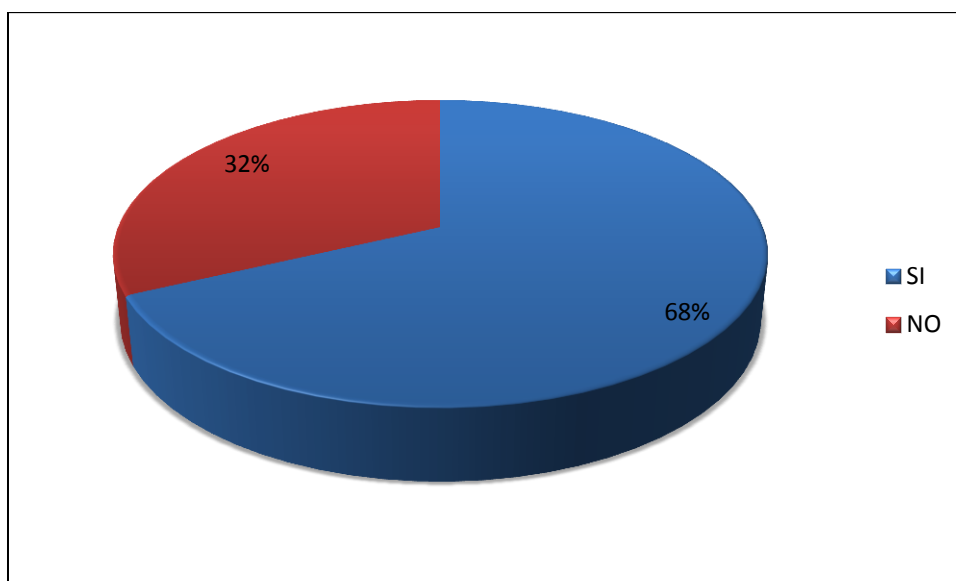
Tan solo el 68% de los empleados cuentan con un contrato escrito y debidamente sellado el Ministerio de Relaciones Laborales, el 32% de los empleados mantienen una relación laboral en forma verbal, esto puede ocasionar muchas de las veces el bajo desempeño de los empleados al no sentirse seguros en el lugar de trabajo. Es importante establecer la obligación de cumplir con las leyes, pues brindará un ambiente laboral más seguro tanto para los empleados como para el crecimiento de la empresa.

¿Cuenta la empresa con equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de actividades?

CUADRO N° 4. Equipos de Trabajo en la Empresa

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	17	68%
NO	8	32%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 3. Equipos de Trabajo en la Empresa



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

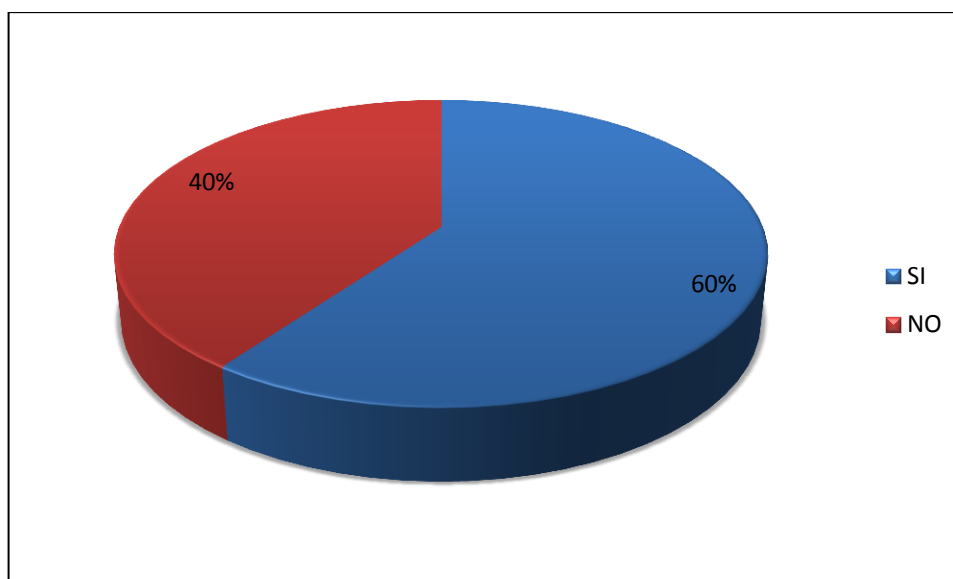
El 68% de las personas que laboran en la empresa consideran que si cuentan con todos los equipos necesarios para realizar sus actividades, mientras que el 32% opinan que no cuentan con todo el equipo necesario para el cumplimiento de sus actividades, como puede ser la capacitación y algunas técnicas administrativas para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

¿Las actividades que desempeña están acordes al puesto que se le designo?

CUADRO Nº 5. Funciones Respecto al Puesto

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	15	60%
NO	10	40%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO Nº 4. Funciones Respecto al Puesto



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

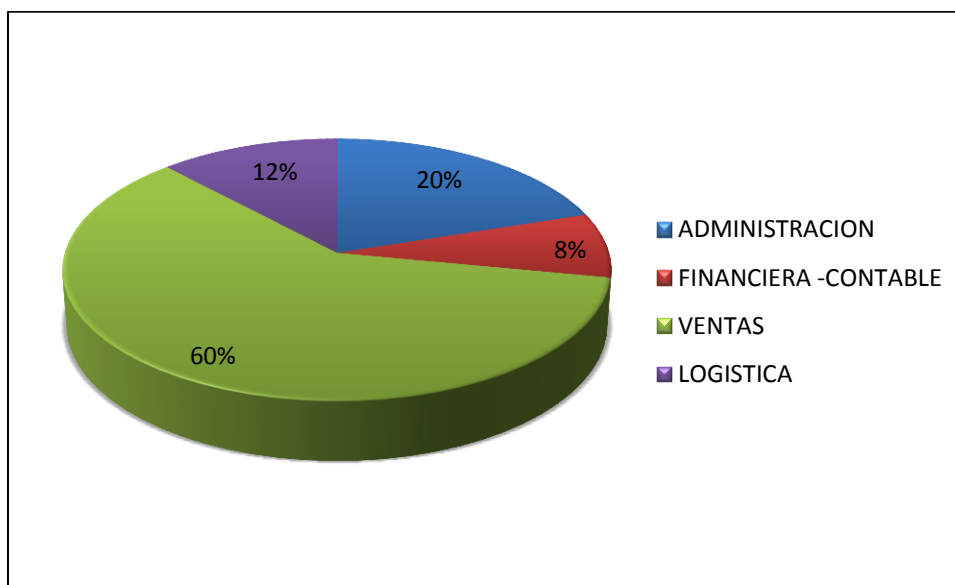
El 60% del personal entrevistado opina que las actividades que realiza de acuerdo al cargo que desempeña si están bien definidas, mientras que el 40 % del personal opinan que realizan varias actividades que no necesariamente están relacionadas con el cargo que ocupa, lo que da a lugar a una sobrecarga de trabajo restando eficiencia y eficacia en el trabajo.

¿El área que desarrolla su trabajo es?

CUADRO N° 6. Área de Trabajo

OPINIONES	RESULTADOS	%
ADMINISTRACION	5	20%
FINANCIERA -CONTABLE	2	8%
VENTAS	15	60%
LOGISTICA	3	12%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 5. Área de Trabajo



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

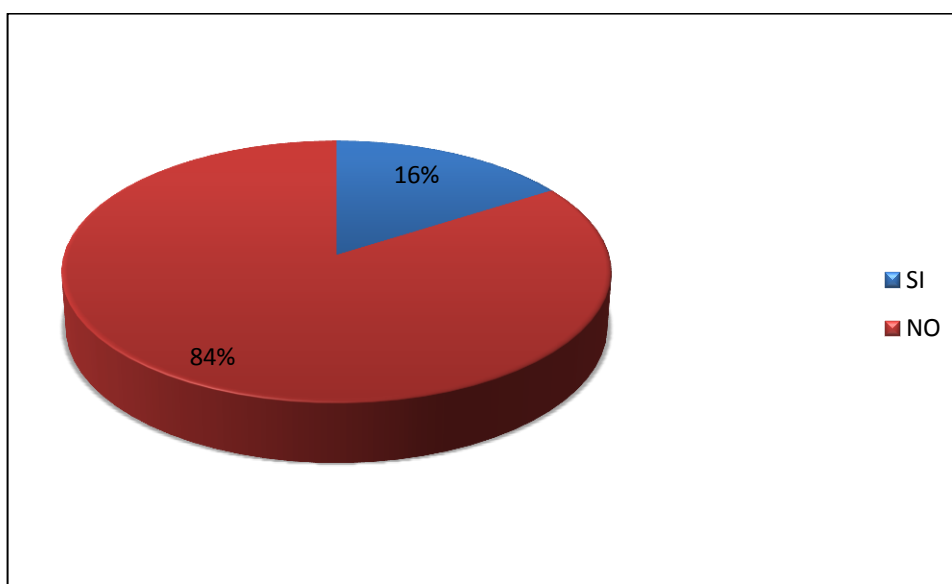
El 60% del personal de la empresa es el área de ventas, el 20% forma la parte administrativa junto con el 8% la parte financiera contable, estas dos últimas áreas definirán los objetivos y metas que se quiere alcanzar así como el control de la finanzas de la empresa. El área de logística compuesta por el 12% de personal de la empresa que controlara el manejo de inventarios.

¿Conoce claramente cuáles son sus obligaciones tributarias?

CUADRO N° 7. Conocimiento de las Obligaciones Tributarias

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	4	16%
NO	21	84%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 6. Conocimiento de las Obligaciones Tributarias



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

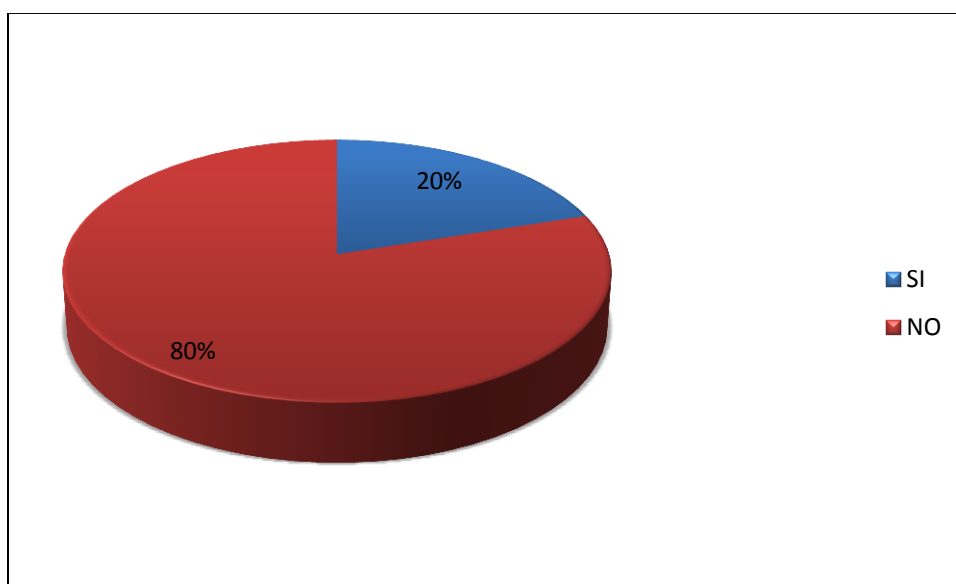
El 16% del personal conoce sobre obligaciones tributarias de la empresa, es básico que el gerente propietario conozca cuáles son sus obligaciones tributarias, ya que el contador como profesional del área tiene conocimiento del mismo. El 84% del personal no conoce sobre este tipo de obligaciones.

¿Ha recibido capacitación en su área laboral en el último año?

CUADRO N° 8. Procesos de Capacitación

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	5	20%
NO	20	80%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 7. Procesos de Capacitación



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

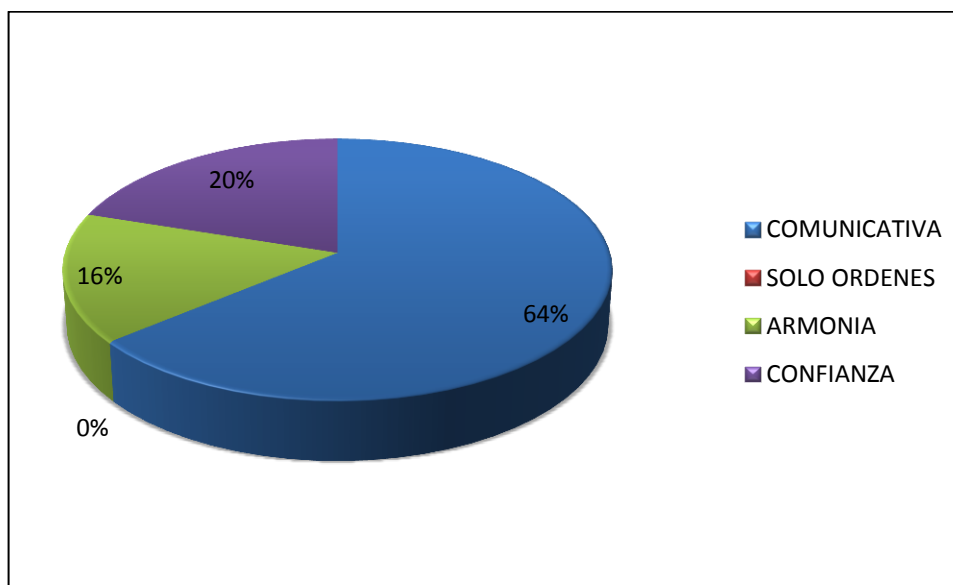
El 20% del personal si ha recibido capacitación continuamente cabe recalcar que son capacitaciones de forma personal con el objetivo de mantenerse actualizado y administrar de mejor manera la empresa, el 80% restante manifiesta que su cargo no requiere de capacitación alguna, esto debido a la falta de motivación de la empresa y del hecho de no conocer la importancia de aprendizaje continuo.

¿Cómo son las relaciones laborales que mantiene con su jefe?

CUADRO Nº 9. Relaciones Laborales, Empleado - Jefe

OPINIONES	RESULTADOS	%
COMUNICATIVA	16	64%
SOLO ORDENES	0	0%
ARMONIA	4	16%
CONFIANZA	5	20%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO Nº 8. Relaciones Laborales, Empleado - Jefe



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

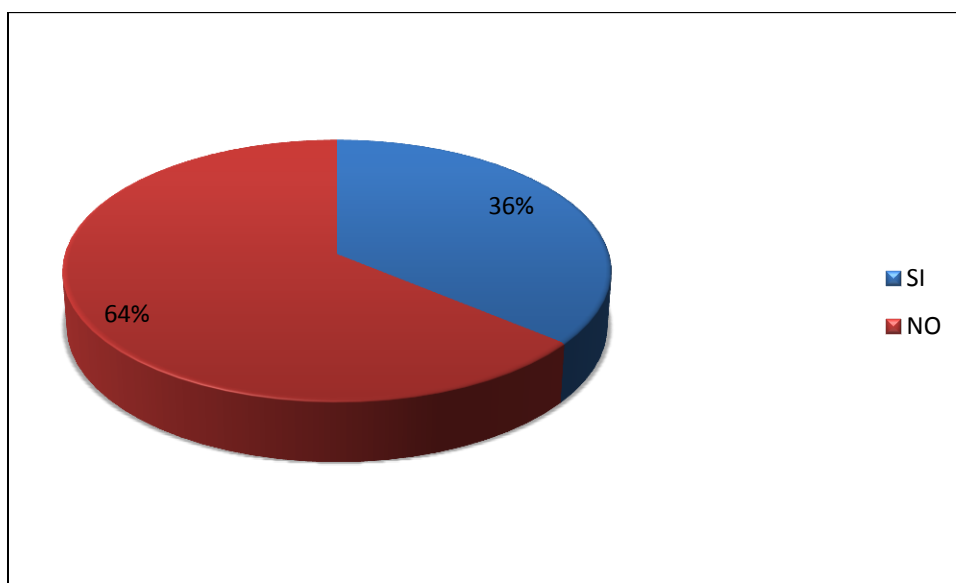
El 64% del personal consideran que mantienen comunicación con su jefe, esto genera un excelente ambiente laboral, seguido de un 20% que opinan que tienen una relación de confianza, mientras que el 16% piensa que existe armonía en las actividades laborales. Estas fortalezas en la empresa permiten obtener un buen equipo de trabajo para el desarrollo de la firma y cumplimientos de metas y objetivos.

¿Considera que son adecuadas las instalaciones físicas donde funciona cada uno de los departamentos?

CUADRO N° 10. Adecuadas Instalaciones Físicas

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	9	36%
NO	16	64%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 9. Adecuadas Instalaciones Físicas



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

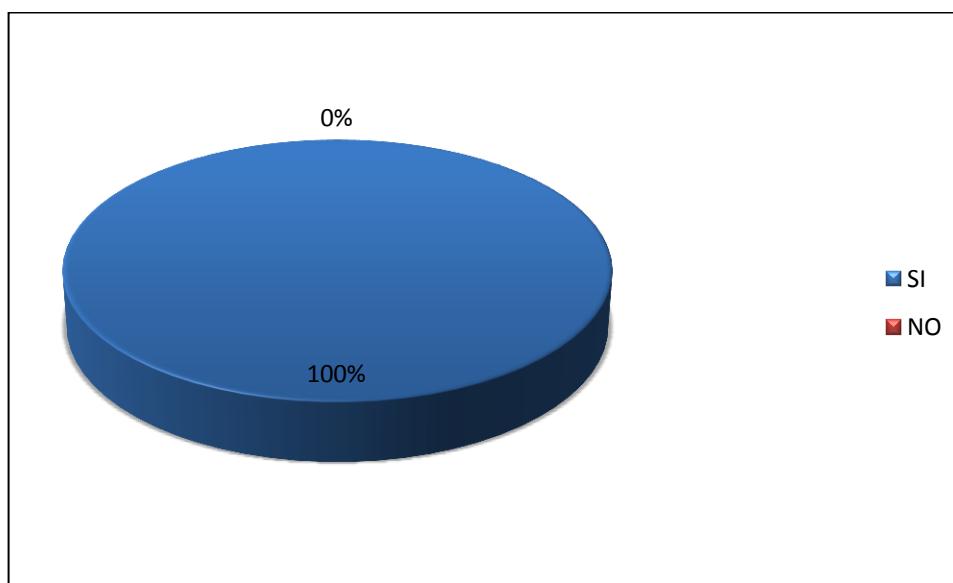
El 36% del personal opina que si tiene una buena distribución física para el desempeño de sus actividades, mientras que el 64% de personal manifiesta que las instalaciones físicas de los departamentos no son las adecuadas, el espacio reducido especialmente en el área de bodega no permite un debido perchado del inventario por cuanto no puede acceder prontamente a la ubicación del producto.

¿Conoce usted el uso de formularios internos relacionados con el área de cobranzas?

CUADRO N° 11. Uso de Formularios en el Área de Cobranzas

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 10. Uso de Formularios en el Área de Cobranzas



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

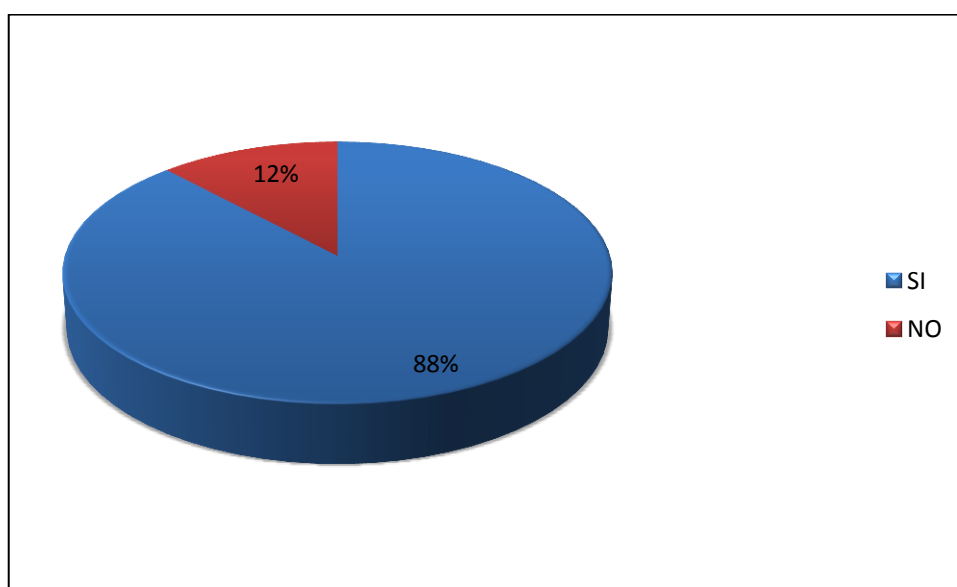
El 100% del personal si conoce sobre el uso de formularios para cobranzas, aunque estén diseñados de forma informal sin cumplir con técnicas documentarias. Formularios que de una u otra sirven de ayuda para controlar las cobranzas.

¿Cree usted que debe mejorar el sistema contable utilizado?

CUADRO N° 12. Mejoramiento del Sistema Contable

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	22	88%
NO	3	12%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 11. Mejoramiento del Sistema Contable



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

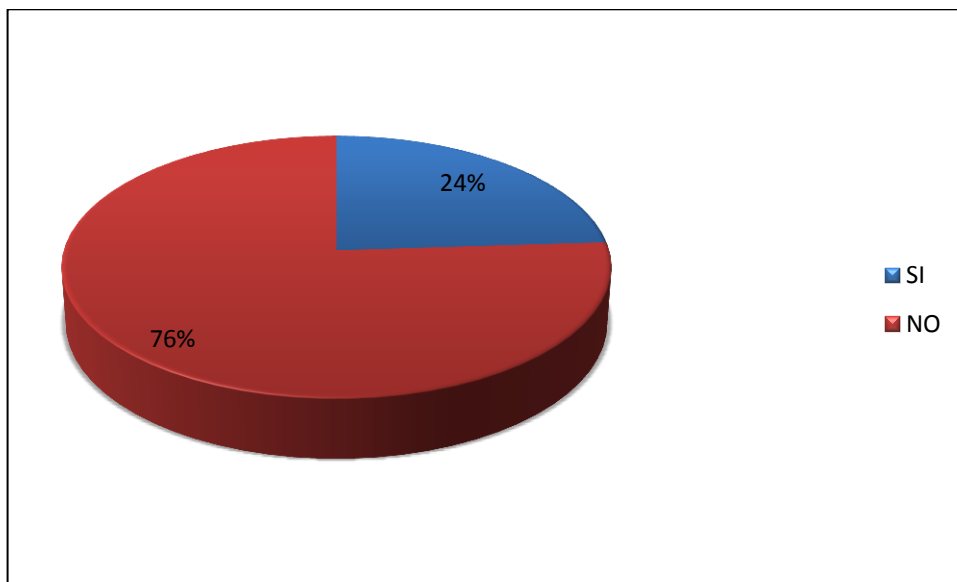
El 12% opina que el sistema contable con el que cuenta la empresa en la actualidad si cumple con su función, mientras que el 88% del personal piensa que si debe mejorar el sistema contable, consta tan solo con módulos de inventario y facturación. La integración de sus módulos permitirá generar información más rápida y oportuna.

¿Conoce usted en detalle el plan de cuentas de la empresa?

CUADRO N° 13. Conocimiento del Plan de Cuentas

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	6	24%
NO	19	76%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 12. Conocimiento del Plan de Cuentas



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

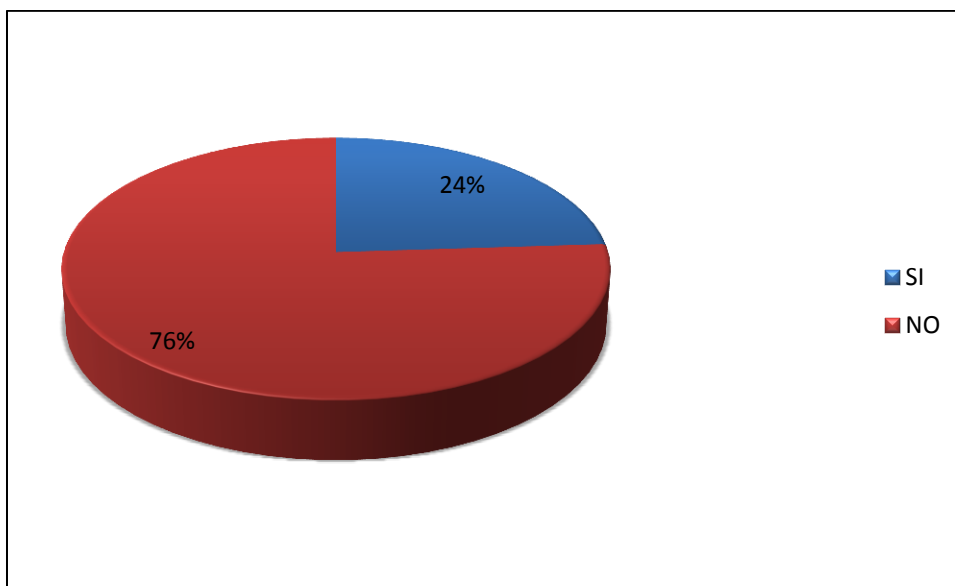
El 24% del personal conoce sobre el detalle del plan de cuentas de la empresa es un factor positivo dentro de la empresa ya que es el área contable quien aplica el plan de cuentas durante el registro de las operaciones. El 76% del personal de la empresa no conoce el detalle del plan de cuentas.

¿Lleva registros de movimientos debidamente respaldados con documentos?

CUADRO N° 14. Registros Debidamente Respaldados

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	6	24%
NO	19	76%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 13. Registros Debidamente Respaldados



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

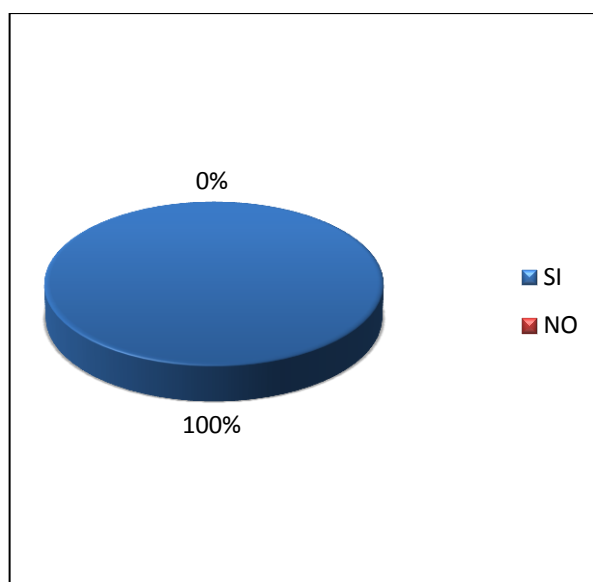
El 76% del personal no lleva registros de sus actividades respaldados con documentos, esto ocasiona malestar tanto en las órdenes de pedido, como en cobros y pagos, el 24% si lleva registro de sus operaciones económicas y actividades pero se puede decir respaldado de documentación informal, realizada manualmente.

¿Cree usted necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la empresa?

CUADRO N° 15. Implementación de Manual Administrativo, Financiero y Contable

OPINIONES	RESULTADOS	%
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

GRÁFICO N° 14. Implementación de Manual Administrativo, Financiero y Contable



FUENTE: Investigación propia
ELABORADO POR: El Autor

Interpretación

El 100% el personal opina que si es necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que permita regularizar las actividades del personal para obtener eficiencia y eficacia así como también brindar información veraz y oportuna.

1.9. MATRIZ FODA

Es una herramienta estratégica que permite conocer la situación que tendrá la empresa principalmente las amenazas y oportunidades que surgen del ambiente externo, así como las fortalezas y debilidades internas de la organización.

1.9.1. Fortalezas Internas

- ❖ La administración en este tipo de empresa es flexible debido a que cuenta con la aplicación del talento en ventas y especialización de la dueña, pues está involucrado directamente con el personal y es quien toma decisiones según las necesidades de la entidad.
- ❖ Tiene una organización y estructura simple, lo que le facilita el despacho de mercadería de forma rápida y permite ofrecer servicios a la medida y necesidad del cliente.
- ❖ Tiene como fortaleza principal vender un producto de excelente calidad a un precio módico y de fácil acceso para el cliente.
- ❖ Los pedidos que hacen las vendedoras a la empresa distribuidora son de contado, garantizando de esta forma el pago a la empresa importadora, tomando como base que todos los pedidos realizados por las vendedoras son responsabilidad de cobro de la empresa distribuidora Moncayo Taboada, la misma genera ingresos en base de cumplimientos de ventas y de cartera.

1.9.2. Oportunidades

- ❖ Otorga satisfacción a las necesidades de la Empresa R&B Importadores ya que surge como distribuidora de la empresa de mayor tamaño, agente de servicios y proveedores.
- ❖ Brinda satisfacción y autonomía de trabajo creando oportunidades para las mujeres y grupos minoritarios de la ciudad de Ibarra contribuyendo a mejorar su estabilidad económica.
- ❖ Al incentivar este tipo de ventas por catálogo a personas que no cuentan en la actualidad con un trabajo seguro, servirá para expandir su mercado y definir lugares exclusivos de venta.
- ❖ El ofrecer un producto de calidad exclusiva e ingreso de nuevas líneas de moda al mercado ocasiona un crecimiento de ventas tanto para la empresa distribuidora como para el grupo de ejecutivos de ventas.

1.9.3. Debilidades

- ❖ No existe un ordenamiento interno y definición de su estructura organizacional y funcional.
- ❖ No existe un manual administrativo, lo cual no permite aplicar técnicas de selección de personal adecuadas y objetivas, que permitan obtener la colaboración del recurso humano más idóneo.
- ❖ No cuenta con planes estratégicos, pues no tienen conocimiento de la importancia de la aplicación de un plan de acción en donde

se refleja todas las actividades que se realizaran para alcanzar las metas propuestas.

- ❖ No lleva una contabilidad debidamente registrada; generando información financiera incierta y poco oportuna indebida para análisis financiero y toma de decisiones.

- ❖ El no contar con un manual de funciones hace que los empleados no cumplan con las actividades encomendadas.

1.9.4. Amenazas

- ❖ La presión tributaria que ejerce el Servicio de Rentas Internas a los contribuyentes ocasiona cierta incomodidad a los empresarios debido al incremento de impuestos, pago de anticipos de impuesto a la renta, revisión de documentación para constatar que los impuestos estén debidamente calculados, aplicación de sanciones pecuniarias con valores altos.

- ❖ La inestabilidad económica y el incremento de políticas económicas como altas tasa arancelarias, impuestos por la salida de divisas, ocasionan inseguridad al empresario nacional o extranjero al pretender invertir en el país.

- ❖ No hay lealtad por parte de las vendedoras, ya que ellas a más de los productos que distribuye Moncayo Taboada venden productos de la competencia u otros productos que se comercializan por este canal de venta. Esto ocasiona la no exclusividad en la venta de nuestra marca.

1.10. CRUCES ESTRATÉGICOS FA FO DO DA

<p>Fortalezas – Amenazas</p> <p>La administración en la empresa cuenta con la aplicación del talento y especialización del dueño, la relación directa con sus empleados permite que exista una buena relación laboral.</p> <p>Tiene una organización y estructura simple, lo que le facilita el despacho de mercancía rápido y ofrecer servicios y conocer las necesidades del consumidor.</p>	<p>Fortalezas – Oportunidades</p> <p>Por ser una pequeña empresa es mucho más dinámica y flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes de los mercados permitiendo ampliar su mercado.</p> <p>El ofrecer un producto de excelente calidad permite incrementar sus ventas.</p> <p>Esta distribuidora se encarga de integrar ejecutivos de ventas para vender ropa por catálogo y brindar oportunidades de trabajo a grupos familiares generando ingresos y disminuyendo el índice de desempleo.</p>
<p>Debilidades – Oportunidades</p> <p>La inexistencia de una organización estructural permitirá establecer y aplicar técnicas de administración debidamente diseñadas de acuerdo a la necesidad de la empresa.</p> <p>La no existencia de un manual administrativo, permitirá aplicar técnicas administrativas para la empresa obteniendo eficacia y eficiencia en el personal.</p> <p>El registro contable realizado en el momento preciso permitirá generar información financiera oportuna y veraz, que servirá al gerente propietario para la toma de decisiones.</p>	<p>Debilidades – Amenazas</p> <p>La selección del personal permitirá asignar actividades de acuerdo a capacidades.</p> <p>El establecer un objetivo claro permitirá trabajar en equipo y llegar a cumplir la meta propuesta.</p> <p>La formulación de un presupuesto de ventas permitirá reflejar las metas que se desea alcanzar y buscar estrategias de comercialización para cumplir dicho objetivo, ya sea capacitando al personal en el área de ventas o incentivando a los vendedores.</p>

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Como se ha observado esta empresa va creciendo poco a poco, ha incrementado su equipo de ventas, formado en la actualidad con 5 Directores de ventas; distribuidos tres directores en la zona de Ibarra, un director en la zona de Tulcán y uno en Cayambe, con su grupo de 25 ejecutivos de venta cada director, en consecuencia el movimiento económico ha incrementado, la empresa necesita estar organizada: en lo administrativo, contable y financiero.

De acuerdo a las conclusiones del diagnóstico, la situación real sobre la planificación, dirección y organización de la empresa determina el problema en el manejo administrativo financiero y contable siendo la causa la falta de un Manual de Procedimientos administrativo contable financiero, la carencia de una organización estructural, que permita conocer funciones y responsabilidades, que permita tener eficacia y eficiencia en el talento humano, la falta de un sistema contable que registre las operaciones económicas de la empresa para generar información contable oportuna y veraz para la toma de decisiones, la falta de capacitación del personal debido a la inexistencia de un manual de funciones y procedimientos.

También se encuentra la competencia, la inestabilidad económica política y social del país, factor que impide el crecimiento de estas empresas, la deslealtad de las vendedoras, debido a que no ofertan solo nuestro producto, lo que no permite exclusividad. Por todas las razones anteriormente mencionadas se ve la necesidad imperiosa de solucionar este problema diseñando un manual de procedimientos administrativos contables y financieros.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA EMPRESA

2.1.1 Descripciones y conceptualizaciones

*Según Simón Andrade, "Diccionario de Economía", la **empresa** es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios".*

La empresa es todo ente económico, compuesto por capital y trabajo cuyo fin se orienta a realizar actividades de producción, comercialización y prestación de bienes o servicios a la colectividad, que al ser vendidos producirán un valor original conocido como utilidad.

Se considera a la empresa el motor de las economías de un país, pues su importancia se basa en la capacidad generadora de riqueza que ocasiona el desarrollo. La empresa seguirá extendiéndose gracias a aportaciones de accionistas para su crecimiento, estas organizaciones son jerarquizadas con relaciones jurídicas, cuyo objetivo de la misma se basa acorde a la actividad que realice, considerando que imponen los objetivos los altos directivos de la empresa así como los accionistas.

2.1.2 Clasificación de las empresas

Por sectores económicos

- **Extractivas:** Dedicadas a explotar recursos naturales, ejemplo: PETROAMAZONAS.
- **Servicios:** Las empresas que ofertan servicios la conforman empresas que comercializan productos intangibles como electricidad, servicio telefónico, servicios médicos, de transporte, profesionales, etc., ejemplo: Clínicas, salones de belleza, transportes.
- **Comercial:** Desarrolla la compra y venta de los productos terminados en la fábrica, ejemplo: Supermaxi, Marathon Sport.
- **Agropecuaria:** Explotación del campo y sus recursos, ejemplo: Agroindustria.
- **Industrial:** Transforma la materia prima en un producto terminado, ejemplo: Ingenio Tababuela.

Por su tamaño

- **Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: Lafarge, Holcim.
- **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
- **Pequeñas:** Se dividen a su vez en.
- **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

- **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
- **Fami empresa:** Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

Por el origen del capital

- **Público:** Su capital proviene del Estado o Gobierno. Ejemplo: EMAPA-I, Gobierno Provincial de Imbabura.
- **Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Ejemplo: Sociedades comerciales.
- **Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

Por la explotación y conformación de su capital

- **Multinacionales:** En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo (globalización), ejemplo: Coca Cola.
- **Grupos Económicos:** Estas empresas explotan uno o varios sectores pero pertenecen al mismo grupo de personas o dueños. Ejemplo: Grupo El Juri, Grupo de Empresas Noboa.
- **Nacionales:** El radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras.
- **Locales:** Son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.

Por el número de propietarios

- **Individuales:** Corresponde a empresas unipersonales, las actividades se concentran en el dueño de la pequeña empresa, que es el que ejerce el control y dirección general de la misma.

- **Sociedades:** Todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos (2) por lo general corresponden al régimen común.

Por la función social

- **Con Ánimo de Lucro:** Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.
- **Trabajo Asociado:** Grupo organizado como empresa para beneficio de los integrantes.
- **Sin Ánimo de Lucro:** Aparentemente son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.
- **Economía Solidaria:** En este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de los asociados y su familia.

2.1.3 Principios constitutivos de la empresa

1. Sistema de precios de "competencia perfecta". Esta debe ser la tendencia del sistema de precios, lo cual sólo es posible si en todo mercado hay muchos oferentes y muchos demandantes.
2. Estabilidad de la moneda. El valor del dinero tiene que permanecer estable. El afianzamiento del valor del dinero no debe estar en manos de instancias políticas. La estabilidad de la moneda debe estar garantizada por un banco central independiente del gobierno (tasa inflacionaria de un dígito).
3. Libre acceso a los mercados. Los mercados deben ser abiertos. No debe haber barreras para entrar a ellos, ni acuerdos para la formación de trusts, de cárteles o de monopolios.
4. Libertad contractual. El libre contrato es un requisito indispensable para la competencia, sin embargo, el Estado puede intervenir para evitar abusos en la libre contratación, y garantizar la justicia social.

5. Propiedad privada con función social (hipoteca social). La base de la ESM es la propiedad privada de los medios de producción subordinada al Principio del destino universal de los bienes (co-gestión).
6. Plena responsabilidad. Los actores económicos pueden y deben buscar su legítimo beneficio económico, con moderación y subordinado al bien común, lo cual incluye el cuidado del medio ambiente (ecología). Los sindicatos, tanto los de trabajadores como los de empleadores, al igual que los demás organismos intermedios, son libres, e independientes tanto del gobierno como de partidos políticos.
7. Constancia de la política económica. Debe ser una política económica que garantice el bienestar para todos. Las reglas en constante variación, por ejemplo en materia de impuestos, de contribuciones o de cálculos de contabilidad, etcétera, disminuye la capacidad y la disposición de las empresas para invertir y para competir con el extranjero.

2.1.4 Actividades de la empresa del sector privado

Las empresas privadas pertenecen a individuos particulares y pueden vender sus acciones en el mercado de valores.

También se distinguen entre las compañías privadas los siguientes tipos: empresas asociadas, cuando dos empresas tienen entre el 20% y el 50% de las acciones de la otra; holding, cuando una empresa matriz es propietaria de sucursales, cuya actividad es dirigida por la primera; y, por último, empresa subsidiaria, que está controlada por la empresa matriz (cuenta con el 50% de las acciones de la subsidiaria).

El sector privado permite constituir y desarrollar cualquier tipo de actividad, así como la diversificación de la producción industrial, a través

de la inversión y la tecnología procedente del exterior. Este tipo de empresas privadas contribuyen al desarrollo económico social y productivo del país es de gran importancia por su aporte al producto interno bruto de manera creciente, la potencialidad y dinamismo de la economía fortalece el desarrollo moderno, democrático, equitativo y sostenible, que permite equilibrio y estabilidad política.

Es una herramienta eficaz de lucha contra la pobreza ya que permite la generación de empleo e ingresos de los pobres que contribuyen a la satisfacción de sus necesidades básicas.

2.2 FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.2.1 Concepto de Administración

Según CANFIELD BERTHANS R (2004) expresa que la Administración “es del conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control”.

La administración se la considera como el proceso de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de forma eficiente y eficaz el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos y metas propuestas. Por lo que se puede concluir que la administración nos ayudara a obtener el máximo beneficio posible de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, así como el cumplimiento de metas dependiendo de los fines que persiga la empresa ya sea social o económico.

La Administración aplicada en una organización logrará que el grupo de personas que lo conforman ejecuten sus operaciones con eficacia y eficiencia, de esta manera se podrá cumplir las metas y llegar al éxito.

2.2.2 Proceso Administrativo

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa, el objetivo primordial de cada administrador es ayudar a lograr un alto desempeño con el mejor uso de los recursos humanos y materiales.

El proceso administrativo implica planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para alcanzar las metas propuestas, todo administrador es responsable dentro de un esquema organizacional sobre el cumplimiento en gran parte del proceso administrativo.

2.2.3 Importancia de la administración

La administración es importante dentro de una organización ya que ayuda a prever, planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Es de suma importancia que la Administración sea universal es decir aplicable a cualquier tipo de organismo social, que simplifique el trabajo al establecer métodos y procedimientos para la ejecución de actividades de tal manera que se cumpla con mayor rapidez y efectividad.

En conclusión podemos argumentar que una buena administración tiene relación directa con productividad y eficiencia, ya que proporciona

lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

2.2.4 Principios Generales de la Administración

2.2.4.1 La planeación

*“La planeación define lo que pretende realizar la organización en el futuro y como debe realizarlo. Por esta razón, la planeación es la primera función administrativa, y se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional y decide sobre los recursos y tareas necesarias para alcanzarlos de manera adecuada. Gracias a la planeación, el administrador se guía por los objetivos buscados y las acciones necesarias para conseguirlos, basando en algún método, plan o lógica, en vez de dejar todo al azar. Por lo tanto planear incluye la solución de problemas y la toma de decisiones en cuanto alternativas para el futuro.” **Idalberto Chiavenato.***

Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Es fijar la misión de la empresa, visión, fijar objetivos, estrategias y políticas organizacionales que se lo puede realizar con una herramienta administrativa como una mapa estratégico, considerando fortalezas y debilidades de la empresa. La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 ó más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

A todo empresario le interesa la prosperidad de su negocio y para esto el primer paso del proceso administrativo a aplicar debe ser la planeación.

2.2.4.2 La organización

Según Dr. Vásquez Rodríguez Hugo (2006, Pág. 6) *“La organización es el conjunto de técnicas que tienen la finalidad de estudiar la estructura y operación de la empresa a fin de facilitar el alcance de sus objetivos”.*

Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones. Implica diseñar el organigrama definiendo responsabilidades y obligaciones, en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

2.2.4.3 La dirección

Según Schermerhorn, Jonh R, (2007, Pág. 18)” *La dirección es el proceso por medio del cual se despierta el entusiasmo de la gente por el trabajo duro y se orientas sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos.”*

Es la influencia que ejerce el líder en dirigir a los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. A través de la dirección se construyen compromisos de una visión común, se alienta las actividades que respaldan las metas que influyen en otras personas para que se realicen su mejor esfuerzo en beneficio de la organización.

Los principios de la dirección son:

- ✓ Coordinación de intereses: el fin común se lograra mejor cuando los intereses del grupo sobreponen los intereses individuales
- ✓ Impersonalidad del mando: la autoridad en una empresa debe ejercerse más como producto de una necesidad de todo el organismo social.
- ✓ Resolución de conflictos: debe procurarse en que los conflictos que aparezcan se resuelva prontamente.
- ✓ Aprovechamiento de conflictos: debe procurarse aun aprovechar el conflicto con encontrar soluciones.

2.2.4.4 La coordinación

La coordinación dependerá de las tareas realizadas y del grado de interdependencia que existe entre las personas de las diversas unidades que las realizan. Cuando estas tareas requieren que exista comunicación entre unidades, es recomendable un mayor grado de coordinación, cuando el intercambio de información es menos importante, el trabajo se puede efectuar con mayor eficiencia, con menos interacción entre unidades. Es importante coordinar las actividades pues con toda probabilidad beneficiará un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, sin una coordinación el recurso humano perdería de vista su función dentro de la organización y terminaría persiguiendo intereses opuestos al área que pertenece entorpeciendo la meta a la que se desea llegar . Además, las organizaciones que establecen objetivos altos para sus resultados requieren un mayor nivel de coordinación.

2.2.4.5 El control

“El control representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido. El control es la función administrativa relacionada con el monitoreo de las actividades para

*mantener la organización en el camino correcto, de modo que se puedan conseguir los objetivos y emprender los ajustes para corregir los desvíos". **Idalberto Chiavenato***

Consiste en medir el desempeño de lo ejecutado y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

2.3 FUNDAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Objetivos

- a) Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la empresa, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones.
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades diarias de trabajo evitar su alteración arbitraria.
- c) Determinar en forma sencilla las responsabilidades.
- d) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno.
- e) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer como deben hacerlo.
- f) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
- g) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y mejoramiento de los procedimientos.

2.3.1.1 De la guía

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.

2.3.1.1.1 De los procedimientos

Los procedimientos pueden considerarse como la sucesión cronológica de las operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad dentro de un ámbito de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal en determinado tiempo utilizando recursos materiales y tecnológicos para la aplicación de la actividad y de control oportuno y eficiente para el desarrollo de las operaciones.

Mediante los procedimientos se podrá determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos y cumplimientos de metas.

Para la aplicación de procedimientos se debe definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa para asignar funciones y responsabilidades a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Empresa, es decir validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la

estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.

2.3.1.1.2 De los manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, simplificar las actividades, de tal manera que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo que se está realizando está bien o demandó de un tiempo adicional, estos manuales de procedimientos permitirá reducir costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

2.3.2 Pasos fundamentales en la elaboración de procedimientos

2.3.2.1 Investigación

En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa:

Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia

- Conocer
- Describir
- Descomponer
- Examinar críticamente

- Ordenar cada elemento
- Definir las relaciones
- Identificar y explicar su comportamiento

2.3.2.2 Análisis

Un enfoque muy eficaz en el momento del análisis de los datos consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionarios fundamentales:

- ¿Qué trabajo se hace?
- ¿Para qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, las mismas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿por qué? Las nuevas respuestas que se obtengan darán la pauta para formular el manual y las medidas de mejoramiento administrativo.

2.3.2.3 Diseño

a) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.

- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

b) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) Prólogo Y/O Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

d) Objetivos de los Procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

e) Áreas de aplicación Y/O alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

f) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

g) Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que éste no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

h) Concepto

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) Procedimiento (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

j) Formulario de impresos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

k) Diagramas de flujo.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

l) Glosario de términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

2.3.3 El Manual de Procedimientos

2.3.3.1 Concepto

Según Gómez Ceja Guillermo (2004, Pág., 138) “El manual de procedimiento es el documento que contiene la descripción de la actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades”.

Se puede decir que los manuales son instrumentos de administración que apoyan la realización del quehacer cotidiano de la empresa, en ellos se consigna en forma metódica las operación que se deben realizarse en una o varias unidades administrativas dependiendo del ámbito de aplicación de los manuales, son elementos indispensables para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas, ya que facilitan la interacción entre las unidades administrativas a través de instrucciones que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

Los manuales de procedimientos pueden estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su fácil modificación y/o actualización y aplicación.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

2.3.3.2 Funciones

El manual de procedimientos en una empresa permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Identificamos las siguientes funciones básicas del manual de procedimientos:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de las actividades.

2.3.4. Elementos que lo integran

Los elementos que más interesan dentro de los integrantes de un manual son aquellos que serán objeto de consulta y que se encontrarán ubicados en lo que se denomina “cuerpo Principal”: funciones, normas, instrucciones, procedimientos, lineamientos, etc. Dependiendo estos temas del tipo de manual de que se trate.

El manual de procedimientos debe poseer en su contenido, los conceptos claros de: Misión, visión, estrategia, políticas, valores, principios, objetivos, funciones, productos o servicios.

2.3.3.3 De presentación o forma

Presentación: la misma ofrecerá el manual se refiere al ordenamiento que observarán sus partes componentes y a su formato.

- Contenido del manual.- es una especie de índice; incluirá la enunciación de cada una de las partes componentes del manual y la cantidad de páginas que corresponda a cada una
- Objetivos del manual.- en esta parte se indicará los fines y alcances generales del manual.
- Objetivos y políticas de la organización.- se indicarán los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la organización.
- Conceptos generales.- Se definirán y establecerán los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los entes de la organización.
- Contenido específico de los entes.- Se definirán las obligaciones que emergen del ejercicio de una determinada atribución.
- Contenido común de los rangos de igual jerarquía.- se indicarán los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes internos de la organización o externos a la misma.
- Organigramas.- Se incluirá la representación gráfica de la estructura orgánica, total y parcial de la organización.
- Régimen de autorizaciones.- sobre establecimiento de disposiciones generales que rigen las autorizaciones para adoptar decisiones y/o para firmar los documentos correspondientes.

2.4 FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

2.4.1 Concepto

Según HORNGREN, FOSTER, DATAR. (2003 Pág.2) *“La Contabilidad es un medio importante de ayuda a (los) gerente(s) para:(a) administrar cada una de las actividades o áreas funcionales de las que son responsables, y (b) coordinar las actividades o funciones dentro de la estructura de la organización como un conjunto.*

La Contabilidad es el proceso mediante el cual se registra todos los movimientos económicos que se producen en una entidad, con la

finalidad de obtener una información financiera que permita a sus gestores conocer y evaluar la situación de la organización.

2.4.2 Objetivos

- El principal objetivo es conocer la situación económico-financiera de una pequeña o gran empresa, en un periodo determinado.
- Analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.
- Planificar, registrar, clasificar, y analizar todas las transacciones que realiza la empresa.

2.4.3 Importancia

La Contabilidad es de vital importancia en una empresa. ya que permite controlar todos los movimientos económicos realizados por la empresa en forma ordenada y verás, así como también conocer con exactitud la situación económica financiera, misma que generará información , para conocimiento de la directiva o personas que la soliciten. Información financiera que ayudará a los ejecutivos en la toma de decisiones más certeras.

Si consideramos que la contabilidad es vital dentro de la empresa a nivel de país se torna más importante ya que a través de ella se controla, informa y toma decisiones sobre la economía nacional así como también planifica el desarrollo tanto en el sector privado como en el sector público.

2.4.4 Clasificación

Contabilidad Pública

Es la contabilidad diferentes unidades que constituyen el sector público, tales como Ministerios, Secretarías Generales, y cualquier organismo

calificado de titularidad pública. Se caracteriza por su marcado carácter presupuestario y su cumplimiento dentro de los objetivos fijados políticamente.

Contabilidad Privada

En contraste con el contador público, quien presta su servicio a muchos clientes, en la industria privada el contador es un empleado de una sola empresa. El jefe del departamento de contabilidad de una empresa pequeña o mediana generalmente se llama contralor, en reconocimiento al hecho de que uno de los usos principales de la información contable es el de ayudar a controlar las operaciones del negocio. Los contadores en las empresas privadas sean grandes o pequeñas, deben registrar las transacciones y preparar estados financieros periódicos a partir de los registros contables.

Dentro del área de contabilidad general se ha desarrollado una variedad de fases especializadas de la contabilidad. Entre las más importantes podemos describir las siguientes:

Contabilidad de costos

La contabilidad de costos es la rama de la contabilidad que trata de la clasificación, contabilización, distribución, recopilación de información de los costos corrientes y en perspectiva.

Se encuentran incluidos en el campo de la contabilidad de costos: el diseño y la operación de sistemas y procedimientos de costos; la determinación de costos por departamentos, funciones, responsabilidades, actividades, productos, territorios, periodos y otras unidades; así mismo, los costes futuros previstos o estimados y los costes estándar o deseados, así como también los costos históricos; la comparación de los costos de diferentes periodos; de los costos reales

con los costos estimados, presupuestados o estándar, y de los costos alternativos.

Contabilidad Fiscal

Se fundamenta en los criterios fiscales establecidos legalmente en cada país, donde se define como se debe llevar la contabilidad a nivel fiscal. Es innegable la importancia que reviste la contabilidad fiscal para los empresarios y los contadores ya que comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.

Contabilidad Financiera

Muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los sindicatos y los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también tiene mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

Contabilidad Administrativa

También llamada contabilidad gerencial, diseñada o adaptada a las necesidades de información y control a los diferentes niveles administrativos. Se refiere de manera general a la extensión de los informes internos.

Contabilidad por actividades

Modalidad de la contabilidad administrativa que implica la clasificación y operación de las cuentas de distintas actividades, con objeto de facilitar el proceso de ajustar a un plan el funcionamiento de una organización; una contabilidad por funciones.

Contabilidad de organizaciones de servicios

Es aplicable a todos los tipos de organizaciones o industrias de servicios, son definidas de varias formas. Son organizaciones que producen un servicio más que un bien tangible como las firmas de contadores públicos, firmas de abogados, consultores administrativos, firmas de propiedad raíz, compañía de transporte, bancos y hoteles. Casi todas las organizaciones no lucrativas o no para utilidad son industrias de servicios. Son ejemplos hospitales, escuelas y un departamento de reforestación.

Contabilidad de flujo

Sistema de contabilidad diseñado de tal forma que los elementos originales de los gastos registrados en las cuentas primarias puedan ser identificables tanto en las cuentas secundarias como en los estados financieros, particularmente en el estado de ingresos (o de resultados).

Contabilidad fiduciaria

Cuentas que se planean y se llevan para las propiedades en manos de un fideicomisario, de un ejecutor o albacea, o administrador, bien sea bajo la jurisdicción directa de un abogado, o actuando en virtud de una escritura de fideicomiso privado o de otro instrumento de nombramiento.

Contabilidad general de la empresa

Es el sistema por el cual, la empresa tiene control de todas sus operaciones diarias, de compra, venta, inversiones, gastos, créditos, logística, etc. que deben ser analizados, clasificados, resumidos y registrados, para proporcionar información fidedigna a terceros y autoridades.

2.4.5 Plan de Cuentas

Según Zapata Sánchez Pedro (2011Pág.27) “El Plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados

financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.”

El Plan de cuentas denominado Catálogo de cuentas, es la enumeración sistemática a un negocio que proporciona los nombres de las cuenta y el código de cada una, está diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa ya sea comercial, de servicios, industrial etc., facilita la aplicación de los registros contables.

El plan de cuenta representa los valores que tienen como propiedad la empresa (activos), así como también las deudas u obligaciones contraídas por la empresa (Pasivos).

En la Contabilidad de una empresa es esencial contar con un Plan de Cuentas pues brinda grandes beneficios a los contadores que tendrán en él un instrumento de consulta que facilita sus tareas y le permite presentar a la gerencia, estados financieros de gran utilidad para la toma de decisiones.

Se encuentra formado por varios niveles, los mismos que contienen un rango o un campo secuencial, Así por ejemplo, existen niveles, que representan cada uno.

- Tipo de cuentas
- Grupos de cuentas
- Subgrupos de cuentas
- Cuentas de mayor
- Cuentas auxiliares o cuentas de detalle

El primer nivel es de mayor jerarquía y su función es de agrupar a los demás niveles, La función del último nivel es de recibir todos los movimientos o transacciones que aparecen en el diario general.

Según Pedro Zapata (2011 Pág. 27-28) “Esta estructura debe partir de agrupamientos convencionales los que al ser jerarquizados cuentan con los siguientes niveles.

NIVEL PRIMERO

Grupo.- este denomina los términos de la situación financiera y económica en este orden:

- (a) Situación Financiera
 - 1. Activo
 - 2. Pasivo
 - 3. Capital
- (b) Situación Económica
 - 4. Ingresos o Rentas
 - 5. Costos
 - 6. Gastos

El Séptimo grupo son Cuentas de Orden, en las que se registran garantías, mercaderías que nos han entregado en consignación, encargos, etc.

SEGUNDO NIVEL

Subgrupo.- denominado por la división racional de los grupos, efectuado bajo criterio generalizado.

- Activo.- se los desagrega bajo criterio de liquidez.

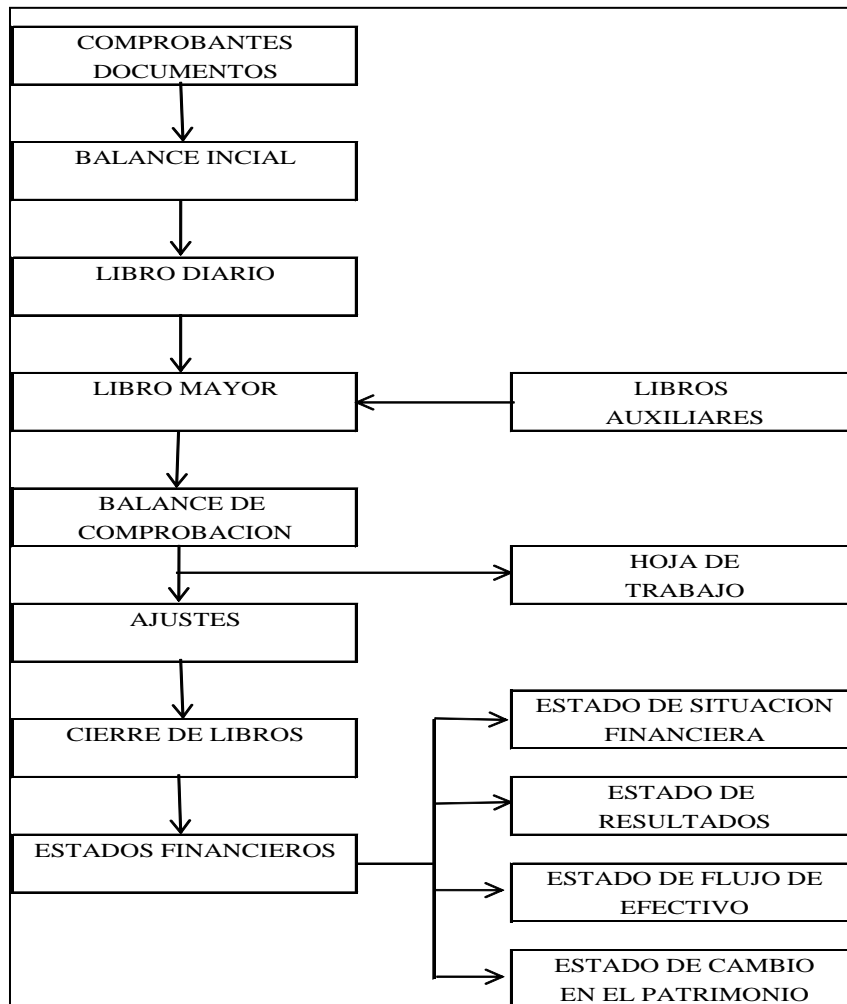
- Activo circulante o corriente
- Activo Fijo o inmovilizado
- Otros Activos
- Pasivo.- se lo clasifica bajo criterio de liquidez.
 - Pasivo Circulante, corriente o a corto plazo
 - Pasivo Fijo o inmovilizado o a largo plazo
 - Otros pasivos
- Patrimonio.- se lo desagrega bajo criterio de inmovilidad.
 - Capital
 - Reservas
 - Resultados
- Las cuentas de resultados deudoras, Gastos, se desagrega así
 - Gastos operacionales
 - Gastos no operacionales
 - Gastos Extraordinarios.
- Las cuentas de resultados acreedoras, Rentas, se desagrega así
 - Rentas operacionales
 - Rentas no operacionales
 - Rentas extraordinarias
- Las cuentas de orden se desagregan en
 - Deudoras
 - Acreedoras

2.4.6 Procesos Contable

El Proceso contable inicia con la creación del plan de cuentas ya que la cuenta es el elemento básico para la compilación de los datos, es por eso que este plan de cuentas deberá ser sencillo, fácil y manejable. Servirá para registrar ordenadamente las operaciones del negocio, como un buen sistema de control interno.

La Contabilidad consiste en registrar todas las transacciones realizadas por la entidad o el comerciante, en forma ordenada y sistemática cumpliendo con todos los principios y normas de la contabilidad.

GRÁFICO N° 15. Ciclo Contable



ELABORADO POR: El Autor

2.4.6.1 Diario general

CÓDIGO DE COMERCIO (2010 Art. 40) “En el diario se asentarán, día a día y por el orden en que vayan ocurriendo todas las operaciones que haga el comerciante, designado el carácter y las circunstancias de cada operación”.

El libro diario es considerado como uno de los libros principales y tiene como objeto registrar todos los movimientos contables de la empresa en forma cronológica, y ordenada.

Importancia:

En toda empresa es necesario conocer las operaciones económicas que se realizan y los resultados que generan estas transacciones, por lo que deben ser registradas todas las operaciones en forma cronológica ya que son memoria permanente de la empresa, pues nos muestra todo lo que sucedió en el periodo contable.

Las decisiones que toman los empresarios son basadas en la información financiera que se desprende de los registros contables.

GRÁFICO N° 16. Libro Diario.

LIBRO DIARIO				Folio 1	
FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	- 1 -				
	SUMAN Y PASAN			0.00	0.00

ELABORADO POR: El Autor

2.4.6.2 Mayorización

Según Catacora (2004, Pág. 227) “Un libro mayor es aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario”

Este libro es uno de los principales libros ya que se registran en forma clasificada y debidamente ordenada los asientos journalizados

anteriormente en el Diario, con el propósito de conocer los movimientos económicos de la empresa y el saldo en forma particular.

Los diseños de un libro mayor, empezando desde un diseño informal, la denominada T.

GRÁFICO Nº 17. Cuenta T

Título o nombre de la cuenta	
DEBE	HABER
SALDO	

ELABORADO POR: El Autor

Existen dos tipos de Libro Mayor:

- Libro Mayor Principal.- para el control de la cuentas generales:
Ejemplo: Caja general.
- Libro Mayor Auxiliar.- para el control de sub. cuentas y auxiliares:
ejemplo: Caja N0. 1

El formato de Libro Mayor se detallará de la siguiente forma:

- Nombre de la cuenta.
- El número de la cuenta del mayor
- Fecha de registra
- Descripción del hecho
- Columnas del Debe y Haber
- Columna de Saldo

GRÁFICO N° 18. Formato del Libro Mayor

LIBRO MAYOR						
Cuenta:						
Código:						
N	DESCRIPCIÓN	No	MOVIMIENTO		SALDOS	
		As.	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	SUMA TOTAL		0,00	0,00		

ELABORADO POR: El Autor

2.4.6.3 Balance de Comprobación

La representación en la contabilidad de la realidad económica y financiera de la empresa se realiza en el Libro Diario, en el que, de acuerdo con los fundamentos de la Partida Doble, tiene que producirse la igualdad de las sumas del Debe al del Haber.

El contenido del diario se va recogiendo en el Libro mayor, donde se realiza una clasificación sistemática con referencia a cada elemento patrimonial, del contenido del Libro diario.

La finalidad del Balance de Comprobación es verificar si las anotaciones del diario se han transcrito en el Mayor con corrección.

El Balance de Comprobación debe formularse con frecuencia y dependiendo de las operaciones contables, pueden ser trimestralmente o mensual si requiere la empresa.

2.4.6.4 Estados Financieros

Según la Ley Régimen Tributario Interno , Art 21-A Pág., 23 define
:"Los Estados Financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su

presentación a la superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos, según el caso. Las Entidades financieras así como las entidades y organismos de sector público que, para cualquier trámite requiere conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios”

Tiene como objetivo primordial proveer información sobre la situación financiera, resultados de operaciones y flujo de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones económicas.

Esta información que nos emite los estados financieros refleja el resultado de un período de tiempo, esta información contable sirve como medio para la toma de decisiones de los agentes económicos interesados en el crecimiento de la empresa.

2.4.6.4.1. Estado de Situación Inicial

Es un informe contable que se presenta para informar los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio con que inicia la empresa cada periodo contable, ya sea mensual, trimestral o anual. En el lado de los activos se registran las cuentas con sus valores actualizados a la fecha del balance. En el lado los pasivos se registran las deudas contraídas por la empresa en orden de vencimiento, comenzando con las de pago inmediato, las de mediano plazo, hasta llegar a las de largo plazo, y a continuación las cuentas de capital.

2.4.6.4.2. Balance de Situación Financiera

El Balance General o Estado de Situación Financiera es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activos, pasivos y

patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Puede ser identificado con las siguientes denominaciones:

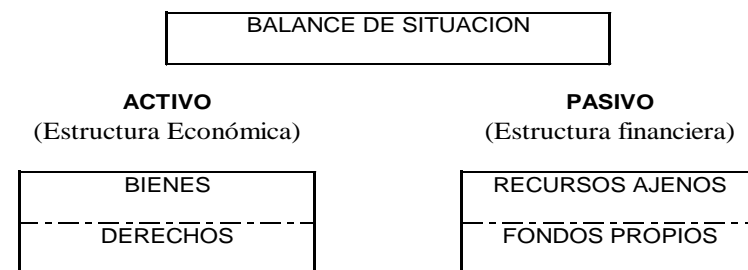
- Estado de Situación Financiera
- Balance General
- Estado de activos pasivos y patrimonio

Se lo realiza enumerando, clasificando y ordenando las cuentas de activo, las obligaciones que tienen estas cuentas y los derechos del propietario, para mostrar de un modo adecuado fondos disponibles para responder a las reclamaciones a su vencimiento.

Según Fernández Maestro 1998 Tomo I Pág. 83, el balance se presenta bajo determinado esquema.

Contenido del Balance:

GRÁFICO Nº 19. Esquema del Balance de Situación



ELABORADO POR: El Autor

En el Activo figurarán las inversiones y el Pasivo la financiación.

Por considerarse un estado de tan alto valor informativo para la economía de la empresa debe ser elaborado de acuerdo a normas que faciliten la comprensión y extracción de conclusiones del mismo. Es decir en el Activo figura los capitales según su empleo: en el Pasivo, los capitales

según su origen, el Capital económico se representa en el Activo del Balance, mientras que en el Pasivo se recoge el capital financiero.

2.4.6.4.3. Estado de Resultados

Se compone de dos partes básicas, la primera relacionada con los ingresos generados por la empresa durante el periodo que se analiza, la segunda se refiere a los gastos incurridos para la generación de los ingresos. La diferencia entre estos dos rubros es conocida con el nombre de pérdida o ganancia líquida generada en el periodo. Informe contable que representa en forma ordenada las cuentas de rentas costos y gastos preparados a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un periodo determinado.

El estado de resultado se puede también determinar.

- Estado de gastos y rendimientos
- Estado de pérdidas y ganancias
- Estado de operaciones
- Estado de situación económica.

El estado de Resultados refleja el objetivo principal de una empresa como es el de conocer si la entidad ha tenido utilidad o perdida al final de un período económico.

GRÁFICO Nº 20. Estado de Pérdidas y Ganancias

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
DEBE	HABER
Beneficio de Explotación	Pérdidas de explotación
Resultados financieros positivos	Resultados financieros negativos
B: de las actividades ordinarias	Per. De actividades ordinarias
Resultados extraordinarios positivos	Resultados extraordinarios negativos
Resultado del Ejercicio (Beneficio)	Resultado del Ejercicio (Pérdida)

2.4.6.4.4. Estado de Flujo de Efectivo

Este tipo de informe se elabora al término de un periodo contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa. El objetivo esencial de este estado es proporcionar una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y las necesidades de la empresa para utilizar dichos flujos de efectivo.

Los flujos de efectivo se clasifican por:

1. Actividades operativas.- dentro de la empresa son principales pues producen ingresos y otras actividades que no son de inversión o de financiamiento
2. Actividades de inversión.- son las adquisiciones y enajenación de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en los equivalentes de efectivo.
3. Actividades de financiamiento. Estas actividades dan por resultado cambios en el tamaño y composición del capital contable y préstamos de la empresa.

2.4.6.4.5. Estado de Cambio en el Patrimonio

Se lo puede llamar también Estado de Evolución del Patrimonio.

Este informe contable de la empresa nos permite conocer los cambios en las políticas contables sobre las cuentas patrimoniales de un periodo a otro, por lo que al ser de relevancia para los accionistas son los indicados en conocer sobre la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados.

Este tipo de informe es de uso interno y externo, pues se puede evaluar el desempeño de los directivos en la toma de decisiones, y externamente sirve para los accionistas, prestamistas e inversionistas etc.

2.4.7. Tributación

Según Código Tributario Art 6 Pág. 258, dice que: “Fines de los tributos.- los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión el ahorro y su destino hacia los fines productivos de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad progreso sociales y procuraran una mejor distribución de la renta nacional.”

De acuerdo al sujeto pasivo en calidad de contribuyente: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno y sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras deberán cumplir con las siguientes obligaciones tributarias.

2.4.7.4. Impuesto a la Renta

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

De acuerdo al noveno dígito del Ruc la declaración del impuesto a la renta debe realizarse hasta marzo de cada año.

Dentro de la declaración del impuesto a la renta según Art. 76 del Reglamento a la aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno:

- a) Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, las empresa que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual, una suma equivalente al 50% del impuesto a la renta causando en el ejercicio anterior menos las retenciones en la fuente del impuesto a la renta que le han sido practicadas.

- b) Las personas naturales y la sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades
El valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:
El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
E cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total
El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

2.4.7.5. Impuesto al valor agregado

Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades están en la obligación a realizar retenciones del IVA.

La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

Las deben realizar los agentes de retención, siendo estos:

1. Los organismos y entidades del Sector Público;
2. Los contribuyentes especiales, sean personas naturales o sociedades;
3. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito;
4. Las de seguros o reaseguros; y,
5. Otras en casos especiales.
6. La retención se efectúa sobre el impuesto, es decir, sobre el 12% de IVA que se debe pagar en las adquisiciones de bienes o en la prestación de servicios, gravados con este impuesto.

Los porcentajes de retención de este impuesto se lo realizara sobre el 12% del IVA causado, se retendrá en la adquisición de bienes el 30% y en servicios el 70%. La retención será el 100% del 12% a los servicios prestados por profesionales con instrucción superior; en arrendamiento de inmuebles a personas naturales y en adquisiciones con liquidaciones de compra.

2.4.7.6. Retenciones en la fuente del impuesto a la renta

Comprobantes de Retención.- Son los documentos que acreditan la retención del impuesto al valor agregado y del impuesto a la renta, que efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

Toda persona obligada a llevar contabilidad tiene que realizar la retención y es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

Se debe retener en los siguientes casos:

1. Los empleadores cuando pagan las remuneraciones.
2. Toda persona cuando envíe rentas al exterior.
3. Las sociedades que paguen rendimientos financieros.
4. Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad cuando paguen rentas gravadas.

Se retiene sobre el monto total de rentas pagadas, enviadas o acreditadas, siempre que se trate de rentas gravadas. Para la retención no se considerará los valores de IVA ni ICE.

Los porcentajes de Retención de Impuesto a la Renta varían de acuerdo a la transacción realizada, por compra de bienes o adquisición de servicios.

2.4.7.7. Anexos REOC

Se deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones detalladas por comprobante de venta y retención, y los valores retenidos en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos.

- Las sociedades
- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad (que no tengan la obligación de presentar el ATS)

Si no se generan ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no tendrá la obligación de presentar el anexo en mención.

En caso de que exista error en la información presentada mediante el anexo, el contribuyente deberá presentar una sustitutiva de esta información.

2.4.7.8. Anexos relación de dependencia

Es un reporte detallado de los pagos y retenciones en la fuente de impuesto a la renta realizadas por los empleadores (agentes de retención) hacia los empleados bajo relación de dependencia.

Esta información deberá ser presentada por todas las sociedades y empleadores en su calidad de agentes de retención.

2.5. FUNDAMENTOS DE FINANZAS

2.5.6. Introducción

Las finanzas son un elemento crucial para el éxito de una organización ya que proporcionan rigor para la toma de decisiones, siendo el catalizador para el crecimiento, el baremo de la excelencia, y la fuente de conocimiento. La integridad, necesaria para una mejor gestión significa no tener secretos. No tener secretos significa visibilidad y transparencia financiera. Y para tener éxito, no solamente es necesario que se produzcan todos estos factores, sino también que se produzcan con rapidez.

2.5.7. Conceptos Básicos

Según MERTON Bodie 2003 Pág. 1 “Las finanzas estudian la manera en que los recursos escasos se asignan a través del tiempo. La teoría de las finanzas consta de un grupo de conceptos que ayudan a organizar la forma de asignar recursos a través del tiempo así como de un conjunto de modelos cuantitativos que auxilian en la evaluación de alternativas, la toma de decisiones y la puesta en práctica de las mismas.”

2.5.8. Importancia

El principio básico de las finanzas establece a que la función primordial del sistema es satisfacer las preferencias del consumo de la gente, incluyendo todas las necesidades básicas de la vida, entre ellas la alimentación el vestido y la vivienda Las organizaciones económicas como las empresas y los gobiernos tienen el propósito de facilitar el logro de esta función primordial.

Las finanzas son importantes para:

1. Para administrar sus recursos personales
2. Para interactuar en el mundo de los negocios, debe contar al menos con una comprensión adecuada de los conceptos y técnicas.
3. Para lograr oportunidades de trabajo interesantes y gratificantes
4. Para tomar decisiones bien fundamentadas.
5. Para enriquecerse intelectualmente
6. Para administrar sus propios recursos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. PROPÓSITO

Desarrollar la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Empresa Distribuidora M.T. “Moncayo Taboada” de la ciudad de Ibarra, para que la administración de la empresa tenga una herramienta técnica para aplicar en las labores cotidianas de la empresa y así obtener el mayor beneficio en las actividades desarrolladas por la empresa.

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Empresa Moncayo Taboada “M.T.” dedicada a brindar servicios de ventas por catálogo a la ciudad de Ibarra, actualmente es representante en la provincia de Imbabura y Carchi, cuenta con un total de 9 empleados de planta, 4 directores de ventas y más de 200 ejecutivos de ventas por catálogo distribuidos en las distintas zonas. Es una empresa perteneciente a una sola propietaria quien es contribuyente natural obligado a llevar contabilidad, constituida con un capital propio del 80% y un 20% financiado, ya que las adquisiciones que se realizan directamente a la empresa importadora R&B Importadores requiere que se las haga en efectivo .

Por ser una empresa unipersonal y no constituida jurídicamente debe cumplir los siguientes requisitos.

- Contar con el RUC, donde especifica el tipo de contribuyente natural, la actividad comercial a la que se dedica, la dirección y las obligaciones tributarias que debe cumplir, definidas por el Servicio de Rentas Internas.
- Tener la Patente Municipal para el funcionamiento del Local y permiso de los Bomberos.
- Cumplir con las leyes establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, responder por los derechos y obligaciones como patrono hacia sus empleados.
- Tener debidamente afiliados a los empleados bajo las leyes del Instituto de Seguridad Social.

Al realizar el estudio de la situación organizacional de la empresa, no se encontró un organigrama estructural establecido, por tal motivo se ha considerado que de acuerdo al funcionamiento de la empresa y su problemática exigía establecerle un organigrama estructural para lo cual se requiere observar las siguientes etapas:

1. Conocer la base legal de la organización actual.
2. Analizar los hallazgos
 - a. ¿Qué hace la unidad?
 - b. ¿Quién responde?
 - c. ¿A quien supervisa?
 - d. ¿Con quién coordina?
3. Hacer conclusiones
4. Proponer cambios
5. Diseñar la nueva estructura vertical

GRÁFICO Nº 21. Organigrama

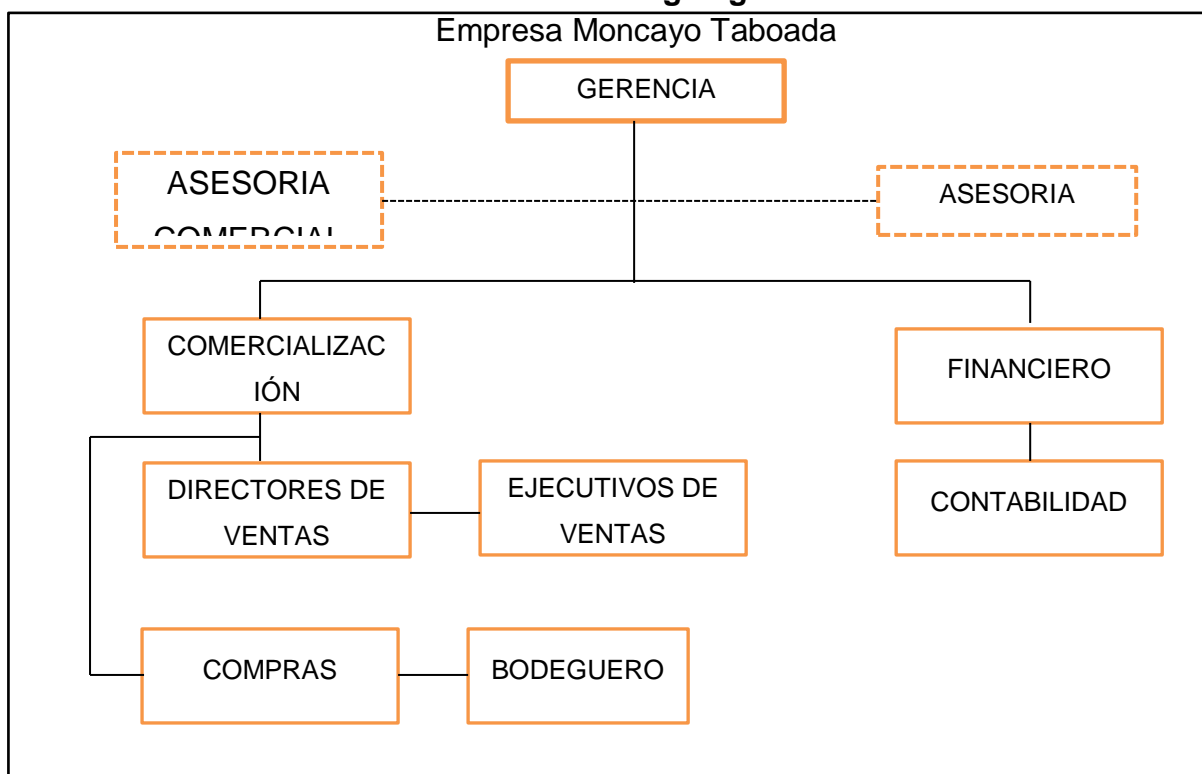
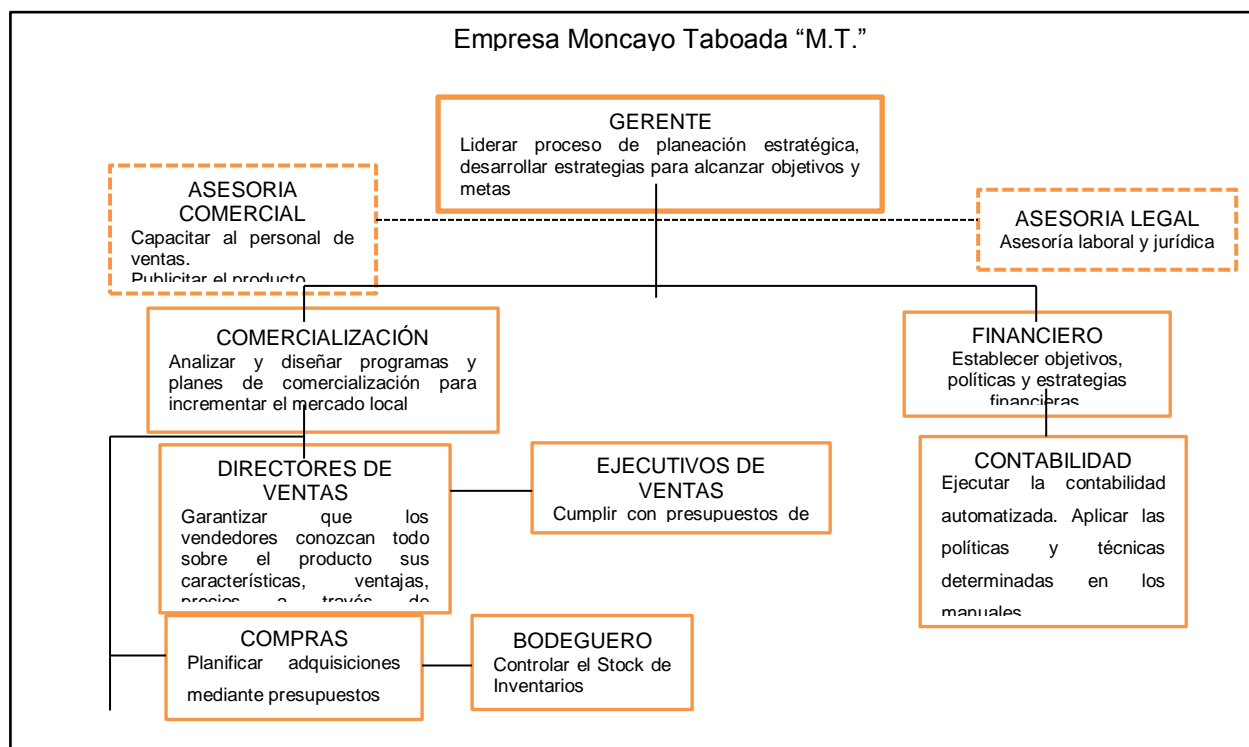


GRÁFICO Nº 22. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.3. MISIÓN Y VISIÓN

3.3.1. Misión

MISIÓN

“Somos, una empresa dedicada a la prestación de servicios de venta por catálogo, reconocidos como proveedores de productos de excelente calidad y servicio para satisfacer las necesidades de nuestros consumidores. Estamos comprometidos con nuestros ejecutivos de ventas al crecimiento económico de sus familias y progreso de la comunidad”.

3.3.2. Visión

VISIÓN

“Para el 2017 la Distribuidora Moncayo Taboada “M.T.” llegará a ser una empresa moderna, eficiente y competitiva en la prestación de servicios de venta de ropa por catálogo, que posea una fuerza laboral capaz de obtener altos rendimientos en ventas, convirtiéndose en una elección de generación de empleo y satisfacer las exigencias de los hogares urbanos de la ciudad de Ibarra y Tulcán de niveles socioeconómicos medio y alto, y al mismo tiempo contribuir con el desarrollo económico del país”.

Objetivos generales

- a) Lograr tecnificar al personal tanto en área administrativa como financiera.
- b) Incrementar la competitividad en el mercado local de la ciudad de Ibarra y Tulcán.
- c) Mantener el ambiente organizacional positivo y de comunicación amplia para el buen desenvolvimiento de las actividades.
- d) Mantener buenas relaciones con el cliente, satisfaciendo sus necesidades mediante un buen servicio y estrategias de postventa.
- e) Disminuir la escases de tecnología.
- f) Reducir el incumplimiento de pedidos, para brindar mejor servicio al cliente y garantizar la venta.

Estrategias

- a) Contar con el manual de procedimientos administrativo para el mejor control del talento humano.
- b) Capacitar a las ejecutivas de ventas mediante cursos de marketing y motivación.
- c) Documentar todos los pedidos realizados por las ejecutivas y verificar su stock para garantizar la venta.
- d) Adquirir un sistema contable computarizado que nos permita llevar una contabilidad oportuna y veraz.
- e) Proporcionar una buena atención al cliente con un trato cordial y responsable.

Políticas empresariales

- a) Deberá desarrollar talleres motivacionales, el ambiente de trabajo se basará en el respeto y compañerismo.
- b) Revisar periódicamente las nuevas disposiciones de los organismos de control y acatarlas.
- c) Informar a la empresa de las sugerencias, reclamos e insatisfacción del cliente.
- d) Brindar confiabilidad a la comunidad a través de la venta de un producto garantizado.
- e) Realizar un estudio de mercadeo, análisis de mercadeo; para establecer precios competitivos e implementar un plan de marketing y de publicidad que permita la diversificación en el mercado.
- f) Difundir programas de capacitación con técnicas que garanticen su calidad en el trabajo.
- g) Actualizar la tecnología de acuerdo a las necesidades de la empresa y sus áreas.
- h) Contar con un reporte de clientes para conocer los beneficios que se los puede atribuir de acuerdo a sus niveles de compra.

3.4. Principios y valores

Principios

- **Ofrecer un servicio de calidad:** La empresa estará comprometida con todos sus ejecutivos de ventas para brindar un producto de calidad, cumpliendo con los pedidos a tiempo y efectividad en la entrega.
- **Mejoramiento continuo:** Buscar una perfección continúa en todos sus procedimientos, desde la recepción de sus pedidos, hasta el despacho del producto; todo esto con el afán de un mayor crecimiento de la empresa.

- **Constancia en el cumplimiento de metas y objetivos:** Todos los miembros de la empresa estarán comprometidos a cumplir con las metas y objetivos de la misma.
- **Organización y planificación en sus actividades:** La empresa manejará sus procedimientos en base a una clara ordenación y una correcta programación de todas sus actividades, para el correcto funcionamiento de la misma.
- **Puntualidad en la entrega del servicio:** Ofrecer una atención de calidad a sus distribuidores y clientes, ofreciendo sus productos a tiempo y de esta manera crear fidelidad con los clientes.
- **Compromisos:** Generador de positivas actitudes y conductas en la empresa y hacia los vendedores.
- **Comunicación:** Mantener las relaciones entre las personas y las mismas empresas, pues es la cara que la empresa está mostrando a sus clientes
- **Orientación al cliente:** El cliente es la prioridad, por lo que es importante satisfacer los gustos y necesidades de los clientes, siempre enfocados para ellos todas sus preferencias.

Valores

- **Responsabilidad:** Aplicar técnicas modernas de ventas, con capacitaciones de marketing; contribuyendo al desarrollo sostenible y equilibrado de la organización, para utilizar de forma sostenible los recursos de la empresa.
- **Integridad:** Realizar un trabajo con honestidad y transparencia, basado en normas claras y permanentes.
- **Perseverancia:** Ser constantes con el cumplimiento tanto de sus funciones; como de los objetivos de la empresa. Sólo con perseverancia se alcanzarán los objetivos planteados.

- **Respeto:** Con todos y cada uno de los miembros de la empresa y con todos los agentes externos a la misma, de esta manera se reflejará en las ventas el servicio que se está brindando. El respeto se acoge siempre a la verdad y crea un ambiente de seguridad y cordialidad, por lo que reconoce la autonomía de cada ser humano y acepta el derecho a ser diferente.
- **Honestidad:** Elaborar todas y cada una de las actividades dentro de la empresa; hacia el cliente con transparencia y rectitud, siendo justo e imparcial en cada decisión que se presente.
- **Trabajo en equipo:** Coordinar las actividades dentro de la empresa, para brindar satisfacción a clientes nuevos y permanentes, siempre enfocados a lograr los objetivos en común.
- **Ética:** Es importante actuar dentro de las actividades de la empresa con ética, esto se reflejará en su crecimiento.

3.5. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

3.5.1. Manual Administrativo

Objetivos

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Intervenir en la consulta de todo el personal.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Políticas

- Se definirán y establecerán los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los entes de la organización.
- Se indicarán los distintos tipos de autoridad vigentes en la organización.
- Se definirán y establecerán los tipos de control dentro de la organización y enunciarán las funciones de cada uno de los entes de la organización y se definirán sus fines.
- Se referirá a la enunciación de las tareas que el personal jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada área podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama, dependen de él

3.5.1.1. Manual de funciones

El siguiente manual de funciones servirá como base y se trabajara bajo unos parámetros para cada uno de los funcionarios existentes y futuros como medio de orientación a la hora de ejercer su cargo.

Este manual se realizó para la empresa Moncayo Taboada “M.T.” la finalidad es brindar servicios de venta de productos por catálogo, en la provincias de Imbabura y el Carchi.

Además los integrantes deberán velar por el buen funcionamiento de la empresa y por crear un adecuado ambiente organizacional y mantener un excelente producto al cliente.

Para Moncayo Taboada “M.T.” el manual de funciones es una herramienta de trabajo indispensable para la ejecución del mismo por lo cual debe tratarse y conservarse con suma seriedad, honestidad y profesionalismo en la labor que desempeñe. Su consulta permanente servirá como medio de inducción y capacitación para todos los funcionarios.

El funcionario además de aplicar las obligaciones pertinentes y necesarias. Tiene la libertad de buscar innovación y creatividad en sus funciones, como también para la identificación de oportunidades que ayuden al mejoramiento de la imagen de la empresa.

Actividades y Reglamento del Manual

- El Manual de funciones se realizó para los empleados existentes y futuros.
- El manual de funciones está bajo el mando de la empresa Moncayo Taboada “M.T.” y su consulta sólo lo podrán hacer los empleados que pertenezcan a ella, su custodia, conservación y aplicación será responsabilidad para el que dirige cada área.
- Las normas y procedimientos establecidos en el manual, son confidenciales y de obligatorio cumplimiento.
- El contenido del Manual sólo podrá ser modificado con el visto bueno del Gerente propietario.
- La empresa Moncayo Taboada “M.T.”, tendrá siempre actualizado en todo momento el manual de funciones, evitando efectuar cambios informales en las funciones asignadas. Ya que solo así se garantiza la efectiva y conformación de una información válida sobre el funcionamiento de toda la organización. El manual de funciones tendrá una copia textual y magnética, a fin de facilitar su actualización y salvaguardar su conservación.

- El manual de funciones estará siempre en un lugar visible tanto como, la Misión y la Visión de la compañía, el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad industrial; esto con el fin de crear identidad dentro de la empresa y mostrar a cabalidad día a día las funciones de su personal incorporado.

A continuación se detalla las funciones esenciales a cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la empresa.

GERENTE PROPIETARIO

Estructura:

- **Cargo:** Gerente.
- **Departamento:** Gerencia

Superior Inmediato:

Propietario

Subordinados directos:

Contador y Director de Ventas

Relación Funcional:

- Departamento Financiero
- Departamento Comercialización

Comunicación:

- **Ascendente:** propietario
- **Descendente:** Departamento Ventas, Departamento Administrativo Financiero.

Perfil: Experiencia, liderazgo, calidad humana, conocimiento total del mercado, conocimiento en Economía, Ventas, Finanzas, se requiere habilidad en el manejo de las relaciones humanas.

Características del cargo: Es un cargo de manejo de confianza que tiene como función principal representar legalmente la empresa en todas sus relaciones, actos, contactos, negocios y operaciones, adicionalmente es el responsable de los resultados financieros de la empresa como tal. La responsabilidad del cargo se encuentra estipulada en la Gerencia General y las actividades del cargo son diarias sin hora fija.

Funciones:

- Examinar, aprobar o improbar los balances presentados por el contador.
- Aprobar el balance mensual.
- Ordenar la constitución de fondos especiales de reservas.
- Decretar el cambio de objeto social, la prórroga de la duración de la empresa, su disolución y la creación de sucursales.
- Llevar la representación legal de la empresa.
- Definir, la misión, visión, los objetivos, políticas y proyectos de la empresa.
- Planear las estrategias y cursos de acción necesarios para alcanzar los objetivos.
- Dirigir la Organización del manejo de los recursos humanos, económicos y logísticos, además de los procedimientos y programas de ejecución de las estrategias empresariales.
- Planear y organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa.
- Responder por el buen funcionamiento de la empresa.
- Evaluar permanente el logro de los objetivos determinando la validez de los programas y estrategias o planteando las acciones correctivas necesarias.
- Mantenerse actualizado las normas y situaciones externas que afectan a la empresa.

- Analizar y proponer nuevas alternativas, proyectos o modificación de servicio que se enmarquen dentro de la misión y objeto social de la empresa.
- Determinar objetivos empresariales a corto mediano a largo plazo.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los programas, propuestos y estrategias.
- Revisar todos los documentos financieros y administrativos que poseen la empresa.
- Aprobar el presupuesto Anual.
- Monitorear el control de la parte contable.
- Mantener una actitud de liderazgo que motive y guíe la obtención conjunta de los objetivos.
- Determinar el éxito o fracaso en las actividades proceso y procedimientos propuestos, ubicar errores si es que se presentan y tomar medidas correctivas.
- Tomar decisiones sugerentes a: seguridad, custodia y conservación de los activos de la empresa.

Requisitos mínimos

- Experiencia mínima 1 año en el manejo de actividades comerciales
- Edad entre 25 a30 años
- Disponibilidad tiempo completo
- Buena presencia y don de liderazgo.

CONTADOR

Estructura:

- **Cargo:** Contador.
- **Departamento:** FINANCIERO
- **Superior Inmediato:**

Gerente

Subordinados directos:

Auxiliar de Contabilidad

Relación Funcional:

- Gerencia
- Departamento Financiero
- Departamento Comercialización

Comunicación:

- **Ascendente:** Gerente
- **Descendente:** Auxiliar de contabilidad, ventas y bodega.

Perfil: el empleado que ofrezca sus servicios deberá tener conocimiento total de todos los temas contable, debe ser un profesional íntegro y capaz en esta área, deberá ser de suma confianza para el gerente propietario, ante todo prevalecerán primordialmente sus principios en cuanto a honestidad y las que demás deriven. Lo importante es que maneje con seguridad y honestidad la parte contable de la empresa.

Características del Cargo: El empleado deberá estar capacitado para manejar toda la parte contable de la empresa, será soporte para el gerente financiero de los análisis estadísticos tanto del comportamiento de la empresa como también del mercado. El empleado poseerá un contrato individual de trabajo a término fijo. No inferior a (4 meses), teniendo en cuenta estas funciones:

Funciones:

- Recibir el dinero pagado por los clientes por sus respectivos productos.
- Presentar los estados contables actualizados.
- Velar por el control de la parte contable de la empresa.
- Presentar al gerente propietario, administrativo, comercial, financiero los estados financieros actualizados con sus respectivos anexos.
- Preparara y emitir comprobantes para el pago de las obligaciones contratadas para la empresa.

- Preparar los documentos para liquidación de impuestos fiscales, retenciones en la fuente, IVA, en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley.
- Realizar las planillas para el pago de IESS.
- Manejo de cuentas bancarias de la empresa.
- Presentar al gerente propietario los Balances Contables
- Realizar el control de inventarios actualizados de la empresa.
- Elaborar informes que sean requeridas por el Gerente Propietario.

JEFE DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN:

Cargo: Jefe de personal.

Departamento: Recursos humanos.

Superior inmediato: Gerente.

Perfil: Ser profesional en: Ingeniería, Administrador de empresas, Psicología o carreras afines. Se requiere habilidad en el manejo de Personal, Relaciones humanas.

Características del cargo: El empleado poseerá un contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, teniendo en cuenta las siguientes funciones momento de laborar.

Funciones:

- Verificación de asistencia de acuerdo a la cantidad de personal interno de la empresa.
- Control total y manejo de personal de todas las áreas operativas de la empresa.
- Autonomía en elección de personal para la empresa.
- Custodiar y archivar el currículum vitae de los empleados de la empresa.

- Establecer horarios, supervisión y cumplimiento de tareas de los empleados.
- Elaborar listados de empleados y aspirantes manteniéndolo en archivos.
- Velar por el buen estado de las instalaciones de la empresa.
- Coordinar actividades de distracción para el personal de la empresa.
- Apoyar en las actividades de comités de la empresa.
- Capacitar con los coordinadores de zona, al personal que ingrese a la planta con el fin de que su desempeño sea el más adecuado para la ejecución de las tareas programadas.
- Verificar que el reglamento interno de la empresa se ejecute a cabalidad.
- Verificar que el manual de funciones se ejecute tal cual como ha sido estipulado.
- Aplicar sanciones al personal que no acate el reglamento interno de la empresa o que falte a sus labores designadas.
- Reconocer al personal que se destaque a través de méritos por sus tareas desarrolladas.
- Integrar de manera y fraternal a todo el personal de la empresa con el fin de que se dé un excelente ambiente de trabajo y se ejecute un mejor desempeño operativo.
- Respetar incondicionalmente las normas establecidas de la empresa.
- Respetar al personal de la empresa en sus funciones y tareas designadas.
- Respetar al personal de la empresa en su idiosincrasia establecida.
- Establecer procesos de administración de personal: reclutamiento y selección para la provisión de los diferentes puestos de trabajo.
- Seleccionar, contratar y retener a los colaboradores de la empresa.

- Ejercer el control de la asistencia del personal para el cumplimiento de las atribuciones y de la jornada de trabajo, así como la aplicación de régimen disciplinario.
- Desarrollar métodos de: reclutamiento selección, formación, motivación y capacitación de personal y que se constituya en parte primordial de las políticas de la empresa.
- Gestión de apoyo administrativo, obtención de patentes municipales, gestiones en el SRI, Ministerio de Trabajo, entidades financieras.
- Encargado de la alimentación del personal.
- Elaborar el reglamento interno de la empresa.
- Contratos de trabajo, y legalización y seguro

DIRECTOR DE VENTAS:

Estructura:

- **Cargo:** Director de ventas
- **Departamento:** Comercialización

Superior Inmediato:

Gerente

Subordinados directos:

Contador y Director de Ventas

Relación Funcional:

- Departamento Financiero
- Departamento Comercialización

Comunicación:

- **Ascendente:** Gerente
- **Descendente:** Departamento Financiero.

Perfil: Ser profesional en: Ingeniería, Administrador de empresas, Economía o carreras afines. Se requiere habilidad en el manejo de las relaciones humanas. Economía, Ventas, Contabilidad, Finanzas.

Características del Cargo: Participar activamente en la investigación, información, coordinación, control y evaluación de los planes estratégicos de la empresa y los programas de acción de mercado para lograr el óptimo desarrollo de los mismos.

Descripción de funciones

- Estar a la vanguardia conociendo cada día a la competencia.
- Analizar las ventajas y desventajas de la competencia.
- Implementar Estrategias, sobre la atención del cliente.
- Mejorar la cartera de clientes.
- Incrementar las utilidades y el posicionamiento de la empresa a través del mejoramiento de calidad de los productos que se ofrecen en el mercado.
- Participar activamente en la recopilación, tabulación y análisis de los datos e informaciones a nivel externo o interno del presupuesto del departamento de Comercialización.
- Participar activamente en la interpretación de los resultados obtenidos como consecuencia de acciones estratégicas ejecutadas por la empresa a la competencia.
- Preparar informes sobre el avance de los programas de planeación y desarrollo de nuevos productos.
- Elaborar análisis comparado de ventas.
- Mantener buena comunicación con los departamentos de la empresa y preparar los informes respectivos.
- Participar activamente en reuniones que tengan que ver con el mercado para estar a la vanguardia del mismo, en procesos de marketing, merchandising, publicidad para mejorar el posicionamiento de la empresa a nivel comercial y de su producto.
- Mantener informado a la gerencia sobre el avance de los programas.

- Preparar los informes de entorno necesarios para mantener información actualizada de los sectores de negocio de cada segmento de mercado.
- Programar junto con el Gerente las actividades de la empresa.
- Elaborar los informes relacionados con los promedios de ventas.
- Elaborar una lista de posibles clientes con los cuales se planea una visita, ofreciéndoles los productos ofrecidos por la empresa y sus servicios.
- Diseñar una base de datos con la siguiente información. Nombre del cliente, teléfono, dirección, gustos, cantidad de pedido. Con esto se obtiene un control de ventas y se establece una base de datos exacta de los tipos de cliente.
- Hacer investigaciones de mercado para identificar oportunidades y amenazas que influyan directamente a la empresa.
- Reconocer y alcanzar nichos de mercado, brindándoles otras líneas de productos que satisfagan sus necesidades.

ESTRUCTURA

Cargo: Bodeguero.

Departamento: Compras.

Superior inmediato: Gerente y Contador.

Relación Funcional: Departamento Contabilidad

Perfil: tener estudios secundarios. Conocimiento y manejo de Inventarios.

Características del cargo: El empleado deberá velar por el buen estado de los inventario que se encuentran en bodega ya que estos hacen parte de los activos de la empresa y su custodia depende cabalmente de la responsabilidad con la que maneje su puesto asignado. El empleado poseerá contrato individual de trabajo a término fijo no inferior a tres (3) meses, teniendo en cuenta las funciones al momento de laborar.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

- Mantenimiento de Bodega.
- Control de entrada y salida de productos en stock.
- Verificación del inventario a entregar.
- Reporte semanal de productos en stock.
- Velar por el buen estado de las instalaciones de la empresa.

El presente manual es de uso exclusivo para la Empresa Moncayo Taboada "M.T." cualquier falta sobre el mismo ocasionaría sanciones directas, el personal de la compañía acatará y se someterá al presente manual de funciones es fundamental que, para el buen uso del manual es importante dar a conocer al personal de la empresa, cualquier ajuste directo a las funciones de las áreas del manual serán decisión unánime del Gerente Propietario de la empresa.

- Dígase y cúmplase a partir de la fecha 1-01-2012

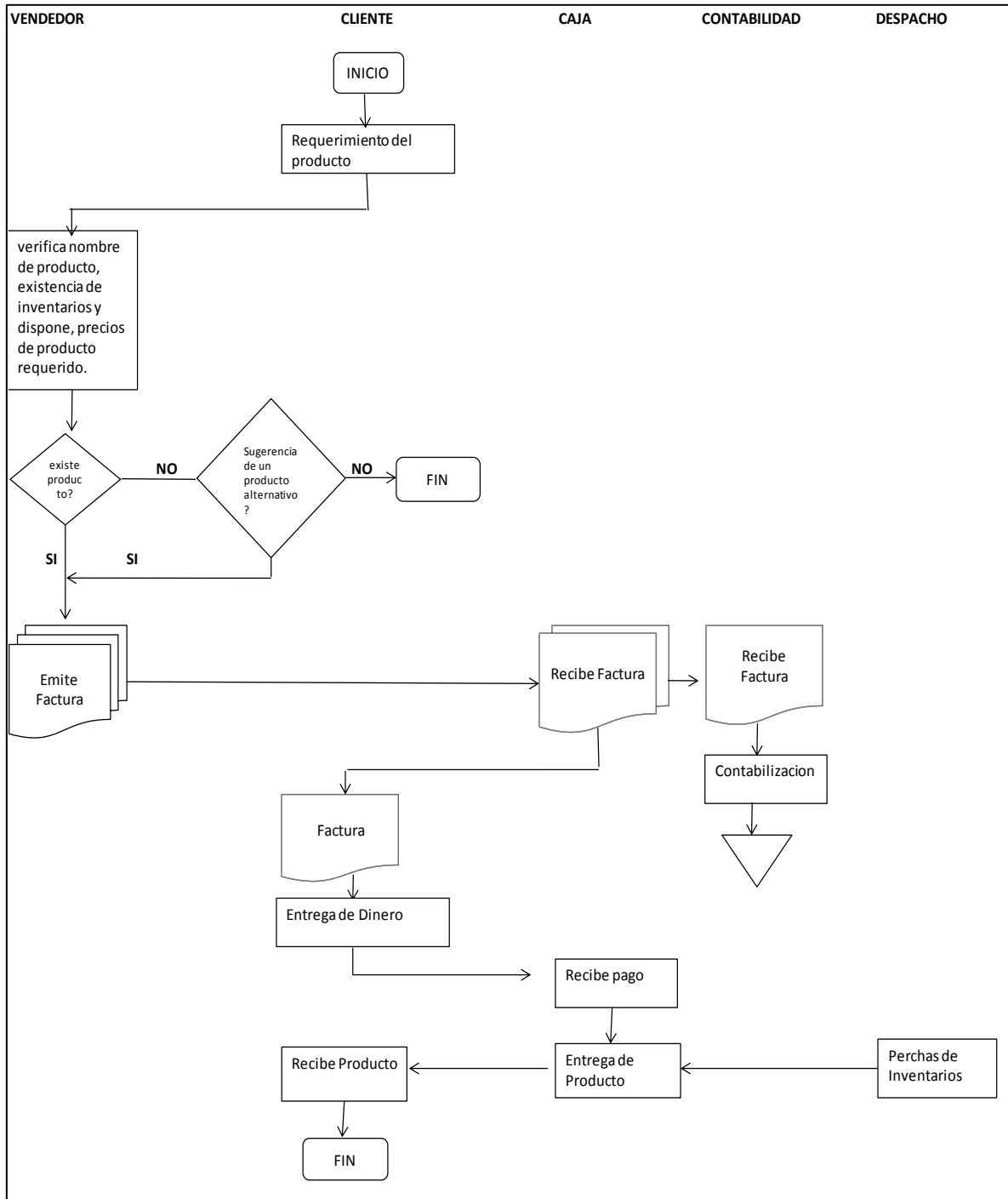
ELABORADO, AUTORIZADO Y APROBADO POR

GERENTE

3.5.2. Manual de Procedimientos

3.5.2.1. Procedimientos de Ventas

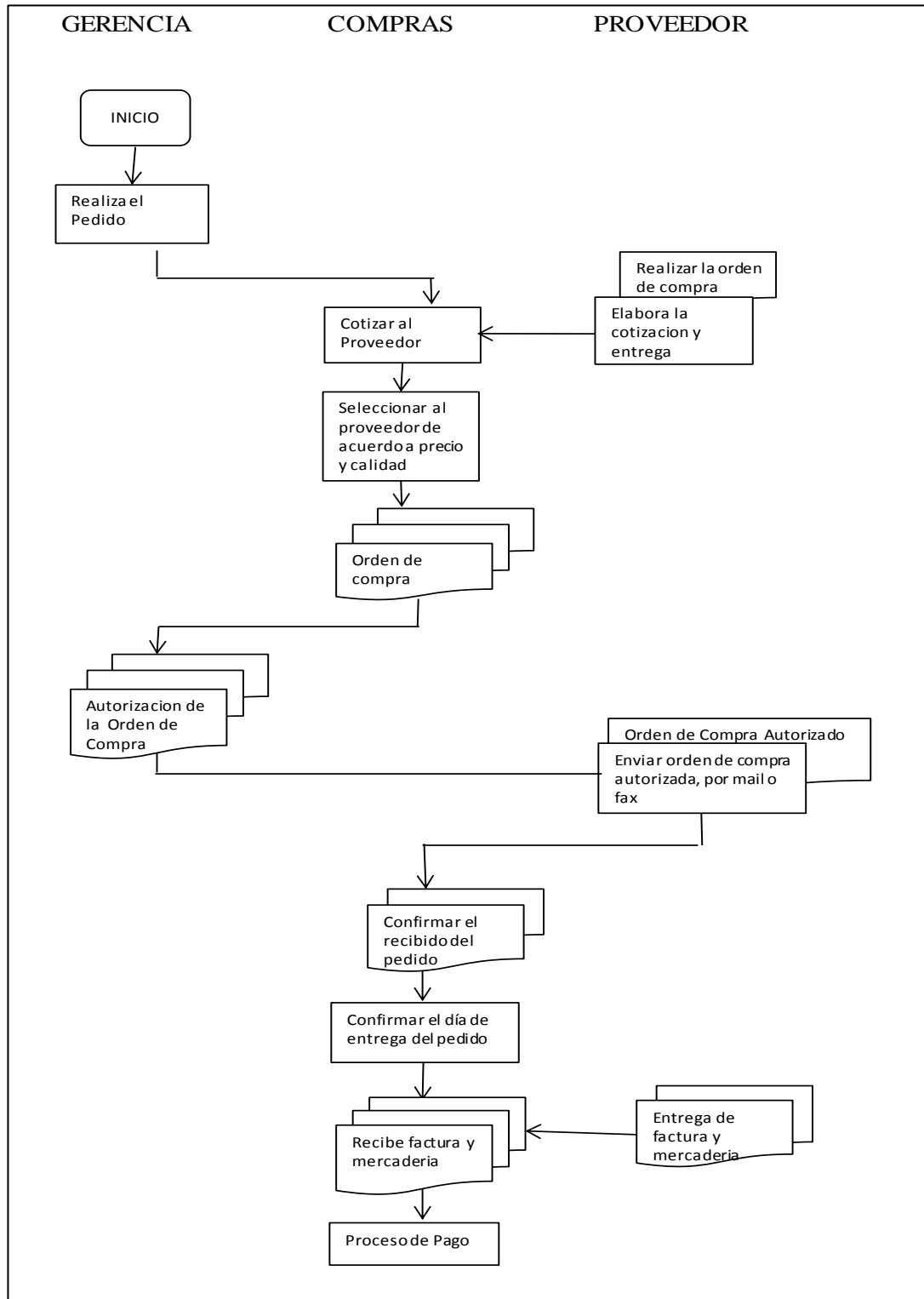
GRÁFICO Nº 23. Procedimientos de Ventas



ELABORADO: El Autor

3.5.2.2. Procedimientos de Compras

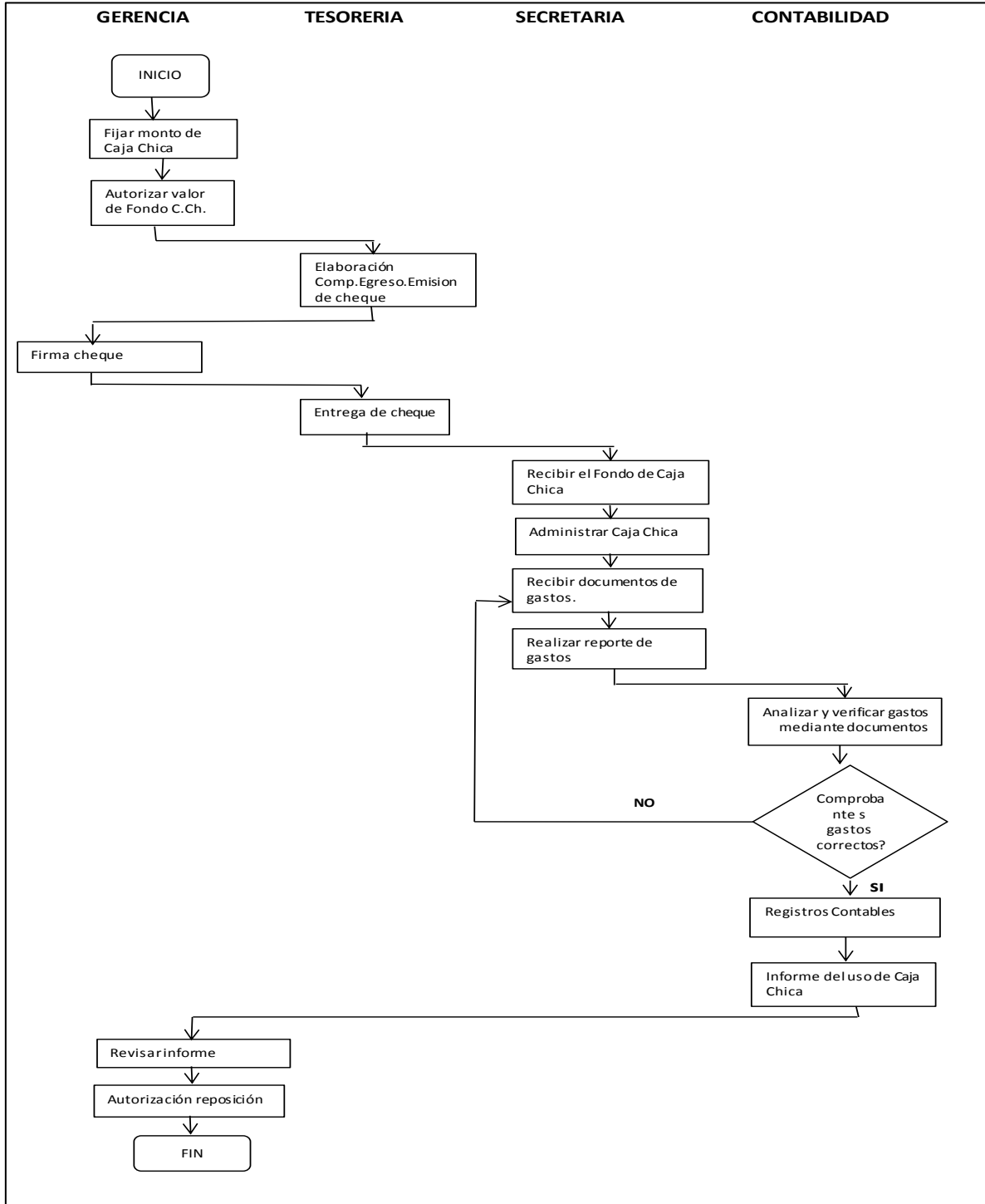
GRÁFICO Nº 24. Procedimiento de Compras



ELABORADO: El Autor

3.5.2.3. Procedimientos de Fondo de Caja Chica

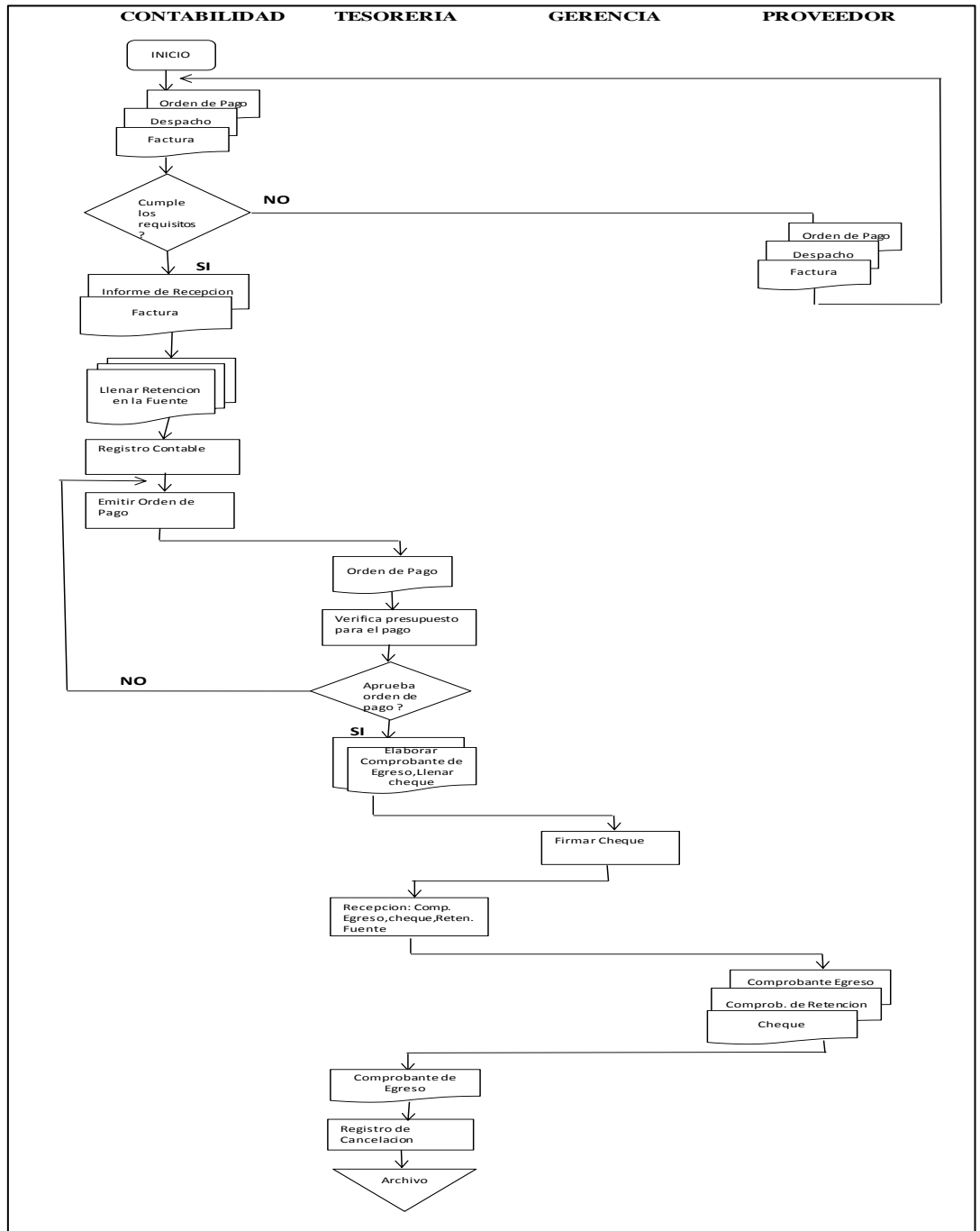
GRÁFICO N° 25. Procedimientos de Fondos de Caja Chica



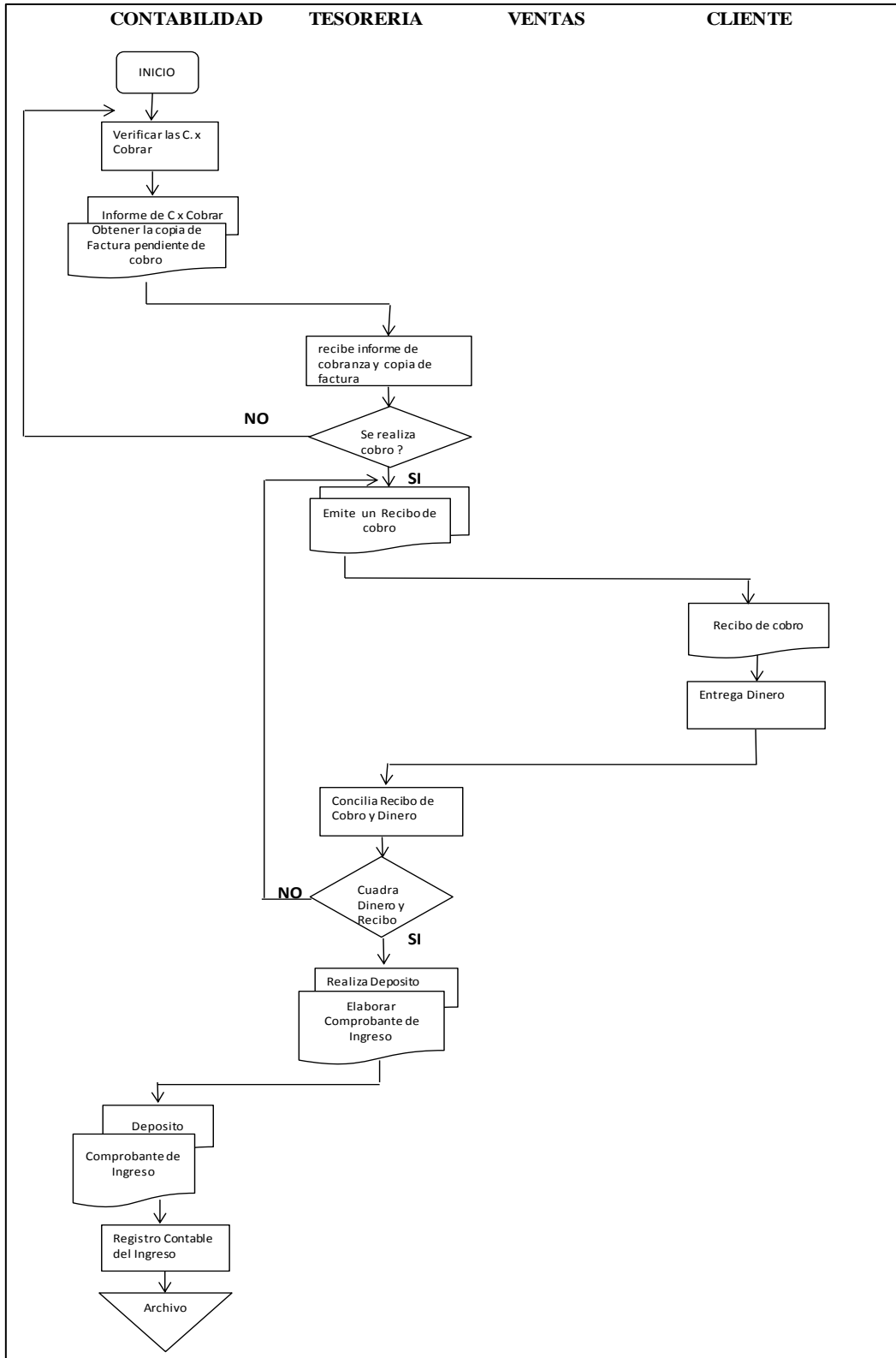
ELABORADO: El Autor

3.5.2.4. Procedimientos de Cuentas por Pagar

GRÁFICO N° 26. Procedimientos de Cuentas por Pagar



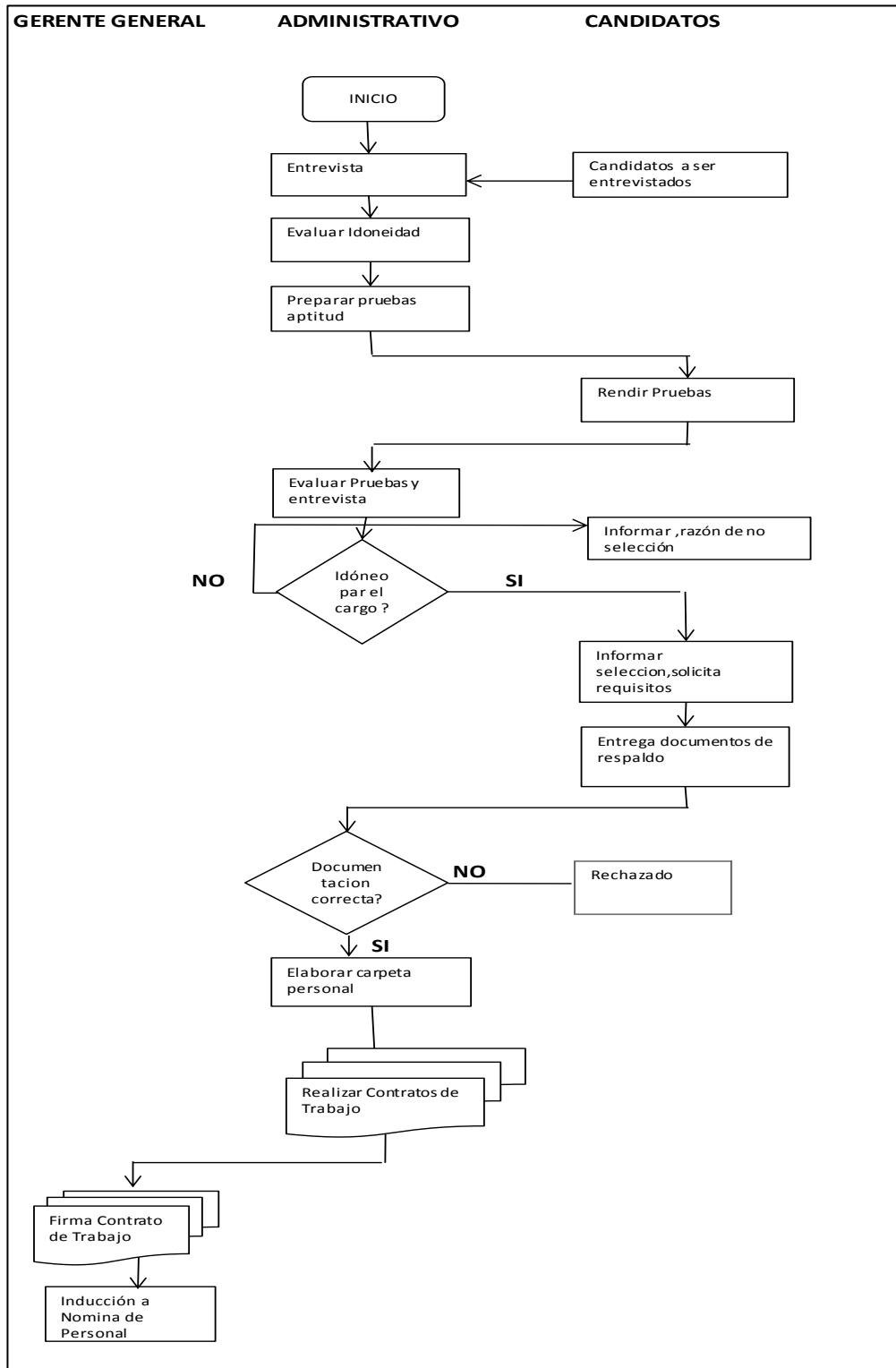
ELABORADO: El Autor



ELABORADO: El Autor

3.5.2.5. Procedimientos de Selección de Personal

GRÁFICO Nº 27. Procedimientos de Selección de Personal



ELABORADO: El Autor

3.5.3. Manual Financiero

3.5.3.1. Políticas Financieras

- El estudio financiero se ejecutará con un tiempo mínimo de dos meses y un máximo de doce meses, será modificado conforme las circunstancias lo requieran.
- A través de un análisis crítico y razonable, será dictaminado por un profesional idóneo que trabaje dentro de la empresa; en este caso, la contadora será quien realice dicho trabajo.
- Dependiendo de la necesidad el propietario y el gerente podrán contratar los servicios de profesionales independientes a las actividades de la empresa, para que realicen un análisis completo y profundo de la situación de la misma.
- Los informes serán entregados al propietario y al gerente para que en forma conjunta realicen una correcta toma de decisiones.
- Para la realización del análisis financiero, deberán tenerse al día, en su respectivo orden y archivo los documentos que faciliten la realización del mismo.
- En el caso de que existan otras personas interesadas en conocer dichos informes, será responsabilidad del propietario y del gerente el otorgamiento de los mismos.

3.5.3.2. Análisis Financiero

Para evaluar los Estados Financieros de la empresa será necesario utilizar los índices financieros para conocer sobre el movimiento y rendimiento que han tenido los recursos económicos.

En las pequeñas empresas es muy útil realizar análisis o evaluaciones de los estados financieros, aunque al analizar estos estados presentan algunos problemas, como:

- a) Es posible que la pequeña empresa no cuente con estados auditados.
- b) Quizás se hayan elaborado sobre una base irregular (es decir períodos sí y otros no).
- c) Hayan sido elaborados por un despacho de contadores prestigioso.
- d) Elaborado por alguien que estuvo a cargo designado por el dueño de la empresa, ya que como nombramos anteriormente un problema de ser pequeña empresa es que no siempre se lleva contabilidad.

La baja calidad de los estados financieros de una pequeña empresa puede ser más riesgosa que una mayor, ya sea para poder adquirir un crédito bancario, así como para analizar la capacidad de pago que tendrá la empresa al adquirir una deuda.

Por esta razón, es necesario que al realizar un análisis financiero en la empresa para determinar una solvencia crediticia, el analista financiero tiene que ver más allá de unas razones financieras, es decir analizar la viabilidad del producto, la administración y el mercado de la empresa. Aun en esas condiciones, el análisis de índices financieros es el primer paso a tomar en un análisis de crédito sólido.

3.5.3.3. Razones Financieras

Para realizar estos análisis de razones en esta empresa se utilizará los siguientes índices.

Los estados financieros reportan, la posición financiera de la empresa de determinado tiempo; así como las operaciones que se han realizado en el transcurso del período anterior.

Se concluye, que las razones financieras están diseñadas con el fin de ayudar a evaluar un estado financiero, y revelar los atributos y las debilidades de la empresa, y demostrar si a lo largo del tiempo su posición financiera ha mejorado o si acaso se ha deteriorado.

a) De Liquidez

Mide la capacidad de cumplir con sus obligaciones a corto plazo, denotan la relación de los activos circulantes (efectivo) a los pasivos circulantes de la empresa determinando así la capacidad de cumplir sus deudas vencidas.

➤ **De Circulante**

La razón de circulante, nos proporciona el indicador más preciso de la medida en la que se están cubriendo las deudas a corto plazo de los acreedores por medio de los activos que se espera convertir el efectivo más rápido.

$$\frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

➤ **Rápido o prueba del ágcido**

Por lo general los inventarios con los menos líquidos de los activos de una empresa, y probablemente son activos que susciten pérdidas en caso de liquidación. Por lo que es necesaria para la empresa la capacidad de pagar sus deudas a corto plazo sin necesidad de recurrir a la venta de inventarios.

$$\frac{\text{Activos Circulantes - Inventarios}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

No se toman en cuenta los Inventarios, dentro de los activos circulantes es el menos líquido y donde probablemente se suscitan pérdidas en caso de una liquidación.

b) De actividad o eficiencia

Este tipo de índices, mide con que tanta eficacia están administrando los activos de la empresa.

➤ **De rotación de inventario**

Entendemos por rotación al número de veces que se vende para generar utilidades cada año.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

➤ **De días relevantes**

Los días de ventas relevantes, se le llaman “Periodo promedio de cobranza”, se utilizan para evaluar las cuentas por cobrar y los días de ventas vinculados con las cuentas por cobrar, indica el lapso promedio que la empresa tarda para recibir el efectivo por una venta a crédito.

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas promedio por día}} = \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas Anuales /360}}$$

Es un tanto difícil calcular esta razón, pues no se cuenta con la información necesaria sobre el nivel de ventas exacto durante el

transcurso de todo un año, ya que esta empresa no cuenta con información ordenada y organizada.

Esta empresa en su mayoría realiza sus ventas al contado, por lo que no existe crédito, por lo que; la empresa tiene un 0% de cuentas por cobrar en relación a su 100% de ventas.

➤ **De rotación de activos fijos**

La razón de rotación de activos fijos mide con que tanta eficacia la empresa utiliza su planta y equipo.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos fijos netos}}$$

c) De apalancamiento o endeudamiento

El apalancamiento financiero es la utilización de financiamiento mediante deuda, y en una empresa esto implica puntos importantes:

- A obtener recursos a través de la deuda, el dueño puede mantener el control de la empresa pero limitan su inversión
- Los acreedores observan los recursos que aporta el dueño, para obtener un margen de seguridad, pero si el dueño solo ha aportado una parte del financiamiento los que corren riesgo son los acreedores.
- Si la empresa gana más de las inversiones que se financian con dinero prestado de lo que paga por intereses, el rendimiento sobre el capital del dueño esta magnificado o “apalancado”.

➤ **De deuda**

Mide el porcentaje de recursos que proporcionan los acreedores.

$$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos Totales}}$$

d) De rentabilidad

Dan a conocer los resultados de la gestión en términos de rendimiento, es decir denota el impacto que tienen la liquidez, y la deuda sobre los resultados de las operaciones.

➤ **De utilidad sobre las ventas**

Este índice mide el ingreso por dólar de ventas.

$$\frac{\text{Ingreso neto disponible para las accionistas comunes}}{\text{Ventas}}$$

➤ **De poder de utilidad básico**

Esta razón, nos muestra la capacidad que tienen los activos de la empresa; para generar utilidades de las operaciones.

$$\frac{\text{UAI}}{\text{Activos totales}}$$

➤ **De activos totales**

El ingreso neto a activos totales o inversiones, mide el rendimiento sobre activos totales (RAT) después de intereses e impuestos.

$$\text{RAT} = \frac{\text{Ingreso neto disponible para los accionistas}}{\text{Activos totales}}$$

e) **Del capital contable**

La razón de ingreso neto a capital común; mide la tasa de rendimiento sobre la inversión de los accionistas comunes.

$$\text{RCC} = \frac{\text{Ingreso neto disponible para los accionistas}}{\text{Capital contable}}$$

➤ **De valor de mercado**

Este tipo de razones de valor de mercado relacionan el precio de las acciones de la empresa con sus utilidades y su valor en libros por acción.

➤ **De precio utilidad**

Muestran que tanto están dispuestos a pagar los inversionistas por dólar de utilidades reportadas.

$$\frac{\text{Precio por acción}}{\text{Utilidades por acción}}$$

Debido a que la pequeña empresa esta apenas en crecimiento, no se aplicará este tipo de índice.

➤ **De valor en libros**

$$\text{Valor en libros por acción} = \frac{\text{Capital Contable}}{\text{Acciones relevante}}$$

$$\text{Razón de valor de mercado a valor} = \text{VM/VL} = \frac{\text{Precio de mercado por acción}}{\text{Valor en libros por acción}}$$

3.5.3.4. Presentación de Informes Gerenciales

Para que se puedan tomar decisiones, se necesita contar con información confiable y oportuna para analizarlos, evaluarlos con respecto a lo planeado y proporcionar sugerencias que mejoren las operaciones del negocio.

Es importante que se elaboren informes gerenciales, son vitales para la economía de toda empresa, instrumentos que le permiten a la administración mantener el rumbo esperado, prever las crisis y aumentar las fortalezas cuando los resultado son óptimos.

En el caso de este tipo pequeñas distribuidoras de venta de productos por catálogo se indica algunos informes gerenciales, que servirán de base para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

➤ **Informe de cartera**

Este, informe contable de la empresa, nos permite conocer el nivel de crédito; así como el monto que debe cada cliente, y especificaciones del tipo de producto que adquirió.

El informe es de uso interno para la empresa, para que el gerente conozca y tome medidas de crédito convenientes para la empresa, y que no afecte a la liquidez de la empresa.

➤ **Nómina de trabajadores**

La nómina de trabajadores, es importante para conocer los gastos que se realizaran, en lo que se refiere a las remuneraciones y beneficios sociales, para que sean contabilizados de manera correcta, conviene registrarlos cada vez que se elabora una nómina de empleados.

➤ **Reporte de compras**

Este informe dará a conocer a la gerencia, el nivel de compras tanto de inventarios, servicios, proveeduría y activos fijos, lo que le permitirá tener un control de gastos ya sea mensual o anual.

➤ **Reporte de ventas**

El reporte comercial, le permitirá tener un conocimiento sobre las ventas que tiene la empresa, información que le servirá para futuras proyecciones. Tener conocimiento de que producto, es el que más, se vende y el de menor comercialización.

3.5.4. Manual Contable

La Contabilidad va dirigida a los propietarios, como información financiera permitiendo conocer la evolución de sus empresas, así como refleja la administración, llevada por los agentes o administradores, de esta manera la contabilidad consiste en demostrar el grado de eficacia con el que se estaban gestionando los activos de los propietarios, basándose en el mantenimiento del capital como en la generación de beneficios.

Este manual puede contener aspectos tales como: descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

La Contabilidad es importante; ya que nos permite controlar todos los movimientos económicos, realizados por la empresa, en forma ordenada y verás, la misma que generará información en lo posterior, para conocimiento de la directiva o personas que la soliciten, información que ayudará a los ejecutivos en la toma de decisiones más certeras.

Políticas contables

La política es una línea de acción y lineamiento de una empresa es formulada por la Junta Directiva, con el fin de proporcionar una guía para alcanzar los objetivos, muchas políticas no constan por escrito, lo que crea la posibilidad de que no sean transmitidas a los sucesores en los puestos de responsabilidad y que, como resultado de ello, no se logren los objetivos.

Las políticas permiten la consistencia y la coordinación entre los componentes de la organización e implantan las estrategias; delinean lo que la organización espera de sus empleados y gerentes, regula toda la actividad contable referente a los registros y el tratamiento de las operaciones financieras que se realizan dentro de la empresa.

Las pequeñas empresas para mantener sus movimientos contables debe determinar sus políticas basándose en que cumplan normas como las NEC, NIFS, PCGA, Ley de Régimen Tributario interno, Código de Comercio ,Código Laboral y demás disposiciones emanadas a nivel local y nacional.

- Registro de los gastos y amortizaciones de los gastos prepagados.

- Capitalización de activos fijos.
- Depreciación y amortización de activos fijos tangibles e intangibles respectivamente.
- Métodos para valorar las inversiones.
- Políticas para el registro de las provisiones para incobrables y de inventarios.
- Políticas contables para la consolidación de los estados financieros.
- Políticas para el cálculo y registro de las acumulaciones y reservas.

1. Los Rubros, deberán ser actualizados al igual que sus métodos y su descripción será la siguiente:

- Los inventarios, se actualizan aplicando el método Último Precio del Mercado. Los inventarios deberán ser controlados todos los días.
- Las cuentas del capital contable, se actualizan aplicando factores derivados del Índice de precios al público, de acuerdo a la fecha en que estos fueron aportados o generados.
- Se realizará el arqueo de caja chica en cualquier fecha del mes sin previo aviso a la persona responsable.

2. Los Activos Fijos, se valúan a su costo de adquisición, o a su valor estimado de realización, el que sea menor. Por ejemplo en caso de adquisición transporte para distribución.

3. La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta, tomando en consideración la vida útil estimada del activo. La depreciación comienza en el mes en que el activo entra en operación. El Registro de las depreciaciones se la realizara de una forma acumulada mensualmente.

4. Gastos de instalación, la empresa capitaliza todas aquellas inversiones relacionadas con los centros de venta, los cuales se deprecian aplicando el método de línea recta.
5. Comisiones por pagar, las comisiones por pagar a los vendedores, se reconocen si cumplen presupuestos de ventas.
6. Las provisiones para cuentas incobrables, se las realizara al final del año.
7. Las operaciones contables, se realizan bajo una sola moneda (el dólar).
8. Los procesos de compra, de acuerdo a sus características, serán definidos por el Gerente propietarios basándose en los registros de egresos de la mercadería.
9. Todas las condiciones de compra, deben estar respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas, órdenes de compra y contratos de compraventa especificando condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico, tiempo de entrega y garantía.
10. Las adquisiciones, deben de ser planeadas de acuerdo con la unidad solicitante garantizando la eficiente aplicación de los recursos, considerando la naturaleza del bien, los tiempos de entrega del proveedor y las condiciones de compra en base a la normatividad.

3.5.4.1. Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas diseñado para la empresa será el siguiente:

PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."				
Código	Grupo	Sub grupo	Cuenta mayor	Cuenta auxiliar
1	ACTIVO			
1,1		Activo Corriente		
1,1,1			Caja	
1,1,2			Caja Chica	
1,1,3			Bancos	
1,1,3,01				Banco del Pichincha
1,1,4			Cuentas por cobrar	
1,1,4,01				C.x C clientes Anibal Sanchez
1,1,4,02				C.x C clientes Farma Carranco
1,1,4,03				C.x C clientes Almacenes Patricio
1,1,4,04				C.x C clientes Aníbal Flores
1,1,4,05				C.x C clientes Anita de Jesús
1,1,4,06				C.x C clientes Blanca Quiroz
1,1,4,07				C.x C clientes Gallegos Zapata
1,1,4,08				C.x C clientes Gardenia
1,1,4,09				C.x C clientes GASSA
1,1,4,10				C.x C clientes Gordón Zapata Mira
1,1,4,11				C.x C clientes Vinueza Pasquel
1,1,5			Documentos por Cobrar	
1,1,6			Provisiones cuenta incobrables	
1,1,7			Inventarios	
1,1,7,01				JSN
1,1,7,02				CHAMELA
1,1,7,03				STE.EVEN
1,1,7,04				FIORY
1,1,8			Anticipo Sueldos	
1,1,9			Anticipo Proveedores	
1,1,10			Anticipo Retencion Fuente	
1,1,11			Anticipo Retencion IVA	
1,1,12			IVA COMPRAS	
1,1,13			Otros Creditos	

Código	Grupo	Sub grupo	Cuenta mayor	Cuenta auxiliar
1,2		Activos Fijos		
1,2,1			Terrenos	
1,2,2			Equipo de Oficina	
1,2,3			- Dep. Acum. Equipo de Oficina	
1,2,4			Muebles y enseres de Oficina	
1,2,5			- Dep. Acum. Muebles y enseres de Oficina	
1,2,6			Equipo de Computación	
1,2,7			- Dep. Acum. Equipo de Computación	
1,2,8			Vehículos	
1,2,9			- Dep. Acum. Vehículo	
1,2,10			Instalaciones	
1,2,11			-Dep. Acum. Instalaciones	
1,3		Otros		
2	PASIVOS			
2,1		Pasivos Corrientes		
2,1,1			Cuentas por pagar	
2,1,1,01				Proveedor JSN
2,1,1,02				Proveedor CHAMELA
2,1,1,03				Proveedor STE, EVEN
2,1,1,04				Proveedor FIORY
2,1,2			Retención en la fuente por pagar	
2,1,3			IESS por pagar	
2,1,4			Provisiones patronales por pagar	
2,1,5			IVA por pagar	
2,1,6			IVA. en ventas	
2,1,7			Impuesto a la renta por pagar	
3	PATRIMONIO			
3,01		Capital		

Código	Grupo	Sub grupo	Cuenta mayor	Cuenta auxiliar
4	Ingresos			
4,1		Ingresos Operacionales		
4,1,1			Ventas 0%	
4,1,2			Ventas 12%	
4,1,3			-Descuento en Ventas	
4,1,4			-Devolución en Ventas	
4,2		Ingresos No Operacionales		
5	COSTOS			
5,1		Costos Operacionales		
5,1,1			Compras	
5,1,2			-Descuento en Compras	
5,1,3			- Devolución en Compras	
5,2		Costos No Operacionales		
6	GASTOS			
6,1		Gastos Operacionales Administrativos		
6,1,1			Gastos Sueldos administrativos	
6,1,2			Remuneraciones adicionales administrativo	
6.1.2.01				Décimo Tercer Sueldo
6.1.2.02				Décimo Cuarto Sueldo
6.1.2.03				Fondos de Reserva
6.1.2.04				Vacaciones
6.1.3			Consumo de Suministros Materiales	
6.1.4			Gasto Arriendos	
6.1.5			Gastos generales	
6.1.6			Dep. Muebles y Enseres de Oficina	
6.1.7			Dep. Equipo de Oficina	
6.1.8			Dep. Vehículo	
6.1.9			Depreciación de Instalaciones	
6.1.10			Gasto viáticos	
6.1.11			Gasto Servicios básicos	
6.1.12			Gasto Aporte Patronal	
6.1.13			Gastos Servicios Bancarios	
6.1.14			Útiles de Oficina o Suministros	
6.1.15			Suministros de Aseo y Limpieza	

Código	Grupo	Sub grupo	Cuenta mayor	Cuenta auxiliar
		Gastos Operacionales Ventas		
6.1.14			Gastos Sueldos vendedores	
6.1.15			Remuneraciones adicionales vendedores	
6.1.15.01				Décimo Tercer Sueldo
6.1.15.02				Décimo Cuarto Sueldo
6.1.15.03				Fondos de Reserva
6.1.15.04				Vacaciones
6.1.16			Gasto Aporte Patronal	
6.1.17			Gastos Viáticos	
6.1.18			Gasto Mantenimiento y Reparación	
		Gastos Financieros		
6.1.19			Cuentas Incobrables	
6,2		Gastos No Operacionales		

EALBORACIÓN: El Autor

3.5.4.1.1. INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."				
CAJA			1,1,1	
Descripción				
Refleja el disponible en efectivo, o el líquido que posee la empresa, representado en billetes, monedas y cheques a su favor.				
Dinámica				
Débitos			Créditos	
Por el valor de la apertura de la cuenta			Por el valor de los pagos efectuados al momento del cierre.	
Por el valor que entra por ventas al contado, cobro de cuentas.			Por los depósitos bancarios, por pagos en efectivo.	
CAJA CHICA			1,1,2	
Descripción				
Es un fondo de caja menor para cubrir gastos pequeños.				
Dinámica				
Débitos			Créditos	
Por el valor de la apertura del fondo			Para registrar los pagos efectuado con el fondo.	
Para registrar la reposición del fondo				
BANCOS			1,1,3	
Descripción				
Refleja el disponible en efectivo en una Cuenta Corriente, controla el movimiento de fondo que la empresa posee en una Institución Financiera.				

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por los depósitos en la cuenta corriente.			Por cheques girados.
Por las notas de crédito emitidas por los			Por las notas de débitos emitidas por los Bancos
CUENTAS POR COBRAR	1,1,4		
Descripción			
Controlan el movimiento de los créditos concedidos por la empresa, y deudas pendientes de cobro.			
Plazo máximo de crédito es 15 días.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Se Debitan por el valor de los créditos concedidos			Se acreditan por los cobros parciales o totales de los créditos
PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES	1,1,6		
Descripción			
A veces los créditos que otorga la empresa son incobrables, por lo que la Ley de Régimen Tributario establece el cálculo del 1% de Provisión. Se Provisionará una vez al año.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por la eliminación de un crédito incobrable			Por el valor de la provisión para eliminar un crédito personal incobrable.
Por la recuperación de un crédito simple o documentado, eliminado anteriormente			
INVENTARIOS	1,1,7		
Descripción			
Representa los artículos o mercaderías destinadas para la venta.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Se debita por la compra de inventarios para la empresa.			Se acredita por la venta de la mercadería
Se debita por el valor del Inventario Final			Se acredita por el valor del inventario iniciará regulación
Se debita por el valor del Inventario Inicial			
ANTICIPO SUELDOS	1,1,8		
Descripción			
Esta cuenta permite al propietario pagar un cierto anticipo de sueldo al empleado.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Se debitan por los valores pagados por anticipado.			Se acredita por el valor del ajuste , cuando los pagos anticipados se convierten en gastos dentro de un periodo
IVA EN COMPRAS	1,1,12		
Descripción			
Comprende el impuesto al valor agregado pro compras, cuyo porcentaje es dado por la ley, actualmente corresponde al 12%			

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."			
Dinámica			
Débitos		Créditos	
Por el valor del impuesto por la compra realizada		Por el valor del impuesto en una devolución	
		Por la obtención del valor del Iva a pagar al final del periodo	
ANTICIPO RETENCION EN LA FUENTE	1,1,10		
Descripción			
Valor que ha sido retenido por recaudo para el pago de Impuesto a la Renta.			
Dinámica			
Debitos		Créditos	
Por el valor de la retención.		Por la liquidación al final del año.	
EQUIPO OFICINA	1,2,2		
MUEBLES DE OFICINA	1,2,4		
VEHICULOS	1,2,6		
INSTALACIONES	1,2,8		
Descripción			
Pierden su valor por el uso o por la obsolescencia , tales como, muebles enseres, vehículos maquinaria, equipos etc.			
Tienen un una vida limitada. En la empresa a aplicarse se utilizara el método de depreciación de línea recta.			
Dinámica			
Débitos		Créditos	
Se debita por la adquisición del activo fijo.		Ocasionalmente la empresa puede vender los activos fijos, es en este caso en que se acredita.	
Depreciación acumulada equipo oficina	1,2,3		
Depreciación acumulada muebles oficina	1,2,5		
Depreciación acumulada vehículos	1,2,7		
Depreciación acumulada instalaciones	1,2,9		
Descripción			
Los activos fijos pierden el valor por el uso. Para compensar esta pérdida contablemente se calcula y registra la depreciación de acuerdo a la ley del Régimen Tributario Interno. (se realiza un asiento de depreciación acumulada mensual.			
Dinámica			
Débitos		Créditos	
Se debita para realizar el cierre de la cuenta.			
Por la venta del activo.			
Por perdida en caso fortuito		Se acredita para registrar la depreciación del activo.	
El término del periodo de depreciación			

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."			
CUENTAS POR PAGAR	2,1,1		
Descripción			
Registra el valor de las deudas con terceras personas que deben ser canceladas a corto plazo.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por los pagos parciales o totales			Por el valor de las obligaciones adquiridas.
RETENCION EN LA FUENTE POR PAGAR	2,1,2		
Descripción			
Registra el valor retenido por impuesto a la renta. Obligación con el Fisco a ser cancelada al SRI en la fecha correspondiente			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por el pago del valor retenido.			Por el valor retenido.
IESS POR PAGAR	2,1,3		
Descripción			
Corresponde a la obligación de aportes patronales por pagar al IESS en el mes siguiente antes del día 15.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por el pago al IESS			Por el valor pendiente de pago.
PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR	2,1,4		
Descripción			
Por la provisión de obligaciones patronales por pagar.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por el valor del pago.			Por el valor provisionado.
IVA POR PAGAR	2,1,5		
Descripción			
Comprende el impuesto que se cobra en el momento de la venta para ser cancelado al Fisco de inmediato.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por el valor del pago al SRI			Por el valor del impuesto
IVA EN VENTAS	2,1,6		
Descripción			
Comprende el impuesto al valor agregado, cuyo porcentaje es dado por la ley, actualmente corresponde al 12%.			
Este tipo de impuesto se cobra adicional por las ventas.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por la obtención del valor del IVA a pagar al final del período.			Por el valor del impuesto por la venta realizada

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."			
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		2,1,7	
Descripción			
Impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de la actividad personal y comercial percibidos durante un año, luego de durante un año y luego de descontar los costos y gastos incurridos para dichas ventas.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por el valor del pago.			Por el valor pendiente de pago.
CAPITAL		3,1	
Descripción			
Representa el derecho del propietario sobre el activo de la empresa., registra el resultado de las operaciones del periodo.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
En caso de cierre de la empresa			Por el asiento inicial
VENTAS 12%		4,1,1	
Descripción			
Incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio, que grava tarifa 12% IVA.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Cuando se realiza el ajuste para el cierre.			Por los ingresos obtenidos de la operación
VENTAS 0%		4,1,2	
Descripción			
Incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio, que grava tarifa 0% IVA.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Cuando se realiza el ajuste para el cierre.			Por los ingresos obtenidos de la operación
DESCUENTO EN VENTAS		4,1,3	
Descripción			
Valor correspondiente a un descuento del valor de la venta neta por promoción o por acuerdo por el tipo de pago.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por el valor del descuento.			Por la obtención de las ventas netas al final del periodo
DEVOLUCION EN VENTAS		4,1,4	
DESCRIPCIÓN			
Valor correspondiente a la devolución de producto o material promocional por mal estado del producto o por abono o cancelación a la cuenta por pagar, siempre que se encuentre en perfecto estado.			
Dinámica			
Débitos			Créditos

Por el valor de la devolución.	Por la obtención de las ventas netas al final del periodo		
INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."			
INGRESOS NO OPERACIONALES	4,2		
Descripción			
Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Cuando se realiza el ajuste para el cierre.			Por los ingresos obtenidos
COMPRAS		5,1,1	
Descripción			
Son los valores de todas las adquisiciones de mercaderías para la empresa (costo)			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por la adquisición de mercaderías.			Por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de descuento en compras y compras netas (regulación)
DESCUENTO EN COMPRAS		5,1,2	
Descripción			
Se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida, Generalmente se realizaran los descuentos, solo en compras al contado.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Se debita por el asiento de regulación , para trasladar el valor total de los descuentos en cuenta compras			Por el valor de descuento en cada compra.
DEVOLUCION EN COMPRAS		5,1,3	
Descripción			
Se registran los valores que por devolución de mercaderías compradas se presentan en la empresa-			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Se debita para trasladar el total de las devoluciones (regulación)			Por el valor de las devolución en cada compra.
UTILES DE OFICINA O SUMINISTROS		6.1.14	
Descripción			
Son todos los materiales adquiridos por la empresa para su consumo según sus necesidades.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Se debita por la compra de los suministros			Por la utilización de los suministros (en el asiento de ajuste)

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS EMPRESA MONCAYO TABOADA "M.T."			
GASTOS ADMINISTRACION	6,1,1		
Descripción			
Son todos los gastos relacionados con la oficina o departamento administrativo.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por los Gastos ocasionados por la empresa			Por el ajuste de cierre de cuentas.
GASTOS VENTAS	6,1,2		
Descripción			
Son todos los gastos que se relacionan con el Departamento de ventas.			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por los Gastos ocasionados por la empresa			Por el ajuste de cierre de cuentas.
GASTOS FINANCIEROS	6,1,3		
Descripción			
Cuentas de clientes que no cumplen con sus obligaciones			
Dinámica			
Débitos			Créditos
Por la provisión anual			Por el cierre del periodo

EALBORACIÓN: El Autor

3.5.4.2. Proceso Contable

Toda empresa, necesita conocer las operaciones que se realizan y los resultados que generan estas transacciones. Se puede decir que los registros; son la memoria permanente de la empresa, pues nos muestra todo lo que sucedió en el período contable.

Las decisiones que toman los empresarios son basadas en la información financiera que se desprende de los registros contables.

Los registros contables son importantes en la empresa por las siguientes causas:

1. Permiten realizar un seguimiento cronológico de la operación.
2. Son la base para generar la información financiera.
3. Ayudan a la toma de decisiones por parte de los empresarios.

Los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra a la persona encargada del área contable y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales y son los siguientes:

- a) **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos, es decir todas las operaciones de la empresa se debe registrar en los libros de contabilidad.
- b) **Clasificación de la información:** se debe realizar un registro completo de todas las actividades comerciales y clasificarlas de acuerdo a categorías, es decir por entradas y salidas de dinero.
- c) **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. En la empresa distribuidora para el gerente será importante conocer información de ventas de los productos más vendidos, el Jefe de compras necesita un informe actual de stock de inventarios para realizar las adquisiciones de los productos faltantes.

Estas tres etapas constituirán los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

Cada registro contable debe estar respaldado con documentos para evidenciar el hecho, el mismo que servirá para las verificaciones posteriores y los registros correspondientes, se considera indispensable la utilización de documentos pues ayudan a racionalizar el uso del trabajo.

Los formularios, son formas utilizadas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los documentos que tiene carácter financiero deben mantenerse en los archivos de empresa al menos siete años según Art. 55 de la Ley de Código Tributario. Otros documentos secundarios o de carácter administrativo se mantendrán por períodos que se determinen en cada uno de los entes; pasado el tiempo según normas de control interno, se recomienda microfilmarnos luego darlos de baja.

Para el área de comercialización los formularios llevados en esta área pueden ser:

- a) Factura
- b) Comprobantes de Retención

- a) Facturas

La factura, es documento que se emite con el objeto de la transferencia de bienes y /o servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho tributario a crédito tributario, se emiten también por ventas al exterior.

Según la Ley de Régimen Tributario Interno , la emisión de facturas deberá cumplir lo dispuesto en el Art. 19, para los receptores que requieran sustentar costos y gastos o crédito tributario identificando al adquirente, caso contrario consignar la leyenda “Consumidor Final”.

Toda la información que se detalla en la factura servirá para el registro contable diario que se realiza en la entidad, las facturas se deben emitir un original y dos copias (para el contribuyente y la otra para la Administración Tributaria).

GRÁFICO Nº 28. Factura

<p>"MONCAYO TABOADA MT" Moncayo Taboada Ana del Rosario</p> <hr/> <p>Obligado a Llevar Contabilidad Ibarra - Ecuador Dirección: Bolívar y Rafael Larrea Pedidos: Telf: 2612-523 RUC: 1001552882001</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">RUC. 1001552882001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FACTURA 003-001</td></tr> <tr><td style="text-align: center; color: red;">0001447</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Aut.SRI. 1108047454</td></tr> </table>	RUC. 1001552882001	FACTURA 003-001	0001447	Aut.SRI. 1108047454																																												
RUC. 1001552882001																																																	
FACTURA 003-001																																																	
0001447																																																	
Aut.SRI. 1108047454																																																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Cliente:.....</p> <p>RUC/ CI..... Fecha:.....</p> <p>Dirección: Telf:.....</p> </div>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 10%;">Cant:</th> <th style="width: 60%;">DETALLE</th> <th style="width: 15%;">P.UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">V. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Cant:	DETALLE	P.UNITARIO	V. TOTAL																																									TOTAL			
Cant:	DETALLE	P.UNITARIO	V. TOTAL																																														
TOTAL																																																	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA AUTORIZADA</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>RECIBI CONFORME</p>																																																
<p>Gracias por su compra</p>																																																	

ELABORACIÓN: El Autor

b) Comprobantes de retención

La retención, es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

GRÁFICO Nº 29. Comprobante de Retención

"MONCAYO TABOADA" M.T"
Moncayo Taboada Ana del Rosario
Obligado a Llevar Contabilidad

Dirección: Bolivar y Rafael Larrea
 Ciudad : Ibarra - Ecuador
Pedidos: Telf: 062612-523
 RUC: 1001552882001 / Ibarra - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCION
Aut.SRI.1106387767
001 -001- N° 000002

Sr, (es).....
 Dirección.....
 RUC./ CI..... Tipo comprob:.....
 Fecha.....N° Comprobante de Venta:.....

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
				Total Retención	

Agente de Retención

Contribuyente

ELABORACIÓN: El Autor

Algunos formularios comúnmente usados para controlar los ingresos y egresos de efectivo son:

- a) Orden de Ingreso
- b) Orden de Egreso
- c) Vales de caja.
- d) Recibos de caja chica.

a) Orden de ingreso

Este, comprobante de ingreso, es importante ya que mediante este existe la constancia escrita de que se ha ingresado dinero a la empresa, el mismo que ayuda a tener un mejor control sobre el dinero; en el comprobante de ingreso debe adjuntarse la respectiva documentación de respaldo, como facturas de la venta al contado.

GRÁFICO Nº 30. Comprobante de Ingresos

<p>"MONCAYO TABOADA MT" <i>Moncayo Taboada Ana del Rosario</i> <hr style="border: 1px solid black;"/> Obligado a Llevar Contabilidad Ibarra - Ecuador Dirección: Bolivar y Rafael Larrea Pedidos: Telf:2612-523 RUC: 1001552882001</p>			
COMPROBANTE DE INGRESO No.		POR s/.	
LUGAR Y FECHA :			
RECIBI DE :			
LA CANTIDAD DE			
CHEQUE:	BANCO:	EFECTIVO:	
POR CONCEPTO DE:			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
PREPARADO	AUTORIZADO	CONTABILIZO	RECIBE CONFORME

ELABORACIÓN: El Autor

b) Orden de egreso

Es una constancia escrita, en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

GRÁFICO N° 31. Orden de Egreso

<p>"MONCAYO TABOADA MT" <i>Moncayo Taboada Ana del Rosario</i> <hr style="border: 1px solid black;"/> Obligado a Llevar Contabilidad Ibarra - Ecuador Dirección: Bolivar y Rafael Larrea Pedidos: Telf:2612-523 RUC: 1001552882001</p>			
COMPROBANTE DE EGRESO No.		POR s/.	
LUGAR Y FECHA :			
PAGUESE A LA ORDEN. LA CANTIDAD DE			
CHEQUE:	BANCO:	EFECTIVO:	
POR CONCEPTO DE:			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
PREPARADO	AUTORIZADO	CONTABILIZO	RECIBE CONFORME

ELABORACIÓN: El Autor

Aspectos comunes de los comprobantes de ingreso y egreso:

- Constituyen fuentes de información contable porque prueban la veracidad de los hechos realizados.
- Son documentos muy importantes para la empresa ya que en estos se deja constancia de la transacción misma.

- De este tipo de comprobantes se obtienen los datos que se incorporan a la contabilidad, motivo por el cual la persona encargada de la elaboración debe poner mucho cuidado.

c) Vale de caja

Es de carácter provisional se emite a fin de dejar constancia de la entrega de dinero a un trabajador u otra persona que esté relacionada con la empresa, a fin de que lo destina a un fin específico. Se utiliza en pagos a caja chica.

GRÁFICO N° 32. Vale de Caja

<p>"MONCAYO TABOADA MT" <i>Moncayo Taboada Ana del Rosario</i> Persona Obligada a Llevar Contabilidad Ibarra - Ecuador</p>		
VALE DE VAJA		
N _____		
Lugar y Fecha: _____		USD \$ _____
Por concepto de _____		
La cantidad de _____		
A favor de _____		
_____ Recibi Conforme	_____ Entregue	_____ Visto Bueno

ELABORACIÓN: El Autor

d) Emisión de orden de pago

La emisión de Órdenes de Pago; permitirá generar los movimientos correspondientes para la actualización de la Cuenta Corriente de los proveedores luego de cancelar la misma.

GRÁFICO N° 33. Emisión de Órdenes de Pago

"MONCAYO TABOADA " M.T. Moncayo Taboada Ana del Rosario					
ORDEN DE PAGO			N°		
			Fecha:		
BENEFICIARIO			REF. BENEFICIARIO		
SOLICITANTE			TELEFONO		
CONCEPTO DEL PAGO					
MONTO A PAGAR				CODIGO BANCO	
EN LETRAS:				MONEDA	EN CIFRAS
CONCEPTO					
CODIFICACION	NOMBRE DE LA CUENTA	N° DE DOC.	FECHA	DEBITOS	CREDITOS
DOCUMENTOS ANEXOS					
FACTURA ORIGINAL			INFORME DE RECEPCION		
ELABORADA POR:	FECHA	APROBADO POR:	FECHA		

ELABORACIÓN: El Autor

e) Orden de compra.

La orden de compra registra la cantidad, la calidad y la descripción detallada del bien o servicio, y las condiciones de pago con las que serán entregadas, sirve para realizar las órdenes de compras a necesitarse.

Es importante realizar este registro, pues la evidencia con la cual se está cancelando ya sea mensual, o semanalmente al empleado.

GRÁFICO Nº 36. Recibo de Caja

"MONCAYO TABOADA " M.T. "MONCAYO TABOADA ANA DEL ROSARIO" RUC: 1001552882001 ROL DE PAGOS:			
Liquidación del :		Localidad:	
Nombre del Empleado:		Departamento:	
Cédula:		Cargo:	
INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldo Basico		IESS Aporte Personal	
Transporte		Anticipo Quincena	
Alimentacion			
Comision			
TOTAL INGRESOS	0,00	TOTAL DESCUENTOS	0,00
TOTAL A RECIBIR	0,00		
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> RECIBI CONFORME			

ELABORACIÓN: El Autor

c) Contratos de trabajo

El contrato de trabajo debe ser redactado cumpliendo las respectivas clausulas determinadas por el Ministerio de trabajo de acuerdo al tipo de contrato que se realice.

Estos contratos pueden ser:

- Contratos de trabajo a Prueba
- Contrato de Trabajo a 1 año
- Contrato de Trabajo Indefinido
- Contrato de Trabajo Eventual

- Contrato de Trabajo Ocasional

d) Liquidación de prestaciones

Cuando un trabajador desea terminar el contrato, o el empleador desee prescindir de sus servicios, es necesario realizar la respectiva liquidación de prestaciones o también llamada “Acta de Finiquito” misma que reflejara todos sus valores pendientes de cancelar, ya sea proporcional o total, como son Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Vacaciones, Desahucio y Despido Intempestivo, estos dos últimos dependiendo el motivo de terminación del contrato.

e) Control de asistencia

Debido al tamaño de la empresa, no se ha visto en la necesidad de tener un sistema de asistencia tecnificado, por lo que se propone un control de asistencia manual. Mismo que ayudara al mejor control de asistencia del personal.

GRÁFICO Nº 37. Control de Asistencia

MONCAYO TABOADA ANA DEL ROSARIO RUC. 1001552882001 CONTROL DE ASISTENCIA				
Nombre del Trabajador (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S)) Cargo:				
Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas Totales	Firma
_____ RESPONSABLE DIRECTO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)				

ELABORACIÓN: El Autor

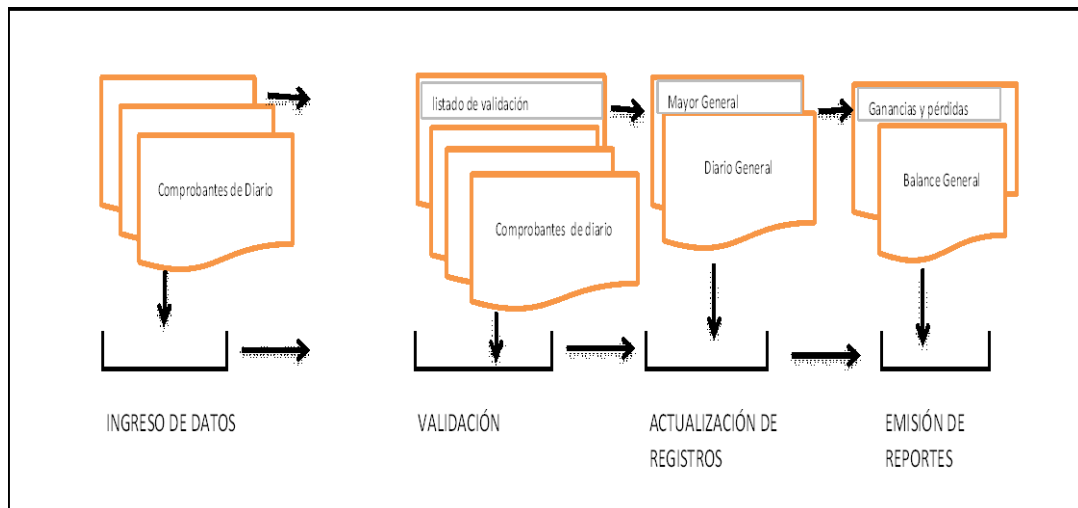
3.5.4.3. Asientos tipo

- a) Toda empresa al constituirse inicia con un Balance Inicial donde se registrara el capital con el que inicia mismo que será registrado en un asiento contable inicial.

Los registros contables son importantes en la empresa por las siguientes causas:

1. Permiten realizar un seguimiento cronológico de la operación.
2. Son la base para generar la información financiera.
3. Ayudan a la toma de decisiones por parte de los empresarios.

GRÁFICO N° 38. Asientos Tipo



ELABORACIÓN: El Autor

3.5.4.4. Mayorización

Una vez realizados los asientos contables se procede a realizar un registro individual en el cada mayor.

Este mayor de cada cuenta nos permitirá conocer el saldo, si es deudor o acreedor.

La cuenta mayor puede a su vez dividirse en cuentas auxiliares como por ejemplo:

Mayor General	Libro Auxiliar
<ul style="list-style-type: none">• Cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none">• Cuentas de Clientes
<ul style="list-style-type: none">• Documentos por cobrar	<ul style="list-style-type: none">• Cuentas de deudores
<ul style="list-style-type: none">• Cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none">• Cuentas de proveedores
<ul style="list-style-type: none">• Cuentas de Gastos	<ul style="list-style-type: none">• Cuentas individuales

Cuando se requiere información de un periodo contable con lo que se refiere al mayor auxiliar este debe conciliarse con el saldo de la cuenta de control correspondiente.

Auxiliar de Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar se consideran valores a corto plazo.

Es importante mantener un control sobre las cuentas por cobrar, para evitar la quiebra de la empresa, ya, mientras más altos son los valores dados a crédito, más altos serán los riesgos de tener cuentas incobrables.

Cada cliente de la empresa tiene una cuenta individual, en la cual se registra todos los movimientos que efectúe durante el período del ejercicio económico caso de crédito al cliente constará en un libro auxiliar para conocer todo su detalle, sobre el cobro que tendrá que realizarse.

Auxiliar de Cuentas por Pagar

Este auxiliar se crea cuando se realiza compras de mercaderías a crédito, y se las conoce como cuentas de proveedores.

También pueden generarse otro tipo de cuentas por pagar en compras de equipos de oficina como computadoras, útiles de oficina, o préstamos

bancarios que se los obtiene generalmente para el incremento del inventario, adquisición de bienes inmuebles, etc. en estos casos las cuentas por pagar se convierten en documentos por pagar, por tratarse de valores más grandes y tener documentos de respaldo como letras de cambio, contratos, pagarés, etc.

Balance de comprobación

El mayor presenta saldos deudores y acreedores mismos que serán registrados en el balance de comprobación que de acuerdo con los fundamentos de la Partida doble, tiene que producirse la igualdad de las sumas del Debe al del Haber.

Ajustes de cuentas

Al final de cada periodo contable, ocurre que, por una u otra razón no han sido registradas algunas transacciones, e incluso en procesos electrónicos existen problemas de registro de operaciones; ante estas situaciones, la técnica contable a tomado como utilización los ajustes, los mismos que nos permiten presentar saldos razonables y debidamente comprobados y acorde a la situación actual de la empresa.

Se concluye que los ajustes son asientos que corrigen los saldos de las cuentas que se obtienen de los procedimientos de registro ordinario, estas operaciones deben estar respaldadas con su documentación fuente, hojas de cálculo o referencias técnicas al siento. El asiento de ajuste debe realizarse tan pronto se conozca sobre el error, pero en ocasiones el contador prefiere realizar el ajuste al final del mes o del año, ya que es algo indispensable para la realización de los estados financieros. Los siguientes ajustes son lo más comunes que pueden realizarse.

1. Reconocer ingresos acumulados

2. Reconocer gastos y costos acumulados.
3. Asignar costos de operación pre pagados a operaciones periódicas.
4. Asignar ingresos no ganados a operaciones periódicas.
5. Reconocer la depreciación de activos no corriente.
6. Reconocer los ajustes para provisión de cuentas incobrables.
7. Corregir errores
8. Registrar transacciones omitidas.

Ajuste de cuentas de activo

Este tipo de ajustes tienen relación con las partidas de pérdidas y ganancias, pues se ven afectadas por diferentes cuentas.

Efectivo

a) Efectivo en moneda extranjera

De acuerdo con las normas de información financiera, las partidas de moneda extranjera deben ser convertidas a la tasa de cambio vigente a la fecha del balance general. En este caso el ajuste a los libros se generará por la diferencia entre la tasa de cambio registrada en libros, y la vigente al cierre del ejercicio económico. El asiento tipo para incrementar el valor en libros por la diferencia en cambio será:

Libro Diario

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Efectivo en bancos		xxx	
	Ingreso por diferencia de cambio			xxx

ELABORACIÓN: El Autor

El asiento tipo para disminuir el valor en libros por la diferencia en cambio será.

Libro Diario

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Gastos por diferencia de cambio		xxx	
	Efectivo en Bancos			xxx

ELABORACIÓN: El Autor

b) Intereses no registrados

Consiste en contabilizar los intereses sobre inversiones u otras partes equivalentes de efectivo en el período en el cual se generaron.

Libro diario

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Intereses por cobrar		xxx	
	Interés ganado			xxx

ELABORACIÓN: El Autor

Cuentas por Cobrar

Este tipo de ajustes se lo realiza para crear la cuenta provisión de cuentas incobrables, con el objetivo de asociar al gasto o la pérdida de cuentas por cobrar, con los ingresos originados por las ventas a crédito dentro del mismo ejercicio económico. El asiento de ajuste para crear o aumentar la provisión de cuentas incobrables es:

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Gastos cuentas malas		xxx	
	Provisión cuentas incobrables			xxx

El asiento de ajuste para disminuir la provisión de cuentas incobrables es:

Libro Diario

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Provisión cuentas incobrables		xxx	
	Otros ingresos o Superávit Gan. Retenidas			xxx

Inventarios

Las partidas de inventarios que pueden sufrir ajustes de diversos tipos serán:

- a. Provisiones para vencimientos
- b. Pérdida de inventarios
- c. Ajuste por inventarios físicos

a. Provisiones para vencimientos

Este tipo de ajuste a los inventarios está constituido por las provisiones que deben efectuarse por la obsolescencia de partidas. En este caso, el ajuste resultante se aplica a una cuenta de evaluación de inventarios.

Este tipo de ajustes sirve de ayuda cuando ha existido pérdida de inventarios ya sean ocasionados por factores físicos, químicos o casos fortuitos.

El asiento de ajuste es:

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Pérdida no realizada por obsolescencia de inventarios		xxx	
	Provisión para la obsolescencia de inventarios			xxx

b. Pérdida de inventarios.

Para contabilizar la pérdida de inventarios por cualquiera de las razones anteriormente señaladas se debe tomar en cuenta el valor acumulado de la provisión para obsolescencia de inventarios y si está, no es suficiente para cubrir la pérdida, entonces la diferencia debe registrarse en los resultados del período en que ocurrió la misma. El asiento de ajuste sería:

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Provisión para obsolescencia y posibles pérdidas en inventario		xxx	
	Inventarios			xxx

Para contabilizar la pérdida del lote N x de productos terminados al cierre del ejercicio.

c. Ajustes por inventarios físicos

Cuando una empresa está interesada en conocer la existencia físicas que posee, con el fin de establecer realmente la posición financiera, realiza un conteo minucioso de sus productos, esto se realiza al final del ejercicio económico, sin embargo algunas empresas lo realizan con mayor frecuencia debido a la importancia monetaria de dicha partida.

Durante el proceso de conteo se obtiene información sobre el origen del estado de los productos, incluso sobre su obsolescencia. Esta información puede ayudar a mejorar el control interno.

El asiento de ajuste por la diferencia (en menos) en los inventarios de productos terminados es:

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Faltante de inventarios		xxx	
	Inventarios de productos terminados			xxx

El asiento de ajuste por la diferencia en los inventarios de productos terminados es:

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Inventario de productos terminados		xxx	
	Sobrante de mercadería			xxx

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Los gastos pagados por anticipado por concepto de bienes o servicios, son los que se liquidan por adelantado y por lo general a corto plazo. Y son pagados con antelación.

Algunos conceptos de gastos pagados por anticipo comunes serán.

- Seguros
- Alquileres
- Publicidad
- Etc.

Los sueldos y servicios públicos, entre otros no son pagados por adelantado.

Para la contabilización de los gastos anticipados, se deben tomar en cuenta para su registro un primer asiento que lleva el total del desembolso

a una cuenta de pagados por anticipado, el segundo asiento registra el desembolso a una cuenta de gasto. Esta cuenta de gastos se cierra al final del período fijado y se refleja en los estados financieros que le correspondan.

Libro Diario

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Seguro pagado por anticipado		xxx	
	efectivo			xxx
	Para contabilizar el desembolso por el pago de la prima de seguro contra incendio de inventarios			
	-2-			
	Gasto seguro		xxx	
	Seguro pagado por anticipado			xxx
	Para contabilizar el desembolso por el pago de la prima de seguro contra incendio de inventarios			

Este tipo de ajustes se los realiza para intereses, arriendos y otros gastos pagados por anticipado.

Activos Fijos

Los activos fijos son tangibles y de larga vida, así como los terrenos, edificios, mobiliario, maquinaria y equipo, pero solo los terrenos producen utilidad mientras el resto de activos fijos se gastan y su precio disminuye conforme pasa el tiempo, estas reducciones constituyen un gasto para las empresas.

Los ajustes que se realizan a los activos fijos generalmente se pueden realizar por las siguientes razones:

a. Gastos por depreciación

Recordando que depreciación es la asignación del costo de un activo de planta a gastos durante su vida útil. Es por esto que se le distribuye sistemáticamente el costo a todos los activos fijos menos a los terrenos.

El asiento es el siguiente:

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Gasto por depreciación - Mobiliario		xxx	
	Depreciación Acumulada - Mobiliaria			xxx
	registro de la depreciación de mobiliario al cierre del ejercicio económico			

Ajustes de Cuentas de Pasivo

Las cuentas de pasivos también están sujetas a distintos ajustes, de acuerdo a principios de contabilidad.

Préstamos Bancarios

Los ajustes por préstamos bancarios pueden originarse por partidas pendientes en las conciliaciones bancarias por contabilizar, por ejemplo las notas de débito o de crédito pendientes.

Para esto debe tomarse en cuenta la modalidad del préstamo contratado con la entidad financiera. Si el pagaré fue suscrito con la modalidad de intereses pagados anticipadamente al registro sería como sigue:

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Efectivo en Bancos		xxx	
	Intereses pagados por anticipado		xxx	
	Préstamos Bancarios			xxx
	Para contabilizar un pagaré con el B. Pacífico con pago de intereses anticipados.			

La cuenta de intereses pagados por anticipado debe sufrir ajustes periódicos para llevar el saldo de la cuenta al valor que realmente se encuentra prepagado en la fecha de preparación en el estado financieros, por esta razón, se debe evaluar periódicamente el saldo de la cuenta. Una segunda modalidad de pago de intereses puede ser al vencimiento del documento, de tal forma que los intereses se acumulan. De esta forma, los intereses causados y no pagado generan el siguiente ajuste.

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Gasto interés		xxx	
	Interés por pagar			xxx
	Para contabilizar el gasto por intereses causados y no cancelados sobre dicho pagare			

Cuentas por pagar

La cuenta por pagar también está sometida a realizarse ajustes por distintas razones, entre estas tenemos:

- a. Registro de inventarios en tránsito
- b. Registro de facturas pendientes
- c. Ajuste varios.

a. Registro de Inventarios en tránsito

Este tipo de ajustes en cuentas por pagar, se puede originar por el registro de inventario en tránsito, que de acuerdo con las condiciones de venta puede ser considerado como propiedad de la empresa. En este sentido el registro contable aplicable es el siguiente.

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	Inventario en tránsito		xxx	
	Cuentas por pagar			xxx

b. Registro de facturas pendientes

Este ajuste puede ser realizado por facturas que se encuentran pendientes de registro, en este caso lo más importante es determinar a cual partida debe imputarse la obligación o desembolso. El registro aplicable en este caso es el siguiente:

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Activos, costos o gastos		xxx	
	Cuentas por pagar			xxx
	para contabilizar la Factura # pendiente de pago.			

Ajustes Varios.

Los ajustes varios a las cuenta por pagar pueden realizarse por cualquier operación que se relacione con estas, tales como notas de débito o crédito, es decir por descuentos, devoluciones, rebajas, etc. Emitidas por la empresa o el proveedor y que no hayan sido contabilizadas por unas de las dos partes.

Gastos Acumulados por Pagar

La empresa generalmente incurre en gastos antes de pagarlos y cuyo desembolso financiero no coincide con la fecha de cierre y ha de producirse durante el ejercicio siguiente.

Las partidas más comunes que se consideran en cuentas por pagar son las siguientes:

- Utilidades, vacaciones y otros beneficios laborales causados y no pagados.
- Comisiones sobre ventas
- Sueldos y salarios acumulados por pagar
- Honorarios profesionales, etc.

En estos casos el asiento tipo para el registro de acumulaciones de gastos causados y acumulados es el siguiente:

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Gastos acumulados		xxx	
	Cuentas por pagar			xxx
	Para contabilizar la acumulación de gastos por sueldos.			

Ingresos cobrados por anticipado

Este tipo de ingresos cobrados por adelantado son ingresos financieros recibidos por la empresa, pero que aún no se ha entregado en bien, o prestado el servicio a la fecha de cierre del ejercicio económico. Algunos ejemplos de cuentas aplicable son, intereses, alquileres comisiones servicios, etc.

Primer Asiento de registro

Ejemplo práctico: Al 1 de enero se recibe por anticipado el valor correspondiente al alquiler de la maquinaria por el valor de 2500 que cubre un año.

El pago lo realizan en efectivo. Se requiere registrar el pago y hacer el ajuste al 31 de diciembre.

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Efectivo		2500	
	Alquiler de maquinaria recibida por anticipado			2500
	Para contabilizar el cobro anticipado de alquiler de maquinaria.			

Segundo asiento de registro

Al 31 de enero de, se realiza el asiento contable para registrar el ingresos causado por el alquiler de maquinaria por el mes de enero. El valor total anual es por 2500 y corresponde a 12 meses. Por lo que la alícuota mensual es igual a 208.

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Alquiler de maquinaria recibida por anticipado		208	
	Ingreso por alquiler de maquinaria			208
	Para contabilizar el ingreso causado por el alquiler de maquinaria, el primer mes.			

De esta misma manera de deben realizar los ajustes correspondientes, a intereses, comisiones, y otros ingresos por recibidos por anticipado.

c) Cierre de las cuentas

Los asientos de cierre de libros se elaboran al final del ejercicio económico con el objeto de centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan y generan gasto o ingresos y determinar el resultado final, que puede ser utilidad o pérdida.

En este tipo de asientos, contabilizan el cierre de las cuentas de resultados es decir las cuentas de ingresos, costos y gastos, previo a lo cual es necesario realizar la mayorización de cada una de dichas cuentas para conocer su saldo al final del periodo y cerrarlas, debitando las cuentas de ingresos y acreditando las cuentas de costos y gastos con la cuenta denominada “Pérdidas y Ganancias” cuyo saldo final nos indicará la que pasará a la cuenta llamada “Resultados del Ejercicio”.

1. Cierre de las Cuentas de Ingresos

Este tipo de asiento se realiza con el débito de las todas las cuentas de ingresos por los saldos acumulados a la fecha del cierre y crédito a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Libro Diario

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Interés ganado		xxx	
	Arriendo ganado		xxx	
	Comisiones ganadas		xxx	
	Otros ingresos		xxx	
	Rentas y Gastos			xxx
	v) Asiento para contabilizar el cierre de las cuentas de renta.			

Cierre de las Cuentas de Costos y Gastos.

Este asiento de cierre se realiza con un débito a la cuenta de pérdidas y ganancias y crédito de todas las cuentas de costos y gastos por los saldos acumulados hasta la fecha del cierre.

Libro Diario

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
	Pérdidas y Ganancias		xxx	
	Costo de ventas			xxx
	Gasto sueldos			xxx
	Gasto aportes			xxx
	Gasto amortizaciones			xxx
	Gasto depreciaciones			xxx
	Gasto provisiones			xxx
	Gasto publicidad			xxx
	Otros gastos			xxx
	Asiento para contabilizar el cierre de las cuentas de costos y gastos.			

Cierre de la cuenta de pérdidas y ganancias

Cuando se conoce sobre el saldo final, se realiza un asiento contable que registre el débito a la cuenta de resultados del ejercicio o pérdida del ejercicio, lo que nos indicará la pérdida sufrida si su saldo es deudor, ó crédito a la cuenta de resultados del Ejercicio o Utilidad del Ejercicio, lo que nos indicará la utilidad obtenida su saldo es acreedor. El asiento para el registro del cierre de la cuenta de pérdidas y ganancias con utilidad de ejercicio es el siguiente:

Detalle	Ref.:	Debe	Haber
-1-			
Pérdidas y Ganancias			
Utilidad del ejercicio			
cierre de la cuenta de perdida y ganancias			

El asiento de cierre de cuenta de pérdidas y ganancias con pérdidas del ejercicio es el siguiente:

	Detalle	Ref.:	Debe	Haber
	-1-			
	Pérdidas del Ejercicio		xxx	
	Pérdida y Ganancias			xxx
	Asiento para contabilizar el cierre de las cuentas de pérdidas y ganancias.			

Después de registrar los asientos de cierre, se procede a efectuar la mayorización de cada una de las cuentas, una vez concluida la mayorización se realiza el balance de comprobación y finalmente la elaboración y presentación de los estado financieros.

Hoja de trabajo

La hoja de trabajo no forma parte de sistema de contabilidad formal, pero es un medio de resumen que ayuda al contador, con el objetivo de pasar la información del balance de comprobación a los estados financieros culminados, o las empresas más pequeñas pueden encontrar innecesaria la hoja de Trabajo.

3.5.4.5. Estados Financieros

Esta información que nos emite los estados financieros refleja el resultado de un período de tiempo, esta información contable sirve como medio para la toma de decisiones de los agentes económicos interesados en el crecimiento de la empresa.

Estado de Situación Inicial

Este estado presenta los saldos al inicio de un periodo económico. Refleja el activo, pasivo y patrimonio con que inicia la empresa.

Balance de Situación Financiera

El Balance General o Estado de Situación Financiera nos permite conocer el activo, pasivo de la empresa. Informa de forma clara y concisa el patrimonio de la empresa.

GRÁFICO N° 39. Balance de Situación Financiera

MONCAYO TABOADA ANA DEL ROSARIO EMPRESA MONCAYO TABOADA "MT" ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DELAL		
ACTIVO		
Corriente		XXXX
Caja General	XXXX	
Bancos	XXXX	
Inventarios	<u>XXXX</u>	
Fijo		XXXX
Muebles Enseres	XXXX	
Equipo de Oficina	XXXX	
Edificios	XXXX	
Vehiculos	<u>XXXX</u>	
Otros		XXXX
Gastos de Constitución	<u>XXXX</u>	
TOTAL ACTIVOS		<u>XXXX</u>
PASIVOS		
Corriente		XXXX
Cuentas por pagar	XXXX	
IESS por pagar	<u>XXXX</u>	
Largo Plazo		XXXX
Hipotecas por pagar	<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVOS		XXXX
PATRIMONIO		XXXX
Capital Social	<u>XXXX</u>	
TOTAL PAIVOS + PATRIMONIO		<u>XXXX</u>

ELABORACIÓN: El Autor

Estado de Resultados

Presenta información sobre los ingresos de un periodo contable y todos los gastos ocasionados en el transcurso de la generación de ingresos.

GRÁFICO Nº 40. Estado de Resultados

MONCAYO TABOADA ANA DEL ROSARIO EMPRESA MONCAYO TABOADA "MT" ESTADO DE RESULTADO DELAL		
INGRESOS OPERACIONALES		
Ventas	xxxx	
Ventas Netas	_____	xxxx
Costo de Ventas		
Mercadería Inventario Inicial		xxxx
Compras	xxxx	
Compras Netas	_____	xxxx
Mercadería Disponible para la venta		xxxx
Mercadería Inventario Final		xxxx
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		xxxx
GASTOS OPERACIONALES		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
Gastos Sueldos	xxxx	
Gasto Aporte Patronal	xxxx	
Remuneraciones adicionales	xxxx	
Gasto Arriendo	xxxx	
Gastos Generales	xxxx	
Depreciación Muebles y enseres	xxxx	
Depreciación Equipo de Oficina	xxxx	
Depreciación Vehículos	xxxx	
Depreciación Instalaciones	xxxx	
Gasto Suministros y Materiales	xxxx	
Gasto Servicios Básicos	xxxx	
TOTAL GASTOS ADMINISTRACIÓN	_____	xxxx
GASTOS DE VENTAS		
Gastos Sueldos	xxxx	
Gasto Aporte Patronal	xxxx	
Remuneraciones adicionales	xxxx	
Gasto Mantenimiento y Reparación	xxxx	
Gasto viáticos	xxxx	
TOTAL GASTOS DE VENTA	_____	xxxx
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		xxxx
UTILIDAD EN OPERACIÓN		xxxx
GASTOS FINANCIEROS		
Gasto emisión estado de Cuenta		xxxx
UTILIDAD DE EL EJERCICIO		xxxx

ELABORACIÓN: El Autor

Estado de Flujo de Efectivo

Este tipo de informe se elabora al término de un período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

GRÁFICO Nº 41. Estado de Flujo de Efectivo

MONCAYO TABOADA ANA DEL ROSARIO EMPRESA MONCAYO TABOADA "MT" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DELAL		
1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS		
Ingresos en efectivo de los clientes	xxxx	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(xxx)	
Efectivo generado por las operaciones	xxxx	
Intereses pagados	(xxx)	
Impuesto a la renta	(xxx)	
Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	xxxx	
Ingresos por liquidación de Seguro	xxxx	
Efectivo neto por actividades operativas		xxxx
2. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisición de Subsidiaria x (Nota A)	(xxx)	
Adquisición de propiedades planta y equipo	(xxx)	
Procedente de venta de Equipo	xxxx	
Intereses recibidos	xxxx	
Dividendos recibidos	xxxx	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		xxxx
3. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Emisión y venta de acciones	xxxx	
Préstamo a largo plazo	xxxx	
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	(xxx)	
Dividendos pagados	(xxx)	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		xxxx
4, AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		xxxx
Efectivo y sus equivalente al inicio del periodo		xxxx
Efectivo y sus equivalentes al final del periodo		xxxx

ELABORACIÓN: El Autor

Estado de Cambio en El Patrimonio

Es un informe que refleja los cambios en las políticas contables sobre las cuentas patrimoniales de un período a otro y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados.

GRÁFICO N° 42. Estado de Cambio en El Patrimonio

MONCAYO TABOADA ANA DEL ROSARIO EMPRESA MONCAYO TABOADA "MT" ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO DELAL						
Concepto	Capital Pagado	Prima en emision de Acciones	Reserva Legal	Otras Rservas	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de Diciembre de 20x 0	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Cambio en polítcas de Contabilidad					(xxx)	(xxx)
Saldo reestructurado	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Utilidad neta de periodo					xxxx	xxxx
Dividendos					(xxx)	(xxx)
Apropiación para reservas					(xxx)	
Emisión de capital de acciones						
Saldo al 31 de Diciembre de 20 x 1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Aumento de capital mediante apropiación de reservas	xxxx			(xxx)	(xxx)	
Utilidad neta de periodo					xxxx	xxxx
Dividendos					(xxx)	(xxx)
Apropiación para reservas			xxxx		(xxx)	
Emisión de capital de acciones		xxxx	xxxx			xxxx
Saldo al 31 de Diciembre de 20 x 2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

ELABORACIÓN: El Autor

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para el análisis de impactos, se utilizara una matriz de impactos en cada área, en el eje horizontal de la matriz ubicaremos los niveles de impactos y en el eje vertical determinaremos una serie de indicadores relevantes que permitan realizar el análisis.

Los niveles tanto positivos como negativos se calificaran de acuerdo a los siguientes criterios.

CUADRO Nº 16. Matriz de Impactos

Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No hay impacto	0
Impacto bajo negativo	- 1
Impacto medio negativo	- 2
Impacto alto negativo	- 3

Una vez que se asignado los niveles de impactos a cada indicador se realizaran la sumatoria de determinados vectores.

Para determinara el nivel de cada tipo de impacto se dividirá la sumatoria para el numero de indicadores.

A continuación se realizara la matriz para cada tipo de impactos y luego su respectivo análisis.

4.1. IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO N° 17. Impacto Económico

Nivel Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
✓ Minimizar riesgos							X
✓ Optimización de recursos							X
✓ Eficiencia en el trabajo							X
✓ Lograr metas y objetivos						X	
✓ Control Presupuestos						X	
✓ Situación Financiera						X	X
✓ Cumplimiento tributario							X
✓ Mayor utilidad							
Total						6	15

Nivel impacto económico = $(6+15) / 8 = 21/8 = 2.63 = 3$

Nivel impacto económico= Impacto alto positivo

Con la implantación de este control administrativo – financiero en la empresa, la Gerencia podrá tomar decisiones más acertadas para la maximización de las utilidades.

Se acostumbra a pensar que el control gerencial constituye un proceso mediante el cual una organización se asegura que la ejecución concuerda con la planificación. En todo caso, este tipo de control gerencial, permite conocer las posibles desviaciones entre lo planificado y lo real, con el objeto de arbitrar las medidas correctivas necesarias, para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

En la empresa Moncayo Taboada “M.T.” los objetivos se fijan a primera instancia en la generación de utilidades y por cuanto es importante organizar y poner en marcha la empresa con un fin específico: sacarle el mayor rendimiento al dinero invertido en ella, para ello se deberá planificar estratégicamente y manejar de forma eficaz las finanzas enfocándose en tres conceptos importantes como :Ingresos: generados por las ventas; costos: generados, por el valor de los bienes comprados

para la venta y los gastos necesarios e inevitables propios de la gestión de la empresa, papelería, salarios, etc., por cuanto es necesario administrarlos, controlarlos, hacerle seguimiento.

La actividad de control estará apegada a una continua revisión de los presupuestos elaborados previamente por la empresa: Presupuesto de Ventas y de Gastos, entre otros. Ellos marcarán la pauta de cómo dar las bases para aplicar las debidas correcciones para encaminar las desviaciones que se estén presentando.

La Gerente aplicara control y actividades de decisión y de trascendencia como asegurar la obtención de los fondos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa, sean estos generados por las ventas presupuestas, recuperación de cartera por créditos concedidos.

Con la aplicación del Control Interno financiero en la empresa se establecerá procedimientos de control que permitirá eficacia en las actividades, retribuyendo disminución de tiempo en las tareas y optimizando los recursos.

4.2. IMPACTO EDUCATIVO

CUADRO Nº 18. Impacto Educativo

Nivel Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivación empresarial ✓ Aprendizaje y responsabilidad ✓ Toma de decisiones aplicando ética profesional 						X	X
Total						2	6

Nivel impacto ético = $(2 + 6) / 3 = 8/3 = 2,66 = 3$

Nivel impacto ético = Impacto alto positivo

El resultado del impacto educativo es alto positivo, la falta de empleo en el país a motivado a estudiantes, profesionales y personas desempleadas que han aprovechado oportunidades de crear empresas que le genere ingresos para su familia y motivando a un grupo de personas de similares características, aplicar sus conocimientos y que en el transcurso del tiempo su esfuerzo se verá proyectado en un crecimiento a nivel empresarial y personal.

4.3. IMPACTO SOCIO – CULTURAL

CUADRO Nº 19. Impacto Socio - Cultural

Nivel Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicadores							
✓ Generación de empleo							X
✓ Mejor calidad de vida							X
✓ Estabilidad laboral						X	
✓ Ambiente trabajo agradable						X	
✓ Responsabilidad organizacional							X
Total						4	9

Nivel impacto socio – cultural = $(4+9) / 5 = 13/4 = 2.6 = 3$

Nivel impacto socio – cultural = Impacto alto positivo

La estabilidad económica que se logre en la empresa, se revertirá en la continuidad de la generación de empleo, que motivará a los trabajadores al mejorar su nivel de vida.

Además al desarrollar la empresa sus actividades, apoyada en su entorno se ejercerá un efecto multiplicador al contribuir con el sustento de un gran número de familias, de las personas vinculadas con la provisión de bienes y servicios a la empresa, aportando positivamente a mejorar el nivel socio-cultural del país.

La aplicación de un diseño estructural más flexible al cambio permitirá fortalecer a la organización ya que producirá cambios en el aprendizaje de los miembros, pues implica generar valor al trabajo, conocer proceso y procedimientos que permitan aplicar sus competencias y de esta forma mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano y alcanzar metas fijadas en la planeación.

Se incentivara a crear una cultura organizacional pues al existir procedimientos, manuales y reglas de comportamiento corporativo, permitirá a los miembros conducirse de forma óptima y brindar una imagen organizacional prestigiosa.

Una organización bien estructura conlleva a obtener un ambiente laboral agradable, gracias a la determinación de funciones y responsabilidades.

CONCLUSIONES

1. La empresa distribuidora M.T “Moncayo Taboada” presenta vacíos en la administración a lo largo de las operaciones de toda la empresa ocasionando que el personal y trabajadores se acumulen de funciones y responsabilidades, produciendo una mala utilización de los recursos y la duplicación de esfuerzos.
2. Una vez realizado el análisis interno y externo, en el diagnóstico situacional de la empresa, se pudo determinar la falta de un efectivo manual de procedimientos administrativos, financieros y contables básicos de control y acorde a las necesidades específicas de la empresa y que contribuya al mejoramiento del manejo administrativo-financiero.
3. Como factor externo el país tanto en aspectos: económico, político, social y tecnológico afectan considerablemente al desarrollo de la empresa, ya que ha tenido que desarrollar sus actividades en un ambiente de incertidumbre, inestabilidad y escasez de recursos; agravado más aún en el caso de la empresa M.T “Moncayo Taboada” al no trabajar con técnicas administrativas, financieras y contables adecuadas no ha podido tomar a tiempo las decisiones acertadas en beneficio de la Compañía.
4. Se determinó que la empresa no evalúa el cumplimiento de las funciones del personal y no cuenta con métodos de evaluación de desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo.
5. M.T “Moncayo Taboada” no dispone de planes de capacitación, motivación e incentivos, que hagan posible que el personal esté actualizado en técnicas, procedimientos y nuevas prácticas de campo que les permita desarrollar de mejor manera su trabajo, mejorando considerablemente la productividad y competitividad que le permitan mantenerse en el mercado.
6. M.T “Moncayo Taboada” mantiene una comunicación interna en su mayor parte de forma verbal, por lo que se evidencia la carencia de políticas, normas, y procedimientos escritos, uso de registros e informes periódicos que permitan coordinar de mejor manera los esfuerzos en el logro de los objetivos empresariales.

RECOMENDACIONES

1. Realizar la reestructuración formal de funciones, de cada empleado y departamento, la propuesta de organización de este estudio ayudará a descongestionar las actividades, evitar duplicidad de esfuerzos, elevar el nivel de competitividad de la empresa al aprovechar de mejor manera los recursos disponibles.
2. Implementar un Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables en todos los niveles de la organización, garantizando de esta forma que se cumplan los objetivos de la empresa, pues le permitirá evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa.
3. La Gerente deberá tener la obligación de controlar y realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias, que permitan garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.
4. Comunicar a los directivos de la importancia, de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo.
5. Implementar un programa permanente de capacitación y entrenamiento en actividades de campo y en el área administrativa, creación de incentivos, para lograr mayor eficiencia de los trabajadores de la empresa.
6. Dar a conocer al personal y trabajadores de la empresa sobre, las políticas, normas y procedimientos diseñados para asegurar que las actividades planeadas sean ejecutadas con propiedad, poniendo énfasis en el control de la información que permita a la Gerente ser más eficiente y efectiva en la toma de decisiones. Pues debe contar con información precisa, oportuna y completa para la cual deberá poseer sistemas tecnológicamente actualizados y eficaces ya que estos pueden contribuir a corregir un problema con mayor prontitud.

BIBLIOGRAFÍA

BERNAL T, César Augusto, (2.000) **Metodología De La Investigación Para Administración Y Economía**, Editorial Pearson Educación de Colombia, Ltda. Santa Fe de Bogotá, D.C., Colombia.

BERNSTEIN, Leopold (1.996) **Análisis De Estados Financieros**, Editorial Irwin, Colombia.

BRAVO VALDIVIESO Mercedes, (2.000) **Contabilidad General**, Tercera Edición, Editora Nuevo día, Quito-Ecuador.

CÓDIGO DE COMERCIO (2010 Art. 40)

ESCAMILLA Ramón, **Análisis Financiero**, Editorial CEAC, Barcelona – España.

FERNÁNDEZ MAESTRE, Adolfo, (1.995) **Contabilidad General**, TOMO I, II, III, Cultural Ediciones S.A. Madrid –España,

FOWLER NEWTON, Enrique, **Tratado De Contabilidad: Organización De Sistemas Contables**, Quinta edición, ECM, Buenos Aires – Argentina.

FEIJOO Eudaldo, **Diagrama Comparativo: Normas Contables**, editorial Macchi, Buenos Aires – Argentina.

HORNGREN, Charles T (1.993) **Contabilidad**, .Quinta edición, Harcourt Brace, Florida, USA,

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, (1.994) **Normas Internacionales De Contabilidad**, IMCP, México, México,

LEY DE RÉGIMEN TRIBURARIO INTERNO, Art. 21-A Pag. 23.

MELAS, Walter B. **Contabilidad La Base Para Las Decisiones Gerenciales**, Tercera edición, MacGraw HILL, Bogota –Colombia, Año 2.000

MILLER Martín (1.990) **Guía De Pcga Un Análisis De Todos Los Principios De Contabilidad**, Editorial HBJ.

MONTARES, Ángel, **Contabilidad Total Computarizada**, Herrera Carvajal & Asociados,

SOUAD HAYAT Benkirane, **Finanzas Con Excel**, (2.003) McGRAW_HILL Interamericana de España, Aravaca (Madrid)

SOUAD HAYAT BENKIRANE, FINANZAS CON EXCEL, McGRAW_HILL Interamericana de España, Aravaca (Madrid) Año 2.003.

DR. VÁSQUEZ R., Víctor Hugo, (1.985) **Organización Aplicada**, Graficas “Arboleda “FOCET, Quito Ecuador.

VANCE, Laurancel, **Principios De Contabilidad Y Control**, Segunda Edición, Editorial CECOSA, México – México.

WHITTINGTON, O. Ray. Kurt Pany, (2.000) **Auditoria Un Enfoque Integral**, Doceava Edición, McGRAW_HILL Interamericana S.A., Santa fe de Bogotá, Colombia.

WHITTINGTON, O.RAY. KURT PANY, **Auditoria un Enfoque Integral**, Doceava Edición, Año 2000, McGRAW_HILL Interamericana S.A., Santa fe de Bogotá, Colombia

ZAPATA Pedro (2.003) **Apuntes De Contabilidad General**, Cuarta Edición, “Zapata & Asociados”, Quito – Ecuador

ZORRILLA A, Santiago. (2001) Torres X, Miguel, **Guía Para Elaborar La Tesis**, Segunda Edición, McGRAW_HILL Interamericana de México, S.A., Naucalpan de Juárez, Edo. De México.

LINKOGRAFÍA

<http://definanzas.com>

<http://definicion.de>

[http://www.degerencia.com/articulo/los cinco componentes del control interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)

<http://www.emagister.com.mx>

<http://gestiopolis.com>

[http://www.madrimasd.org/emprendedores/servicios emprendedor](http://www.madrimasd.org/emprendedores/servicios_emprendedor)

<http://www.monografias.com>

<http://www.mitecnologico.com>

www.mailxmail.com

<http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>

<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia>

http://html.rincondelvago.com/metodologia-de-investigacion_1.htm

<http://sri.gob.ec>

<http://www.ticss.bligoo.com>

www.wikipedia.encyclopedialibre

ANEXOS

ANEXO A. ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE –PROPIETARIO

Entrevista dirigida a la Sra. Propietaria de Distribuidora Moncayo Taboada “MT”.

1. ¿Cuál es la trayectoria de la empresa?
2. ¿Cuál es la constitución de la empresa Distribuidora Moncayo Taboada “MT”?
3. ¿Cómo adquirió su experiencia empresarial?
4. ¿Cuál es el objetivo de la empresa?
5. ¿Considera que la administración de su empresa es la más adecuada?
6. ¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?
7. ¿Cuenta con información financiera para la toma de decisiones?
8. ¿Considera importante diseñar un manual de procedimientos administrativos, financieros contables para la empresa?

ANEXO B. ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA

1. ¿Qué tipos de leyes y entidades regula a distribuidora Moncayo Taboada “MT”?
2. ¿Indique sí lleva Contabilidad de forma veraz y oportuna?
3. ¿Cumple la empresa con normas, principios y políticas contables?
4. ¿Dispone la empresa de un Plan de Cuentas e Instructivo al plan?
5. ¿Cuenta con un sistema contable que le permita brindar información financiera a la gerente propietaria?
6. ¿Qué tipos de estados financieros está obligado a presentar?
7. ¿Cuál es su sistema de documentación?
8. ¿Se realiza análisis financiero?

ANEXO C. ENTREVISTA APLICADA AL DIRECTOR DE VENTAS

1. ¿Qué requisitos debe cumplir para ser Director de Ventas?
2. ¿Tiene establecido políticas de cobranzas?
3. ¿Se pro visiona el producto con anterioridad?
4. ¿Existe incentivos en ventas?

**ANEXO D. ENTREVISTA A SER APLICADA A LA EMPRESA
MONCAYO TABOADA "M.T."**

OBJETIVO.- Obtener la información necesaria sobre las actividades del área administrativa, financiera y contable.

DATOS INFORMATIVOS

Cargo que desempeña.....

Lugar y Fecha.....

INSTRUCCIONES

La encuesta es anónima para su mayor confianza

Lea con detenimiento las preguntas para que nos proporcione las respuestas adecuadas

Marque con una X dentro del paréntesis

CONTENIDO

1. ¿Conoce usted la existencia del manual de funciones?

SI NO

2. ¿Qué tipo de contrato tienen los empleados de la empresa?

Contrato Verbal

Contrato Escrito

3. ¿Cuenta la empresa con equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de actividades?

SI NO

4. ¿Las actividades que desempeña están acordes al puesto que se le designo?

SI NO

5. ¿El área que desarrolla su trabajo es?

Administracion

Financiera - Contable

Ventas

Logistica

6. ¿Conoce claramente cuáles son sus obligaciones tributarias?

SI NO

7. ¿Ha recibido capacitación en su área laboral en el último año?

SI NO

8. ¿Cómo son las relaciones laborales que mantiene con su jefe?

Comunicativa

Solo órdenes

Armonía

Confianza

9. ¿Considera que son adecuadas las instalaciones físicas donde funciona cada uno de los departamentos?

SI NO

10. ¿Conoce usted el uso de formularios internos relacionados con el área de cobranzas?

SI NO

11. ¿Cree usted que debe mejorar el sistema contable utilizado?

SI NO

12. ¿Conoce usted en detalle el plan de cuentas de la empresa?

SI NO

13. ¿Lleva registros de movimientos debidamente respaldados con documentos?

SI NO

14. ¿Cree usted necesario la implementación de un manual contable para la empresa?

SI NO