



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

**INFORME FINAL**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS  
DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA  
CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORAS:** HIGUERA, Serrano Mayra Lorena.  
PROAÑO, Rodríguez Olga Elizabeth.  
**DIRECTOR:** Dr. C.P.A Eduardo Lara V. Msc.

**IBARRA, NOVIEMBRE, 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es una investigación, que empezó con el diagnóstico para conocer la situación de la compañía y determinar las necesidades y falencias, mediante la aplicación de técnicas de investigación, como la entrevista y encuestas aplicadas a directivos y empleados, los resultados obtenidos permite identificar la inexistencia administrativa, financiera y contable, identificado el problema de investigación, se sustenta el proyecto con bases teóricas y científicas, recopilados de fuentes bibliográficas, referentes a la temática del presente trabajo, que fundamentan la propuesta de elaborar un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI, con el propósito de optimizar las actividades diarias, la gestión de los recursos con la coordinación eficiente de las funciones y responsabilidades del personal, mediante un orgánico estructural que ayude a establecer con claridad las jerarquías y funciones, además se crea un reglamento interno de trabajo y el código de ética que mejore las relaciones laborales, a su vez se analiza las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente desenvolvimiento de las actividades; posteriormente se realiza un análisis prospectivo de los impactos: social, económico, educativo, ético y ambiental; los cuales luego de su evaluación, tuvieron un impacto general medio positivo, resultado que establece que es factible la creación del manual de procedimientos administrativos financieros. Finalmente como producto de la investigación en la cual se puede evidenciar los problemas y posibles soluciones lo que contribuirá al fortalecimiento y crecimiento de la compañía se obtuvieron las conclusiones y recomendaciones.

## EXECUTIVE SUMMARY

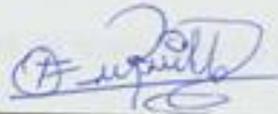
The present work is an investigation that began with the diagnosis for the situation of the company and identify needs and shortcomings, by applying research techniques such as interviews and surveys of managers and employees, the results obtained to identify administrative, financial and accounting absence, identified the research problem, the project is supported by theoretical and scientific bases, compiled from literature sources, relating to the subject of this paper , underlying the proposal for an ADMINISTRATIVE PROCEDURES MANUAL FINANCIAL THE DISTRIBUTOR MONTENEGRO MURILLO DIMMIA SA TULCÁN CITY, PROVINCE OF CARCHI, in order to optimize daily activities, management of resources with the efficient coordination of the roles and responsibilities of staff, through structural organic to help establish clear hierarchies and functions Additional internal labor regulations and code of ethics to improve labor relations, in turn policies and procedures necessary for the efficient development of the activities discussed is created; subsequently a prospective analysis of impacts is done: social, economic, educational, ethical and environmental; which after evaluation had a positive impact overall average, a result that states that it is feasible to create the financial administrative procedures manual. Finally as a result of research in which you can highlight the problems and possible solutions which will contribute to the strengthening and growth of the company's conclusions and recommendations were obtained.

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras, HIGUERA SERRANO MAYRA LORENA con C.I. Nro. 0401604400, y PROAÑO RODRÍGUEZ OLGA ELIZABETH con C.I. Nro. 0401172283, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"**, es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se han respetado las referencias bibliográficas consultadas que se incluye en este documento.



FIRMA

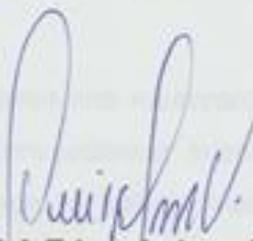


FIRMA

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de director del trabajo de grado presentado por las egresadas señoritas, HIGUERA SERRANO MAYRA LORENA, y PROAÑO RODRÍGUEZ OLGA ELIZABETH para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A., cuyo tema es **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre de 2014.



**Dr. C.P.A Eduardo Lara V. Msc.**  
**DIRECTOR DE TESIS**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Nosotras, HIGUERA SERRANO MAYRA LORENA con cédula de ciudadanía Nro. 0401604400 y PROAÑO RODRÍGUEZ OLGA ELIZABETH con cédula de ciudadanía Nro. 0401172283, manifestamos nuestra 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 (es) del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Higuera Serrano Mayra Lorena  
Cédula: 0401604400

Proaño Rodríguez Olga Elizabeth  
Cédula: 0401172283

Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre de 2014.



# 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 de la Universidad.

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	0401604400	
		0401172283	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Higuera Serrano Mayra Lorena Proaño Rodríguez Olga Elizabeth	
DIRECCIÓN:		Calle Los Andes y España (San Gabriel) Cda. Parque Artesanal M1, C4 (Tulcán)	
EMAIL:		<a href="mailto:mayra.higuera@gmail.com">mayra.higuera@gmail.com</a> <a href="mailto:olgaelizabeth_83@hotmail.com">olgaelizabeth_83@hotmail.com</a>	
TELÉFONO FIJO:		2291121	TELÉFONO MÓVIL: 0987368261
		2960767	0985377867
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:		"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"	
AUTOR (ES):		Higuera Serrano Mayra Lorena Proaño Rodríguez Olga Elizabeth	
FECHA:		18/11/2014	
PROGRAMA		<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:		Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A.	
ASESOR/ DIRECTOR:		Dr. C.P.A Eduardo Lara V. Msc.	

## 1. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, HIGUERA SERRANO MAYRA LORENA con cédula de ciudadanía Nro. 0401604400 y PROAÑO RODRÍGUEZ OLGA ELIZABETH con cédula de ciudadanía Nro. 0401172283, en calidad de autor(es) y titular(es) 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.144.

## 2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 18 días del mes de noviembre del 2014.

### AUTORES



Mayra Figueroa



Olga Proaño

### ACEPTACIÓN



Ing. Betty Chávez  
JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis primeramente a Dios por darme la sabiduría e inteligencia para lograr el desarrollo de la misma y por medio de ello alcanzar una meta muy importante en mi vida.

A mi abnegada madre, por su apoyo incondicional, su paciencia y amor brindado, ya que gracias a esto me ayudado a cumplir con este sueño que no solo es mío, sino de toda mi familia.

A mi querido hermano por su apoyo moral y que siempre estuvo listo para brindarme toda su ayuda para lograr esta meta.

A mi pequeña hija Leslie, por sus dulces palabras de aliento y fuerza para seguir adelante.

A mi esposo, por su comprensión y cariño en todo momento.

Gracias a esas personas importantes en mi vida, por todo lo inmenso que me otorgaron y que les será recompensado.

Con todo mi cariño esta tesis se las dedico a ustedes.

**MAYRA**

## **DEDICATORIA**

Al creador de todas las cosas, que me ha dado fortaleza para continuar cuando he estado a punto de caer; por ello, con toda la humildad, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

A mi querido esposo que ha sido el impulso durante toda mi carrera y el pilar principal para la culminación de la misma, que con su apoyo constante y amor incondicional ha sido amigo y compañero inseparable, fuente de calma y consejo en todo momento.

A mis amados hijos Melany y Andy para quienes ningún sacrificio es suficiente, gracias por ser mi inspiración y fortaleza, una sonrisa suya ilumina mi mundo y me da la fuerza necesaria para luchar y conseguir mis metas

A mis padres, que con su ejemplo y sabios consejos me han enseñado a perseverar y no desfallecer ni rendirme ante nada.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

**OLGA**

## **AGRADECIMIENTO**

La gratitud es una virtud que nos vuelve más humanos, gracias a ello se alimenta el amor, la bondad y los buenos recuerdos.

Es por ello que nos complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte en la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Contabilidad y Auditoría y en ella a los distinguidos docentes quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas enrumban a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos servirán para ser útiles a la sociedad.

Y a todas las personas e instituciones que durante la realización de este trabajo nos han brindado su colaboración, experiencia y apoyo, especialmente al Dr. Eduardo Lara nuestro director de tesis, que con su carisma y conocimientos nos apoyó en todo momento.

A nuestras familias por la paciencia, cariño y apoyo en todo momento, que nos motivaron a seguir adelante.

**LAS AUTORAS**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Resumen Ejecutivo .....	ii
Executive Summary .....	iii
Declaración de autoría .....	iv
Certificación del asesor .....	v
Cesión de derechos de autor .....	vi
Autorización de uso y publicación .....	vii
Dedicatoria .....	ix
Dedicatoria .....	x
Agradecimiento .....	xi
Índice de Contenidos.....	xii
Índice de Cuadros .....	xx
Índice de Figuras.....	xxiii
Presentación .....	xxiv
Introducción.....	xxv
Capítulo I.....	27
Diagnóstico situacional.....	27
Antecedentes .....	27
Justificación.....	28
Objetivos del diagnóstico .....	29
General .....	29
Específico.....	29
Variables diagnósticas .....	29
Indicadores.....	29
Matriz de Relación Diagnóstica .....	30
Mecánica Operativa .....	32
Métodos .....	32
Inductivo.....	32
Deductivo .....	32
Técnicas.....	32

Observación .....	32
Entrevista .....	33
Encuesta .....	33
Identificación de población .....	33
Instrumentos de recolección de datos.....	34
Información primaria.....	34
Información secundaria .....	34
Presentación e interpretación de resultados .....	35
Resultados de la encuesta aplicada a empleados .....	35
Análisis entrevista realizada al gerente general .....	51
Resultado de la observación directa: .....	52
Diagnóstico FODA.....	52
Fortaleza .....	52
Oportunidades.....	52
Debilidades .....	53
Amenazas .....	53
Identificación del problema diagnóstico.....	55
Capítulo II.....	57
Marco Teórico .....	57
Historia .....	57
PRONACA .....	57
Distribuidora Montenegro Murillo .....	57
Empresa.....	58
Clasificación de las empresas.....	58
Elementos de la empresa.....	58
Estructura organizativa.....	59
Funciones de la empresa .....	59
Proceso administrativo .....	60
Función de planeación .....	60
Función de organización .....	60
Función de dirección .....	61

Función de control.....	61
Manuales.....	61
Manual Administrativo .....	61
Manual de Normas y Procedimientos.....	62
Manual de Puestos y Funciones: .....	63
Filosofía Empresarial.....	64
Misión.....	64
Visión .....	65
Valores .....	65
Políticas.....	66
Objetivo corporativo .....	66
Imagen Corporativa.....	66
Logotipo .....	67
Lema .....	67
Estructura Organizacional .....	67
Organigrama .....	67
Importancia .....	68
Reglamento Interno.....	68
Código de Ética.....	69
Contabilidad .....	69
Contabilidad .....	71
Contabilidad Comercial .....	71
Estados Financieros.....	72
Estado de Situación Financiera.....	72
Estado de Resultados .....	72
Estado de Cambios en el Patrimonio .....	73
Estado de Flujos de Efectivo .....	73
Elementos de los Estados Financieros. ....	74
Activo .....	74
Activo Circulante .....	74
Activo no Circulante .....	75

Pasivos.....	75
Pasivo a corto plazo.....	75
Pasivo a Largo plazo.....	76
Capital.....	76
Ingresos.....	76
Gastos.....	76
Plan de cuentas.....	77
Importancia.....	77
Características.....	77
Codificación de las cuentas.....	78
Ventajas corporativas y competitivas.....	78
Canales de distribución.....	78
Razones financieras.....	79
Razones de solvencia.....	79
Razones de eficiencia.....	79
Razones de rentabilidad.....	79
Capítulo III.....	81
Propuesta.....	81
Introducción.....	81
Aspectos Administrativos.....	82
Imagen Corporativa.....	82
Logotipo.....	82
Lema.....	82
Bases Filosóficas de la empresa.....	82
Misión.....	82
Visión.....	83
Objetivos estratégicos.....	83
Principios.....	83
Valores.....	84
Cultura de servicio.....	84
Calidad.....	84

Integridad .....	84
Innovación.....	84
Liderazgo .....	84
Humildad .....	85
Estructura Organizacional DIMMIA S.A .....	85
Niveles Estructurales.....	85
Nivel Legislativo o Superior.....	85
Nivel Ejecutivo.....	86
Nivel Asesor .....	86
Nivel Auxiliar. ....	86
Nivel Operativo.....	86
Manual Orgánico Funcional .....	86
Estructura Organizacional .....	86
Codificación.....	88
Manual de Funciones .....	88
Reglamento Interno.....	101
Reglamento Interno de Trabajo de DIMMIA S.A. ....	101
CAPÍTULO PRIMERO.....	101
Generalidades.....	101
CAPÍTULO SEGUNDO .....	102
Clasificación y administración de los trabajadores.....	102
CAPÍTULO TERCERO .....	105
De la jornada.....	105
CAPÍTULO CUARTO .....	109
De los permisos y licencias .....	109
CAPÍTULO QUINTO .....	111
De las obligaciones de los trabajadores en general .....	111
CAPÍTULO SEXTO .....	114
De las prohibiciones de los trabajadores.....	114
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	117
De las sanciones.....	117

CAPÍTULO OCTAVO .....	119
De las vacaciones anuales.....	119
CAPÍTULO NOVENO.....	119
De las remuneraciones y periodos de pago.....	119
CAPÍTULO DÉCIMO.....	120
Disposiciones generales.....	120
Código de Ética.....	121
Accionistas y propietarios.....	121
Administradores y Directores .....	122
Proveedores y clientes.....	123
Competidores.....	123
Empleados .....	123
Aspectos Contables .....	124
Políticas Contables.....	124
Plan de cuentas .....	126
Dinámica de cuentas.....	138
Estados Financieros Básicos .....	147
Estado de cambio en la situación financiera.....	147
Estado de resultados:.....	150
Estado de flujo de efectivo .....	152
Estado de cambios en el patrimonio.....	154
Notas a los estados financieros .....	156
Procedimientos .....	157
Procedimientos de venta.....	157
Procedimientos de compras.....	159
Procedimientos de crédito.....	160
Procedimientos de inventario de mercaderías .....	161
Procedimiento de reclutamiento y selección de personal.....	162
Índices Financieros .....	162
Solvencia.....	163
Razón corriente.....	163

Capital neto de trabajo .....	163
Eficiencia.....	164
Rotación de cartera.....	164
Periodo de cobro de cartera.....	164
Rotación de inventarios.....	165
Rotación de activos totales.....	165
Eficacia.....	165
Margen operacional.....	165
Rentabilidad sobre ventas.....	166
Rendimiento sobre el capital contable.....	166
Capítulo IV .....	167
Impactos.....	167
Impacto Social.....	168
Análisis.....	168
Estabilidad Laboral.....	168
Calidad de vida .....	168
Impacto Económico.....	169
Análisis:.....	169
Rentabilidad .....	169
Desarrollo del sector .....	169
Eficiencia en el uso de recursos.....	169
Impacto Educativo.....	170
Análisis:.....	170
Capacitación .....	170
Eficiencia en las funciones .....	170
Crecimiento empresarial.....	170
Impacto Ético .....	171
Análisis:.....	171
Cultura empresarial.....	171
Valores.....	171
Excelencia empresarial .....	171

Impacto Ambiental.....	172
Análisis:.....	172
Contaminación del ambiente.....	172
Infraestructura.....	172
Matriz general de impactos.....	173
Conclusiones.....	174
Recomendaciones.....	175
Bibliografía.....	176
Lincografía.....	177
Anexos.....	178

## Índice de Cuadros

Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica .....	31
Cuadro N° 2 Cargos empleados DIMMIA S.A.....	33
Cuadro N° 3 Misión Visión de DIMMIA S.A.....	35
Cuadro N° 4 Ambiente de Trabajo .....	36
Cuadro N° 5 Preocupación por desempeño de trabajo.....	37
Cuadro N° 6 Capacitaciones al Personal .....	38
Cuadro N° 7 Dificultades laborales .....	39
Cuadro N° 8 Información adecuada .....	40
Cuadro N° 9 Aprender actividades nuevas .....	41
Cuadro N° 10 Oportunidad de crecer profesionalmente.....	42
Cuadro N° 11 Definición de Funciones .....	43
Cuadro N° 12 Comunicación en el trabajo .....	44
Cuadro N° 13 Actividades administradores.....	45
Cuadro N° 14 Reconocimiento especial en el trabajo .....	46
Cuadro N° 15 Trabajo en Equipo .....	47
Cuadro N° 16 Pago de remuneración proporcional al trabajo .....	48
Cuadro N° 17 Decisión de trabajar en DIMMIA S.A .....	49
Cuadro N° 18 Compromiso con la empresa.....	50
Cuadro N° 19 Matriz de Estrategias .....	54
Cuadro N° 20 Estructura orgánico funcional de Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A.....	88
Cuadro N° 21 Manual de funciones Junta General de Accionistas .....	89
Cuadro N° 22 Manual de funciones Gerente.....	90
Cuadro N° 23 Manual de funciones Contador General .....	92
Cuadro N° 24 Manual de funciones Asesor jurídico .....	94
Cuadro N° 25 Manual de funciones Secretaria .....	95
Cuadro N° 26 Manual de funciones Auxiliar contable .....	96
Cuadro N° 27 Manual de funciones Vendedor .....	98
Cuadro N° 28 Manual de funciones Bodeguero .....	100
Cuadro N° 29 Plan de cuentas.....	127

Cuadro N° 30 Activo Corriente Disponible .....	138
Cuadro N° 31 Activo Corriente Exigible.....	138
Cuadro N° 32 Activo corriente realizable.....	139
Cuadro N° 33 Activo no corriente Propiedad planta y equipo .....	140
Cuadro N° 34 Pasivo corriente.....	141
Cuadro N° 35 Pasivo no corriente .....	142
Cuadro N° 36 Patrimonio .....	143
Cuadro N° 37 Ingresos por ventas .....	144
Cuadro N° 38 Gastos administrativos .....	145
Cuadro N° 39 Gastos de venta .....	146
Cuadro N° 40 Gastos financieros.....	147
Cuadro N° 41 Estado de situación financiera.....	149
Cuadro N° 42 Estado de resultados.....	150
Cuadro N° 43 Estado de flujo de efectivo.....	153
Cuadro N° 44 Estado de cambios en el patrimonio.....	155
Cuadro N° 45 Matriz de valoración de impactos .....	167
Cuadro N° 46 Impacto social.....	168
Cuadro N° 47 Impacto económico .....	169
Cuadro N° 48 Impacto educativo .....	170
Cuadro N° 49 Impacto ético .....	171
Cuadro N° 50 Impacto Ambiental.....	172
Cuadro N° 51 Matriz general de impactos.....	173

## Índice de Gráficos

Gráfico N° 1 Misión Visión de DIMMIA S.A. ....	35
Gráfico N° 2 Ambiente de Trabajo .....	36
Gráfico N° 3 Preocupación por desempeño de trabajo .....	37
Gráfico N° 4 Capacitaciones al Personal .....	38
Gráfico N° 5 Dificultades laborales.....	39
Gráfico N° 6 Información adecuada .....	40
Gráfico N° 7 Aprender actividades nuevas.....	41
Gráfico N° 8 Oportunidad de crecer profesionalmente.....	42
Gráfico N° 9 Definición de Funciones .....	43
Gráfico N° 10 Comunicación en el trabajo .....	44
Gráfico N° 11 Actividades administradores .....	45
Gráfico N° 12 Reconocimiento especial en el trabajo .....	46
Gráfico N° 13 Trabajo en Equipo .....	47
Gráfico N° 14 Pago de remuneración proporcional al trabajo .....	48
Gráfico N° 15 Decisión de trabajar en DIMMIA S.A .....	49
Gráfico N° 16 Compromiso con la empresa .....	50

## Índice de Figuras

Figura N° 1 Logotipo propuesto .....	82
Figura N° 2 Organigrama estructural propuesto.....	87
Figura N° 3 Flujograma procedimiento de venta .....	158
Figura N° 4 Flujograma procedimiento de compra.....	159
Figura N° 5 Flujograma procedimiento de crédito .....	160
Figura N° 6 Flujograma de procedimiento inventario de mercaderías ....	161
Figura N° 7 Flujograma de reclutamiento y selección de personal. ....	162

## PRESENTACIÓN

Este proyecto está compuesto por cuatro capítulos, ordenados en forma lógica y secuencial, teniendo como primer capítulo la realización de un diagnóstico de la Distribuidora Montenegro Morillo DIMMIA S.A. para conocer la situación de la compañía y sus principales impedimentos para alcanzar sus objetivos. Se iniciará con un diagnóstico situacional, a través de la determinación de los procedimientos actualmente ejecutados, luego un análisis FODA estrictamente diseñado, además de recoger información pertinente en instrumentos específicos diseñados para el efecto; para con esta base contar con los insumos que permita desarrollar el trabajo planteado.

En el segundo capítulo tenemos el marco teórico, este contiene información teórica, definiciones el mismo que nos permite tener conocimientos claros y actualizados. Se iniciará con conceptos básicos de empresa, manuales administrativos, manuales de procedimientos, principios y normas; además de recoger información pertinente en los procesos contables y cuáles son las obligaciones tributarias de la Distribuidora Montenegro Morillo DIMMIA S.A.

Hemos elaborado una Propuesta Estratégica, con el objeto de potencializar la comercialización de nuestros productos en el mercado. En el desarrollo de este trabajo se ha utilizado como principales herramientas los métodos Inductivo, Deductivo, ya que la fuente de información es la Población económicamente activa de la Provincia del Carchi, partiendo de las necesidades de los consumidores. Tomando en cuenta como factor principal los gustos y preferencias de los consumidores.

Identificar, prevenir e interpretar los impactos ambientales que producirá nuestro proyecto en su entorno en caso de ser ejecutado con el fin de que la administración competente pueda aceptarlo, rechazarlo o modificarlo.

## INTRODUCCIÓN

La finalidad de los manuales es permitir obtener información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

El estudio propuesto se encamina a dar solución a los problemas de organización contable, administrativa y financiera que mantiene la Distribuidora MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A., mediante la aplicación de una fundamentación teórica y conceptualización básica relativa al área de Contabilidad, Administración, y Finanzas; todo esto proporcionará las herramientas necesarias para delimitar claramente el problema interno y externo de la Compañía.

Para la consecución de los objetivos planteados se buscará el apoyo de diferentes técnicas de investigación como un medio para diagnosticar a la Compañía Distribuidora e identificar sus fortalezas y debilidades. Adicionalmente acudiremos a la aplicación de cuestionarios y entrevistas al personal administrativo y técnico para reafirmar el entorno organizacional que envuelve a la misma.

Con este proyecto se requiere fomentar la utilización adecuada de todos los recursos que la Distribuidora MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. posee con la finalidad de contribuir a su crecimiento económico.

Finalmente se espera que sirva como un mecanismo de introducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a esta empresa, determinando las interrelaciones de los organismos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Diseñar el Manual de Procesos Administrativos y Financieros para la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico situacional a través de una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica; para identificar las principales fortalezas y debilidades dentro de la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A
- Establecer fundamentos teóricos, y prácticos que permitan elaborar un marco teórico a través de la investigación bibliográfica, que sirvan de base para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y financieros.
- Estructurar el Manual de procesos administrativos y financieros para la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A.
- Establecer los principales impactos que generará el proyecto en los ámbitos: económico, social, educativo, ético y ambiental.

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

En la ciudad de Tulcán, cantón Tulcán, perteneciente a la provincia del Carchi, el veintinueve de junio del año dos mil diez, ante el Doctor Marco Rodríguez Fuentes, Notario Tercero del Cantón Tulcán, se celebró la escritura de CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA DENOMINADA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A, integrada por el señor IVÁN ALFONSO MONTENEGRO MURILLO y la señorita KATTY ELIZABETH PÉREZ NARVÁEZ. Estableciendo como su objetivo social a).- La distribución y comercialización de productos de consumo masivo, cárnicos, embutidos, balanceados, enlatados, conservas y productos del mar y piscícolas; b).- Desarrollo y participación de proyectos y programas de alimentación y nutrición. c) Importación, exportación, comercialización y representación de toda clase de productos agrícolas, pecuarios, piscícolas, agroindustriales. Para el cumplimiento de su objeto social la compañía puede ejercer en el Ecuador representaciones de firmas extranjeras dedicadas al mismo giro comercial, participar en el capital de otras compañías, celebrar actos y contratos con instituciones públicas, semipúblicas y privadas. Con fecha 15 de julio del 2010, mediante resolución SC.IJ.DJC.Q.10.002807, la Doctora Esperanza Fuentes Valencia, DIRECTORA JURÍDICA DE COMPAÑÍAS ENCARGADA, resuelve aprobar la constitución de la Compañía DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.

La compañía está gobernada por la Junta General de accionistas y administrada por el Gerente General.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

A escala mundial los procedimientos administrativos y financieros vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales administrativos financieros representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas de la empresa, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

El Crecimiento constante de esta compañía obliga a la Administración a implementar mecanismos que permitan administrar de manera técnica, objetiva y actual los recursos de la misma, y al estar controlada por la Superintendencia de compañías debe manejarse en expresa observancia de las disposiciones legales emitidas por este organismo de control y procurar brindar un buen y oportuno servicio a sus clientes.

La empresa carece de un manual de normas y procedimientos lo cual limita y retrasa las actividades dentro de sus diferentes departamentos, debido a que son muchas las actividades que se realizan y los empleados están interesados en tener una visión clara de los pasos que deben seguir en cada una de ellas, de modo que esto les permita mejorar y perfeccionar cada vez más sus funciones y que la presentación del trabajo que realicen sea el más adecuado con el objetivo de lograr los objetivos y metas fijadas por la empresa.

La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta; visualizando los objetivos de la empresa a ser alcanzados.

### **1.3 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

#### **1.3.1 General**

Realizar el diagnóstico situacional de la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A., con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.

#### **1.4 Específico**

- Determinar la estructura organizacional de la compañía.
- Verificar las funciones del personal de la empresa.
- Analizar el sistema de la empresa para el registro contable.
- Comprobar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.
- Evidenciar la situación financiera de la compañía.

### **1.5 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

Habiendo realizado las primeras etapas del diagnóstico, se ha identificado las siguientes variables que serán motivo de análisis:

- Estructura organizacional
- Funciones del personal
- Sistema contable
- Leyes y normas
- Situación financiera

### **1.6 INDICADORES**

- Estructura organizacional
  - Organigrama
  - Niveles Jerárquicos
  - Misión

- Visión
- Valores
- Políticas
- Objetivos
- Funciones del personal
- Manual de funciones
- Nivel Académico
- Capacitación
- Experiencia
- Ambiente Laboral
- Sistema contable
- Registros son Diarios
- Documentación de Soporte
- Plan de Cuentas
- Estados Financieros
- Archivo Contable
- Leyes y normas
- Obligaciones Tributarias
- Formularios de Venta
- Anexos e Información SRI
- Situación financiera.
- Control Interno

## **1.7 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA**

**Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica**

<b>OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>SUJETOS</b>
Determinar la estructura organizacional de la compañía, sus políticas, procedimientos, normas y controles que se aplican actualmente.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Organigrama	Primaria	Entrevista	Gerente Contador
		Misión			
		Visión			
		Valores			
		Políticas,			
		Objetivos			
Verificar las funciones del personal de la empresa.	FUNCIONES DEL PERSONAL	Manual de funciones	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
		Nivel Académico			
		Capacitación			
		Experiencia			
		Ambiente Laboral			
Analizar el sistema de la empresa para el registro contable, y su manejo en la compañía.	SISTEMA CONTABLE	Registros Diario Mayor	Primaria	Entrevista	Departamento de Contabilidad y Gerente
		Documentación de Soporte			
		Plan de Cuentas			
		Estados Financieros			
		Archivo Contable			
Comprobar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes	LEYES Y NORMAS	Obligaciones Tributarias	Primaria Secundaria	Entrevista	Departamento de Contabilidad y Gerente
		Formularios de Venta			
		Anexos e Información SRI			
Evidenciar la situación financiera de la compañía	SITUACIÓN FINANCIERA	Control Interno	Primaria	Entrevista	Departamento de Contabilidad y Gerente

**Fuente:** Formulación de Objetivos, Variables e Indicadores

**Elaborado por:** Las autoras

## **1.8 MECÁNICA OPERATIVA**

En la presente investigación se toma en cuenta dos universos, el primero se relaciona con los empleados de la empresa, siendo estos un total de 28, para lo cual se aplicará un censo.

El segundo universo será la parte administrativa de la empresa, siendo integrada por dos, a los cuales se realizará una entrevista.

### **Métodos**

Los métodos, técnicas e instrumentos que nos proporciona la mecánica operativa, tendrá una gran importancia y trascendencia en el desarrollo del presente proyecto, a continuación describimos algunos de ellos:

#### **Inductivo**

La forma de aplicar este método en nuestro proyecto, es basándonos en la observación de entrega de los productos que ofrece DIMMIAN S.A. en el mercado ecuatoriano, en puntos de venta donde ya existe la competencia como por ejemplo supermercados, autoservicios y también a clientes como restaurantes, etc.

#### **Deductivo**

Este método se aplicará en el proyecto planteado hipótesis sobre el consumo de nuestro producto en el mercado carchense, al analizar un proyecto que queremos que obtenga un mayor posicionamiento en la mente del consumidor.

## **1.9 TÉCNICAS**

### **Observación**

Esta técnica permitirá observar de manera más detallada a los individuos o acontecimientos en el lugar que se desarrollará la investigación.

## Entrevista

Mediante las entrevistas obtendremos información relevante que nos permitirán desarrollar la presente investigación.

## Encuesta

Se aplicó encuestas a la totalidad de los empleados de la empresa, para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento.

### 1.10 IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN

Para la elaboración de la presente investigación, se ha tomado en cuenta, el personal que labora en la compañía, quienes proporcionarán información veraz para determinar la problemática existente

Por considerarse pequeña la población se aplicó las técnicas de investigación en su totalidad a los empleados encuestas; entrevista al gerente propietario y al contador de la compañía.

**Cuadro N° 2 Cargos empleados DIMMIA S.A.**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL</b>
Gerente General	1
Contador General	1
Jefe Administrativo	1
Cartera	1
Asistente Contabilidad	2
Asistente Administrativo	1
Vendedor	9
Ayudante Ventas	6
Bodeguero	3
Ayudante de Bodega	1
Limpieza	1
Guardia	1
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Nómina de empleados DIMMIA S.A

Elaborado por: Las autoras

## **1.11 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **INFORMACIÓN PRIMARIA**

- Encuesta: Las encuestas serán aplicadas a los empleados y distribuidores de la empresa para conocer cuáles son sus opiniones lo cual nos permitirá captar la información para luego tabularla, procesarla, graficarla y analizarla; hay que recalcar que esta información no es tan confiable, ya que existe el riesgo que las personas mienten o simplemente no contesten.
- Entrevistas: Estarán dirigidas a los implicados de este proyecto como son el gerente, y el contador de la empresa para obtener sus opiniones, criterios, orientaciones los mismos que serán tomados en cuenta en el marco teórico, el diagnóstico, la propuesta, y la determinación de la matriz FODA.
- Observación Directa: Esta técnica permitirá observar de manera más detallada a los individuos o acontecimientos en el lugar que se desarrollará la investigación, para lograr captar todos los componentes del medio y tener un buen conocimiento del lugar, además se observarán aspectos y documentos relativos que implican el motivo de la investigación.

### **INFORMACIÓN SECUNDARIA**

La teoría que sirvió de guía y sustento para la elaboración del presente estudio, se recurrió a algunas fuentes de información como:

- Libros de manuales y procedimientos
- Libros de administración, contabilidad, marketing y mercadeo
- Internet

## 1.12 PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A EMPLEADOS:

1. Conoce la misión (propósito) y visión de la compañía DIMMIA S.A?

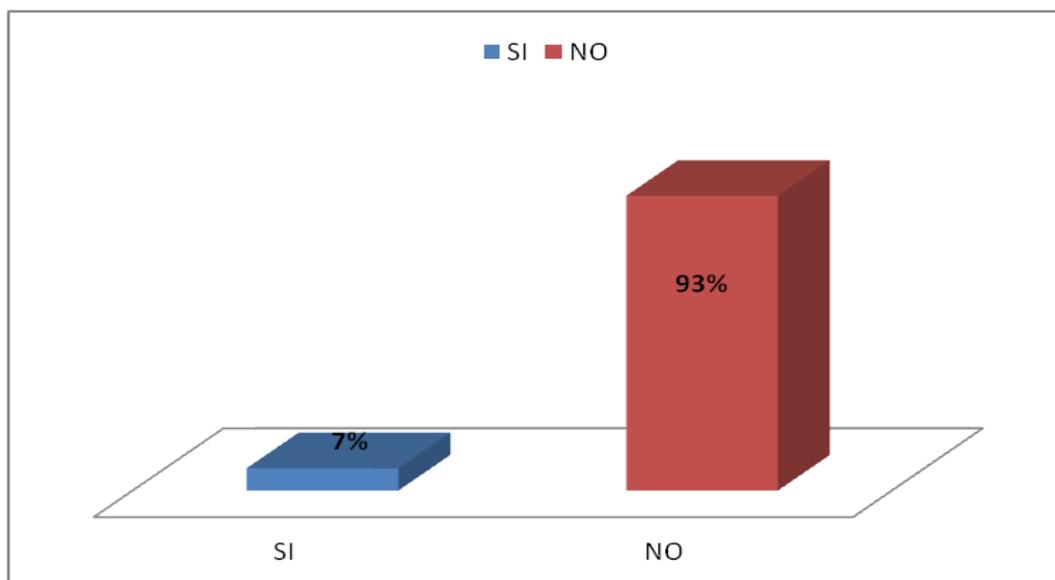
**Cuadro N° 3 Misión Visión de DIMMIA S.A.**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	7
NO	26	93
	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 1 Misión Visión de DIMMIA S.A.**



### ANÁLISIS:

Realizando el análisis de los resultados obtenidos, los empleados, no conocen la misión de DIMMIA S.A. Esto indica que no tienen fijada una misión y visión, siendo necesario implantarlos en la compañía, así como su sensibilización entre los colaboradores, ya que es imprescindible conocerlos para su desarrollo.

2. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo, en el área que realiza sus actividades?

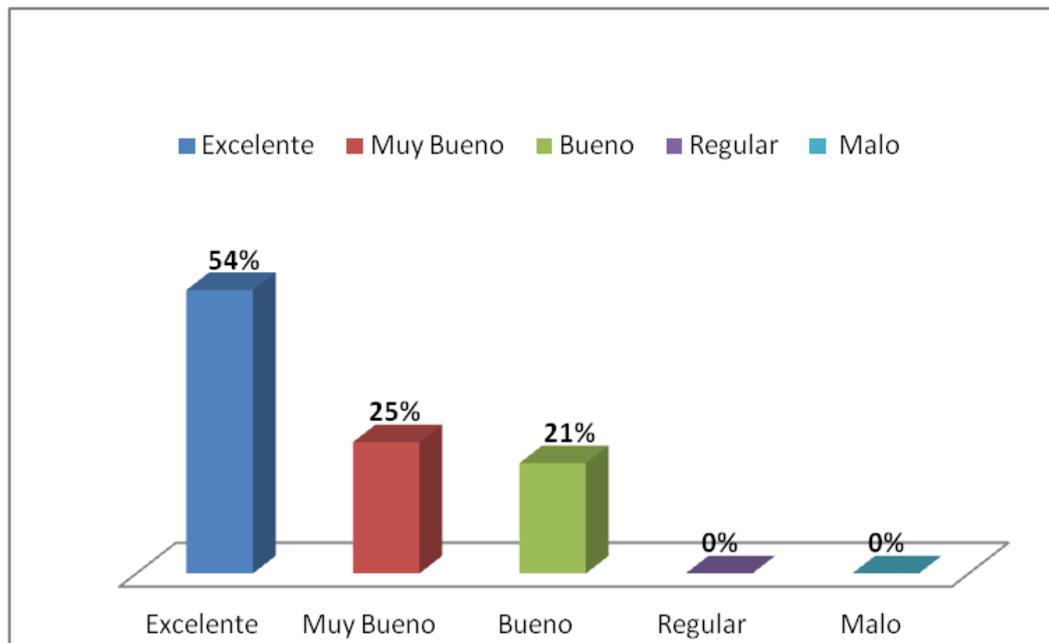
**Cuadro N° 4 Ambiente de Trabajo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	15	54
Muy Bueno	7	25
Bueno	6	21
Regular	0	0
Malo	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 2 Ambiente de Trabajo**



**ANÁLISIS:**

El ambiente de trabajo en la compañía de acuerdo a los resultados obtenidos es excelente, muy bueno y bueno, esto genera expectativas de crecimiento, ya que si el personal se siente a gusto rinde más.

3. ¿Ha evaluado algún superior, el desempeño de su puesto de trabajo?

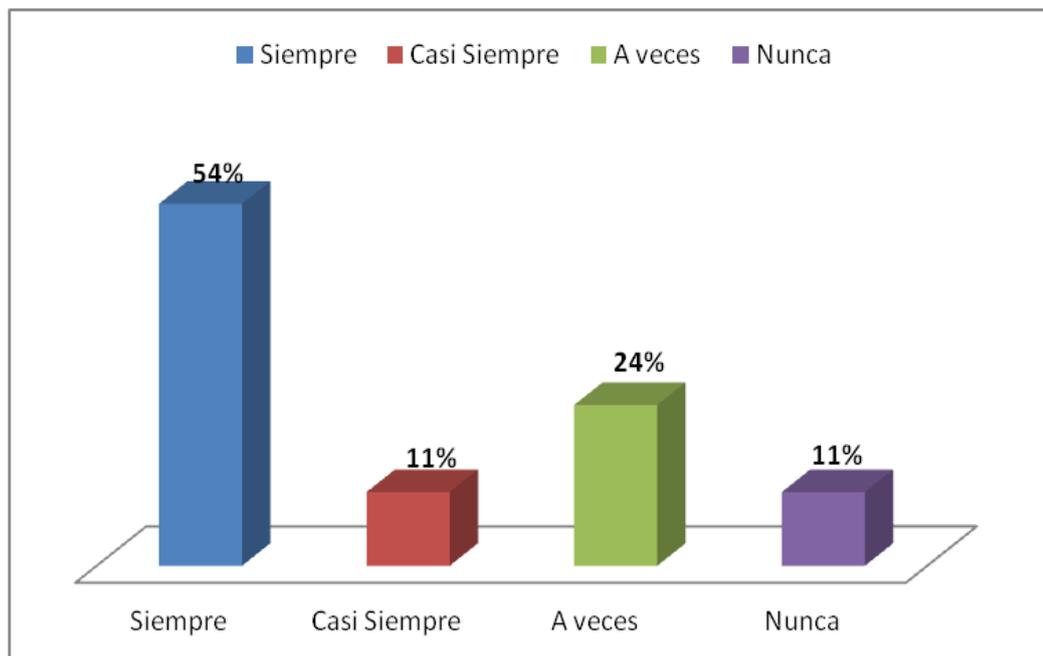
**Cuadro N° 5 Preocupación por desempeño de trabajo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	54
Casi Siempre	3	11
A veces	7	24
Nunca	3	11
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 3 Preocupación por desempeño de trabajo**



#### **ANÁLISIS:**

Los resultados obtenidos determinan que la mitad de los empleados consideran que siempre se ha ocupado un superior por el desempeño de su trabajo, aunque este porcentaje es favorable no se debe descuidar que también han contestado la cuarta parte que a veces y también nunca, este aspecto se debe considerar ya que todos deberían ser atendidos de igual manera.

4. ¿En el tiempo de trabajo, que lleva en DIMMIA S.A., ha recibido capacitaciones?

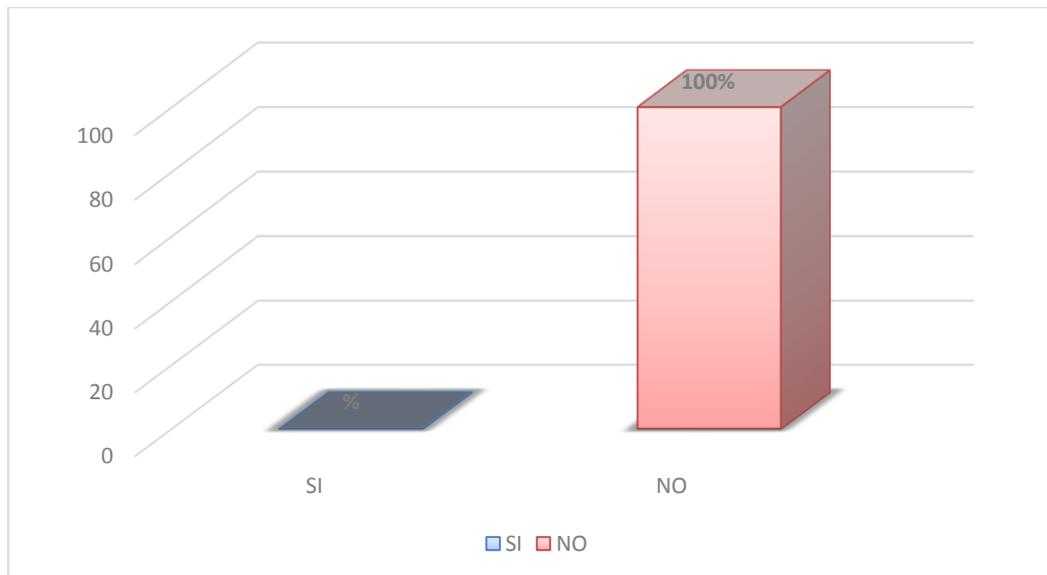
**Cuadro N° 6 Capacitaciones al Personal**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	28	100
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

Elaborado por: Las autoras

**Gráfico N° 4 Capacitaciones al Personal**



### **ANÁLISIS:**

Al realizar esta investigación se pudo obtener valiosa información de las capacitaciones realizadas al personal, la totalidad de ellos no ha recibido cursos de ningún tipo de clases, Seguridad y Salud, Primeros Auxilios y Motivación. Determinando como falencia, capacitar al personal en Atención al Cliente, Manipulación adecuada del producto, Técnicas de Venta.

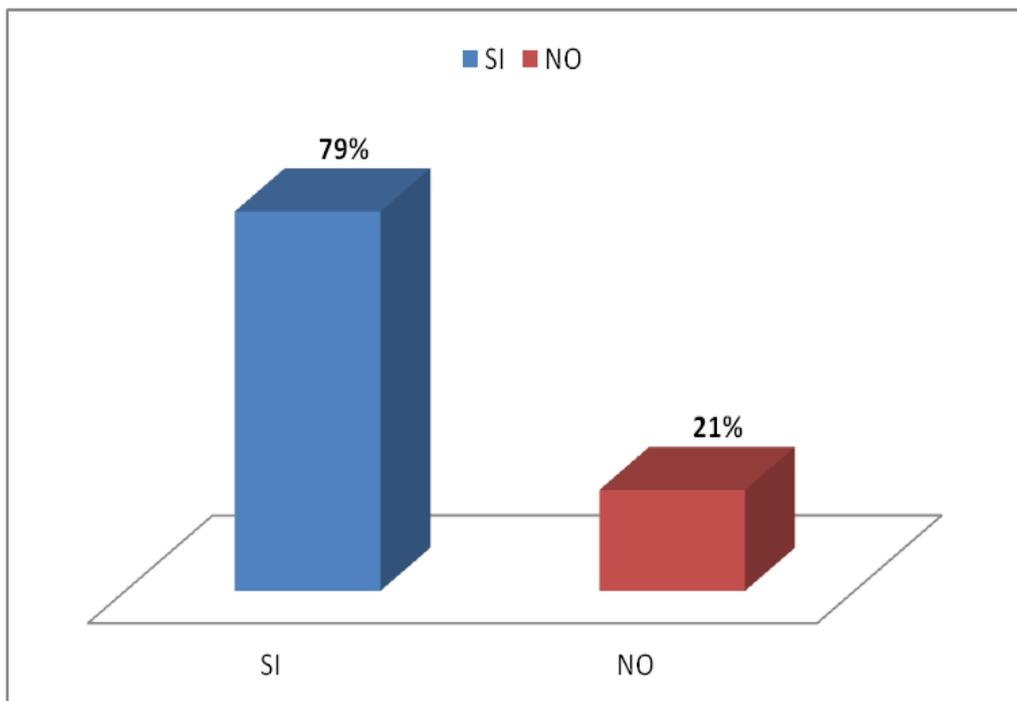
5. ¿Cuándo han existido dificultades, se han indicado a su jefe inmediato?

**Cuadro N° 7 Dificultades laborales**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	79
NO	6	21
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013  
**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 5 Dificultades laborales**



**ANÁLISIS:**

La investigación determina que ha existido problemas, para algunos empleados la mayor parte ha buscado ayuda de su superior inmediato, los restantes han solucionado ellos mismo.

6. ¿Tiene la información que necesita para hacer un buen trabajo?

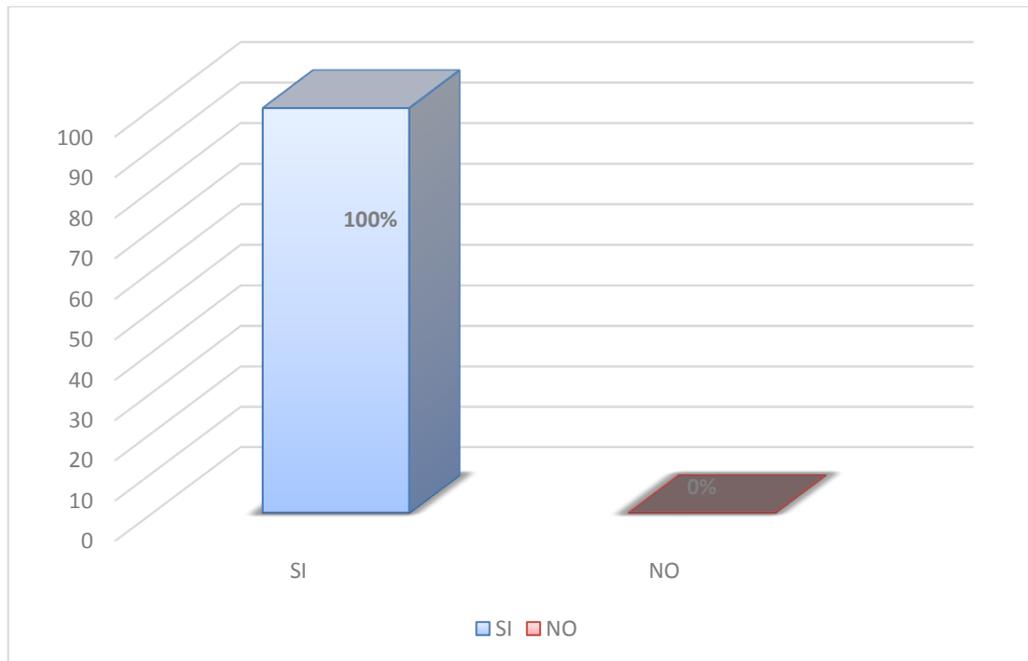
**Cuadro N° 8 Información adecuada**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

Elaborado por: Las autoras

**Gráfico N° 6 Información adecuada**



**ANÁLISIS:**

Los encuestados acuerdan que tienen la información para realizar sus labores, pero no en forma escrita, tan solo les han indicado cuáles son sus actividades y responsabilidades a cumplir, sin existir un documento que asesore e indique lo que debe realizar, tanto sus deberes, obligaciones y responsabilidades encomendadas de acuerdo a su función o cargo.

7. ¿Usted estaría de acuerdo en aprender actividades nuevas, dentro de la compañía?

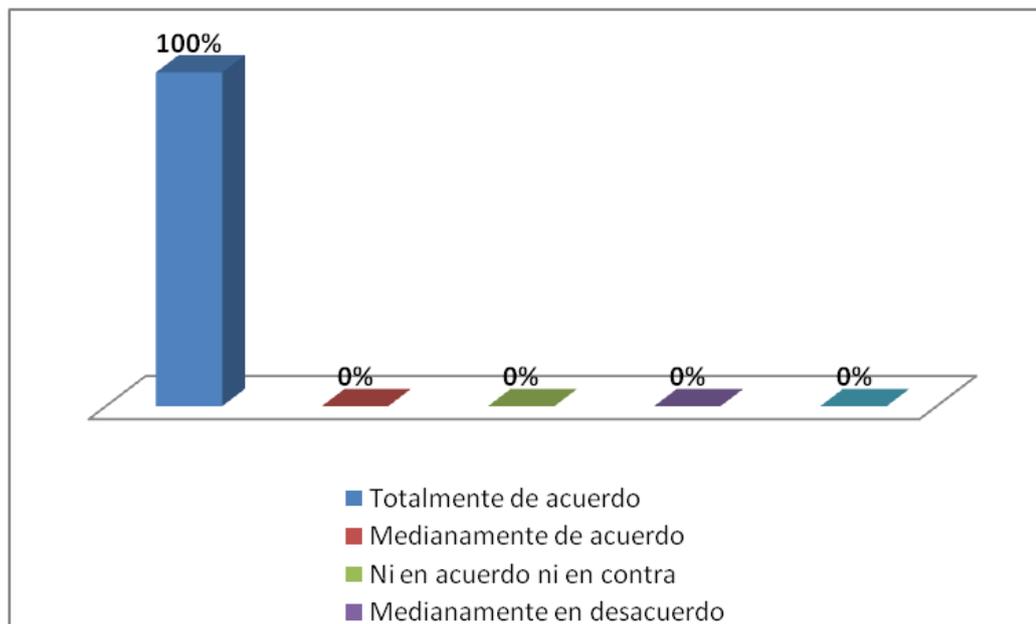
**Cuadro N° 9 Aprender actividades nuevas**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	28	100
Medianamente de acuerdo	0	0
Ni en acuerdo ni en contra	0	0
Medianamente en desacuerdo	0	0
Totalmente en desacuerdo	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 7 Aprender actividades nuevas**



**ANÁLISIS:**

Los empleados de DIMMIA S. A. se presentan abiertos a cambios y capacitaciones dentro de la compañía, contribuyendo al crecimiento y desarrollo personal y de la empresa. Presentando alternativas de cambios positivos.

8. ¿El trabajo que realiza le ofrece oportunidad para desarrollarse profesionalmente?

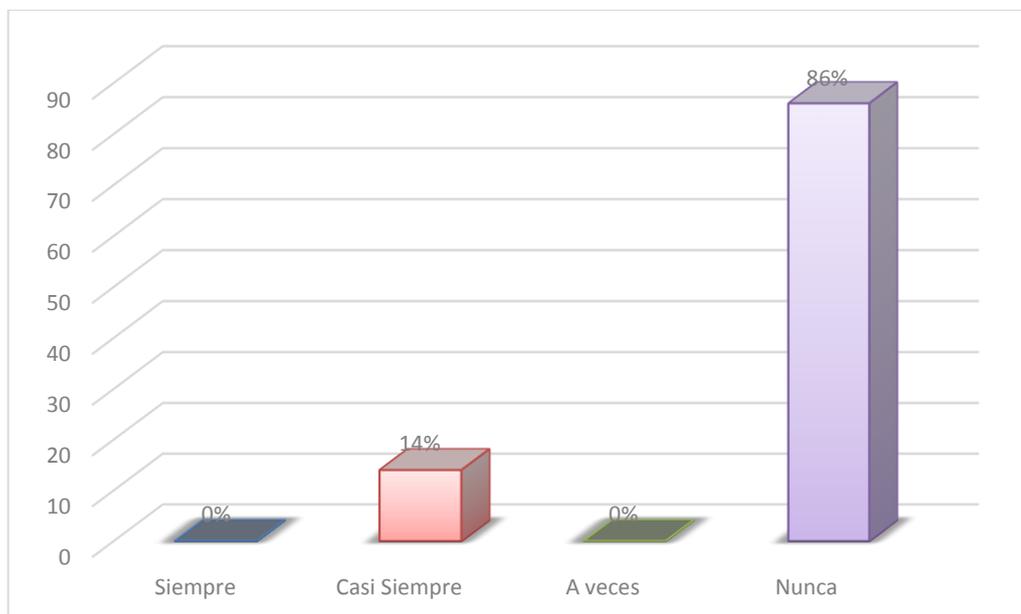
**Cuadro N° 10 Oportunidad de crecer profesionalmente**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0
Casi Siempre	4	14
A veces	0	0
Nunca	24	86
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 8 Oportunidad de crecer profesionalmente**



**ANÁLISIS:**

Los resultados establecen que los empleados no pueden crecer profesionalmente, limitando la oportunidad de desarrollarse en la empresa, esto sucede a la falta de interés propietario en motivar a sus empleados en superarse y crecer en la compañía.

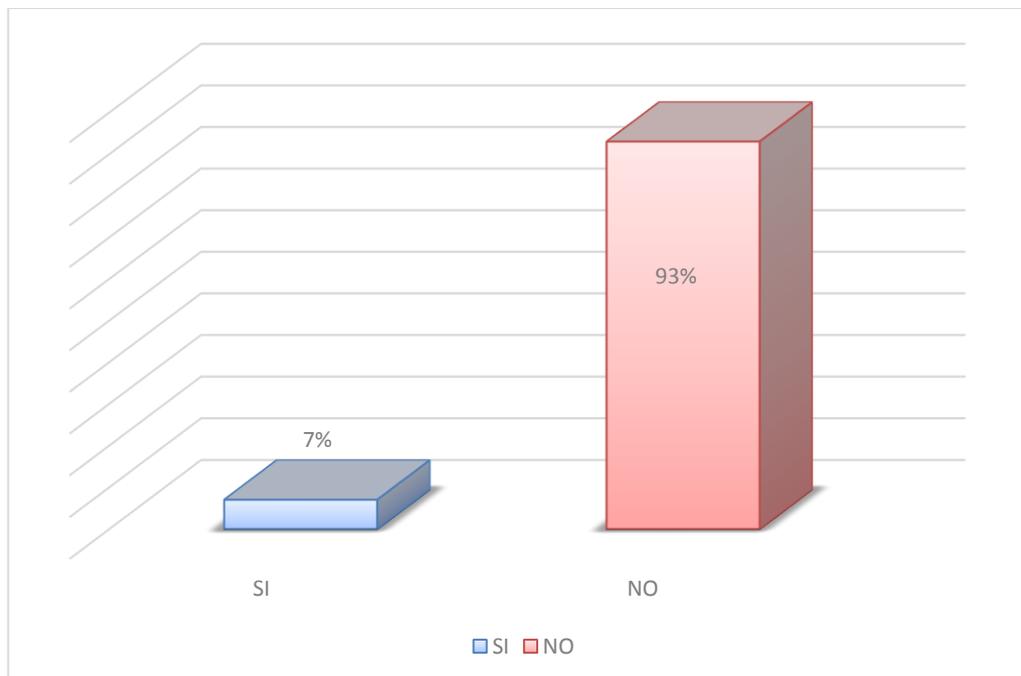
9. En la división del trabajo de la organización están claramente definidas las funciones de cada unidad organizativa?

**Cuadro N° 11 Definición de Funciones**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	7
NO	26	93
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013  
**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 9 Definición de Funciones**



**ANÁLISIS:**

Una de las debilidades encontradas después de la investigación, es que para el recurso humano no existe un documento que indique las funciones a cumplir dentro de la compañía, deficiencia grave ya que cada empleado debe conocer las funciones a realizar de acuerdo a su cargo o puesto de trabajo.

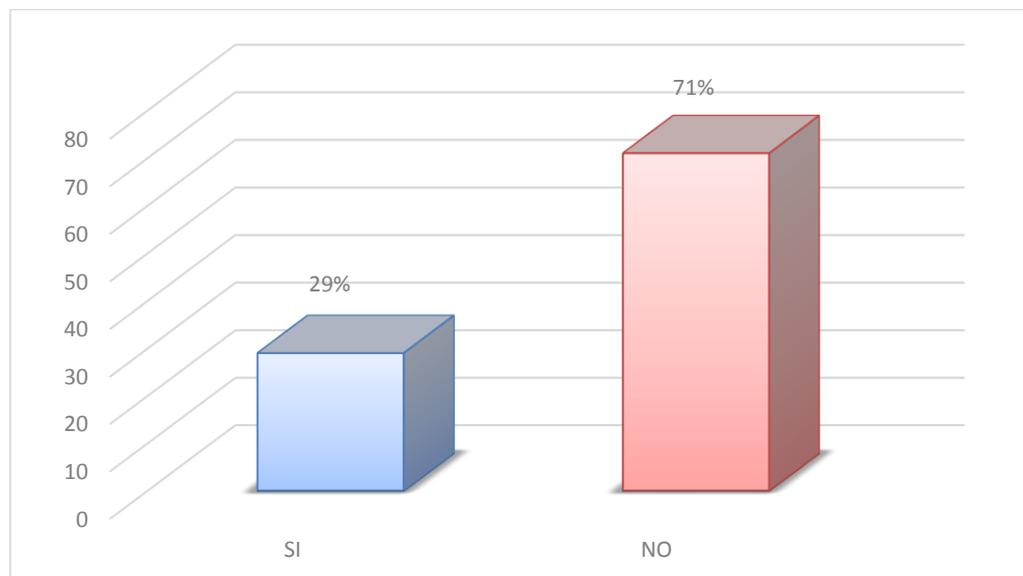
10. Considera que la comunicación entre los miembros de la compañía es la adecuada?

**Cuadro N° 12 Comunicación en el trabajo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	29
NO	20	71
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013  
**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 10 Comunicación en el trabajo**



**ANÁLISIS:**

En la encuesta realizada, se evidencia la falta de comunicación entre jefes y subordinados, aspecto que origina problemas de comunicación, evitando el desempeño adecuado de todos quienes forman parte de la compañía.

11. ¿Sus ideas o sugerencias, en cuanto a las actividades realizadas dentro de la empresa, son tomadas en cuenta por los administradores?

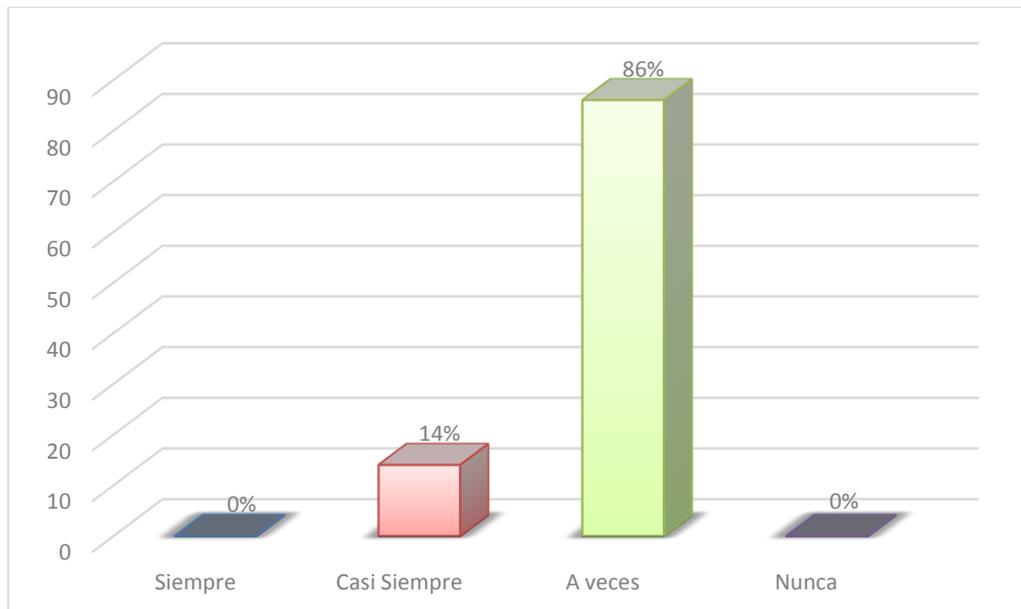
**Cuadro N° 13 Actividades administradores**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0
Casi Siempre	4	14
A veces	24	86
Nunca	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 11 Actividades administradores**



### **ANÁLISIS:**

Una debilidad encontrada en la investigación, es que las opiniones o sugerencias del recurso humano pocas veces son escuchadas por los jefes, sugerencias que podrían ser posibles soluciones y de esta manera contribuir al mejoramiento de las actividades de la compañía.

12. Normalmente se da un reconocimiento especial a aquellos empleados que tienen un buen rendimiento en el trabajo?

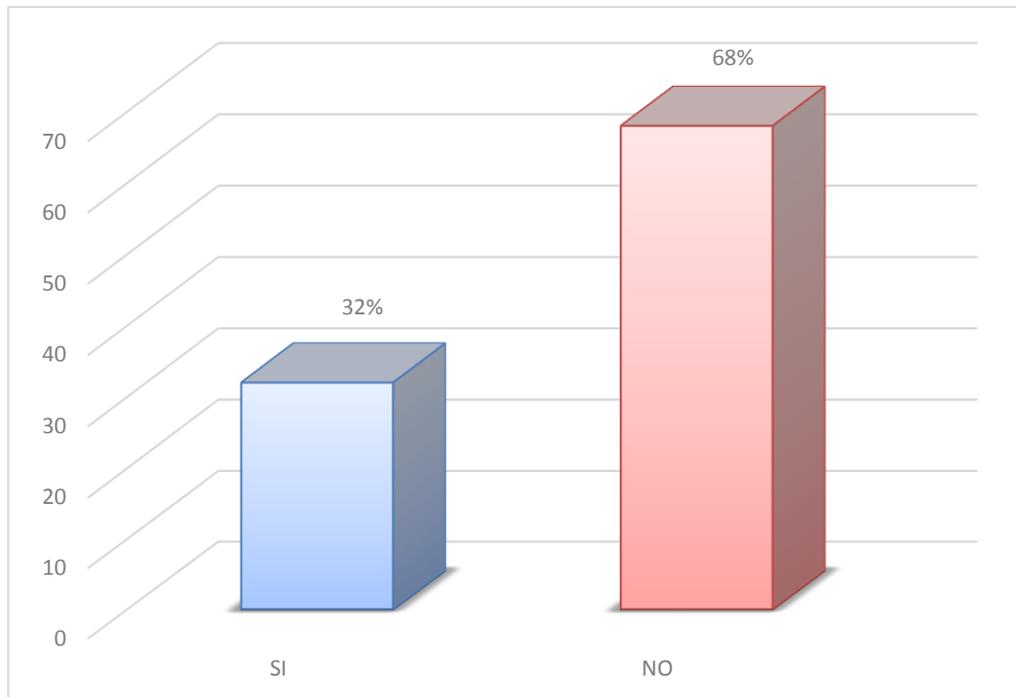
**Cuadro N° 14 Reconocimiento especial en el trabajo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	32
NO	19	68
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

Elaborado por: Las autoras

**Gráfico N° 12 Reconocimiento especial en el trabajo**



**ANÁLISIS:**

La tercera parte de los empleados de DIMMIAN S.A. determina que existe reconocimiento por el rendimiento en su trabajo, pero un alto porcentaje de los mismos indican que no existen manifestaciones por el mejor rendimiento en el trabajo, ni incentivos económicos ni de otra clase.

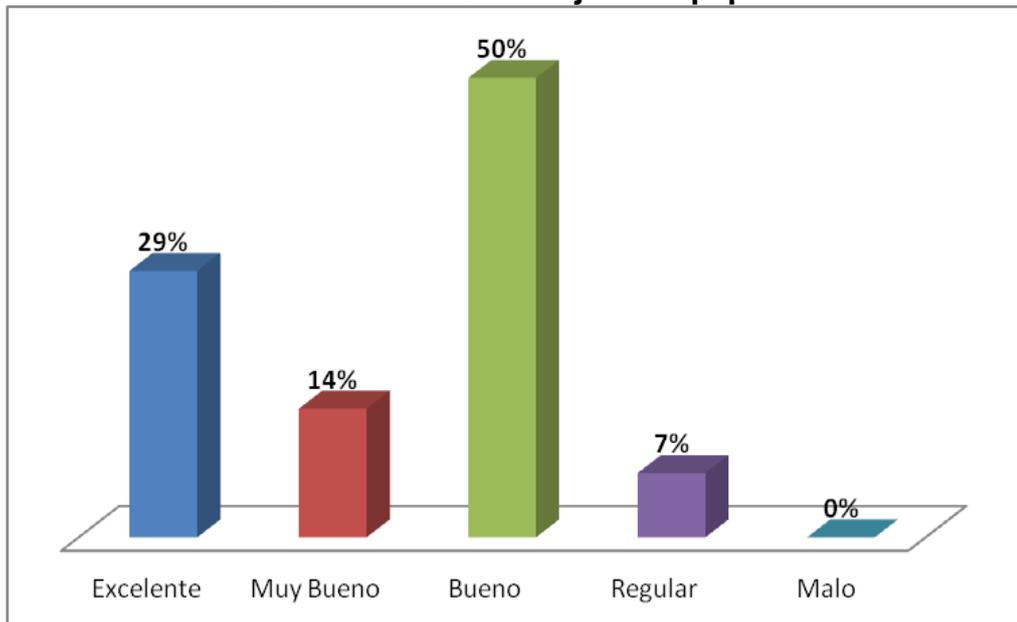
13. ¿Cómo califica el trabajo en equipo, dentro de la empresa?

**Cuadro N° 15 Trabajo en Equipo**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Excelente	8	29
Muy Bueno	4	14
Bueno	14	50
Regular	2	7
Malo	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013  
**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 13 Trabajo en Equipo**



**ANÁLISIS:**

El trabajo en equipo en DIMMIAN S.A. es considerado por la mitad de los empleados como bueno, seguidamente de excelente, muy bueno; tomando en cuenta que existe el mayor porcentaje en el rango de bueno y considerando que la calificación óptima de trabajo en equipo de la empresa debería estar en excelente.

14. ¿El Pago de su remuneración y beneficios de ley, son proporcionales al trabajo que desempeña en la compañía?

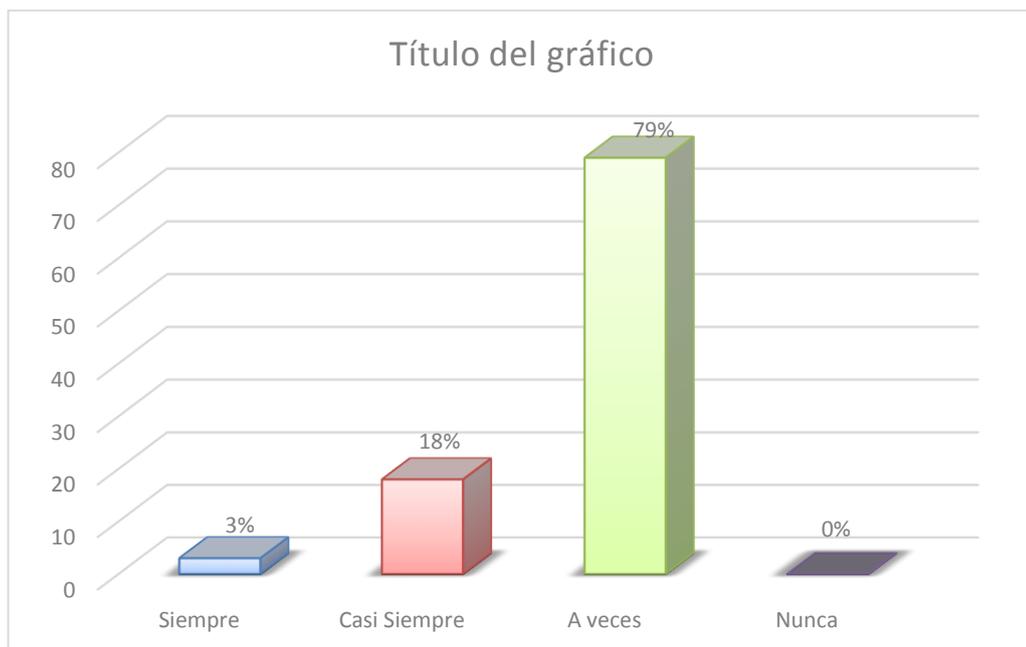
**Cuadro N° 16 Pago de remuneración proporcional al trabajo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	3
Casi Siempre	5	18
A veces	22	79
Nunca	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 14 Pago de remuneración proporcional al trabajo**



**ANÁLISIS:**

Al consultar al recurso humano, si el pago de sus remuneraciones es proporcional a su trabajo, existe inconformidad ya que el 79%, responden que a veces.

15. ¿Cuál es la razón por la cual usted, decidió trabajar en DIMMIA S.A.?

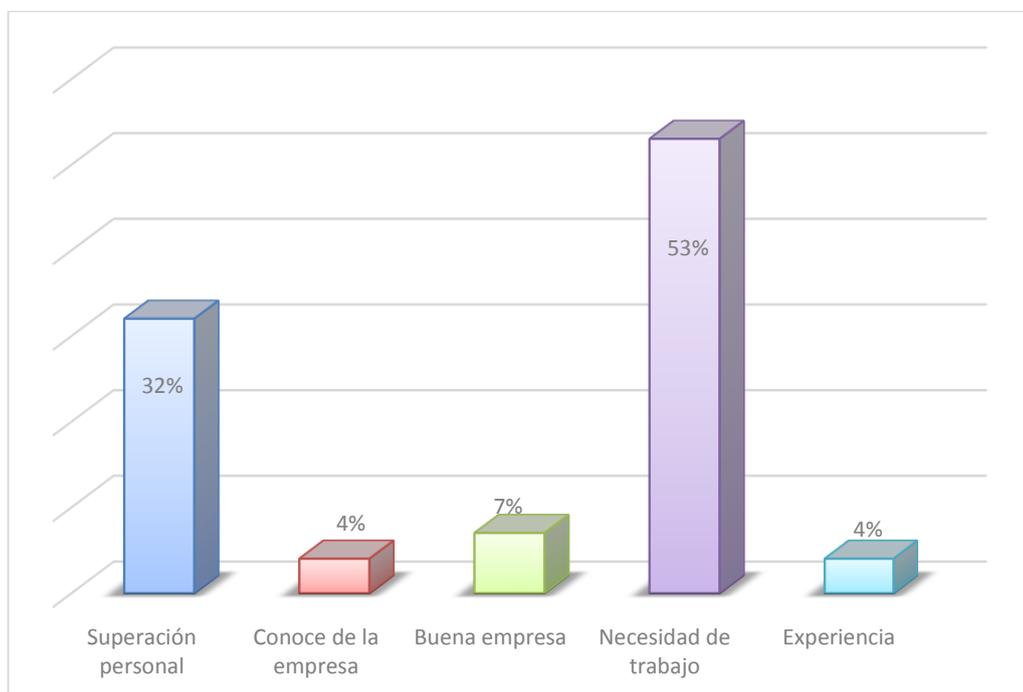
**Cuadro N° 17 Decisión de trabajar en DIMMIA S.A**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Superación personal	9	32
Conoce de la empresa	1	4
Buena empresa	2	7
Necesidad de trabajo	15	53
Experiencia	1	4
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 15 Decisión de trabajar en DIMMIA S.A**



**ANÁLISIS:**

La actual situación económica, genera que la principal razón por la que se acoja a cualquier empresa es la necesidad de trabajo, seguidamente por la superación personal.

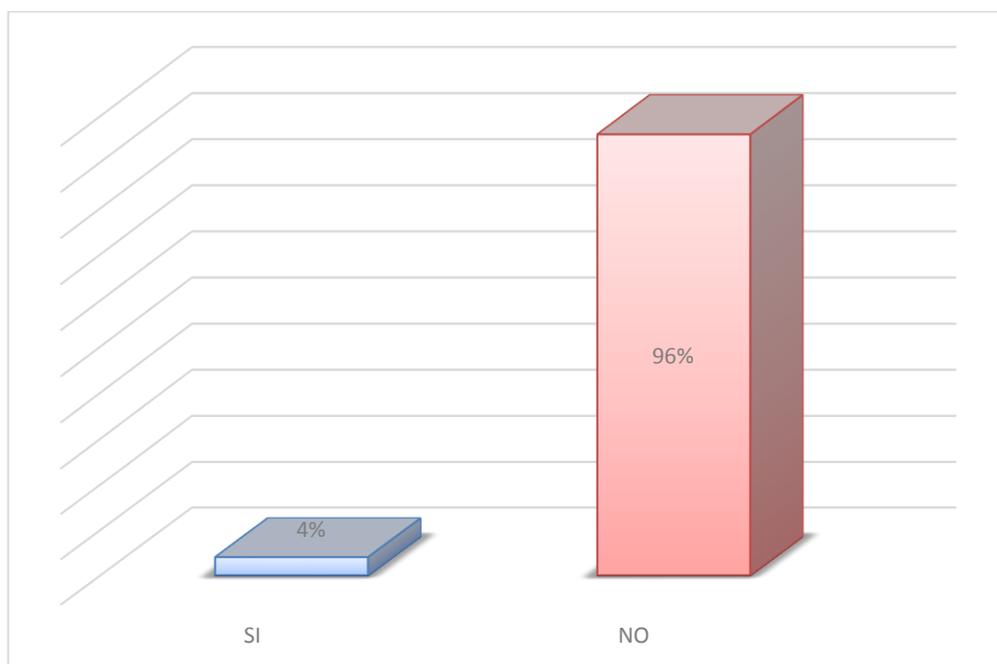
16. ¿Si pudiera dejar la compañía, por otro trabajo de igual remuneración lo haría?

**Cuadro N° 18 Compromiso con la empresa**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	4
NO	27	96
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta Empleados DIMMIA S.A Noviembre 2013  
**Elaborado por:** Las autoras

**Gráfico N° 16 Compromiso con la empresa**



**ANÁLISIS:**

Como se puede apreciar en el gráfico anterior, casi en su totalidad no cambiaría su actual trabajo en DIMMIA S.A., dando a conocer que los empleados se sienten parte de la compañía, aspecto que servirá para el crecimiento de la misma.

### **1.13 ANÁLISIS ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE GENERAL:**

La entrevista dio a relucir varias deficiencias en las diferentes áreas principalmente en comercialización que ha presentado debilidades, debido a que no existen controles en las funciones del personal, las actividades las realizan de acuerdo a la experiencia de las personas encargadas de los diversos procesos.

La compañía carece de una misión, visión y objetivos que determinen el rumbo a seguir de la compañía.

No realiza ningún tipo de análisis de posibles proveedores para satisfacer las nuevas necesidades de los clientes, ya que el principal proveedor es PRONACA S.A.

El personal que labora en la empresa jamás ha sido evaluado, a excepción de los vendedores, cuya evolución se basa en porcentaje de ventas mensuales, y en lo referente al reclutamiento de personal, en DIMMIA, no existe ningún tipo de pruebas que se apliquen para medir las capacidades de las personas seleccionadas para el puesto vacante, solamente se verifica la documentación recibida y el Gerente General realiza la entrevista a la persona que salió seleccionada para ocupar el puesto vacante, es decir no se efectúa ningún tipo de control, por lo tanto no conoce los perfiles de todos los aspirantes

La compañía se encuentra al día en sus obligaciones sobre todo en lo que se refiere al SRI.

### **1.14 ANÁLISIS ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR:**

En Contabilidad, no existen políticas, normas que regulen el óptimo manejo del sistema contable, ni la identificación adecuada de aquellos procesos que resultan ser determinantes para ser más eficientes en la generación de los reportes financieros y contables, en la compañía.

No realiza indicadores financieros y su respectivo análisis, para la adecuada toma de decisiones de la administración, ya que los índices

permiten medir o cuantificar la realidad económica y financiera de la empresa.

Se estima en general, que existe una deficiencia en la compañía en políticas, normas, para proceder con las actividades de cada miembro de la empresa, por lo que se recomienda implantar una manual de procedimientos administrativos y financieros, que ayude al control de actividades y funciones de los integrantes de la compañía, para lograr el éxito de la misma, presentando de forma eficiente y eficaz en la preparación y elaboración de la información financiera.

### **1.15 RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA:**

En la visita que se realizó a la compañía DIMMIA S.A., se pudo observar que no existe un adecuado manejo en la información contable, además el departamento de contabilidad no maneja un plan de cuentas, ni posee un manual de procedimientos para las actividades contables, conjuntamente no cuentan con un archivo contable ni físico ni magnético. Lo que les dificulta la respectiva localización de los documentos.

### **1.16 DIAGNÓSTICO FODA**

#### **Fortaleza**

- DIMMIAN S.A. tiene una buena imagen corporativa, reconocimiento por su labor diaria,
- Esta compañía está legalmente constituida.
- Infraestructura y espacio físico adecuado para su funcionamiento normal.
- Recurso humano presto a ser capacitado.

#### **Oportunidades**

- Posibilidad de expandir la distribución
- Variedad de productos para ofrecer a los clientes.
- Existencia de mano de obra en el sector.

- Elevar el nivel actual de capacitación de los empleados de la empresa.

### **Debilidades**

- Ausencia de manuales, políticas.
- Dificultad para la toma de decisiones
- No existe un control adecuado de actividades y funciones.
- Falta de capacitación al personal de la compañía
- No hay una adecuada organización estructural para determinar los niveles jerárquicos y la autoridad.
- Falta motivación del personal.
- No cuenta con un soporte técnico de inventario de mercadería.

### **Amenazas**

- No cuenta con un sistema contable adecuado.
- Falta de un presupuesto técnicamente elaborado.
- No tiene un control financiero.
- Desconoce su margen de rentabilidad.

**Cuadro N° 19 Matriz de Estrategias**

<p align="center"><b>FACTORES EXTERNOS</b></p> <p><b>FACTORES INTERNOS</b></p>	<p align="center"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilidad de expandir la distribución</li> <li>- Variedad de productos para ofrecer a los clientes.</li> <li>- Existencia de mano de obra en el sector.</li> <li>- Elevar el nivel actual de capacitación de los empleados de la empresa.</li> </ul>	<p align="center"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con un sistema contable adecuado.</li> <li>- Falta de un presupuesto técnicamente elaborado.</li> <li>- No tiene un control financiero.</li> <li>- Desconoce su margen de rentabilidad.</li> </ul>
<p align="center"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIMMIAN S.A. tiene una buena imagen corporativa, reconocimiento por su labor diaria.</li> <li>- Esta compañía está legalmente constituida.</li> <li>- Infraestructura y espacio físico adecuado para su funcionamiento normal.</li> <li>- Recurso humano presto a ser capacitado.</li> </ul>	<p align="center"><b>FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar la imagen de DIMMIA S.A. para expandir la distribución de productos de PRONACA, en el mercado norte del país.</li> <li>- Aprovechar el talento humano y la predisposición de los mismos a ser capacitados y crecer con la compañía.</li> </ul>	<p align="center"><b>FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer el reconocimiento de DIMMIA S. A. mediante un manejo contable claro y preciso, que conlleve a determinar rentabilidad y crecimiento empresarial.</li> <li>- Instruir al recurso humano a colaborar en el control financiero de la compañía.</li> </ul>
<p align="center"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de manuales, políticas.</li> <li>- Dificultad para la toma de decisiones</li> <li>- No existe un control adecuado de actividades y funciones.</li> <li>- Falta de capacitación al personal de la compañía</li> <li>- No hay una adecuada organización estructural para determinar los niveles jerárquicos y la autoridad.</li> <li>- Falta motivación del personal.</li> <li>- No cuenta con un soporte técnico de inventario de mercadería.</li> </ul>	<p align="center"><b>DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer el control interno de la organización, con la distribución de funciones, cumplimiento de obligaciones, derechos y deberes, para aprovechar los recursos humanos, materiales y económicos de la compañía.</li> <li>- Diseñar objetivos, políticas, principios, valores, misión y visión de la compañía, para conocer las metas a ser alcanzadas por la empresa.</li> </ul>	<p align="center"><b>DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar políticas que determinen dar a conocer los productos que distribuye, mediante estrategias de marketing.</li> <li>- La compañía ha realizado capacitaciones, pero no relacionadas con atención al cliente y manipulación del producto, que ayude al personal a mejorar su rendimiento, por lo que se debe invertir en el talento humano, brindando capacitaciones en temas de vital importancia en el giro de la compañía y sus necesidades.</li> </ul>

**Fuente:** Entrevista y Encuesta Noviembre 2013

**Elaborado por:** Las autoras.

## **1.17 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Al finalizar la investigación de campo que se realizó en la Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A., con la ayuda de algunos instrumentos y técnicas de investigación que fueron utilizados, además del análisis realizado con la matriz FODA, se verificó el problema diagnóstico que está afectando actualmente a la compañía en su funcionamiento.

De acuerdo a la información recabada, en general existe, una deficiencia en la compañía en políticas, normas, para proceder con las actividades dentro de la empresa, por lo que se recomienda implantar una manual de procedimientos administrativos y financieros, que ayude al control de actividades y funciones de los integrantes de la compañía, para lograr el éxito de la misma.

La gerencia no aplica ningún método para dirigir la empresa, lo realiza de forma práctica, no cuenta con una misión, visión, políticas, valores corporativos, objetivos definidos que ayuden alcanzar el desarrollo de la empresa, además la inexistencia de un organigrama estructural y manual de funciones que indiquen con exactitud las actividades y responsabilidades de cada integrante de la compañía dificulta su labor dentro de la empresa.

En el área contable de la empresa lleva un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía, no cuentan con un sistema de archivo contable que facilite su fácil manejo, No manejan indicadores financieros que permitan cuantificar la realidad económica y financiera de la empresa.

En lo referente a las obligaciones tributarias las realizan vía internet de forma mensual y cuentan con los respectivos documentos de respaldo del pago de los mismos (Depósitos en el banco), El control del efectivo lo realizan de manera diaria al final del día cuando llegan los vendedores

quienes mediante un formulario detallan el valor entregado en billetes y monedas. El control de inventarios lo realizan contabilizando los productos en una hoja cuyo formato lo diseñó la empresa y luego el encargado de bodega comprueba con los que consta en el sistema.

Además se observó que la forma de ventas se lo realiza tomando en el pedido un día antes, y día siguiente los encargados de la entrega del producto distribuyen de conformidad a lo que consta en la factura. El crédito lo realizan de acuerdo al criterio del vendedor. Falta de motivación del vendedor para incentivar al cliente a realizar la compra de productos, además falta promoción en todos los productos que ofrece.

EL diagnóstico realizado determina por lo tanto que es de vital importancia la elaboración de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Historia**

##### **PRONACA**

La empresa (PRONACA), Procesadora de Alimentos Compañía Anónima, empresa líder en el mercado en el sector de alimentos procesados. Sus inicios empezaron con la importación de insumos agrícolas; posteriormente creció en la industria avícola con la incubación, venta de huevos comerciales, más adelante fortaleció el campo agrícola con la investigación y producción de semillas y con el tiempo en la producción de huevos comerciales. Se instala después en Puembo la granja de aves (Granada) donde empiezan a producir los primeros pollos de engorde. PRONACA es una empresa orgullosamente ecuatoriana, que alimenta bien y genera desarrollo en el sector agropecuario con responsabilidad social y ambiental.

##### **DIMMIA S.A**

##### **DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO**

El veintinueve de junio del año dos mil diez, se decide constituir mediante escritura pública a la sociedad anónima DIMMIA S.A. siendo su objeto social la distribución y comercialización de productos de consumo masivo, cárnicos, embutidos, balanceados, enlatados, conservas y productos del mar y piscícolas; además del Desarrollo y participación de proyectos y programas de alimentación y nutrición y la Importación, exportación, comercialización y representación de toda clase de productos agrícolas, pecuarios, piscícolas, agroindustriales, inclusive plantas, bulbos y flores, insumos y equipos así como la instalación y manejo de viveros y el suministro de asistencial.

## 2.2 EMPRESA

*(ZAPATA, 2011) Dice; “La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general.”*

Desde el punto de vista, empresa es una unidad de producción, consumo, o servicio, que se encarga de cumplir con los objetivos establecidos de manera correcta, además es una unidad financiera que necesita cubrir sus intereses y obtener rentabilidad, crecimiento y desarrollo.

### 2.2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Existen varios criterios para la clasificación de las empresas; pero para efectos netamente contables y administrativos, podemos ubicarlos bajo dos aspectos:

Por la actividad que realiza

Industriales, comerciales, Bancarias, Agrícolas, Mineras, Hoteleras, Financieras, de Transportes, de Servicios, etc.

Por su constitución legal

- Compañía en nombre colectivo
- Compañía en comandita simple
- Compañía en comandita por acciones.
- Compañía de responsabilidad limitada.
- Compañía anónima.
- Compañía de economía mixta.

### 2.2.2 ELEMENTOS DE LA EMPRESA

**Objetivos:** Un fin común y por encima de los objetivos particulares.

**Componente Humano:** personas encargadas de cumplir los objetivos son:

**Propietarios:** Aportan el dinero y tienen intereses particulares

**Empresario:** es el que tiene la idea, la iniciativa.

**Directivos:** toman las decisiones y dirigen a los operarios o trabajadores.

**Operarios:** no tienen responsabilidades, realizan su trabajo, pero las decisiones las toman los directivos.

### 2.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Es el reparto del poder, el que da lugar a esta estructura. El proceso de decisión no sólo depende de los altos niveles, sino que surge con el trato del cliente con los operarios. Consiste en diseñar las conexiones entre los distintos niveles de la empresa.

- Elementos Técnicos (tangibles): Pueden ser bienes duraderos como el inmovilizado y no duraderos como los alimentos de cafetería que se consumen en el día.
- Elementos Intangibles: No pueden aparecer en el balance. La reputación, el conocimiento de los empleados, la imagen frente a los clientes, etc. No están cuantificados, pero están ahí. Son imprescindibles para el funcionamiento de la empresa, pueden aportar una ventaja competitiva que le permite conseguir más que otra empresa.
- Capital o Recursos Financieros: Nos permite adquirir los elementos técnicos, remunerar al componente humano, comprar elementos, etc.

### 2.2.4 FUNCIONES DE LA EMPRESA

**Función comercial:** son todas las actividades dirigidas al acercamiento del servicio al cliente.

**Función de contabilidad y registro:** orientada a la obtención de información que nos permita conocer la situación de la empresa. El diseño de un sistema de información es muy importante para una empresa, permite que la toma de decisiones se agilice.

**Función de personal:** selección, reclutamiento, formación, integración del personal. Es algo más que la incorporación, porque queremos que el empleado se integre en la cultura organizacional, la que comparten sus miembros, se genera con el tiempo, y finalmente este proceso de socialización hace que el empleado se integre (un periodo de prueba).

## 2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

*(BERNAL & SIERRA, 2013)“El proceso administrativo tiene su origen en la teoría de administración general de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico – comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del que hacer administrativo”*

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

### **Función de planeación**

*Según (BERNAL & SIERRA, 2013), relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro.*

La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades que tiene la pequeña empresa para el mejoramiento de la misma.

### **Función de organización**

*Según (BERNAL & SIERRA, 2013), comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales.*

En donde se llevará a cabo la separación de funciones en cada departamento como es administrativo y ventas, para encargar las tareas correspondientes a cada uno de los integrantes de cada departamento para llevar en forma ordenada y correcta cada uno de los procesos.

### **Función de dirección**

*Según, (BERNAL & SIERRA, 2013), se refiere a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación.*

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

### **Función de control**

*Según (BERNAL & SIERRA, 2013), se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y organizaciones para el logro de sus objetivos.*

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

## **2.4 MANUALES**

*CATÁCORA Fernando, Manifiesta: “Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos, identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable”*

El autor indica que los manuales son documentos que organizan las actividades y documenta los procedimientos.

### **2.4.1 MANUAL ADMINISTRATIVO**

*Según (FINCOWSKY & ENRIQUE, 2009) Manifiesta: “Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma*

***sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.”***

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

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

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

#### **2.4.2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

***Según (Administrativos, 2012) “Es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.”***

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la

organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

#### **2.4.3 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES:**

***Según (GÓMEZ, 1994), manifiesta: “Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado.”***

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

## **2.5 FILOSOFÍA EMPRESARIAL**

### **2.5.1 Misión**

*(GALINDO, 2011), Manifiesta “La misión de una empresa se fundamenta básicamente en el propósito para el cual fue creada, teniendo en cuenta el tipo de actividad que realizará durante su período de operación.*

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe, es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

Para definir la misión es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser motivadora, es decir, que debe transmitir entusiasmo tanto a colaboradores como a clientes y socios de la misma teniendo en cuenta los valores por los cuales se regirá la organización.
- Específica, hace referencia al objeto para el cual fue creada, siendo lo suficientemente amplia y clara con el fin de no confundir a los clientes ni a los colaboradores, en cuanto a la naturaleza de la misma.
- Adicionalmente debe definirse muy bien el nicho de mercado donde posicionaremos nuestros productos o servicios, cual es la necesidad que vamos a satisfacer y cuáles serán las estrategias que utilizaremos para cumplir con las expectativas de nuestros clientes.

### **2.5.2 Visión**

***(GALINDO, 2011), Manifiesta, Es un conjunto de ideas generales que permiten definir claramente, a donde quiere llegar la organización en un futuro, mediante proyecciones descriptivas y cuantitativas***

Se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización, se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño compartido por todos los que tomen parte en la iniciativa de lo que debe ser en el futuro la empresa

### **2.5.3 Valores**

***Según (BERNAL & SIERRA, 2013), los valores son parte integral de la cultura organizacional o corporativa y por ende el marco de referencia del actuar de las organizaciones al ser incorporados por las personas que las integran y se constituyen en la expresión de la filosofía institucional”***

Los valores son muy importantes para una empresa porque son grandes fuerzas impulsoras del cómo hacemos nuestro trabajo, permitiendo posicionar una cultura empresarial, promoviendo un cambio de pensamiento.

#### 2.5.4 Políticas

***(BERNAL & SIERRA, 2013), Manifiesta: “Las políticas son pautas que las organizaciones establecen para permitir tomar decisiones dentro de los criterios previamente establecidos y que favorecen el logro de los objetivos institucionales o corporativos”.***

La política de empresa es un conjunto de normas o reglas establecidas por la dirección de la misma para regular diferentes actividades del funcionamiento de la empresa. Estas normas pueden incluir desde el comportamiento de los empleados ante clientes hasta la forma de vestir de los trabajadores.

#### 2.5.5 Objetivo corporativo

***(GALINDO, 2011), dice, Permiten establecer los planes de acciones que incurrirá la empresa, a corto, mediano y largo plazo. Los objetivos deben ser medibles, claros, alcanzables y realizables, en el tiempo estipulado.***

Estos deben traducirse en objetivos específicos, los cuales registran la cantidad de recursos asignados para cada actividad, además, son los responsables de la ejecución de las tareas programadas y del tiempo empleado en cada una de ellas.

En algunos casos la visión y los objetivos corporativos se complementan para ampliar los alcances que tiene la misión de la empresa, en cuanto a sus logros futuros.

### 2.6 IMAGEN CORPORATIVA

***Según (JIJENA, 2012), “Es un concepto relacionado de una forma muy estrecha con la cultura empresarial. La imagen corporativa debe ser consistente con el posicionamiento de producto de la compañía, de la línea de productos, o de la marca.”***

La imagen corporativa es muy importante, ya que se estima ser la personalidad de la empresa, lo que la simboliza, dicha imagen tiene que estar impresa en todas partes que involucren a la empresa.

### **2.6.1 Logotipo**

***Según (JIJENA, 2012) "Un logotipo es un grupo de letras, símbolos, abreviaturas, cifras etc, fundidas en solo bloque para facilitar una composición tipográfica, no es más que la firma de la compañía que se puede aplicar a todas clases de material impreso o visual."***

Logotipo se puede decir que es la firma de una empresa, con el que se puede representar y que se puede aplicar en toda clase de material visual, reflejando la identidad corporativa de una empresa.

### **2.6.2 Lema**

***Según (JIJENA, 2012) "Un lema es aquella frase que de una manera breve nos comunica la motivación, intención o conducta de una persona, un grupo, una institución, un país o una organización."***

Un lema es título o una frase que expresa, de una manera breve, la intención de una empresa en este caso, de la actividad que desea realizar.

## **2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

***Según (HUTT, 2011), manifiesta: "La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos"***

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

### **2.7.1 Organigrama**

***(FLEITMAN, 2007), manifiesta: "Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición"***

***de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y asesoría”.***

Los organigramas son dibujos geométricos que pueden representarse por medio de varias figuras. Son importantes porque nos permite ver con claridad los siguientes aspectos:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Los jefes de cada departamento
- Los canales de comunicación

### **2.7.2 Importancia**

Según, (FINCOWSKY & ENRIQUE, 2009), dice que: “Los organigramas nos ayudan a definir las líneas de autoridad, de mando y de dependencia en cada departamento de la empresa, y de esta manera evitar la duplicidad de mando y el incumplimiento de las instancias jerárquicas proporcionando así una manera ordenada y eficiente en el desarrollo del trabajo diario.”

### **2.7.3 Flujogramas**

***Según (CHIAVENATO, 2011) El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.***

Indica en forma gráfica procesos secuenciales de una actividad.

## **2.8 REGLAMENTO INTERNO**

***Según (Camilo, 2009), Establece: “El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los***

***trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.”***

El reglamento interno de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, ayudando a resolver conflictos que se lleguen a presentar.

## **2.9 CÓDIGO DE ÉTICA**

***Según (Definición, 2010) “La ética está vinculada a la moral y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión. El concepto proviene del griego ethikos, que significa “carácter”. Puede definirse a la ética como la ciencia del comportamiento moral, ya que estudia y determina cómo deben actuar los integrantes de una sociedad.***

Un código, por su parte, es una combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido. En el derecho, se conoce como código al conjunto de normas que regulan una materia determinada.

## **2.10 LA CONTABILIDAD**

### **Herramienta para controlar e informar**

Por ser responsabilidad del gerente y para proteger su patrimonio, el propietario (empresario) estará preocupado por conservar plenamente los bienes, los recursos y los derechos de propiedad, pero también deberá controlar sus obligaciones; a este propósito ayuda la contabilidad, con base en métodos y técnicas de registro.

La contabilidad moderna se constituye en una herramienta indispensable para la toma de decisiones. Es por ello que la información que genera debe propender a:

- Coordinar las actividades económicas y administrativas.
- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

La información financiera que genera la contabilidad debe tener las siguientes características:

- Entendible. Los registros y reportes informativos deben redactarse en un lenguaje sencillo que facilite la comprensión del mensaje que se pretende entregar a los usuarios de contabilidad.
- Relevante. Se preocupará de mostrar los aspectos más significativos, es decir, prima el concepto de materialidad antes que el de precisión; se debe revelar aspectos importantes presentes y futuros que pudiera modificar las condiciones actuales.
- Confiable. Los datos y cifras monetarias serán modificables y comprobables y expresaran los hechos económicos.
- Comparable. Para que esta característica se cumpla será necesario preparar la información bajo normativa estándar y universal a través de prácticas, métodos y procedimientos uniformes

Las perspectivas de la contabilidad son inmediatas y a corto plazo. De inmediato, las empresas existentes comerciales, industriales y de servicios tendrán que mejorar sustantiva y permanentemente sus sistemas, llegando incluso a descentralizar la información contable para llevarla en red a un servidor central con un software cuyo acceso final este permitido al contador general.

Las empresas que emprendan, si desea triunfar y mantenerse en el exigente mercado, deben implantar simultáneamente a la apertura del negocio, un sistema contable que proporcione la información suficiente para la toma de decisiones.

A corto plazo, no abra empresa, por pequeña que sea, que no disponga de un sistema de registro contable automático y sistematizado de sus operaciones, con el fin de obtener de la información oportuna y suficiente para la toma de decisiones. La forma, metodologías y demás condiciones estarán regidas por las normas internacionales de contabilidad.

### **2.10.1 Contabilidad**

***(ZAPATA, 2011), manifiesta “Es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica y financiera.”***

Contabilidad es una ciencia o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la acertada toma de decisiones.

### **2.10.2 CONTABILIDAD COMERCIAL**

***De acuerdo a (BRAVO & Carmita, 2009), manifiesta: “la empresa comercial se dedica exclusivamente a controlar procesos de compra-venta de mercadería que no requieren de ninguna transformación; el movimiento de las mercaderías se controla contablemente a través de la cuenta “Inventario de Mercaderías” (Sistema de Inventario Permanente ) la misma que pertenece al Balance de Situación Financiera o Balance General y el costo de la mercadería vendida se refleja en el Estado de Situación Económica o Pérdidas y Ganancias.”***

La Contabilidad comercial es registrar las operaciones de compra y venta.

### 2.10.3 ESTADOS FINANCIEROS

***(GALINDO, 2011), “Los estados financieros reflejan la situación económica y financiera del proyecto, la información generada permite evaluar si la inversión realizada por los socios del proyecto produce los resultados esperados, reflejando rentabilidad en el corto, mediano y largo plazo” Pág. 141***

Los estados financieros son informes que indican a una fecha dada la situación financiera de una entidad, así como refleja los resultados de las operaciones de todo un periodo.

Entre los principales estados financieros tenemos:

#### **Estado de Situación Financiera**

***(ZAPATA, 2011), manifiesta: “El estado de situación financiera es un informe que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”. Pág. 63***

El estado de situación financiera es un informe que demuestra la situación económica actual de lo que posee la empresa, como las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

#### **Estado de Resultados**

***(ZAPATA, 2011), Dice: El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado”. Pág. 62***

En otras palabras el estado de resultados, es un informe que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos de un periodo determinado, dando a conocer si existe ganancia o pérdida.

## **Estado de Cambios en el Patrimonio**

***(ZAPATA, 2011), dice: “Precisamente el estado de evolución del patrimonio es preparado al final del periodo, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como Patrimonio.” Pág. 330***

El estado de evolución del patrimonio es preparado con la finalidad de indicar los cambios o variaciones ocurridas en ciertas cuentas patrimoniales, para mostrar la situación actual del capital contable.

## **Estado de Flujos de Efectivo**

***(CÚSPIDE, 2010), afirma: “Es el estado que suministra información y explica las causas de la variación de los disponibles o efectivos circulantes del ente durante un ejercicio económico y otro.” Pág. 178***

El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

Para cumplir con el objetivo general, se debe mostrar de manera clara la variación que ha tenido el efectivo durante el periodo frente a las actividades de:

Operación: Aquellas que afectan los resultados de la empresa, están relacionadas con la producción y generación de bienes y con la prestación de servicios.

Los flujos de efectivo son generalmente consecuencia de las transacciones de efectivo y otros eventos que entran en la determinación de la utilidad neta.

Inversión: Incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición y venta de inversiones y todas las actividades consideradas como no operacionales.

Financiación: determinados por la obtención de recursos de los propietarios y el reembolso de rendimientos. Se consideran todos los cambios en los pasivos y patrimonio diferentes a las partidas operacionales.

Los efectos de actividades de inversión y financiación que cambien o modifiquen la situación financiera de la empresa, pero que no afecten los flujos de efectivo durante el periodo deben revelarse en el momento.

Adicionalmente se debe presentar una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo.

#### **2.10.4 ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

##### **Activo**

*(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), Un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro; su valor se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operación.*

EL activo es un recurso económico de la compañía, que ayudará a brindar beneficios en cada actividad que realice, para la eficiencia en los procesos.

##### **Activo Circulante**

*(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), dice: "Activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo normal de*

***operaciones, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea menor a un año”.***

Activo es todo lo que tiene una empresa ya sea en bienes, valores y derechos en lo circulante o corriente corresponde: efectivo, bancos, inversiones temporales.

### **Activo no Circulante**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), manifiesta: “Activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo mayor al de la operación normal, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea mayor a una año.”***

Se estima a las cuentas de equipo de transporte, maquinaria, patentes, marcas y registros, terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina.

### **Pasivos**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), El pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estos tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños, quienes siempre ocuparán el último lugar.***

El pasivo de la compañía son las obligaciones o deudas pendientes que se han adquirido, por actividades que tengan que ver con el giro del negocio.

### **Pasivo a corto plazo**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), “Son obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es menor al periodo normal de operaciones, generalmente a un año.”***

Pasivo son todas las obligaciones y responsabilidades que la empresa tiene con terceras personas, puede ser las cuentas: proveedores, préstamos bancarios menores a un año, dividendos por pagar, impuestos por pagar, anticipos de clientes.

## **Pasivo a Largo plazo**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), Obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es menor al periodo normal de operaciones, generalmente mayor a un año.***

Pueden ser consideradas las cuentas: documentos por pagar a largo plazo, préstamos bancarios a largo plazo, obligaciones.

## **Capital**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), El capital es la aportación de los dueños, conocidos como accionistas; representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños del negocio y es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.***

Se considera a las aportaciones que realicen los socios o accionistas, resultando además de la diferencia del activo y pasivo.

## **Ingresos**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito.***

Los ingresos son los recursos que se obtiene del giro del negocio, de las actividades que se realizan en la compañía.

## **Gastos.**

***(GUAJARDO & ANDRADE, 2014), Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio para obtener ingresos y que disminuyen el capital de la empresa.***

Los gastos son desembolsos generados por las actividades de la empresa, estos pueden ser por sueldos, arriendos, pago de servicios públicos entre otros.

## 2.10.5 PLAN DE CUENTAS

*(ZAPATA, 2011), manifiesta; “Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”.*

Pedro Zapata, en su libro Contabilidad General, define al Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

### **Importancia**

Es importante debido a que su finalidad es de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. Un catálogo de cuentas es el que homologa la información contable de la empresa; facilitando de esta forma la elaboración y consolidación de estados financieros.

### **Características**

BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General “Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que lo hace más aceptable, y estas son:

- Sencillez
- Claridad
- Flexibilidad
- Amplitud
- Identificación o traducción
- Viabilidad
- Lógico
- Auto verificable

Para su elaboración es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación. Se ordena dentro de cinco grupos de la siguiente manera:

### **Codificación de las cuentas**

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas. Por ejemplo:

## **VENTAJAS CORPORATIVAS Y COMPETITIVAS**

Se dice que un producto o servicio tiene ventajas corporativas cuando posee características diferenciales frente a otros que ya existen en el mercado, los cuales generan una gran aceptación entre los consumidores.

Las ventajas corporativas están soportadas por los valores agregados que se incorporan a los productos o servicios, que superan las expectativas generadas en el cliente sobre los productos o servicios inicialmente ofrecidos.

### **2.11 CANALES DE DISTRIBUCIÓN**

Es la ruta que sigue un producto o servicio desde su proceso de fabricación hasta llegar al consumidor final, involucra a todos los agentes que intervienen en este proceso.

Mediante el análisis de la cadena de valores es posible realizar un estudio de los diferentes sistemas de consecución de materias primas, desarrollo del proceso productivo y los medios por los cuales distribuirá el producto o servicio.

Se debe tener cuidado con los sistemas de transporte y distribución empleados ya que se pueden incrementar los costos del producto por problemas de embalaje, manipulación, etc., ocasionando que el producto llegue a su sitio de destino en mal estado.

## **2.12 RAZONES FINANCIERAS**

Los contadores, analistas financieros e ingenieros economistas utilizan con frecuencia los análisis de razones financieras, para evaluar la salud financiera de una compañía en el tiempo y en relación con las normas de la industria. Las razones se clasifican por lo común de acuerdo con su papel en la medición de la corporación.

### **Razones de solvencia**

***(BLANK & TARQUIN, 2012), dice: “Evalúan la capacidad de satisfacer las obligaciones financieras de corto y de largo plazo.”***

La solvencia significa la capacidad de pago que tiene una empresa a largo plazo o bien la capacidad para hacer frente a sus obligaciones a largo plazo. La diferencia entre liquidez y solvencia es el efectivo a corto plazo.

### **Razones de eficiencia**

***(BLANK & TARQUIN, 2012), manifiesta: “Medidas que reflejan la capacidad de la gerencia para utilizar y controlar los activos.”***

Las razones de eficiencia miden la capacidad de la administración en el manejo de los recursos y procesos y el grado de gestión en la conversión de activos en flujo de efectivo para el cumplimiento del objeto social

### **Razones de rentabilidad**

***(BLANK & TARQUIN, 2012), dice: “Evalúan la capacidad de obtener un rendimiento para los propietarios de la corporación.”***

Las razones de rentabilidad, también llamadas de rendimiento se emplean para medir la eficiencia de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos en que debe incurrir y así convertir las ventas en ganancias o utilidades.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

**TÍTULO:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

Una vez realizado el trabajo de campo en la empresa, obteniendo información relevante, que indica la situación actual de la misma, mediante el análisis de la matriz FODA, las bases teóricas presentadas en el anterior capítulo, se presenta la propuesta, que ayudará a mejorar el funcionamiento de los procesos administrativos y financieros para la Distribuidora Montenegro Murillo, solucionando los problemas encontrados, en el manejo de los recursos. Está sustentada en las herramientas Administrativas Financieras, normativas, reglamentos, leyes, que permitan la consecución de mejorar la rentabilidad, minimizando riesgos en la gestión administrativa de la empresa.

La propuesta que se presenta a continuación contiene aspectos administrativos, imagen corporativa, bases filosóficas empresariales, reglamento interno, código de ética, estructura organizacional, organigrama funcional, manual de funciones; en lo referente a lo contable y financiero, políticas, plan de cuentas, dinámica de cuentas, estados financieros, procedimientos e índices financieros, que busca mejorar la eficiencia en las actividades que realiza el personal.

La aplicación de este manual en la compañía DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A, determinará en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, indicando sus responsabilidades, derechos y deberes a cumplir, llevando a un ahorro de tiempo, maximizando los recursos.

### 3.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En los aspectos administrativos tenemos:

#### IMAGEN CORPORATIVA

##### a. LOGOTIPO

Figura N° 1 Logotipo propuesto



##### b. LEMA

**Cuidamos tu alimentación**

#### Bases Filosóficas de la empresa

##### a. MISIÓN

Comercializar y distribuir productos alimenticios y de consumo masivo de excelente calidad, dedicados a satisfacer las más exigentes necesidades del mercado, con personal calificado y comprometido, participando en el desarrollo de la región norte del país, aportando en su gestión con el cuidado del medio ambiente.

## **b. VISIÓN**

DIMMIA S.A. en cinco años será una empresa altamente competitiva en la distribución y comercialización de productos con calidad integral en el mercado nacional, mediante una cultura de excelencia en el servicio, la aplicación de valores, el mejoramiento continuo y el desarrollo humano.

## **c. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Exigir a nuestro proveedor la entrega de productos de calidad, garantizando la satisfacción de los clientes.
- Obtener un crecimiento en ventas en un 20%, logrando rentabilidad para la compañía, beneficiando a todos quienes conforman DIMMIAN
- Desarrollar las actividades con responsabilidad, en forma eficiente y eficaz.
- Proveer al personal de un buen trato, manteniendo el respeto entre empleados y propietarios a través de una comunicación, fomentando una adecuada organización entre las distintas áreas de la compañía, siendo todo complemento para el crecimiento de la organización.
- Buscar el mejoramiento continuo para garantizar posicionarse en el mercado norte del país.
- Adquirir un sistema contable, el cual brinde a la compañía control, con lo cual se pueda optimizar tanto el tiempo como los recursos.
- Incrementar los servicios con los que cuenta la compañía, para la satisfacción de nuestros clientes.

## **d. PRINCIPIOS**

- **Puntualidad:** Se hace referencia a este valor para exigir a los empleados el respeto de los tiempos de llegada y salida.
- **Calidad:** Se intenta que los productos o servicios ofrecidos sean de excelencia.

- **Justicia:** Se hace referencia a otorgar a cada uno lo que le corresponde, no solo desde el punto de vista salarial sino que también en cuanto se refiere a las actividades que a cada uno le tocará desempeñar.
- **Comunicación:** incentivar a que las relaciones laborales sean cordiales con todos los miembros de la empresa y con los clientes.
- **Responsabilidad:** estabilidad y buenas condiciones laborales, para quienes laboren en la compañía y entregar a los clientes bienes y servicios de calidad.
- **Trabajo en equipo:** integración de cada uno de miembros de la empresa al grupo laboral, para que se promuevan mejores resultados gracias a un ambiente positivo. Para ello es elemental la participación de los distintos miembros de la empresa en diversos ámbitos.

#### e. VALORES

DIMMIA S.A. cultiva un conjunto de valores corporativos, tales como:

- **CULTURA DE SERVICIO**  
Actitud proactiva, amabilidad, calidad, oportunidad y diligencia a los requerimientos de los clientes, brindando un servicio ágil y oportuno.
- **CALIDAD**  
Contamos con productos que brindan total confianza al consumidor.
- **INTEGRIDAD**  
Realizamos nuestro trabajo con honestidad y transparencia, basado en normas claras y permanentes.
- **INNOVACIÓN**  
Buscamos constantemente mejorar nuestros productos y servicios, invirtiendo en proyectos de investigación y desarrollo, con la mejor tecnología.
- **LIDERAZGO**  
Somos pioneros en las áreas de desarrollo agrícola, industrial y de servicios.

- **HUMILDAD**

Mantenemos una conducta de sencillez frente a nuestros logros porque sabemos que son el fruto del trabajo, dedicación y esfuerzo de quienes formamos parte de DIMMIA S.A.

### **3.3 Estructura Organizacional de la COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A**

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se plantea una propuesta de organigrama para DIMMIA S.A.

#### **NIVELES ESTRUCTURALES**

La estructura orgánico-funcional de la Empresa “DIMMIA”. Se propone establecerlo de la siguiente:

- Nivel Legislativo.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel Asesor.
- Nivel Auxiliar; y,
- Nivel Operativo.

#### **Nivel Legislativo o Superior.**

El nivel Legislativo o Superior está compuesto por los socios de la compañía que conforman La Junta General de Accionistas y son responsables de la planificación, normativa y toma de decisiones.

### **Nivel Ejecutivo.**

Este nivel Directivo o Ejecutivo está integrado por el Gerente de la compañía, quien es responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas, y las actividades de la empresa.

### **Nivel Asesor**

El nivel asesor está conformado por la unidad de Asesoría Jurídica, constituye la instancia de consulta, consejo o asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de mando de línea u operación, su función se canaliza a través del Gerente.

El contador integrante de la Dirección Financiera de la empresa, encargado de la coordinación, planeación, evaluación y control de todos los procesos financieros tales como: elaboración de presupuestos, nominas, estudio y planeación de las inversiones.

### **Nivel Auxiliar.**

El nivel auxiliar está integrado por la unidad de contabilidad y secretaria, que realizará las funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades de la compañía.

### **Nivel Operativo.**

Nivel operativo integrado las unidades de venta, serán los responsables de ejecutar los planes para cumplir con los objetivos y metas que se ha trazado la compañía.

## **3.4 Manual Orgánico Funcional**

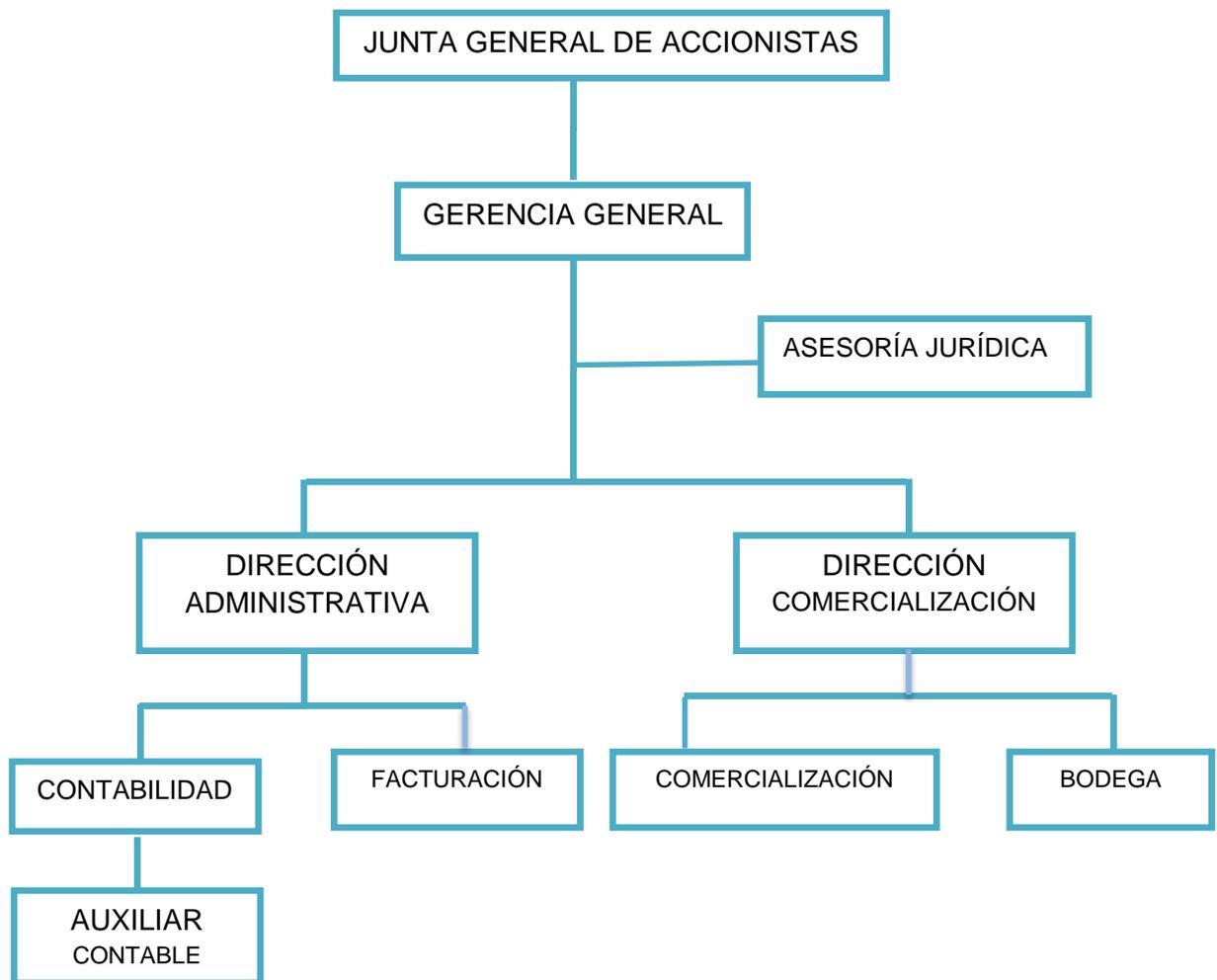
### **a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional es importante en toda empresa, en la cual se representa en forma gráfica los niveles jerárquicos, estableciéndose

la especialidad de cada nivel, unidas por líneas que indican responsabilidad y autoridad, eliminando la duplicidad de funciones.

La estructura orgánica de la empresa, es vertical que evidencia la lógica de la línea de mando, y los medios de control y dirección. Conforme crezca la empresa se deberá ampliar la estructura organizativa, acorde a las necesidades de la compañía.

**Figura N° 2 Organigrama estructural propuesto**



**Elaborado por:** Las autoras

### 3.5 CODIFICACIÓN

**Cuadro N° 20 Estructura orgánico funcional de Compañía  
Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A**

<b>Descripción</b>	<b>Sigla</b>	<b>Área</b>
<b>Nivel Superior</b>	NS	100
Junta General de Accionistas	JGA	101
<b>Nivel Ejecutivo.</b>	NE	200
Gerente	GP	201
<b>Nivel Asesor.</b>	NA	300
Contador General	CG	301
Asesor Jurídico	AJ	302
<b>Nivel Auxiliar</b>	NA	400
Secretaria	S	401
Auxiliar contable	AC	402
<b>Nivel Operativo.</b>	NO	500
Vendedor	V	501
Bodeguero	B	502

**Elaborado por:** Las autoras.

### 3.6 MANUAL DE FUNCIONES

El manual describe cada una de las actividades y funciones del área administrativa y ventas.

## Cuadro N° 21 Manual de funciones Junta General de Accionistas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b>
<b>PUESTO: Junta General de Accionistas</b>	<b>101</b>
Nivel: Superior	100
Reporta a: Accionistas	
Supervisa a: Gerente	
<p>Está constituido por los dos socios de la compañía de acuerdo a la escritura de constitución y serán los responsables de la conducción de la misma, hacia la obtención de los objetivos que ella persigue.</p>	
<p><b>Funciones:</b>  A La Junta General de Accionistas le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar y remover al gerente y fijar su remuneración;</li> <li>• Aprobar las cuentas y los balances que presente el gerente;</li> <li>• Resolver la forma de reparto de utilidades;</li> <li>• Resolver la amortización de los aportes sociales;</li> <li>• Convenir en la cesión de los aportes sociales y en la admisión de nuevos socios;</li> <li>• Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;</li> <li>• Resolver la disolución anticipada de la compañía;</li> <li>• Aprobar los planes, programas, presupuestos anuales y sus reformas y responsabilizar al gerente por su ejecución;</li> <li>• Autorizar la venta o hipoteca de bienes de la compañía;</li> <li>• Interpretar o reformar el estatuto y resolver aumentos o disminuciones de capital social, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes; y,</li> <li>• Aprobar las políticas, reglamentos internos, manuales, instructivos, procedimientos, etc</li> </ul>	

**Elaborado por:** Las autora

## Cuadro N° 22 Manual de funciones Gerente

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p><b>DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b></p>
<b>PUESTO: Gerente</b>	<b>201</b>
Nivel:	Ejecutivo 200
Unidad:	Gerencia
Reporta a:	Junta General de Accionistas
Supervisa a:	Todas las áreas de la empresa.
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Cumplir y vigilar la administración de la compañía, determinar las estrategias, organizar el trabajo, administrar al personal, e implantar sistemas: de motivación, de información, de decisiones, de control. Jerárquicamente dependerá de la junta general de accionistas.</p>	
<p><b>Funciones y Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa el talento humano a su cargo, efectuando reuniones periódicas para fijar y revisar los objetivos de trabajo.</li> <li>• Mantenerse informado e informar a los colaboradores sobre las características y modificaciones en los distintos productos y servicios.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos</li> <li>• Reportar mensualmente sobre el desempeño, desarrollo de operaciones y cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.</li> <li>• Mantener buena comunicación para obtener retroalimentación de los clientes.</li> <li>• Contratar y controlar al personal idóneo que se encargue de atender al cliente correctamente.</li> <li>• Coordinar reuniones periódicas con los miembros de la empresa.</li> </ul>	
<p><b>Requisitos Indispensables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título en ingeniería en: Administración, Finanzas, Economía o Marketing.</li> <li>• Tener conocimientos en manejo de herramientas de gestión.</li> </ul>	

- Experiencia de 2 a 3 años en cargos similares.
- Poseer las siguientes competencias: ambición profesional, flexibilidad, sociabilidad, dinamismo.
- Capacidad para tomar decisiones.

**Perfil:**

- Poseer un espíritu emprendedor: Consiste en la capacidad para incursionar en cosas nuevas y desconocidas con la certeza y convicción de que todo saldrá bien.
- Gestión del cambio y desarrollo de la organización: Habilidad para manejar el cambio para asegurar la competitividad y efectividad a un largo plazo.
- Habilidades cognitivas: Debe poseer inteligencia para tomar decisiones acertadas, lo que implica buena capacidad de análisis y síntesis, buena memoria para recordar datos, cifras, nombres y rostros de personas y creatividad para innovar.
- Habilidades interpersonales: Comprende la capacidad para comunicarse e influenciar sobre los demás y para resolver conflictos.
- Habilidad comunicativa: Es la capacidad para hacerse entender, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, así como la capacidad para escuchar y comprender a otros, para hacer preguntas, capacidad para dar reconocimiento verbal, es decir felicitar y expresar emociones positivas.
- Liderazgo: Es la capacidad para ejercer influencia, motivar e integrar personas, ejercer el poder y aplicar la autoridad y la disciplina.
- Espíritu competitivo: Debe poseer cualidades para no dejarse amilanar por los fracasos y capacidad para no dejarse avasallar por circunstancias adversas.
- Integridad moral y ética: El gerente es una persona de confianza para los accionistas y para la sociedad.

**Elaborado por:** Las autoras.

**Cuadro N° 23 Manual de funciones Contador General**

		<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA</b></p> <p><b>MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b></p>	
<b>PUESTO:</b>		Contadora	301
Nivel:	Asesor		300
Unidad:	Contabilidad		
Reporta a:	Gerente		
Supervisa a:	Asesoría contable		
<b>Funciones y responsabilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la compañía</li> <li>• Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por la ley</li> <li>• Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de DIMMIAN</li> <li>• Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>• Asesorar a la Gerencia y a la Junta General de Accionistas en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.</li> <li>• Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.</li> <li>• Presentar los informes que requiera la Junta General de Accionistas, el Gerente, en temas de su competencia.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estados financieros de conformidad con las NIC Y NIIF</li> <li>• Llevar el control permanente de los registros contables de la empresa.</li> <li>• Preparar información financiera con el visto bueno de la gerencia.</li> <li>• Planificar, controlar y ejecutar las actividades de su área y presupuesto de la empresa.</li> <li>• Tener la documentación del control contable al día.</li> <li>• Realizar las obligaciones tributarias correspondientes al giro del negocio puntualmente, para evitar multas y sanciones.</li> <li>• Estar en constantes actualizaciones con lo que dispone el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Estar al día con lo que respecta a los pagos con el IESS.</li> </ul>
<p><b>Requisitos y condiciones requeridos para el cargo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación formal superior</li> <li>• Especialidad Contador Público Autorizado (CPA.)</li> <li>• Experiencia en el área contable financiera un mínimo de un año.</li> <li>• Condiciones personales especiales para relacionarse, dinámico, proactivo, líder, trabajo bajo presión, negociación, ética moral.</li> </ul>
<p><b>Perfil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador público autorizado</li> <li>• Manejo avanzado del sistema operativo Windows</li> <li>• Conocimiento de manejo de personal</li> <li>• Indispensable conocimiento en auditoria, legislación relacionada y gestión contable.</li> </ul>

**Elaborado por:** Las autoras.

**Cuadro N° 24 Manual de funciones Asesor jurídico**

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b></p>
<b>PUESTO: Asesor Jurídico</b>	
<b>302</b>	
Nivel:	Asesor 300
Unidad:	Asesoría
Reporta a:	Junta General de Accionistas
Supervisa a:	Gerente
<b>Objetivo</b>	
Asesorar en materia jurídica a la gerencia y a La Junta General de Accionistas en asuntos jurídicos de la compañía.	
<b>Funciones y Responsabilidades.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a La Junta General y al Gerente en asuntos de orden jurídico para la toma de dediciones;</li> <li>• Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el patrocinio legal y contrataciones de la compañía;</li> <li>• Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le compete a la compañía;</li> <li>• Mantener informado permanentemente a la gerencia sobre los aspectos legales, judiciales y extrajudiciales; y,</li> <li>• Las demás funciones que le fueren encomendadas.</li> </ul>	
<b>Requisitos indispensables</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título superior de Abogado.</li> <li>• Experiencia en manejo legal y tributario.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Orientación y asesoramiento.</li> <li>• Expresión escrita.</li> </ul>	

**Elaborado por:** Las autoras.

**Cuadro N° 25 Manual de funciones Secretaria**

	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b></p>	
<p><b>PUESTO: Secretaria</b></p>		<p><b>401</b></p>
Nivel:	Auxiliar	400
Unidad:	Gerencia	
Reporta a:	Junta General de Accionistas	
Supervisa a:	Gerente	
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Es la encargada del manejo y control de las comunicaciones internas y externas como su archivo, brindar apoyo en ciertos aspectos administrativos coordinados por la gerencia; jerárquicamente depende del gerente.</p>		
<p><b>Funciones y Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la compañía;</li> <li>• Preparar la documentación y los informes que correspondan a gerencia;</li> <li>• Recibir llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar al gerente;</li> <li>• Archivar correctamente la documentación;</li> <li>• Orientar a los clientes que acuden a la gerencia, con buen trato y calidez;</li> <li>• Otras funciones que se le encomiende.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos indispensables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en secretariado o afines</li> <li>• Conocimientos de secretariado</li> <li>• Experiencia en el manejo contable</li> <li>• Experiencia de 1 a 2 años en cargos similares.</li> <li>• Trabajar en equipo bajo presión.</li> </ul>		
<p><b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión escrita</li> <li>• Comprensión oral.</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Manejo de recursos financieros</li> <li>• Pensamiento conceptual</li> </ul>		

**Elaborado por:** Las autoras

**Cuadro N° 26 Manual de funciones Auxiliar contable**

		<b>MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b>
<b>PUESTO: Auxiliar Contable</b>		<b>402</b>
Nivel:	Auxiliar	400
Unidad:	Contabilidad	
Reporta a:	Gerente	
Supervisa a:	Ventas	
<p>Se encarga de llevar la contabilidad y de rendir cuentas a su superior acerca de la caja chica y del efectivo que maneja</p>		
<p><b>Funciones y Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y presentación de estados financieros.</li> <li>• Control y administración de Caja Chica</li> <li>• Agilización y proceso de cobros</li> <li>• Realizar pagos de Planillas</li> <li>• Llevar un estricto control y registro de todas las actividades fiscales y contables de la empresa.</li> <li>• Apego a normas internacionales de contabilidad y a leyes fiscales y laborales.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones fiscales de la empresa en el tiempo estipulado.</li> <li>• Mantener actualizados y al día los registros contables.</li> <li>• Presentar a la gerencia un informe diario de disponibilidad de efectivo;</li> <li>• Elaborar los comprobantes de pago y los cheques para los pagos acompañando las facturas u otros documentos que los respalde.</li> <li>• Realizar las recaudaciones por las ventas de la compañía adjuntando toda la documentación que justifique y diariamente realizar un parte de recaudaciones y máximo al día siguiente realizar los depósitos en el banco;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar con la oportunidad del caso los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a la aprobación del gerente y La Junta General de Socios;</li> <li>• Realizar los roles de pago mensuales de los servidores de la compañía y proceder a su pago;</li> <li>• Cancelar al I.E.S.S, los aportes de los servidores de la compañía, realizar las actividades de agente de retención y proceder al pago de los impuestos de forma oportuna;</li> <li>• Preparar conjuntamente con el gerente el presupuesto.</li> <li>• Mantener de forma ordenada el archivo de contabilidad.</li> </ul>
<p><b>Requisitos Indispensables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de Contador Público Autorizado.</li> <li>• Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office:</li> <li>• Experiencia de 1 a 2 años en cargos similares.</li> <li>• Trabajar en equipo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de contabilidad, procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, teneduría de libros.</li> <li>• Manejo de Sistemas operativos, hojas de cálculo, transcripción de datos.</li> <li>• Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>• Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li>• Conocer la Normativa legal vigente y su aplicación.</li> </ul>

**Elaborado por:** Las autoras.

## Cuadro N° 27 Manual de funciones Vendedor

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b>
<b>PUESTO: Vendedor</b>	<b>501</b>
Nivel:	Operativo 500
Unidad:	Ventas
Reporta a:	Contador, Gerente
<p>Son muy importantes para que una empresa tenga éxito, así como también alcance sus objetivos y metas propuestas, ya que dependiendo de las decisiones que éste tome, puede llevar al triunfo o al fracaso a una empresa.</p> <p>Se encarga de dar a conocer los productos existentes para ser adquiridos por el cliente, además de dar a conocer descuentos, ofertas, promociones y nuevos productos de PRONACA.</p>	
<p><b>Funciones y Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender pedidos de clientes en oficina o mediante las visitas que se realiza en sus propios locales.</li><li>• Visitar y ofrecer productos a clientes específicos y a posibles clientes potenciales.</li><li>• Incrementar y actualizar cartera de clientes.</li><li>• Incrementar el nivel de ventas y cartera de clientes.</li><li>• Atender necesidades y exigencias de los clientes.</li><li>• Apego a políticas y reglas de ventas de la empresa.</li><li>• Formulación de entrega de informes de clientes visitados y ventas realizadas.</li></ul>	

**Requisitos Indispensables:**

- Poseer título en ingeniería en: de Marketing.
- Experiencia en el manejo de términos publicitarios.
- Experiencia de 1 a 2 años en cargos similares.
- Poseer las siguientes competencias: ambición profesional, flexibilidad, sociabilidad, dinamismo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Edad de 26 a 35 años.

**Perfil:**

- Actitudes positivas.
- Habilidades personales y para ventas.
- Conocimientos de la empresa, de los productos y servicios que la empresa comercializa y del mercado.
- Organizado y valora todo aquello que le permita maximizar su tiempo productivo diario.

**Elaborado por:** Las autoras.

## Cuadro N° 28 Manual de funciones Bodeguero

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.</b>
<b>PUESTO: Bodeguero</b>	<b>502</b>
Nivel:	Operativo <span style="float: right;">500</span>
Unidad:	Ventas
Reporta a:	Contador, Gerente.
<p>Recibir y llevar el registro de los productos que comercializa la empresa verificando las facturas de compra, y ventas con los comprobantes respectivos.</p>	
<p><b>Funciones y Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia y control de ingreso y salida de los productos.</li> <li>• Realización de inventario físico.</li> <li>• Permanente Buen mantenimiento y cuidado de la Bodega.</li> <li>• Realizar la entrega de los productos a vendedores, para la distribución.</li> <li>• Controlar la rotación y vencimiento de los productos de la Bodega.</li> <li>• Confrontar las guías de despacho o factura con las órdenes de compra de adquisiciones.</li> <li>• Informar a su superior sobre el stock de bodega para realizar los pedidos pertinentes.</li> <li>• Confrontar la existencia de la bodega con el control de stock del sistema.</li> </ul>	
<p><b>Requisitos indispensables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en administración o contabilidad</li> <li>• Experiencia en manejo de kárdex</li> </ul>	
<p><b>Perfil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado y sistemático</li> <li>• Orientación y control</li> <li>• Expresión escrita.</li> </ul>	

**Elaborado por:** Las autoras.

### 3.7 REGLAMENTO INTERNO

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### GENERALIDADES

**Art.1.- Objeto y Fundamento Legal.-** La compañía **DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.**, es una sociedad mercantil con fines de lucro, y que tiene por objeto social la distribución y comercialización de productos de consumo masivo, cárnicos , embutidos, balanceados, enlatados ,conservas y productos del mar y piscícolas y más que se mencionan en los estatutos de la constitución de la compañía, la misma que tiene su domicilio principal en la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi y en el cumplimiento de lo prescrito en el Art 64 del Código del Trabajo, y para los efectos previstos en el numeral 12 del Art. 42 y del literal e) del Art. 45 del mismo cuerpo legal, con el fin de normar de mejor forma las relaciones de trabajo, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 2 Términos.-** En los artículos de este reglamento se utilizara el término “**EL EMPLEADOR, EMPRESA o DIMMIA S.A.**”; cuando se refiera a **DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A.**; y el personal que labora bajo la relación de dependencia.

**Art. 3.- Exhibición.-** Para conocimiento de los trabadores, el empleador tendrá en permanente exhibición, por lo menos un ejemplar de este reglamento en los lugares de trabajo y en un sitio visible.

**Art. 4.- Obligatoriedad.-** Tanto el empleador, cuanto sus trabajadores, se sujetaran al estricto cumplimiento del presente Reglamento y su desconocimiento no será motivo o excusa para ningún empleado.

**Art. 5.- Reciprocidad.-** El empleador y sus trabajadores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que de manera recíproca, se impongan en este Reglamento y en los contratos de trabajo que se suscriban entre sí.

**Art. 6.- Autoridad.-** Las partes no reconocerán como oficial y obligatorio ningún tipo de comunicación o informativo que no lleve la firma del Gerente General, Gerente Administrativo o Financiero, o quien lo nombre de la empresa, salvo cualquier indicación contraria expresada en este reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 7.- Clasificación y Aclaración.-** Los empleados de la empresa se clasifican en estables y no estables:

1. Son considerados empleados estables, quienes han sido contratados para prestar sus servicios por un tiempo no menos a un año y que luego transcurrido de dicho lapso se ha prorrogado indefinidamente.
2. Son empleados no estables, quienes han sido contratados para prestar sus servicios de acuerdo a las modalidades contempladas en el ART.14 del Cód. de Trabajo y son :
  - De prueba;
  - De aprendizaje;
  - De Cierta Obra;
  - Eventuales;
  - Ocasionales y de temporada;
  - Por Tiempo Fijo; y
  - En General; los que determina la ley

**Art.8.- Autorizados a Contratar y Terminar la Relación Laboral.-** El gerente General o las personar que lo subroguen o se encuentren debidamente delegadas por escrito, son las únicas autorizadas para

contratar personal, así como para dar terminadas las relaciones laborales, previa presentación de la respectiva petición de desahucio, de ser el caso, ante la autoridad de trabajo competente o cualquier otra forma prevista por la ley o el respectivo contrato individual de trabajo

**Art. 9.- Requisito Básicos para la Admisión.-** En forma previa a su contratación los aspirantes a ser empleados de DIMMIA S.A., deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Cedula de Ciudadanía (Original y Copia)
- Licencia de Conducir (Original y Copia)
- Papeleta de Votación (Original Y copia)
- Carné de afiliación al IEES si lo tuviere (Original Y Copia)
- Certificado de los últimos empleos (Originales)
- Certificados de estudios o títulos que acrediten su instrucción según lo disponga el empleador
- Fotografías tamaño carné

**Extranjeros.-** Para el caso de aspirantes extranjeros, además de los documentos antes mencionados, lo que fueran aplicable deberán presentar una copia del pasaporte o documento de identificación, el censo, un certificado de permanencia en el país, la autorización laboral extendida por el Ministerio de Relaciones Laborales y otros documentos que exijan en su oportunidad las autoridades competentes. El trabajador extranjero será el único responsable de mantener vigentes los referidos documentos eximiendo de cualquier responsabilidad a la empresa. La empresa tiene la potestad exclusiva de contratar nuevos.

**Art. 10 Pruebas.-** El empleador, previa su contratación exigirá pruebas de conocimiento, suficiencia y capacidad de los aspirantes que ofrezcan sus servicios, cuando lo creyere necesario.

**Art.11.- Información Adicional.-** El empleado que fuere aceptado para prestar servicios a la empresa, deberá proporcionar toda la información que el empleado requiera para la elaboración de la correspondiente

carpeta personal y de manera especial informara sobre: dirección de su domicilio permanente, estado civil, número de hijos menores de edad y número de cargas familiares.

Está obligado además de comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria, estado civil y numero de cargas familiares dentro de los tres (3) días subsiguientes de ocurridos el hecho. La falta de esta comunicación será considerada por el empleador como falta de disciplina.

**Art. 12.- Certificado e Información Falsa.-** En caso de falsedad al proporcionar los datos y certificados solicitados, el empleador procederá de conformidad a lo establecido en el Art. 310 numeral 2 del Cód. de Trabajo.

**Art. 13.- Suscripción del contrato.-** Cumplidas las formalidades determinadas en los artículos precedentes, se celebrara el contrato de trabajo por escrito y se lo otorgara en tres ejemplares. El original se registrara y se archivara en la inspección de trabajo u oficina administrativa, la Primera copia será para los archivos del empleador y la segunda será entregada al empleado.

**Art.14.- Forma del Contrato.-** Todo contrato será celebrado por escrito, ante la autoridad competente, de acuerdo a las normas previstas en el Art.19 del Código del Trabajo.

Los contratos individuales de trabajo serán elaborados por la empresa de acuerdo a las diferentes modalidades previstas en el Reglamento Interno.

Las estipulaciones de los contratos, así como las normas de este Reglamento son obligatorias siempre que no se opongan a la ley.

**Art.15.- Aviso de Entrada.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 73 de la Ley de Seguridad Social, IESS, el aviso de entrada de cada nuevo empleado, dentro de 5 días de ocurrido su ingreso.

**Art.16.- Funciones.-** El empleador dispondrá en forma verbal o escrita, que los empleados, técnicos y profesionales que tiene a su servicio, cumplan las funciones para las que fueron contratados, de acuerdo con las regulaciones propias de su actividad profesional y de los procedimientos emitidos por la empresa.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA JORNADA**

**Art. 17.- Jornada Diaria y Atrasos.-** La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias y 40 semanales, de lunes a viernes a la que se sujetaran todos los trabajadores, comenzará en los locales o cualquiera de los centros de trabajo de propiedad o que administre el empleador.

**Art.18.-Jornada Especial.-** Debido a la logística de la empresa se realizara jornadas de trabajo que serán con consentimiento, respetando las 40 horas semanales de lunes a viernes; para poder modificar las jornadas de trabajo se necesitara la aprobación del Convenio de Horario por parte de la Dirección Nacional del Trabajo.

**Art.19.- Verificación.-** Todos los empleados están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta los horarios fijados por la empresa y debidamente aprobados por la Dirección Nacional de Trabajo.

**Art. 20.- Laborales Suplementarias y Extraordinarias.-** En circunstancias especiales y de conformidad con el control de trabajo, a juicio del empleador y cuando este así lo requiera, los empleador concurrirán a laborar jornadas suplementarios y/o extraordinarias, las veces que fueren requeridos por el empleador dentro del límite señalado por la Ley y las Circunstancias previstas en la misma.

La empresa reconocerá las jornadas suplementarias y/o extraordinarias de trabajo debidamente autorizadas, con los recargos de ley.

Además los empleados laboraran cuando se requiera aumento de la jornada por la causa de fuerza, mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente o riesgo o cuando para el empleador sean indispensables trabajos de urgencia y mantenimiento de las instalaciones, máquinas y equipos en cuyo caso se pagara también los recargos de ley y demás beneficios legales.

**Art. 21.- Trabajo Compensatorio y Recuperación de tiempo de Trabajo.-** No se considera trabajo suplementario o extraordinario aquel que tuviera que realizar el empleador como consecuencia del abandono de sus labores, o por permisos concedidos por el empleador o por días feriados no obligatorios que deben recuperarse.

**Art. 22.- Labor Efectiva.-** Las horas fijadas en los horarios de trabajos, inician y dan termino en la labor efectiva, en consecuencia, a la hora de inicio, los empleados deberán estar en su lugar de trabajo con su uniforme y laborando; lo mismo se entenderá a la hora fija para el término de la jornada.

**Art. 23.- Trabajo Fuera de Horario.-** La Jornada máxima de trabajo obligatoria será de 40 horas semanales, de Lunes a Viernes de acuerdo a los horarios y modalidades determinadas en los artículos precedentes; sin embargo, los empleador podrán laborar las horas semanales fijadas en el presente artículo y fuera de los horarios establecidos, cuando fueran requeridos según en el Art. 20 de este Reglamento y en estos casos se cumplirá con lo previsto por la Ley. Para laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, las partes deberán suscribir un convenio por escrito y sujetarse a lo dispuesto en el Art.55 del Cód. de Trabajo, en lo referente a límites y recargos legales.

**Art. 24.-Salida de Trabajo.-** Ningún empleado puede abandonar su labor durante las horas de trabajo sin permiso del jefe inmediato para otorgar ese permiso que será concedido por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad, ejercicio de sufragio y en general, en todos los casos permitidos por la ley, bajo el siguiente procedimiento:

**A).** Llenar el formulario de “Solicitud de Permiso” y presentarlo al jefe inmediato.

**B)** Entregar el formulario aprobado a Recursos Humanos para efecto del control de permiso, vacaciones y coordinación de remplazos.

**Art. 25.- Causa Justificada.-** Se considerara justa causa para faltar de asistencia o puntualidad: enfermedad del empleado comprobada obligatoriamente con un certificado médico por los facultativos del IESS o abalizados por los mismos, médicos autorizados por la compañía; calamidad doméstica y fuerza mayor a satisfacción del empleador con alcance de las normas constantes en segundo inciso del Art. 54 del Código del Trabajo.

**Art. 26.- Funciones de confianza, Discontinuas y Vigilancia.-** No habrá limitación de la jornada para aquellos empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza, ni para los que se ocupen de actividades de simple vigilancia cuando se alojen en un lugar de trabajo; todos los cuales deberán laborar todo el tiempo que fuese necesario para cumplir debidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario ya referidos constituya trabajo suplementario, implique sobre remuneraciones alguna, todo de conformidad con el Art. 58 del Código del Trabajo. El Art 81 del Cód. Del Trabajo, señala que los sueldos y salarios se estipularan y en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales o sectoriales.

**Art. 27.- Días de descanso Obligatorio.-** Son los días de descanso obligatorios los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo. En los días de fiestas o descanso obligatorio, los empleados, no serán obligados a laborar; sin embargo, si es que tales días coinciden con el turno o jornada de trabajo establecido, el empleado a quien corresponda ese turno estará obligado, a laborar y el empleador a pagarle ese tiempo de trabajo con recargos de la ley.

**Art. 28.- Trabajos en Días y Horarios no Laborales.-** En caso que se requiera los servicios de un empleador en los días no laborables, el jefe inmediato deberá comunicar del particular a Recursos Humanos.

**Hoja de Asistencia.** Solamente con esta justificación se reconocerá el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que se pagaran de conformidad con la Ley y este Reglamento.

La supervisión del trabajo será de responsabilidad de cada jefe de área o su representante.

**Art. 29.- Descanso Semanal Forzoso.-** Los empleados gozaran del descanso semanal forzoso de cuarenta y ocho horas consecutivas de descanso, pudiendo en determinados casos, ser estos días de diferentes a sábados y domingos, cuando la actividad para la cual fueron contratados así lo determine conforme a lo establecido en los Art.48 y 50 del Código del Trabajo.

**Art. 30.- Horarios Estrictos.-** La ejecución de los trabajos de realizan en cumplimiento a las normas legales establecidas den el Código de Trabajo y de este Reglamento, los empleados están obligados a cumplir estrictamente con los horarios fijados; no pudiendo por lo tanto, retirarse de su trabajo o suspenderlo sin antes haberlo entregado a su reemplazante y a la hora precisa.

**Art. 31.- Pago de Descanso Semanal.-** El empleador solo pagara el descanso semanal a los empleados que habiéndose comprometido a prestar sus servicios todos sus días, según los horarios establecidos, no faltan al trabajo o que si lo han hecho sea por causa justa, por disposición legal o del mismo empleador, al tenor de lo establecido en el Art.53 del Código del Trabajo.

**Art. 32.- Control de asistencia y Puntualidad.-** El control y el registro de asistencia y puntualidad se llevara, mediante el sistema de hojas de control elaboradas por el empleador y con un código especial; en los cuales deberán costar los nombres y apellidos de cada empleado, hora

de entrada hora de salida y tiempo realmente laborado. También podrá adoptarse cualquier otro sistema autorizado que permita controlar la asistencia y puntualidad de los empleados de la empresa.

**Art. 33.- Registro Personal.-** El registro de hora de entrada y salida en las respectivas hojas de control deberán ser en presencia de cada empleado para evitar manchas, borrones, enmendaduras u omisiones y certificar mediante la correspondiente firma su conformidad con el registro.

Cualquiera anomalía que fuera detectada en las hojas de registro de asistencia hará presumir la asistencia de alguna irregularidad, la cual será sancionada como falta grave de disciplina; pudiendo dar lugar a la terminación de las relaciones de trabajo previo visto bueno, de acuerdo al Art. 172 del Código del trabajo.

**Art. 34.- Abandono de trabajo.-** El abandono de trabajo en horas laborales, sin permiso o justa causa, será sanción de acuerdo a lo previsto en este mismo Reglamento y según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Art. 35.- Personas Facultadas.-** Las personas con facultades para conceder permisos o licencias, según las modalidades establecidas en el presente Reglamento son; Gerente Administrativo y el Gerente General o quienes les subroguen legalmente o se encuentren delegados para el efecto.

**Art. 36.- Formas y Clases de Permisos.-** Serán válidos solo los permisos determinados en este reglamento, los cuales serán por escrito y llevarán la firma de la persona autorizada para concederlos.

1.- Permiso medico remunerado, para concurrir citas con facultativos del I.E.S.S o médicos privados. El pago de estos permisos se efectuara solo el tiempo que fueren debidamente justificados con el certificado conferido por el I.E.S.S o el médico tratante y que será presentado ante el superior jerárquico, quien se encargara del trámite respectivo. En caso de no presentar dicho certificado, el tiempo de ausencia al trabajo de empleado, será considerado como anticipo de vacaciones.

2.- Permiso medico con remuneración hasta 3 días de descanso con prescripción médica y autorizada por los facultativos del I.E.S.S o el médico Tratante. En Este caso de ser mayor tiempo de descanso se sujetara a los Reglamentos del I.E.S.S.

3.- Permiso con anticipo a vacaciones cuando los permisos sean por medio día o más tiempo. Sera autorizado por el Gerente General o quien lo subrogue o la persona delegada para el efecto.

4.- En el caso de fallecimiento de familiares del empleado, se estará a lo prescrito en el numeral 30 del Art.42 del código del Trabajo, a esto es a tres días de licencia remunerada.

5.- Los empleados que tengan que ausentarse de su trabajo por motivos de trabajo mismo o por comisión de servicio, recibirán la autorización del Gerente General o quien lo subrogue o de la persona delegada para el efecto.

**Art. 37.- Ausencia de la Persona Autorizada.-** En los casos de necesidad extrema, calamidad doméstica o de fuerza mayor u otra circunstancia similar, en ausencia de las personas facultadas para conceder permisos; podrá concederlo el jerárquico superior, los mismos que estarán sujetos a ratificación y aprobación por parte del Gerente General.

**Art. 38.- Personas Autorizadas.-** El Gerente General o quien lo subrogue o la persona delegada para el efecto, son las únicas personas autorizadas para justificar faltas de trabajo.

**Art. 39.- Declaración.-** El empleador declara que solo concederá permiso en los casos establecidos en el código de Trabajo y el presente Reglamento interno de Trabajo.

**Art. 40.- Notificación de Enfermedad.-** El empleado que se hallare enfermo deberá comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico o a cualquiera otra autoridad de la empresa dentro de los tres 3 primeros días de la enfermedad; si no lo hiciera así, se considera su inasistencia como faltas injustificadas salvo que demuestre a satisfacción del empleador, su absoluta imposibilidad de hacerlo.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL**

**Art. 41.- Obligaciones generales.-** Los empleados de DIMMIA S.A., Tendrá las obligaciones que normalmente le corresponde en el fiel cumplimiento de sus labores, por acuerdo constante en los contratos individuales de trabajo o la costumbre establecida en la empresa y por la ley.

**Art. 42.- Uso de Uniformes y Presentación.-** Todo el personal a quienes la empresa haya proporcionado uniformes y de manera gratuita, a quienes atienden directamente a clientes y público en general, están obligados a usar el uniforme de la empresa, en todo momento en que estén ejecutando su trabajo o se encuentren en las instalaciones de la misma.

Deberán además usar el uniforme completo sin cambiar o adicionar prendas que lo altere y cuidar de su buena presencia.

Los uniformes y credenciales de trabajo son de propiedad de la empresa, y en caso de terminación de contrato el empleado deberá devolverlos a Recursos Humanos antes de recibir su liquidación siempre y cuando haya logotipo de la empresa.

Queda prohibido el uso de uniformes fuera del horario de trabajo.

**Art. 43.- Otras obligaciones.-** a más de las obligaciones constantes en el código de Trabajo, contrato individual y en el presente reglamento, el empleado está obligado a:

1. Conocer los fundamentos y principios de los que se basa la empresa.
2. Mantener buena conducta y corrección en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina.
3. Tener una actitud de respeto, servicio y tolerancia para con los clientes de DIMMIA S.A.
4. Procurar total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones de trabajo y en especial en las horas de trabajo
5. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñarlo.
6. Usar el uniforme que se le provea y mantenerlo limpio.
7. Recibir, aceptar y cumplir órdenes, instrucciones y correcciones relativas a la conducta y al trabajo para el cual fue contratado.
8. Prestar toda la colaboración que fuere requerida en caso de siniestro o de riesgo inminente que ponga a las personas y bienes de la empresa, que estuvieren a su cargo
9. Cuidar los equipos de trabajo a cargo del empleador, a fin de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento debiendo dar aviso a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieren algún desperfecto para la reparación respectiva.
10. Informar a sus superiores con la oportunidad debida sobre todo aquello, que a su juicio pudiere entorpecer la marcha normal del trabajo.
11. Mantener la producción de su respectiva labor dentro de los límites técnicos establecidos, es decir, desempeñar con conocimiento, eficiencia y buena voluntad las labores encomendadas cumpliendo fielmente las instrucciones previas de la empresa.
12. Considerar en forma permanente a los superiores y compañeros de trabajo sin excepción alguna.

13. Cumplir estrictamente los horarios y turnos de trabajo para el cual fueron contratados.
14. Cuidar la seguridad personal y de los demás empleados, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las autoridades competentes.
15. Cumplir estrictamente las órdenes de sus superiores y respetarles de acuerdo a sus funciones para las que fue contratado.
16. Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias, y reclamos a que hubiere lugar a través de su superior jerárquico en debida forma.
17. Cuidar que no se desperdicié los materiales y suministros que el empleado recibe para su labor y devolver todo cuanto no fue utilizado.
18. Realizar individualmente y/o colectivamente los trabajos que se les confía con absoluta responsabilidad, eficiencia y honradez de acuerdo a sus funciones para las que fue contratado.
19. Suministra a sus superiores información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se hubiere presentado en los bienes de la empresa.
20. Prestar sus servicios en horas suplementarias cuando el empleador por necesidades imprescindibles así lo requiera.
21. Supervisar al personal asignado a su mando y reportar inmediatamente cualquier novedad a su superior jerárquico, respecto a su comportamiento y rendimiento en la ejecución de las labores asignadas.
22. Guardar en forma confidencial toda la información de la empresa que se confiará en relación de desempeño de su trabajo.
23. Rendir cuentas sobre los dineros entregados para comisiones, compras u otras funciones de trabajo en el menor tiempo posible.
24. Avisar al jefe inmediato, por lo menos con 24 horas de anticipación, cuando requiera permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada.
25. En el caso de quienes conducen vehículos del empleador, deberán hacerlo con cautela y respetando las normas de tránsito, y que esté debidamente autorizado para conducir.

26. Concurrir puntualmente a sus labores a las horas señaladas para el efecto. Si llega atrasado con más de 5 minutos, se hará el descuento respectivo en los roles de pagos mensuales. En caso de reincidencias se aplicará el Art. 172 del Código de Trabajo.
27. Todas las demás que consten en los contratos individuales de trabajo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 44.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo, se prohíbe lo siguiente:

1. Concluir la jornada de trabajo, sin autorización expresa para ello antes de la culminación de las mismas según los horarios y turnos establecidos.
2. No encargar a otras personas la realización del trabajo que se le ha encomendado de acuerdo a sus funciones para las que fue contratado.
3. No fumar dentro de los lugares de trabajo.
4. No usar los teléfonos celulares para mantener conversaciones personales, salvo que se trate de situaciones de fuerza mayor debidamente comprobadas.
5. No leer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura durante las jornadas de trabajo y que no tengan relación con el desempeño del trabajo asignado.
6. No intervenir en actividades políticas o religiosas en los locales de trabajo.
7. No aceptar visitas en lugares de trabajo durante la jornada de trabajo, salvo casos estrictamente necesarios.
8. No escribir leyendas, juegos de azar, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o publicidad, si no existe autorización para ello.

9. Hacer préstamos en dinero entre empleados; pudiendo considerar falta grave, tales actos cuando signifiquen extorsión o usura.
10. No dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.
11. No utilizar vehículos del empleador en actividades particulares, los cuales deberán ser manejados exclusivamente por los choferes o personas designadas específicamente para tal objeto.
12. No emplear sin autorización del empleador, útiles, equipos, sistemas de propiedad para asuntos personales o para beneficios de terceros.
13. No trasladarse de una sección a otra para dedicarse a conversaciones o realizar trabajos no encomendados salvo que exista el permiso correspondiente.
14. No propagar falsos rumores o comentarios, respecto a la calidad de servicios que presta la empresa.
15. No disminuir o descuidar intencionalmente el ritmo de trabajo encomendado.
16. No abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso del superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que exista justa causa y emergente.
17. No suspender labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no estén permitidas por la ley en igual forma la demora para el inicio de la jornada de trabajo sin fundamento legal.
18. No negarse a trabajar en labores y funciones a las que estuviere designado dentro de los horarios y turnos previsto y aprobados.
19. No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica. En este caso no se le permitirá el ingreso al empleado, y se considerará como causal para dar por terminada la relación laboral.
20. No introducir a los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o tomarlos dentro de la jornada de trabajo.
21. No introducir o portar armas de fuego o corto punzantes en los lugares de trabajo y más instalaciones de la empresa; salvo en caso de los vigilantes y guardias.

22. No alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer cualquier documento, reporte, archivo, escrito de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado o prestando a esta.
23. No causar daño a cualquier naturaleza (físicos, materiales, morales, entre otros) a la empresa, sus administradores, accionistas o empleados.
24. No ofender, hostigar, coaccionar o agredir a los compañeros, administradores o superiores dentro y fuera de las dependencias de la empresa.
25. No revelar información confidencial que se le ha confiado por el desempeño de sus funciones o que llegare a sus manos de manera circunstancial, y en general asuntos de funcionamiento de la empresa.
26. No promover algazaras o reyertas así como escándalos en los lugares de trabajo.
27. No sustraer información técnica, propia de la actividad de la empresa, para la utilización particular o para beneficios de terceros.
28. No tomar decisiones por su cuenta o cambiar algún sistema establecido de trabajo sin autorización del jefe inmediato superior.
29. No propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la empresa o de sus representantes o que produzcan inquietud y malestar entre los empleados, proveedores y clientes.
30. No negarse sin causa justa a realizar las labores ordinarias que se le han encomendado.
31. No proporcionar datos falsos al empleador respecto a su identificación y trabajos anteriores.
32. No realizar actividades ajenas a su trabajo ya sea en beneficio propio o de terceros durante las horas de trabajo, así como realizar competencia con DIMMIA S.A., no podrá por ningún concepto trabajar para empresas competidoras aún en horarios distintos a los de su trabajo y en caso de incumplimiento será motivo suficiente para la terminación del contrato de trabajo conforme al literal g) del Art. 46 del Código de Trabajo, previo trámite de visto bueno.

- 33.No realizar negocios a título personal con el fin de perjudicar a su empleador o competir con este.
- 34.No informarse de contenido de cartas, correos electrónicos, fax o cualquier otro documento perteneciente a la empresa, salvo el que fuere necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 35.No suspender el trabajo sin sujetarse a la reglamentación relativa de los turnos y horarios de la empresa. Igualmente tener arbitrariedad, a título de préstamo, fondos de caja, dejando en su lugar vales, a menos que tenga la autorización del Gerente.
- 36.No realizar cambios en el proceso de comercialización, sin previa autorización u orden del Gerente General de la Empresa o quien haga sus veces.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES**

**Art. 45.- Tipo de Sanciones.-** Con el fin de precautelarla disciplina, orden, respeto y jerarquía para el desarrollo de sus actividades DIMMIA S.A., para los casos de indisciplina incluye las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal o llamada de atención.
2. Amonestación escrita.
3. Multa, que en ningún caso serán mayores al 10% de la remuneración
4. Terminación del Contrato de Trabajo mediante la solicitud del visto bueno.

De conformidad con lo previsto en el Art.172 del Código de Trabajo.

**Art. 46.- Tipo de Faltas y Aplicación de Sanciones.-** la aplicación de sanciones en el artículo precedente se hará tomando en cuenta la consideración de gravedad de la falta de cada caso, para lo cual se considerará la imprudencia, reincidencia, escándalo y perjuicio

ocasionado a la compañía o sus empleados. Teniendo en cuenta las circunstancias antes señaladas, las faltas se clasifican en leves y graves.

Constituyen faltas leves las que impliquen la transgresión de las obligaciones previstas desde el numeral 1 al 15 del Art. 43 o la inobservancia de las prohibiciones descritas desde los numerales 1 al 18 del Art. 44 de este Reglamento Interno.

Se considera faltas graves, las que constituyan un incumplimiento de las obligaciones descritas desde los numerales 16 al 28 del Art. 43 o la desobediencia de las prohibiciones específicas desde los numerales 19 al 36 del Art. 44 de este Reglamento. Se aclara que la aplicación de las sanciones será de acuerdo con la gravedad de la falta no siendo obligatorio seguir el orden establecido en el artículo anterior.

Las sanciones de llamado de atención, amonestación escrita o multa serán solicitadas por el jefe inmediato e impuesta por Recursos Humanos, previo conocimiento y autorización del Gerente General, mientras que la sanción de indemnización de perjuicios y la terminación del contrato de trabajo, únicamente por el Gerente General de la compañía o quien lo remplace.

Estas sanciones serán anotadas en el expediente personal del sancionado.

**Art. 47.- Faltas injustificadas.-** En caso de faltas injustificadas de asistencia de trabajo, se procederá de acuerdo con las normas del Art. 55 del Reglamento Interno, así como lo previsto en los Arts. 54 y 172 del Código de Trabajo.

**Art. 48.- Incumplimiento.-** El incumplimiento de las normas constantes en este Reglamento Interno, será considerado por el Empleador según las estipulaciones del Código de Trabajo y el presente capítulo.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS VACACIONES ANUALES.**

**Art. 49.- Derecho de gozar vacaciones y autorización.-** Todos los empleados tendrán derecho a gozar de las vacaciones anuales establecidas en el Código de Trabajo, esto es quince días anuales de descanso, incluido los días no laborables (feriados, sábados y domingos), por cada año completo de servicio a órdenes de la empresa y menos de 15 días de anticipación al periodo vacacional que solicita.

Si por razones de orden técnico o de confianza, el empleador solicitare el concurso de uno o más de sus empleados podrá negar la vacación de ese año para acumular en el siguiente, de acuerdo a lo que dispone el Art. 74 del Código de Trabajo antes referido.

El empleado podrá acumular sus vacaciones hasta un máximo de tres años consecutivos, conforme dispone el Art. 75 del Código de Trabajo.

**Art. 50.- Descuento de Vacaciones.-** A la fecha de salir de vacaciones los trabajadores recibirán el pago correspondiente y se procederá adicionalmente a descontar los días de anticipo a vacaciones, otorgados por el empleador en diferentes fechas.

**Art. 51.- Vacaciones por Antigüedad.-** Quien tenga derecho a días de vacaciones adicionales por antigüedad, gozan de este beneficio en los términos establecidos en los contratos individuales y Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO.**

**Art. 52.- Pago de Remuneraciones.-** Las remuneraciones se pagarán a los empleados, mediante depósito o consignación en las cuentas corrientes o de ahorros, en dinero, cheque u otra forma permitida por la ley, en forma directa o a la persona que autorice por escrito.

**Art. 53.- Remuneración cubre descanso obligatorio.-** El monto de las remuneraciones que perciben los empleados de la empresa, cubre y comprende, de conformidad con la Ley Laboral, el pago correspondiente a los días de descanso dentro del mismo periodo mensual, quincenal o semanal, independientemente de la modalidad de trabajo, turnos y horarios.

**Art. 54.- Versificación de control de asistencia y puntualidad.-** Para efectos del pago íntegro de las remuneraciones del empleado, el empleador se guiará por las hojas de control de asistencia y puntualidad que contengan la información necesaria sobre las jornadas diarias de trabajo, sin adulteración de ningún tipo o el sistema automatizado que exista para el efecto.

**Art. 55.- Descuentos antes de la liquidación final.-** Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier motivo y tenga que recibir pagos de la empresa por cualquier concepto, se liquidará su cuenta y antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontará todos los valores que se halle adeudando al Empleador, de acuerdo con la ley y este Reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 56.- Consulta o reclamación.-** Todo empleado que presta sus servicios en DIMMIA S.A., tiene derecho a presentar cualquier consulta o reclamación a su respectivo superior y además a ser atendido en su exposición.

**Art. 57.- Vigencia.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Director Regional de Trabajo.

**Art. 58.- Reforma y Adiciones.-** La empresa conforme a las disposiciones del Código de Trabajo, se reserva el derecho a presentar

al Director Regional de Trabajo para su aprobación, las reformas o adiciones.

**Art. 59.- Exhibición.-** Una vez que las reformas fueren aprobadas, el empleador dará a conocer a todos los empleados con la exhibición permanente de la misma de acuerdo a lo prescrito en este mismo cuerpo reglamentario.

**Art. 60.- Supletoriedad.-** En todo cuanto no estuviere previsto en el presente reglamento Interno de trabajo, las partes se someterán a las disposiciones legales y contractuales pertinentes.

Tulcán: a los 18 días del mes de noviembre del 2014.

---

**Gerente General**

---

**MRL. Inspector de Trabajo**

### **3.8 CÓDIGO DE ÉTICA**

El código de ética de la COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A. está enfocado en varios aspectos que se describen a continuación:

#### **ACCIONISTAS Y PROPIETARIOS**

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, deben:

- Configurar la compañía como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el

medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.

- Configurar la compañía como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.
- Nombrar como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencias profesionales, éticas y responsables de su gestión.
- Definir y defender la misión y los valores de la compañía en línea con su Código Ético

## **ADMINISTRADORES Y DIRECTORES**

En relación con sus funciones de Dirección:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la compañía y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la compañía.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internacionales de contabilidad, los sistemas internos y externos de control y gestión de riesgo adecuados a las características de la compañía.
- Mantener los registros, con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.

- Facilitar a los auditores, toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos de la compañía.
- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa

### **PROVEEDORES Y CLIENTES**

En relación con sus funciones deben:

- Relacionarse con los proveedores de forma ética y lícita.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de su producto, así como de su precio condiciones de entrega y calidad.
- Garantizar un producto de calidad e higiénicamente manejado, atendiendo en forma rápida y eficaz las sugerencias y propuestas de clientes buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

### **COMPETIDORES**

En relación con sus funciones deben:

- No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.
- Competir lealmente con otras empresas, mediante el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- No captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

### **EMPLEADOS**

En relación con sus funciones deben:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados.

- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados, mejorando condiciones de mérito y capacidad.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, previniendo riesgos laborales.
- Proponerse la integración laboral de las personas con capacidades especiales.

Tulcán: a los 18 días del mes de noviembre del 2014.

\_\_\_\_\_  
**Gerente General**

### **3.9 ASPECTOS CONTABLES**

#### **POLÍTICAS CONTABLES**

- Al finalizar cada día laborable se debe elaborar el informe de ventas, registrar la facturación realizada por los vendedores, pagos y gastos realizados con sus respectivos respaldos.
- El inventario se lo realizará cada quince días, analizando el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en dicho periodo se aplicara un descuento, caso contrario se los dará de baja, ya que son productos perecederos.
- La contabilidad de DIMMIA S.A., se la realizará en base a las leyes establecidas como las NIIF'S, NIC'S, Ley de Régimen Tributario Interno, Código del Trabajo y demás disposiciones.

- La comunicación entre el gerente y el contador debe ser directa y frecuente con la finalidad de estar informado de las decisiones tomadas en cuanto a cambio de políticas.
- Los pagos o desembolsos que realice el departamento de contabilidad, deberá constar la firma de autorización de parte de la gerencia, con la documentación de soporte.
- Los documentos contables deberán ser archivados en forma ordenada y secuencial.
- El cálculo de provisión cuentas incobrables, para saldos de 0 a 30 días no tiene provisión, de 31 a 60 días 1%, de 61 a 90 días 2%, y más de 360 días el 100%.
- Se utilizará el método de Promedio Ponderado para la valoración de inventarios.
- El método de depreciación aplicado será el método de línea recta, ya que el valor en libros disminuye linealmente con el tiempo.
- La presentación de estados financieros lo realizará el contador en forma mensual, o cuando lo solicite el gerente.
- Las declaraciones tributarias las realizará de forma oportuna, aplicando lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- El departamento de contabilidad, se encargará de realizar un análisis financiero periódico, de forma mensual, entregarlo a gerencia y explicarlo correctamente, para la adecuada toma de decisiones.
- El contador será el responsable de realizar este trabajo con criterio profesional, teniendo que capacitarse permanentemente para realizar esta interpretación.
- El análisis obtenido producto de los índices financieros, serán entregados conjuntamente con los balances al final del periodo contable o de la fecha que el gerente propietario necesite.
- Para la adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener ordenadamente los archivos de los documentos.
- La información financiera obtenida es de uso exclusivo del gerente propietario.

### **3.9.1 PLAN DE CUENTAS**

El plan de cuentas constituye un listado lógico y ordenado identificando las cuentas del mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad de la compañía con su respectivo nombre y código.

**Cuadro N° 29 Plan de cuentas**

Cuentas	CÓDIGO
<b>ACTIVO</b>	<b>1</b>
ACTIVO CORRIENTE	101
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101
ACTIVOS FINANCIEROS	10102
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1010201
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	1010204
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	101020501
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	101020502
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209
INVENTARIOS	10103
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION	1010303
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL LA PRESTACION DEL SERVICIO	1010304
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1010305
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS	1010306
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	1010307
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	1010308
OBRAS TERMINADAS	1010309
MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	1010310
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010311
OTROS INVENTARIOS	1010312
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	1010313
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)	1010502
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	10106
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	10107
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10108
ACTIVO NO CORRIENTE	102
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201
TERRENOS	1020101
EDIFICIOS	1020102
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103
INSTALACIONES	1020104
MUEBLES Y ENSERES	1020105
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	1020107
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1020109
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020114
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011401
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011402
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011403

PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202
TERRENOS	1020201
EDIFICIOS	1020202
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204
ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCIÓN	1020302
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303
PLANTAS EN PRODUCCIÓN	1020304
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306
ACTIVO INTANGIBLE	10204
PLUSVALÍAS	1020401
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1020402
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020403
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	1020404
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405
OTROS INTANGIBLES	1020406
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	1020604
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703
OTRAS INVERSIONES	1020704

(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706
<b>PASIVO</b>	<b>2</b>
PASIVO CORRIENTE	201
PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	20101
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103
LOCALES	2010301
DEL EXTERIOR	2010302
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104
LOCALES	2010401
DEL EXTERIOR	2010402
PROVISIONES	20105
LOCALES	2010501
DEL EXTERIOR	2010502
PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702
CON EL I.E.S.S	2010703
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705
DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108
OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109
ANTICIPOS DE CLIENTES	20110
PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	20111
PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112
JUBILACIÓN PATRONAL	2011201
OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202
OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113

PASIVO NO CORRIENTE	202
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202
LOCALES	2020201
DEL EXTERIOR	2020202
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203
LOCALES	2020301
DEL EXTERIOR	2020302
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204
LOCALES	2020401
DEL EXTERIOR	2020402
OBLIGACIONES EMITIDAS	20205
ANTICIPOS DE CLIENTES	20206
PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207
JUBILACIÓN PATRONAL	2020701
OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702
OTRAS PROVISIONES	20208
PASIVO DIFERIDO	20209
INGRESOS DIFERIDOS	2020901
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902
OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210
<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>3</b>
CAPITAL	301
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101
(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302
PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303
RESERVAS	304
RESERVA LEGAL	30401
RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402

OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305
SUPERÁVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	30501
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	30502
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	30503
OTROS SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN	30504
RESULTADOS ACUMULADOS	306
GANANCIAS ACUMULADAS	30601
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	30603
RESERVA DE CAPITAL	30604
RESERVA POR DONACIONES	30605
RESERVA POR VALUACIÓN	30606
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	30607
RESULTADOS DEL EJERCICIO	307
GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702
<b>INGRESOS</b>	<b>4</b>
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	41
VENTA DE BIENES	4101
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4102
CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	4103
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	4104
REGALÍAS	4105
INTERESES	4106
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	410601
OTROS INTERESES GENERADOS	410602
DIVIDENDOS	4107
GANANCIA POR MEDICIÓN A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	4108
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109
DESCUENTO EN VENTAS	4110
DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111
BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	4112

OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4113
<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	<b>51</b>
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101
INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510101
COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510102
IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510103
INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510104
INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105
COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106
IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	510107
INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108
INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109
INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110
INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	510111
INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112
MANO DE OBRA DIRECTA	5102
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510201
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510202
MANO DE OBRA INDIRECTA	5103
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510302
OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	5104
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401
DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	510402
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	510403
EFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	510404
GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408

GANANCIA BRUTA	42
OTROS INGRESOS	43
DIVIDENDOS	4301
INTERESES FINANCIEROS	4302
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	4303
VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	4304
OTRAS RENTAS	4305
<b>GASTOS</b>	<b>52</b>
GASTOS	5202
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520201
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520202
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520203
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520204
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520205
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520206
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520207
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520208
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520209
COMISIONES	520210
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	
COMBUSTIBLES	520212
LUBRICANTES	520213
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	520214
TRANSPORTE	520215
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520216
GASTOS DE VIAJE	520217
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520218
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520219
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	520220

DEPRECIACIONES:	520221
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52022101
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	52022102
AMORTIZACIONES:	520222
INTANGIBLES	52022201
OTROS ACTIVOS	52022202
GASTO DETERIORO:	520223
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52022301
INVENTARIOS	52022302
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	52022303
INTANGIBLES	52022304
CUENTAS POR COBRAR	52022305
OTROS ACTIVOS	52022306
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	520224
MANO DE OBRA	52022401
MATERIALES	52022402
COSTOS DE PRODUCCIÓN	52022403
GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	520225
VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	520226
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	520227
OTROS GASTOS	520228
GASTOS FINANCIEROS	5203
INTERESES	520301
COMISIONES	520302
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	520303
DIFERENCIA EN CAMBIO	520304
OTROS GASTOS FINANCIEROS	520305
OTROS GASTOS	5204
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	520401
OTROS	520402

GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	60
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	61
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	62
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	63
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	64
GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	65
INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	66
GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	67
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	71
GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	72
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	73
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	74
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	75
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	76
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	77
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	79
OTRO RESULTADO INTEGRAL	
COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	81
DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	8101
VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	8102
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8103
GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	8104
REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	8105
PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	8106
IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	8107
OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	8108
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	82
GANANCIA POR ACCIÓN (SÓLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA):	90

Ganancia por acción básica	9001
Ganancia por acción básica en operaciones continuadas	900101
Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas	900102
Ganancia por acción diluida	9002
Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas	900201
Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas	900202

### 3.9.2 DINÁMICA DE CUENTAS

La descripción y dinámica contable se desarrolla para un determinado nivel.

**Cuadro N° 30 Activo Corriente Disponible**

NIVEL 1		NIVEL 2	
1. ACTIVO		1.01.	ACTIVO CORRIENTE
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Registra el efectivo disponible de la entidad representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, entre otros, así como los depósitos en instituciones financieras.			
<b>DINÁMICA</b>			
Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
Las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de fondos fijos.		Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.	
Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos u otras formas electrónicas de ingreso de efectivo		Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo	
Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado.		Por la disminución del fondo fijo de caja o la liquidación del fondo.	
Arqueos de caja sorpresivos y frecuentes. Conciliaciones bancarias continuas.			
Referencia: – NIC 1 Presentación de estados financieros – NIC 18 Ingresos			

Elaborado por: Las autoras

**Cuadro N° 31 Activo Corriente Exigible**

<b>NIVEL 1</b>		<b>NIVEL 2</b>
1. ACTIVO		1.01. ACTIVO CORRIENTE
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la empresa en razón de su objeto de negocio.		
<b>DINÁMICA</b>		
Verificación de las facturas y notas de crédito emitidas, llevando registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar.		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Los derechos de cobro que dan lugar la venta de bienes o la prestación de servicio del giro del negocio.		Los anticipos recibidos por ventas futuras.
La disminución o aplicación de los anticipos recibidos.		La disminución del derecho de cobro por las devoluciones de mercaderías.
Los intereses por cobrar.		Devengamiento de intereses.
Los préstamos al personal, gerentes, directores y accionistas.		Los pagos recibidos del personal, gerentes, directores y accionistas.
La eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma		
Confrontar la documentación necesaria, para realizar el crédito. Autorización de créditos de montos que sobrepasen los \$250,00, por parte del gerente.		
Referencia: – NIC 1 Presentación de estados financieros – NIC 18 Ingresos		

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 32 Activo corriente realizable

<b>NIVEL 1</b>		<b>NIVEL 2</b>
----------------	--	----------------

1. ACTIVO		1.01. ACTIVO CORRIENTE
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Comprende las cuentas se refieren a los bienes y servicios acumulados de propiedad de la empresa, cuyo destino es la venta.  Representan los bienes adquiridos por la empresa para ser destinados a la venta, sin someterlos a proceso de transformación. Las ventas de bienes serán registradas contra Costo de Ventas</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<p>Las mercaderías se registrarán a su costo de adquisición, incluyendo todos los costos necesarios para que las mercaderías tengan su condición y ubicación actuales.</p>		
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	
El costo de las mercaderías adquiridas para la venta.	El costo de las mercaderías vendidas.	
El costo de las mercaderías devueltas por los clientes.	El costo de las mercaderías devueltas a proveedores.	
	Los faltantes de mercaderías, determinados por referencia a inventarios físicos.	
<p>El control de inventarios físicos debe ser realizados con frecuencia y sorpresivos.  Proteger las existencias contra deterioro, en una ambiente acorde al producto.</p>		
<p>Referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NIC 1 Presentación de estados financieros</li> <li>- NIC 2 Existencias</li> </ul>		

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 33 Activo no corriente Propiedad planta y equipo

<b>NIVEL 1</b>		<b>NIVEL 2</b>
1. ACTIVO		1.02. ACTIVO NO CORRIENTE

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Comprende: las inversiones mobiliarias e inmobiliarias; los inmuebles, maquinaria y equipo; los activos biológicos; los intangibles; y, los otros activos que no son de realización en el corto plazo.</p> <p>Así mismo, se encuentran las inversiones inmobiliarias y los inmuebles, maquinaria y equipo adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento financiero. Se espera que estos activos permanezcan en la entidad más de un periodo o ejercicio económico completo.</p>	
<b>DINÁMICA</b>	
<p>Llevar un registro de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo; realizando controles físicos adecuados, realizando por lo menos una constatación física al año.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
El costo de adquisición o de construcción, acondicionamiento o equipamiento.	Por el saldo en libros de los bienes que pueden ser dados de baja.
La transferencia de activos inmobiliarios de la cuenta de inmuebles, maquinaria y equipo, cuyo propósito de negocio se cambia al de este tipo de activo.	La transferencia a la cuenta Inmuebles, maquinaria y equipo para uso del ente económico.
La depreciación acumulada de los bienes.	Por valores adicionales causados por ajustes.
Por ajustes que se requiera.	Por donación o cuando se da de baja al cumplir su vida útil.
<p>Las propiedades de la compañía deben constar con escritura y legalmente documentado, a nombre del representante legal. Resguardar la propiedad planta y equipo con un seguro.</p>	
<p>Referencia: – NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo</p>	

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 34 Pasivo corriente

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>
2. PASIVO	2.01 PASIVO CORRIENTE
<b>DESCRIPCIÓN</b>	

Incluye todas las obligaciones presentes, incluye las cuentas del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidos, que se esperan pagar en el futuro.	
<b>DINÁMICA</b>	
Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
El pago de la deuda tributaria, de aportes al Seguro Social.	El importe de todos los tributos a cargo de la empresa.
Los pagos a cuenta del impuesto a la renta.	El importe de los tributos retenidos, y aportes al Seguro Social.
El pago de las obligaciones a corto plazo.	Las remuneraciones por pagar
El pago de comisiones.	Las comisiones por pagar
El pago de beneficios sociales.	Los beneficios sociales devengados.
Los pagos efectuados a los proveedores	El importe de los bienes adquiridos a los proveedores.
Facturas de compras deben respaldar las deudas contraídas a corto plazo.	
Referencia: - NIC 12 Impuesto a la renta - NIC 19 Beneficios a los trabajadores	

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 35 Pasivo no corriente

<b>NIVEL 1</b>		<b>NIVEL 2</b>
2. PASIVO		2.02 PASIVO NO CORRIENTE

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Representan obligaciones por financiación que contrae la compañía con instituciones financieras y otras entidades no vinculadas, y por emisión de instrumentos financieros de deuda.	
<b>DINÁMICA</b>	
Llevar un control adecuado de pago por cada proveedor y por fechas de vencimiento, revisando los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Los pagos efectuados a los accionistas, directores y gerentes.	Los préstamos recibidos de accionistas (o socios).
Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.	Los dividendos declarados a favor de los accionistas (o socios).
Los pagos de costos de financiación.	Las notas de cargo emitidas por instituciones financieras.
Las notas de abono emitidas por instituciones financieras	Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras.
En la adquisición de una obligación a largo plazo, respaldar con un acta que autorice la solicitud del mismo.	
Referencia:  - NIC 1 Presentación de estados financieros	

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 36 Patrimonio

NIVEL 1		NIVEL 2	
3. PATRIMONIO			

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p>Las transacciones patrimoniales provienen de aportes efectuados por accionistas o partícipes, de los resultados generados por la entidad. Representan aportes de accionistas o socios, cuando tales aportes han sido formalizados desde el punto de vista legal.</p>	
<b>DINÁMICA</b>	
<p>Mantener archivado el sustento legal del capital suscrito, con el cual se realizó la creación de la compañía.</p>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por disolución de la compañía	Por aportaciones de capital.
Por ajustes realizados.	Por el incremento de capital con utilidades o excedentes.
Por la distribución de utilidades o excedentes, por acuerdo de los accionistas o socios.	Por el importe de las utilidades o excedentes operativos netos que se encuentran a disposición de los accionistas o socios.
<p>Tener el registro de acciones válido Resguardar actas de junta de los socios.</p>	
<p>Referencia: NIIF 2 Pagos basados en acciones</p>	

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 37 Ingresos por ventas

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>
4. INGRESOS	4.01 INGRESOS POR VENTAS
<b>DESCRIPCIÓN</b>	

<p>Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la compañía en un período determinado.</p>	
<p><b>DINÁMICA</b></p>	
<p>Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo, las cuentas de resultados acreedoras se liquidarán al final del ejercicio económico con crédito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, según corresponda. Por su naturaleza estas cuentas mantienen saldos acreedores. Los saldos de las cuentas que integran este elemento se llevarán únicamente en moneda de uso local.</p>	
<p><b>DÉBITOS</b></p>	<p><b>CRÉDITOS</b></p>
<p>Por cierre del ejercicio.</p>	<p>Por la utilidad en que incurra la compañía.</p>
<p>Por el valor de los ajustes.</p>	<p>Por el reintegro de impuestos pagados en exceso y multas devueltas.</p>
<p>Registro adecuado de ingresos con documentos de respaldo.</p>	
<p>Referencia: - NIC 18 Ingresos</p>	

Elaborado por: Las autoras.

### Cuadro N° 38 Gastos administrativos

NIVEL 1	NIVEL 2
5. EGRESOS	5.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS
<b>DESCRIPCIÓN</b>	

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable. Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad.	
<b>DINÁMICA</b>	
Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el monto de los valores pagados al personal.	Por cierre del ejercicio.
Por el valor de los honorarios pagados	
Por el pago de los servicios recibidos.	
El pago de comisiones.	
El pago de beneficios sociales.	
Realizar el desembolso, de acuerdo a nómina de empleados.	
Referencia: NIC 19 Beneficios a los empleados	

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 39 Gastos de venta

<b>NIVEL 1</b>		<b>NIVEL 2</b>
5. EGRESOS		5.02 GASTOS DE VENTA
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Comprende las cuentas de gestión organizadas por su naturaleza económica, clasificadas como gastos de venta.		
<b>DINÁMICA</b>		
Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.		

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor de las comisiones devengadas.	Por cierre del ejercicio.
Por el valor devengado de la publicidad y propaganda.	
Referencia: NIC 19 Beneficios a los empleados	

**Elaborado por:** Las autoras.

### Cuadro N° 40 Gastos financieros

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>
5. EGRESOS	5.03 GASTOS FINANCIEROS
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Son los intereses y gastos ocasionados por la obtención de capitales y financiamiento de operaciones comerciales.	
<b>DINÁMICA</b>	
Los intereses que se capitalicen según el tratamiento permitido por la NIC 23 Costos de financiamiento se incluirán en la cuenta de activo correspondiente.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el importe de los intereses devengados Intereses por pagar.	Por cierre del ejercicio.
Por el importe de los intereses causados originados por obligaciones financieras.	
Referencia: NIC 23 Costos por intereses	

**Elaborado por:** Las autoras.

### 3.9.3 Estados Financieros Básicos

En la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y las NIIF, se realizó varios cambios que se toman en cuenta a continuación en los siguientes formatos:

#### **Estado de cambio en la situación financiera.**

Es importante ya que suministra información relevante sobre los cambios en el capital de trabajo, muestra el uso de los activos y pasivos de corto y largo plazo.

# Cuadro N° 41 Estado de situación financiera

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO  
DIMMIA S.A.



Estado de Situación Financiera  
Al 31 de diciembre del 2014  
Expresado en dólares

ACTIVO	1	PASIVO	2
ACTIVO CORRIENTE	101	PASIVO CORRIENTE	201
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	20101
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE	1010201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202	LOCALES	2010301
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203	DEL EXTERIOR	2010302
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	1010204	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	1010205	LOCALES	2010401
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INGRESOS	101020501	DEL EXTERIOR	2010402
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INGRESOS	101020502	PROVISIONES	20105
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	1010206	LOCALES	2010501
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD	1010207	DEL EXTERIOR	2010502
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107
INVENTARIOS	10103	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302	CON EL IESS	2010703
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES	1010303	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES	1010304	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ADOCIÓN	1010305	DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ADOCIÓN	1010306	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	1010307	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	1010308	ANTICIPOS DE CLIENTES	20110
OBRAS TERMINADAS	1010309	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES	20111
MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	1010310	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010311	JUBILACION PATRONAL	2011201
OTROS INVENTARIOS	1010312	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN	1010313	OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104		
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401	PASIVO NO CORRIENTE	202
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402		
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	LOCALES	2020201
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	1010501	DEL EXTERIOR	2020202
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	1010502	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503	LOCALES	2020301
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	10106	DEL EXTERIOR	2020302
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC. 23 PYME)	10107	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10108	LOCALES	2020401
		DEL EXTERIOR	2020402
ACTIVO NO CORRIENTE	102	OBLIGACIONES EMITIDAS	20205
		ANTICIPOS DE CLIENTES	20206
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207
TERRENOS	1020101	JUBILACION PATRONAL	2020701
EDIFICIOS	1020102	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103	OTRAS PROVISIONES	20208
INSTALACIONES	1020104	PASIVO DIFERIDO	20209
MUEBLES Y ENSERES	1020105	INGRESOS DIFERIDOS	2020901
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	1020107	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108		
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPOS	1020109		
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110	PATRIMONIO NETO	3
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111	CAPITAL	301
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020114	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011401	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011402	RESERVAS	304
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011403	RESERVA LEGAL	30401
		RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305
TERRENOS	1020201	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	30501
EDIFICIOS	1020202	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	30502
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	30503
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	30504
ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203	RESULTADOS ACUMULADOS	306
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301	GANANCIAS ACUMULADAS	30601
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCIÓN	1020302	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOCIÓN POR PRIMERA VEZ	30603
PLANTAS EN PRODUCCIÓN	1020304	RESERVA DE CAPITAL	30604
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305	RESERVA POR DONACIONES	30605
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306	RESERVA POR VALUACIÓN	30606
		SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	30607
ACTIVO INTANGIBLE	10204	RESULTADOS DEL EJERCICIO	307
PLUSVALÍAS	1020401	GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS DE PARTICIPACIÓN	1020402	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020403		
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1020404		
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405		
OTROS INTANGIBLES	1020406		
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205		
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206		
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601		
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602		
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603		
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020604		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207		
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701		
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702		
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703		
OTRAS INVERSIONES	1020704		
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706	PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)	
ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)			

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.  
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)

Elaborado por: Las autoras.

**Estado de resultados: Cuadro N° 42 Estado de resultados**

<b>COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO</b>		
<b>DIMMIA S.A.</b>		
<b>Estado del resultado integral</b>		<small>Cuidamos tu alimentación</small>
<b>Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>		
	<b>CODIGO</b>	<b>VALOR US\$</b>
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>41</b>	
VENTA DE BIENES	4101	
PRESTACION DE SERVICIOS	4102	
CONTRATOS DE CONSTRUCCION	4103	
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	4104	
REGALÍAS	4105	
INTERESES	4106	
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	410601	
OTROS INTERESES GENERADOS	410602	
DIVIDENDOS	4107	
GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLOGICOS	4108	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS	4110	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	4112	
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4113	
<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	<b>51</b>	
<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>	<b>5101</b>	
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510102	
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510103	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	
(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	510107	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112	
<b>(+) MANO DE OBRA DIRECTA</b>	<b>5102</b>	
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510201	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510202	
<b>(+) MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	<b>5103</b>	
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510302	
<b>(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	<b>5104</b>	
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	
DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLOGICOS	510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	510403	
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	510404	
GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	
<b>GANANCIA BRUTA</b>	<b>42</b>	
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>43</b>	
DIVIDENDOS	4301	
INTERESES FINANCIEROS	4302	
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	4303	
VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO	4304	
OTRAS RENTAS	4305	

<b>GASTOS</b>	<b>52</b>
<b>GASTOS</b>	<b>5202</b>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520201
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520202
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520203
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520204
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520205
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520206
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520207
MANUTENIMIENTO Y REPARACIONES	520208
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520209
COMISIONES	520210
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	
COMBUSTIBLES	520212
LUBRICANTES	520213
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	520214
TRANSPORTE	520215
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520216
GASTOS DE VIAJE	520217
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520218
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520219
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	520220
DEPRECIACIONES:	520221
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52022101
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	52022102
AMORTIZACIONES:	520222
INTANGIBLES	52022201
OTROS ACTIVOS	52022202
GASTO DETERIORO:	520223
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52022301
INVENTARIOS	52022302
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	52022303
INTANGIBLES	52022304
CUENTAS POR COBRAR	52022305
OTROS ACTIVOS	52022306
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PROD	520224
MANO DE OBRA	52022401
MATERIALES	52022402
COSTOS DE PRODUCCIÓN	52022403
GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	520225
VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	520226
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	520227
OTROS GASTOS	520228
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>5203</b>
INTERESES	520301
COMISIONES	520302
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	520303
DIFERENCIA EN CAMBIO	520304
OTROS GASTOS FINANCIEROS	520305
<b>OTROS GASTOS</b>	<b>5204</b>
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	520401
OTROS	520402
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA I</b>	<b>60</b>
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	61
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>62</b>
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	63
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFE</b>	<b>64</b>
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	65
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	66
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	<b>67</b>
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	71
GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	72
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA I</b>	<b>73</b>
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	74
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>	<b>75</b>
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	76
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>	<b>77</b>
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>	<b>79</b>
<b>OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	
<b>COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	<b>81</b>
DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	8101
VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	8102
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8103
GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	8104
REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUA	8105
PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	8106
IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	8107
OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	8108
<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO</b>	<b>82</b>
<b>GANANCIA POR ACCIÓN (SÓLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA):</b>	<b>90</b>
Ganancia por acción básica	9001
Ganancia por acción básica en operaciones continuadas	900101
Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas	900102
Ganancia por acción diluida	9002
Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas	900201
Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas	900202
<b>UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)</b>	<b>91</b>

Elaborado por: Las autoras

**Estado de flujo de efectivo**

Se evalúa los cambios de activos netos de la compañía, indicando su liquidez y solvencia, ayudando de manera rápida y concisa la toma de decisiones, regulado por la NIC 7.

## Cuadro N° 43 Estado de flujo de efectivo

<b>COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO</b>		
<b>DIMMIA S.A.</b>		
<b>Estado de flujos de efectivo por el Método Directo</b>		
	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE- EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>95</b>	<b>0</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERAC</b>	<b>9501</b>	<b>0</b>
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>950101</b>	<b>0</b>
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ord	95010102	
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para n	95010103	
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas	95010104	
Otros cobros por actividades de operación	95010105	
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>950102</b>	<b>0</b>
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202	
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las póliz	95010204	
Otros pagos por actividades de operación	95010205	
Dividendos pagados	950103	
Dividendos recibidos	950104	
Intereses pagados	950105	
Intereses recibidos	950106	
Impuestos a las ganancias pagados	950107	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERS</b>	<b>9502</b>	<b>0</b>
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	950201	
Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el cont	950202	
Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	950203	
Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	950204	
Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	950205	
Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	950206	
Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	950207	
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	950208	
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	950209	
Importes procedentes de ventas de activos intangibles	950210	
Compras de activos intangibles	950211	
Importes procedentes de otros activos a largo plazo	950212	
Compras de otros activos a largo plazo	950213	
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950214	
Anticipos de efectivo efectuados a terceros	950215	
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216	
Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950217	
Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950218	
Dividendos recibidos	950219	
Intereses recibidos	950220	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCI</b>	<b>9503</b>	<b>0</b>
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301	
Financiamiento por emisión de títulos valores	950302	
Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	950303	
Financiación por préstamos a largo plazo	950304	
Pagos de préstamos	950305	
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	950306	
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950307	
Dividendos pagados	950308	
Intereses recibidos	950309	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y</b>	<b>9504</b>	<b>0</b>
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFEC</b>	<b>9505</b>	<b>0</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>9506</b>	
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>9507</b>	<b>0</b>

<b>CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN</b>			
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>96</b>	<b>520.366,00</b>
<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>		<b>97</b>	<b>0</b>
Ajustes por gasto de depreciación y amortización		9701	
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados		9702	
Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada		9703	
Pérdidas en cambio de moneda extranjera		9704	
Ajustes por gastos en provisiones		9705	
Ajuste por participaciones no controladoras		9706	
Ajuste por pagos basados en acciones		9707	
Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable		9708	
Ajustes por gasto por impuesto a la renta		9709	
Ajustes por gasto por participación trabajadores		9710	
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo		9711	
<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>		<b>98</b>	<b>0</b>
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes		9801	
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar		9802	
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores		9803	
(Incremento) disminución en inventarios		9804	
(Incremento) disminución en otros activos		9805	
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales		9806	
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar		9807	
Incremento (disminución) en beneficios empleados		9808	
Incremento (disminución) en anticipos de clientes		9809	
Incremento (disminución) en otros pasivos		9810	
<b>Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación</b>		<b>9820</b>	<b>520.366,00</b>
<b>DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS</b>			
<b>LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN</b>			
<b>FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>CONTADOR</b>	
<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>CI / RUC:</b>		<b>CI / RUC:</b>	

**Estado de cambios en el patrimonio.**

## Cuadro N° 44 Estado de cambios en el patrimonio

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO																		
DIMMIA S.A.																		
Estado de cambios en el patrimonio																		
Al 31 de diciembre del 2014																		
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS						TOTAL PATRIMONIO		
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN		RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO
	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO																		
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR																		
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR																		
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:																		
CORRECCION DE ERRORES:																		
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:																		
Aumento (disminución) de capital social																		
Aportes para futuras capitalizaciones																		
Prima por emisión primaria de acciones																		
Dividendos																		
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales																		
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta																		
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo																		
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles																		
Otros cambios (detallar)																		
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																		

**Elaborado por:** Las autoras.

### **3.9.4 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A  
Políticas contables y notas explicativas a los estados financieros para el  
año que termina el 31 de Diciembre de 20XX

#### **1. Información general**

DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A, cuyo objeto social es la distribución y comercialización de productos de consumo masivo, cárnicos, embutidos, balanceados, enlatados, conservas y productos del mar y piscícolas

#### **2. Bases de elaboración**

Estos estados financieros consolidados se han elaborado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Están presentados en las unidades monetarias (dólares.) del país Ecuador, que es la moneda funcional de la compañía.

La presentación de los estados financieros de acuerdo con la NIIF para las PYMES exige la determinación y la aplicación consistente de políticas contables a transacciones y hechos. Las políticas contables más importantes.

En algunos casos, es necesario emplear estimaciones y otros juicios profesionales para aplicar las políticas contables. Los juicios que la gerencia haya efectuado en el proceso de aplicar las políticas contables y que tengan la mayor relevancia sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

#### **3. Políticas contables**

#### **4. Fuentes clave de la incertidumbre en la estimación**

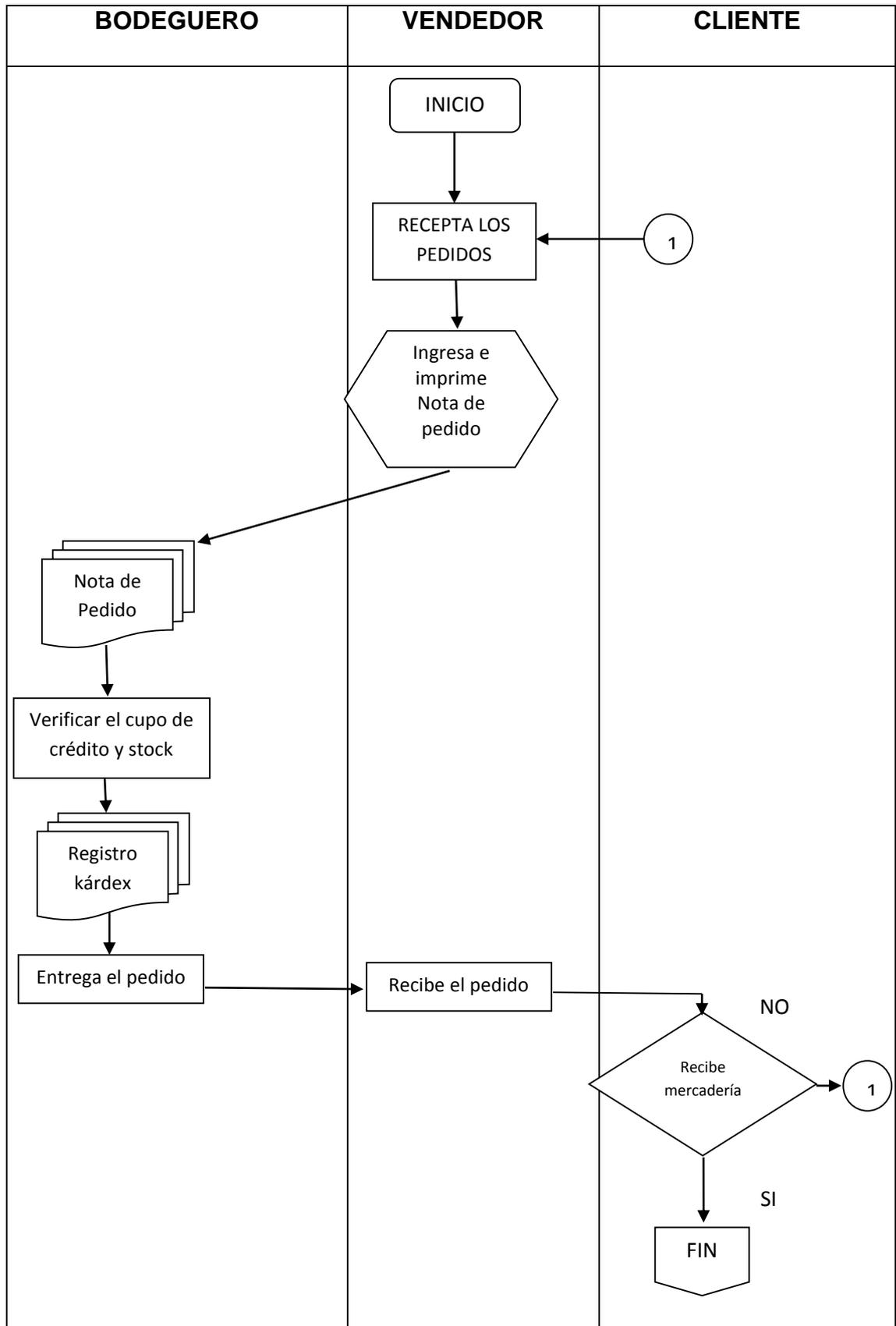
### **3.10 PROCEDIMIENTOS**

La finalidad de presentar flujo gramas de procedimientos, en las principales actividades de la compañía es detallar las actividades a realizar en cada procedimiento a continuación se detallan:

#### **3.10.1 Procedimientos de venta**

Recepta los pedidos de los clientes, ingresa la nota de pedido, revisa el cupo de crédito la existencia de los productos solicitados en el inventario, en el caso de que el cliente no disponga del cupo suficiente del pedido o no existe la mercadería suficiente se contacta con el cliente, el pedido es disminuido por el cliente y regresa al inicio del procedimiento.

Figura N° 3 Flujograma procedimiento de venta

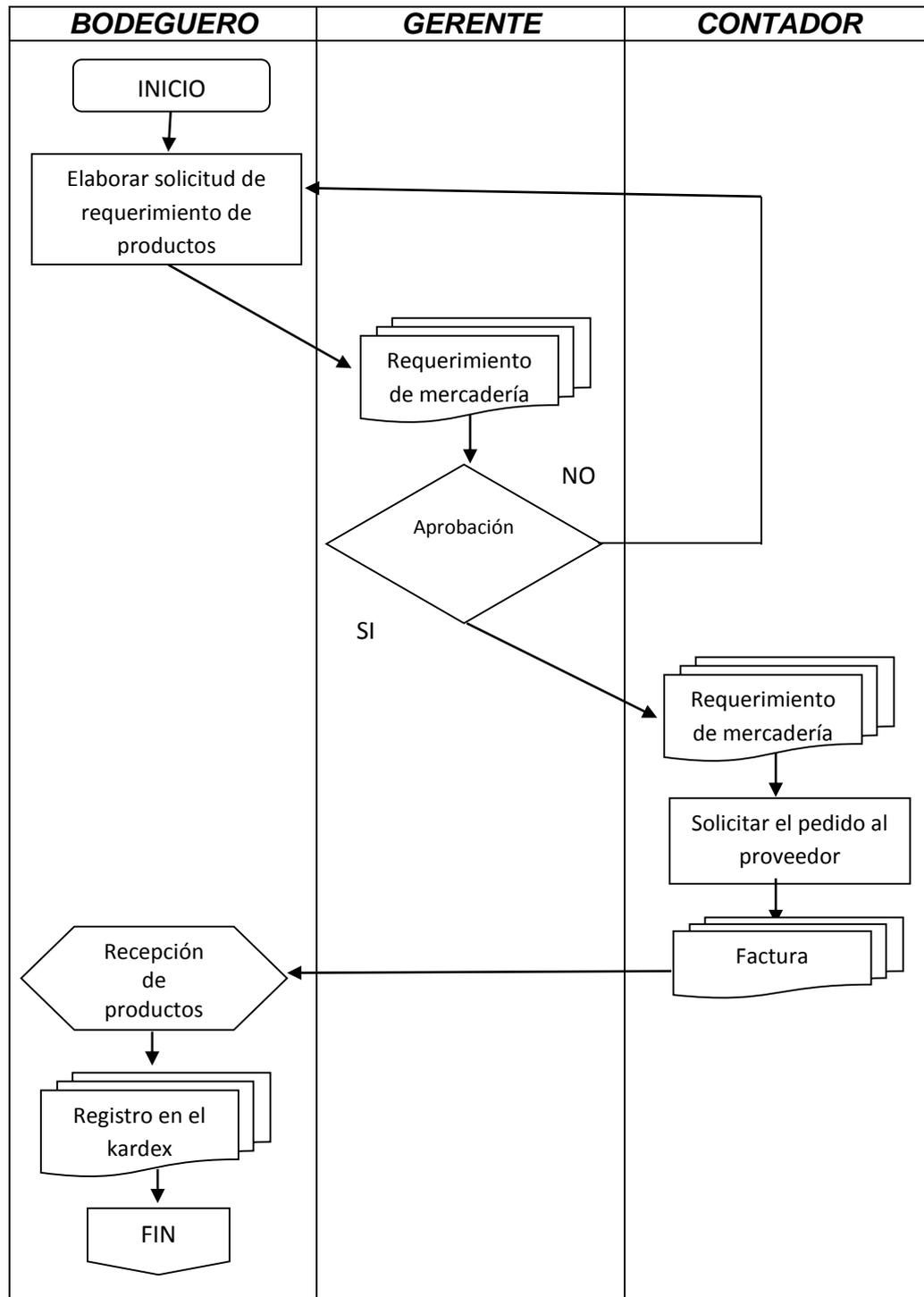


Elaborado por: Las autoras

### 3.10.2 Procedimientos de compras

Realizar una adquisición mediante un debido proceso, contribuye a un sistema más ágil y un desempeño de funciones de forma eficaz y eficiente

**Figura N° 4** Flujograma procedimiento de compra

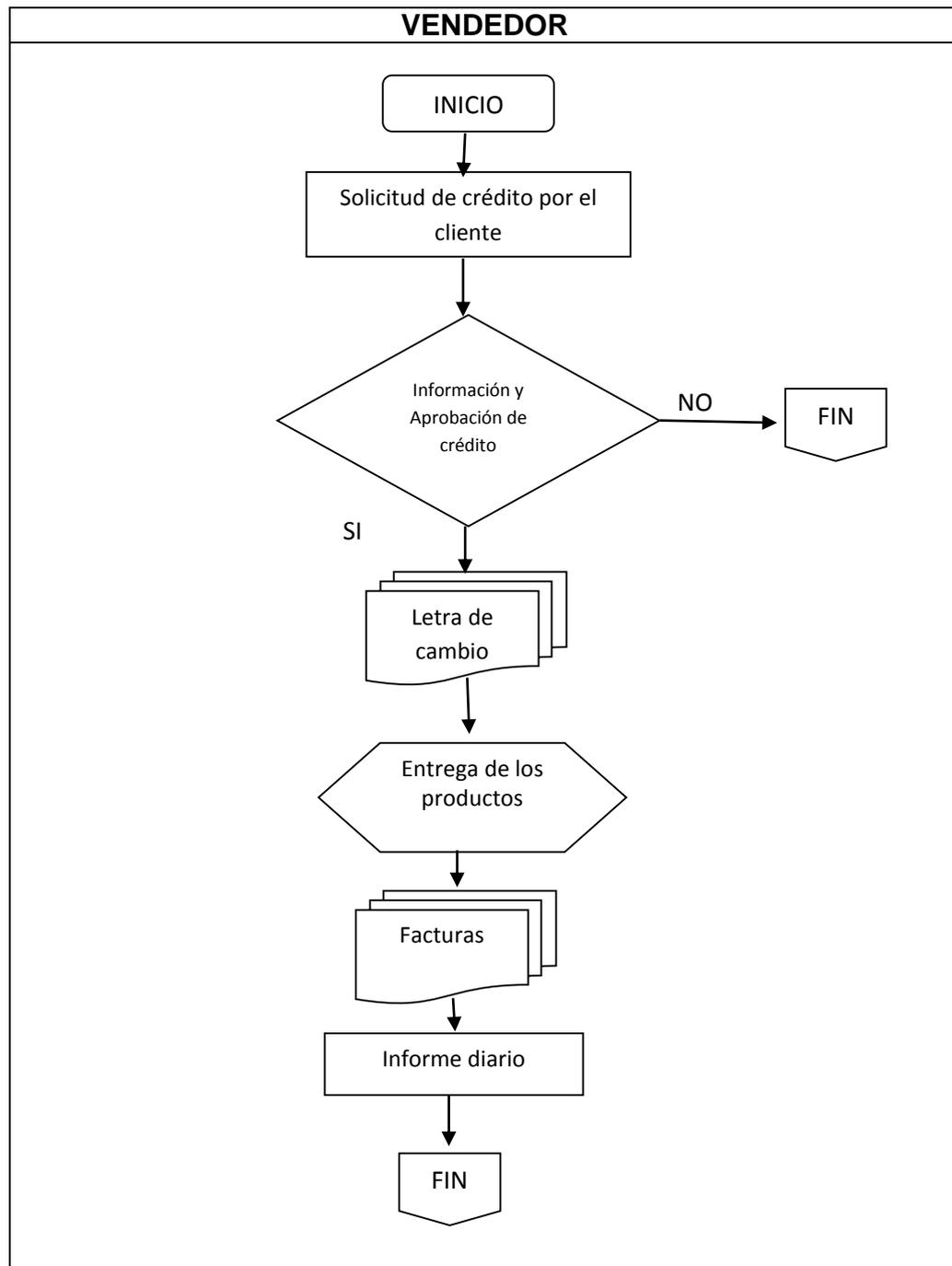


Elaborado por: Las autoras

### 3.10.3 Procedimientos de crédito

Se otorgará crédito únicamente a los clientes fijos, la compañía se reservará el derecho de hacer el cobro a los clientes por vía legal, en caso de que se convierta una cuenta en mora y la suspensión inmediata de créditos.

**Figura N° 5 Flujograma procedimiento de crédito**

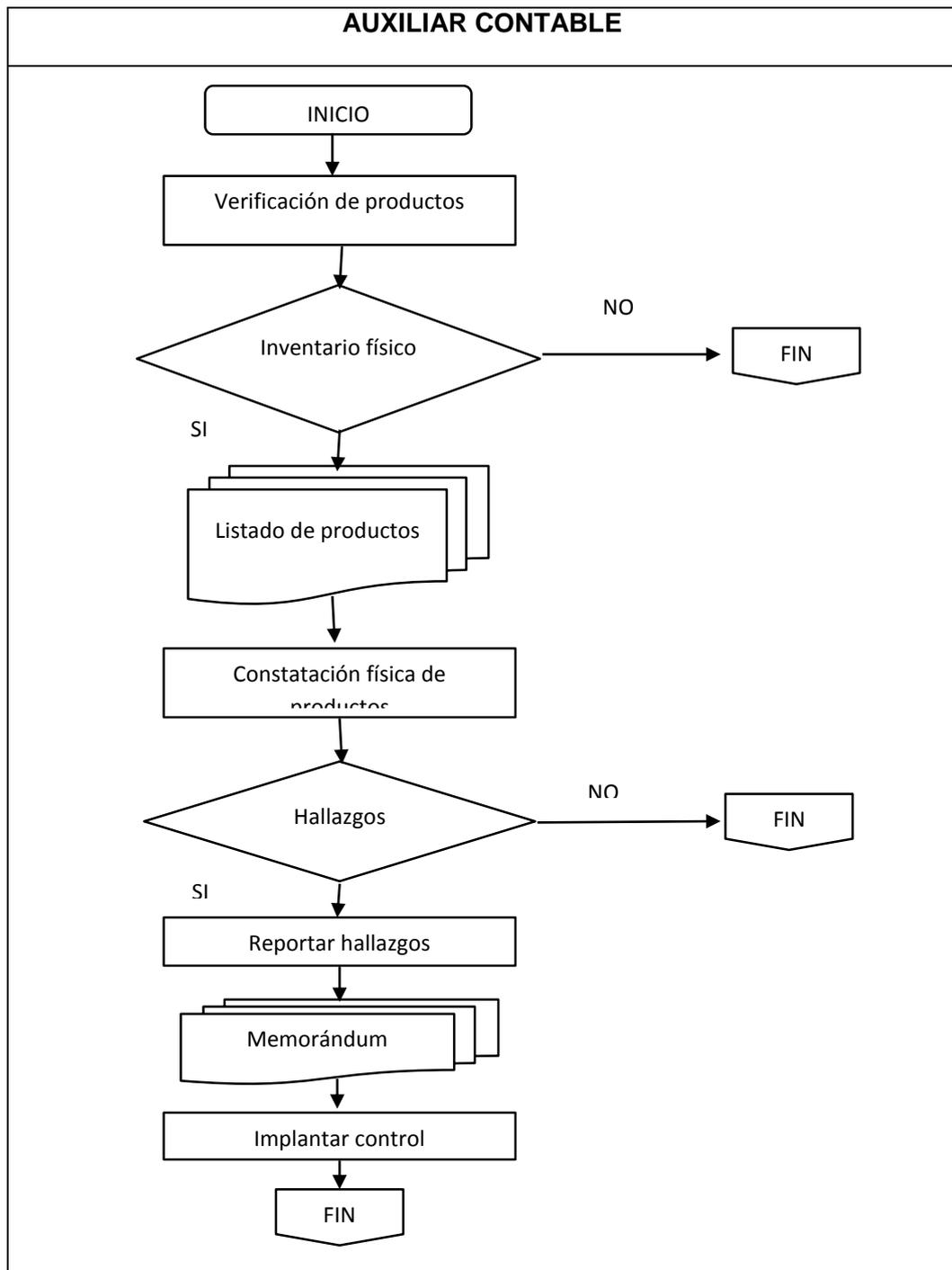


Elaborado por: Las autoras

### 3.10.4 Procedimientos de inventario de mercaderías

El procedimiento de inventario de mercaderías lleva consigo a mantener un amplio stock de productos, para la distribución, tomando en cuenta su fecha de caducidad ya que son perecederos.

**Figura N° 6 Flujograma de procedimiento de inventario de mercaderías**

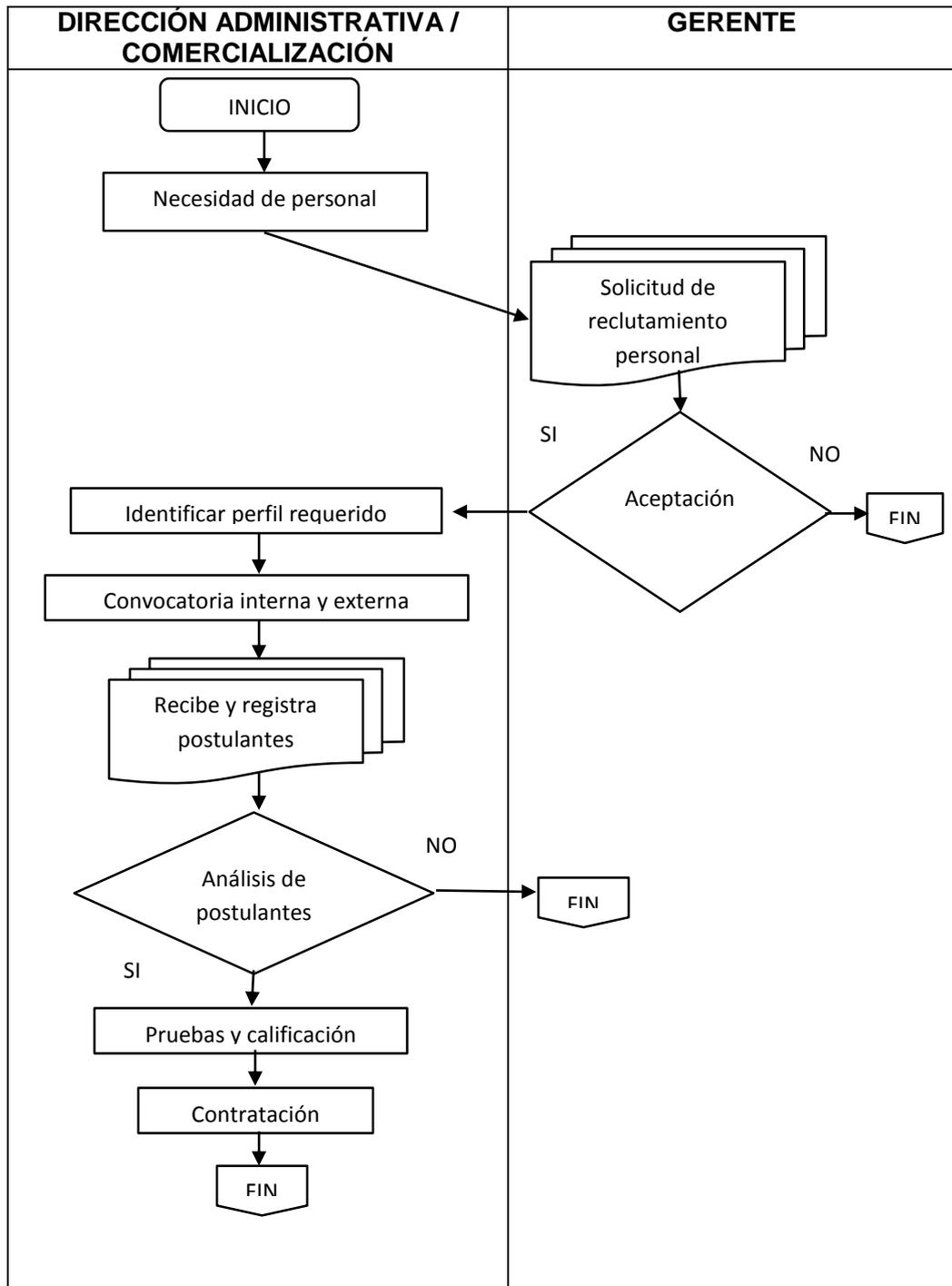


Elaborado por: Las autoras

### 3.10.5 Procedimiento de reclutamiento y selección de personal.

El procedimiento de reclutamiento y selección consiste en una serie de actividades a través de las cuales se atraen candidatos a ocupar un puesto y se eligen las personas idóneas para ocupar una vacante.

**Figura N° 7 Flujoograma de reclutamiento y selección de personal.**



Elaborado por: Las autoras

### **3.11 ÍNDICES FINANCIEROS**

El análisis financiero facilita la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, ya que los datos numéricos se convierten en un análisis de fácil comprensión para los socios, ayudando a la toma de decisiones.

#### **SOLVENCIA**

##### **Razón corriente**

Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la compañía para cubrir cada dólar de obligación.

$$RAZÓN CORRIENTE = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$$

La razón corriente indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo, el resultado obtenido se interpreta: entre mayor sea la razón resultante, mayor solvencia y capacidad de pago se tiene, lo cual es una garantía tanto para la empresa de que no tendrá problemas para pagar sus deudas, como para sus acreedores, puesto estos tendrán certeza de que su inversión no se perderá y está garantizada.

##### **Capital neto de trabajo**

Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la compañía.

$$CAPITAL NETO DE TRABAJO = Activo corriente - pasivo corriente$$

El hecho de tener un capital de trabajo 0 no significa que no tenga recursos, solo significa que sus pasivos corrientes son superiores a sus activos corrientes, y es posible que sus activos corrientes sean suficientes para operar, lo que sucede es que, al ser los pasivos corrientes iguales o superiores a los activos corrientes, se corre un alto riesgo de sufrir de iliquidez, en la medida en que las exigencias de los pasivos corrientes no alcancen a ser cubiertas por los activos corrientes, o por el flujo de caja generado por los activos corrientes.

## **EFICIENCIA**

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad

### **Rotación de cartera.**

Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo específico.

$$ROTACIÓN DE CARTERA = \frac{Ventas a crédito}{Cuentas por cobrar promedio}$$

### **Periodo de cobro de cartera.**

Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

$$PERIODO DE COBRO = \frac{365}{Rotación de cartera}$$

El resultado indica el tiempo que la compañía tarda en recuperar su cartera, lo cual se puede interpretar como eficiente el manejo que le están dando a su cartera.

### **Rotación de inventarios.**

Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

$$ROTACIÓN DE INVENTARIOS = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario promedio}}$$

El resultado obtenido indicará cuantas veces roto el inventario al año.

### **Rotación de activos totales.**

Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

$$ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

La rotación de activos se da en días, es decir que la rotación de los activos está diciendo cada cuántos días los activos de la empresa se están convirtiendo en efectivo. El resultado quiere decir que en un año los activos rotan tantas veces indique el resultado.

## **EFICACIA**

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

### **Margen operacional.**

Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

$$MARGEN OPERACIONAL = \frac{Utilidad\ en\ operación}{Ventas\ netas}$$

El margen operacional tiene gran importancia dentro del estudio de la rentabilidad de una empresa, puesto que indica si el negocio es o no lucrativo, en sí mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

### **Rentabilidad sobre ventas.**

Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

$$RENTABILIDAD\ SOBRE\ VENTAS = \frac{Utilidad\ neta}{Ventas\ netas} * 100$$

El margen de utilidades netas nos muestra la eficiencia relativa de la empresa después de tomar en cuenta todos los gastos e impuestos sobre ingresos.

### **Rendimiento sobre el capital contable.**

Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

$$RENDIMIENTO\ SOBRE\ EL\ CAPITAL\ CONTABLE = \frac{Utilidad\ neta}{Capital\ contable}$$

## CAPÍTULO IV

### IMPACTOS

La evaluación de impactos es importante para determinar la incidencia positiva o negativa dentro del entorno de la compañía, es necesario realizar un análisis de impactos utilizando una matriz, como instrumento se analizará individualmente cada impacto, observando cada indicador, luego concluir con un análisis general.

Los principales ámbitos o impactos identificados con el presente proyecto son: social, económico, educativo, ético y ambiental.

De acuerdo con la siguiente tabla de ponderación se procede a realizar el análisis:

**Cuadro N° 45 Matriz de valoración de impactos**

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Bajo positivo	1
No hay impacto	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Al final se determinará el nivel de impacto aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de calificación}}{\text{Número de Indicadores}}$$

## 1.1 IMPACTO SOCIAL

**Cuadro N° 46 Impacto social**

INDICADORES	PONDERACIÓN						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Estabilidad Laboral	X						
Calidad de vida		X					
TOTAL	3	2	-	-	-	-	-

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{5}{2} = 2.5 \quad \text{Impacto alto positivo}$$

### ANÁLISIS:

#### Estabilidad Laboral

La estabilidad laboral es importante para los empleados y trabajadores, conlleva al crecimiento económico y social del mismo, y eso es lo que busca la compañía fidelizar a todos quienes formen parte de la compañía por ello se califica un impacto alto positivo.

#### Calidad de vida

Este indicador tiene una calificación de medio positivo, ya que mejora la economía y capacidad adquisitiva de los colaboradores y propietarios de la compañía.

## 7.2 IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro N° 47 Impacto económico

INDICADORES	PONDERACIÓN						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Rentabilidad	X						
Desarrollo del sector		X					
Eficiencia en el uso de recursos		X					
TOTAL	3	4	-	-	-	-	-

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = \frac{7}{3} = 2.33 \quad \text{Impacto medio positivo}$$

### ANÁLISIS:

#### Rentabilidad

La rentabilidad se estima, un nivel alto positivo, ya que el manual se orienta a dinamizar la correcta ejecución de los procesos tanto Administrativos como Financieros, generando rentabilidad a la compañía.

#### Desarrollo del sector

El indicador, se lo ha calificado como impacto medio positivo, ya que se crecerá como empresa de distribución y comercialización, dando a conocer los productos en la zona norte del país.

#### Eficiencia en el uso de recursos

El enfoque al cumplimiento de las metas de la compañía, plasmado en el manual, permitirá optimizar todos los recursos tanto humanos como materiales, aplicando una calificación a este indicador de medio positivo.

### 7.3 IMPACTO EDUCATIVO

**Cuadro N° 48 Impacto educativo**

INDICADORES	PONDERACIÓN						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Capacitación	X						
Eficiencia en el funciones	X						
Crecimiento Empresarial		X					
TOTAL	6	2	-	-	-	-	-

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{8}{3} = 2.66 \quad \text{Impacto alto positivo}$$

#### **ANÁLISIS:**

##### **Capacitación**

A este indicador se asigna impacto alto positivo, debido a que se debe capacitar al personal en diferentes áreas, para lograr eficiencia en sus funciones.

##### **Eficiencia en las funciones**

Con la aplicación del manual propuesto la compañía, obtendrá eficiencia en las funciones de cada uno de los integrantes de la empresa, llevando al cumplimiento de metas y objetivos.

##### **Crecimiento empresarial.**

Una empresa crece llevando una buena administración y esto se alcanza con el compromiso de cada persona que forme parte de la compañía en acatar sus funciones, buscando siempre maximizar los recursos.

## 7.4 IMPACTO ÉTICO

**Cuadro N° 49 Impacto ético**

INDICADORES	PONDERACIÓN						
	3	2	1	0	-1	-2	-3
Cultura empresarial		X					
Valores		X					
Excelencia empresarial		X					
TOTAL	-	6	-	-	-	-	-

$$\text{Nivel de Impacto Ético} = \frac{6}{3} = 2 \quad \text{Impacto medio positivo}$$

### **ANÁLISIS:**

#### **Cultura empresarial**

La cultura empresarial identifica la forma de ser de la compañía y se debe llegar a que cada uno de los integrantes de la misma, determine las acciones hacia el propósito de la empresa, actuando en la solución de los problemas y adaptándose a los cambios, por ello se determina un nivel medio positivo.

#### **Valores**

Los valores tienen un nivel medio positivo, siendo los pilares más importantes de la compañía, aplicables a sus miembros y especialmente a sus propietarios.

#### **Excelencia empresarial**

La excelencia empresarial es la consecuencia de la aplicación de los objetivos de la compañía, por parte de todos los niveles existentes en la misma, por ello se determina un nivel medio positivo.

## 7.5 Impacto Ambiental

**Cuadro N° 50 Impacto Ambiental**

INDICADORES	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Contaminación de ambiente					X		
Infraestructura					X		
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	<b>2</b>	-	-

$$\text{IMPACTO AMBIENTAL} = \frac{2}{2}$$

Nivel de impacto ambiental = -1,00 BAJO POSITIVO

### **ANÁLISIS:**

#### **Contaminación del ambiente**

La distribución y consumo de productos, no genera contaminación ambiental, siempre y cuando se mantenga una cultura de aseo, inculcada desde el hogar de no ensuciar, por tanto se ha estimado un nivel bajo positivo.

#### **Infraestructura**

Se asignó un nivel de impacto bajo positivo, ya que la compañía ya tiene instalaciones adecuadas para su funcionamiento desde su inicio, lo cual no perjudicaría en el ambiente, porque ya está edificado.

## 7.6 MATRIZ GENERAL DE IMPACTOS

**Cuadro N° 51 Matriz general de impactos**

IMPACTOS	PONDERACIÓN							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Social	X							3
Económico		X						2
Educativo	X							3
Ético		X						2
Ambiental			X					1
<b>TOTAL</b>								<b>11</b>

$$\text{Nivel de Impacto General} = \frac{11}{5} = 2.2 \quad \text{Impacto medio positivo}$$

### ANÁLISIS:

El nivel de impacto general del proyecto tiene una calificación de impacto medio positivo, lo que significa que la aplicación del manual administrativo y financiero generará en el ámbito social, económico, educativo y ético un impacto medio positivo y en el ambiental un bajo positivo, razón por la cual generará grandes expectativas de crecimiento empresarial para la compañía, ya que la situación actual exige su pronta aplicación y cumplimiento.

## Conclusiones

El trabajo de investigación realizado es una herramienta que le permitirá mejorar a la DISTRIBUIDORA MONTENEGRO MURILLO DIMMIA S.A de una manera más eficiente tanto en el manejo administrativo financiero como en lo contable, llevando a un mejor funcionamiento a la compañía, llegando a las siguientes conclusiones:

- En lo referente a la filosofía empresarial DIMMIA, no ha planteado su misión, visión y demás aspectos importantes, con los que sus empleados se identifiquen para lograr el desarrollo esperado dentro de la organización
- La compañía DIMMIA no tiene un organigrama, ni manuales que indique los puestos o unidades administrativas que intervienen en el proceso, ocasionando malestar en los empleados, esto debido a que se asignan nuevas tareas según las necesidades que van surgiendo durante la jornada laboral.
- Carece de un reglamento interno de trabajo y un código de ética, siendo herramientas indispensables para regular las relaciones internas de la compañía con el trabajador.
- La inexistencia de un plan de cuentas adecuado en el área contable, que facilite el reconocimiento de cada una de las cuentas para regular la contabilidad de una forma ordenada y sistemática.
- La información contable-financiera no se presenta mediante índices financieros, que les permita saber cuál es el camino que está tomando la compañía.

## Recomendaciones

Se ha propuesto un manual administrativo financiero que contiene los aspectos fundamentales para mejorar la gestión de la compañía DIMMIAN S.A., definidos en las siguientes recomendaciones:

- Es de vital importancia para la compañía dar a conocer "la forma de ser" la cultura de la compañía su orientación y metas alcanzar.
- Implementar el manual de funciones propuesto, ya que es una herramienta que permiten realizar las actividades administrativas financieras y contables con eficiencia, eficacia, que apoyaran al fortalecimiento y progreso.
- Poner en consideración la aprobación y aplicación del reglamento interno de trabajo propuesto, llevando con su aplicación normar y regular, los derechos y prohibiciones de todos quienes forman parte de la compañía.
- Considerar la aplicación del plan de cuentas propuesto, analizando las dinámicas presentadas.
- Obligar al personal contable presentar índices financieros que ayudan a tomar decisiones, identificando oportunidades y riesgos en el desempeño de la compañía ya que se centran en los resultados financieros.

## Bibliografía

- BERNAL, C., & SIERRA, H. (2013). *Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Pearson.
- BLANK, L., & TARQUIN, A. (2012). *Ingeniería Económica*. México: Mc Graw Hill.
- BRAVO, M., & Carmita, U. (2009). *Contabilidad General*. Escobar impresores.
- CÚSPIDE. (2010). *Contabilidad General*. Quito: EDINUM.
- DE LA PORTILLA, M. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF"*. Ecuador: Noción Imprenta.
- ESTUPIÑÁN, R. (2008). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- FLEITMAN, J. (2007). *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*. México: Pax México.
- GALINDO, C. (2011). *Formulación y Evaluación de planes de negocios*. Bogotá: Ediciones de la U.
- GUAJARDO, G., & ANDRADE, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: McGraw Hill Education.
- HERNÁNDEZ, S., & RODRÍGUEZ. (2008). *Administración teoría, proceso áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Segunda Edición.
- LAWRENCE, G., & CHAD, Z. (2012). *Administración Financiera*. México: Pearson.

PURUNCAJAS, M. (2011). *Normas Internacionales de Información Financiera*. Ecuador: EDILOJA.

RHEA, SORAYA (2012) *Trabajo de grado*.

ZAPATA, S. P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw Hill.

### Lincografía

Administrativos, A. (2012). Archivos Administrativos. Obtenido de Archivos Administrativos: <http://archivosadminterm-aaai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>

Camilo, C. (2009). *Paritarios*. Obtenido de Paritarios: [http://www.paritarios.cl/actualidad\\_reglamento\\_interno.htm](http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm)

Definición. (2010). *Definición*. Obtenido de Definición: <http://definicion.de/codigo-de-etica/a>

Definicionesabc. (2011). *Definicionesabc*. Obtenido de Definicionesabc: <http://www.definicionabc.com/comunicacion/lema.php>

Gestiopolis. (2013). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.ht>.

HUTT, G. (2011). *Monografía*. Obtenido de Monografía: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/estructura-organizacional/estructura-organizacional.pdf>

Monografías. (2011). *Monografías*. Obtenido de Monografías: <http://www.monografias.com/trabajos7/imco/imco.shtml>

Scribd. (2009). *Scribd*. Obtenido de Scribd: <http://es.scribd.com/doc/41407327/Manual-de-Funciones>

## ANEXOS

### ANEXO N° 1

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

**OBJETIVO:** La presente encuesta tiene como objetivo recabar información y determinar los problemas actuales de la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S. A., y su fin es de carácter académico.

**INSTRUCCIONES:** marque con una (X), la respuesta que considere correcta, por favor responda con confianza y libertad, ya que la información proporcionada es confidencial.

1. Conoce la misión (propósito) y visión de la compañía DIMMIA S.A?

SI ( )

NO ( )

2. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo, en el área que realiza sus actividades?

Excelente ( )

Muy Bueno ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Malo ( )

3. ¿Ha evaluado algún superior, el desempeño de su puesto de trabajo?

Siempre ( )

Casi Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

4. ¿En el tiempo de trabajo, que lleva en DIMMIA S.A., ha recibido capacitaciones?

SI ( )

NO ( )

5. ¿Cuándo han existido dificultades, se han indicado a su jefe inmediato?

SI ( )

NO ( )

6. ¿Tiene la información que necesita para hacer un buen trabajo?

SI ( )

NO ( )

7. ¿Usted estaría de acuerdo en aprender actividades nuevas, dentro de la compañía?

Totalmente de acuerdo ( )

Medianamente de acuerdo ( )

Ni en acuerdo ni en contra ( )

Medianamente en desacuerdo ( )

Totalmente en desacuerdo ( )

8. ¿El trabajo que realiza le ofrece oportunidad para desarrollarse profesionalmente?

Siempre ( )

Casi Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

9. En la división del trabajo de la organización están claramente definidas las funciones de cada unidad organizativa?

SI ( )

NO ( )

10. Considera que la comunicación entre los miembros de la compañía es la adecuada?

SI ( )

NO ( )

11. ¿Sus ideas o sugerencias, en cuanto a las actividades realizadas dentro de la empresa, son tomadas en cuenta por los administradores?

Siempre ( )

Casi Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

12. Normalmente se da un reconocimiento especial a aquellos empleados que tienen un buen rendimiento en el trabajo?

SI ( )

NO ( )

13. ¿Cómo califica el trabajo en equipo, dentro de la empresa?

Excelente ( )

Muy Bueno ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Malo ( )

14. ¿El Pago de su remuneración y beneficios de ley, son proporcionales al trabajo que desempeña en la compañía?

Siempre ( )

Casi Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

15. ¿Cuál es la razón por la cual usted, decidió trabajar en DIMMIA S.A.?

Superación personal ( )

Conoce de la empresa ( )

Buena empresa ( )

Necesidad de trabajo ( )

Experiencia ( )

16. ¿Si pudiera dejar la compañía, por otro trabajo de igual remuneración lo haría?

SI ( )

NO ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## **ANEXO N°2**

### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL**

#### **EMPRESA DIMMIA S.A**

**OBJETIVO:** La presente entrevista tiene como finalidad obtener información sobre la situación actual de la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S. A.

**1. ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural y funcional?**

SI, pero aún no se lo ha publicado, por lo que no es de conocimiento de los empleados en general.

**2. ¿Posee la compañía un manual de funciones, que determine las actividades a realizar por cada miembro de la empresa?**

No, únicamente realizan sus funciones de acuerdo a lo que se ha indicado el momento que ingresaron a la empresa, conocen sus responsabilidades, pero no existe nada por escrito.

- 3. ¿Los objetivos a ser alcanzados por la organización, están directamente relacionados con la misión, visión y valores de la empresa?**

Todos sabemos que debemos lograr que la compañía crezca así como posicionarnos en el mercado y ser reconocidos, pero no tenemos fijada una misión, ni visión para la empresa.

- 4. ¿Considera usted importante implantar una misión, visión y valores de la compañía, y difundirlos a todo el personal?**

Por supuesto, es necesario que tanto empleados como directivos tengamos muy presente hacia dónde vamos y lo que queremos lograr y sobre todo que hagamos conciencia de que todos somos parte fundamental y aportamos de una u otra manera a la consecución de esa misión y visión fijadas.

- 5. ¿La aplicación de políticas y normas establecidas están controladas por los directivos?**

Existen normas que son de conocimiento de los empleados pero existe muchas falencias a la hora de realizar el control porque no se tiene sustentación para hacerlo. Es decir no existe nada por escrito.

- 6. ¿Existe un reglamento interno en la compañía?**

No existe, un reglamento interno en la compañía, que delimite ciertas actividades e indique obligaciones y derechos, a quienes formamos parte de la compañía.

- 7. ¿Considera que existe equilibrio entre la responsabilidad y la autoridad?**

Si, quien dirige la empresa es una persona responsable, pues es quien debe dar ejemplo a los demás si espera cosas buenas de ellos.

- 8. ¿Cuenta la empresa con un sistema de evaluación periódica de los empleados?**

NO, jamás se ha evaluados al personal, a excepción de los vendedores, cuya evolución se basa en porcentaje de ventas mensuales.

**9. ¿Existe coordinación y comunicación adecuada entre las áreas y funciones principales?**

Si, existe la debida comunicación y coordinación dentro de todas las áreas de la empresa.

**10. ¿La organización en los últimos años ha sido modificada?**

Si, la organización ha sido modificada pero los cambios realizados, no han proporcionado a la compañía, estabilidad y crecimiento económico, se puede estimar que esto sucede a que no está delimitadas funciones y procesos, para un mejor desenvolvimiento del recurso humano de la misma.

**11. ¿Desea que dentro de la compañía se optimice los recursos, humanos, materiales y económicos?**

Como todo empresario, creo necesario que se debe optimizar los recursos, porque todo mal uso de los mismos implica costos y gastos para la empresa.

**12. ¿La compañía a la cual usted dirige cumple con todas las obligaciones tributarias de forma legal y oportuna?**

Si, estamos al día en todas nuestras obligaciones sobre todo en lo que se refiere al SRI, para evitarnos problemas de toda índole.

**13. ¿Cada qué tiempo solicita al departamento de contabilidad información sobre la situación de la empresa?**

De forma mensual.

**14. ¿Estaría de acuerdo en aplicar controles de efectivo, inventarios, ventas al contado y a crédito?**

Si se realiza los respectivos controles de efectivo diariamente y de inventarios en forma mensual. Aunque esperamos poderlo realizar de forma repentina.

**15. Aplica índices financieros para verificar el estado de la compañía? ¿Indique cuáles son?**

NO son de mi dominio ni conocimiento.

**16. ¿Existe en la compañía procedimientos políticas y prácticas que se siguen en la administración de los recursos de liquidez?**

Existen reglas en general que se siguen en el manejo de los recursos, pero en sí ninguno específico.

**17. ¿Existe un manual de funciones y procedimientos del efectivo?**

NO

**18. ¿Comprueba si los fondos y depósitos que se presentan dentro de rubro de efectivo, caja y bancos cumplen las condiciones básicas de disponibilidad?.**

Los depósitos se los realiza diariamente y su comprobación se la realiza cada quince días.

### **ANEXO N°3**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DIMMIA S.A**

**OBJETIVO:** La presente entrevista tiene como objetivo recabar información acerca de la situación actual de la Compañía Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S. A. , y su fin es de carácter académico.

**1. DIMMIA S.A. es una compañía obligada a llevar contabilidad?**

Si por ser contribuyentes especiales

**2. ¿La empresa cuenta con un Manual de Procedimientos Contables?**

No

**3. ¿Cada registro de una transacción, cuenta con la aprobación de un funcionario o empleado responsable y se verifica su firma de responsabilidad?.**

Todas las transacciones tienen que ser aprobadas por una persona responsable puede ser el gerente, contador general, jefe administrativo y debe ir la firma de responsabilidad.

**4. ¿Dispone de un plan de cuentas?**

La verdad que no se encuentra establecido un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía.

**5. ¿El sistema automatizado que utiliza para llevar la contabilidad de la empresa cumple con todas las necesidades de la misma?**

En este momento hacen falta algunas cuentas por implementación de las NIIF's, pero próximamente serán incrementadas por el personal de sistemas de la empresa PRONACA.

**6. ¿Cuáles son los estados financieros que entrega al gerente propietario y con qué periodicidad lo hace?**

Balance general, balance pérdidas y ganancias, esta información se presenta según lo solicite la gerencia.

**7. ¿Existe un sistema adecuado para el archivo contable?**

Se lleva un control de archivos, pero en si no hay un sistema para el archivo

**8. ¿El registro de las actividades de la empresa, van de acuerdo a las disposiciones legales y tributarias?**

SI

**9. Cada una de las transacciones, cuentan con la documentación de soporte?**

SI,

**10. Controla periódicamente los archivos de las declaraciones de impuestos?**

SI

**11. ¿Cuáles son los índices financieros que emplea para la interpretación de la información?**

No se ha elaborado índices financieros en la compañía.

**12. ¿Existe un control de efectivo e inventarios?**

Si. El control de efectivo se realiza diariamente y de inventarios se realiza cada mes y cuando es necesario cada 15 días o cuando amerite

**13. ¿Cómo maneja los inventarios?**

Toma física de inventarios para luego comparar con el sistema

**14. ¿Está determinado mediante políticas los procedimientos aplicables en ventas a crédito?** Cada vendedor conoce las políticas de cómo y a quienes se debe de dar crédito a los clientes pero si falta profundizar

**ANEXO N° 4**

 Cuidamos tu alimentación	N°.....	Vence
en.....	Por \$.....	
.....de.....	del 20 .....	
A..... días vista, se servirá .....Ud. .... Pagar, por esta		
LETRA DE CAMBIO, a La orden de Distribuidora Montenegro Murillo DIMMIA S.A.		
la Cantidad de.....		
Con el interés del..... por ciento anual desde su vencimiento		
Sin protesto. Eximese de presentación para aceptación y pago, así como de avisos por		
Falta de hechos,		
A .....		Atentamente
.....		.....

ACEPTADA sin protesto.- Valor recibido.- El pago no podrá hacerse por partes, ni aun por..... Herederos.....sujet.....a los jueces de esta ciudad, y al juicio ejecutivo o verbal sumario a la elección del demandante.

.....del 20.....

f)....."POR AVAL".....Constituí.....solidariamente responsable.....con.....

Sin protesto.- El pago no podrá hacerse por partes, ni aun por.....herederos.- Estipula..... Las demás condiciones constantes de la letra y la aceptación. .... del 20.....

f).....PAGUESE a la orden de..... El pago no podrá hacerse por partes ni aun por..... herederos.- Estipula..... Las demás condiciones constantes de demás condiciones constantes de la letra y la aceptación. La letra y de las aceptaciones

.....del 20.....

f).....PAGUESE a la orden de ..... Valor .....sin protesto.....

Sin ..... responsabilidad ..... Del 20 .....

PAGUESE a la orden de ..... Valor .....sin protesto. Sin .....

Responsabilidad.