



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**Manual de procedimientos Administrativos-Financieros para la
Compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.”, ubicado en la Ciudad de
Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.**

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

Autores: Jimena Estefanía Quilumbango Silva

Sandra Soledad Simbaña Gualacata

Director: Ing. Valenzuela Fernando

Ibarra, 2013 - 2014

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente proyecto referente al Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., según el diagnóstico realizado presenta algunas desventajas por no contar con un manual de funciones y procedimientos, por lo que la compañía se ha visto afectada en el desarrollo de sus actividades que realizan cada uno de sus directivos y empleados. La propuesta se compone de un manual de procedimientos administrativos-financieros, con la finalidad de tener un orden cronológico dentro de la organización para su respectivo control; además cuenta con un manual de funciones el cual le permitirá llevar un efectivo seguimiento en la eficiencia, responsabilidad, cumplimiento de metas, optimización de recursos y calidad del servicio que esta brinda. El manual es una herramienta imprescindible para que los accionistas tengan un correcto manejo económico y administrativo, el cual se lograra a través de la asignación adecuada de las funciones que deben cumplir cada uno de los miembros de la organización, para así mejorar la calidad del servicio, permitiéndoles ser competitivos y eficientes en el mercado automotriz. Con el desarrollo del manual se ha observado ventajas significativas para la compañía, las cuales les ayudaran a conocer con exactitud las funciones y procedimientos de cada empleado logrando de este modo optimizar los recursos materiales, económicos y humanos que posee; generando a los directivos posibles soluciones para la respectiva toma de decisiones. Durante la investigación se destaca la importancia de la implementación de las NIIF's en la contabilidad que lleva la compañía como parte fundamental en el cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia de Compañías.

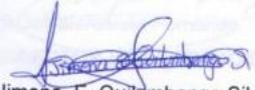
EXECUTIVE SUMMARY

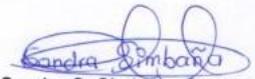
The present project concerning to Manual about Administrative and Financial Procedures of SSUYOCAR MOTORS SA Company, according the diagnosis made it to show some disadvantages for no having a manual of functions and procedures, so that the company has been affected in developing activities that perform each of its officers and employees. The proposal consists of a manual of administrative and financial procedures, in order to have a chronological order within the organization to its respective control; also has a manual functions which will allow an effective monitoring efficiency, responsibility, achievement of goals, value for money and quality of service that is provided. The manual is an indispensable tool for management to have a proper economic and administrative, which was achieved through the appropriate allocation of functions to be, performed each of the members of the organization. So those improve the quality of service allowing them to be competitive and efficient in the automotive market. With the development of the manual has seen significant benefits for the company, which will help them to known with ascertain the functions and procedures of each employee thus achieving optimize material, financial and human resources it possesses; generating managers the possible solutions for the respective decisions. During the investigation highlights the importance of the implementation of IFRS accounting's leading company as a fundamental part in the fulfillment of the provisions of the Superintendence of Companies.

CERTIFICACIÓN AUTORIZADA ASESOR

Nosotras Jimena Estefanía Quilumbango Silva y Sandra Soledad Simbaña Gualacata portadoras de la cédula Nro. 100401927-7, 100356216-0 respectivamente, declaramos bajo juramento que el **proyecto de Grado titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A., UBICADO EN LA CUIDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**, es de nuestra autoría, en virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido y alcance científico de este trabajo.

Atentamente,


Jimena E. Quilumbango Silva


Sandra S. Simbaña Gualacata

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del trabajo de grado presentado por las egresadas Jimena Estefanía Quilumbango Silva y Sandra Soledad Simbaña Gualacata, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A., UBICADO EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA"**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación al público y evaluación por parte del tribunal examinador que se les designe.

Ibarra, a los 15 días del mes de Diciembre de 2014



ING. Valenzuela Fernando

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Jimena E. Quilumbango Silva
C.I. 100401827-7

Sandra E. Simbaña Gualacata
C.I. 100365216-0

Ibarra, a los 15 días del mes Enero de 2015



CESIÓN DE DIRECTIVOS DE AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Jimena Estefanía Quilumbango Silva portadora de cédula de ciudadanía 100401927-7 y Sandra Soledad Simbaña Gualacata con cédula de ciudadanía 100356216-0, decidimos con voluntad 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 autoras del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A., UBICADO EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA., 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 citados. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hagamos la entrega del trabajo final en el formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

AUTORAS:	
	
Jimena E. Quilumbango Silva	Sandra S. Simbaña Gualacata
C.I. 100401927-7	C.I. 100356216-0
CÉDULA DE IDENTIDAD	100356216-0
NOMBRES Y APELLIDOS	SIMBAÑA GUALACATA SANDRA SOLEDAD
Ibarra, a los 21 días del mes Enero de 2015	
EMAIL	ALFELIO.ESPINOSA.POLIT.
TELÉFONO CELULAR	097776204



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica de 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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTOS

CEDULA DE IDENTIDAD:	100401927-7
APELLIDOS Y NOMBRES:	QUILUMBANGO SILVA JIMENA ESTEFANÍA
DIRECCIÓN:	ATUNTAQUI. CALLE GENERAL ENRIQUEZ
EMAIL:	estefaniaq17@yahoo.com
TELEFONO CELULAR:	0985065127
CEDULA DE IDENTIDAD:	100356216-0

APELLIDOS Y NOMBRES:	SIMBAÑA GUALACATA SANDRA SOLEDAD
DIRECCIÓN:	AV. PADRE AURELIO ESPINOSA POLIT.
EMAIL:	soleymarce1@hotmail.com
TELEFONO CELULAR:	0967179964

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A., UBICADO EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA” ,
AUTORAS	QUILUMBANGO SILVA JIMENA ESTEFANÍA SIMBAÑA GUALACATA SANDRA SOLEDAD
FECHA:	2014-06-20
PROGRAMA	SOLO PARA TRABAJO PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA C.P.A
ASESOR/DIRECTOR	VALENZUELA FERNANDO

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jimena Estefanía Quilumbango Silva portadora de cédula de ciudadanía 100401927-7 y Sandra Soledad Simbaña Gualacata con cédula de ciudadanía 100356216-0, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos al 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.

3. CONSTANCIAS

DEDICATORIA

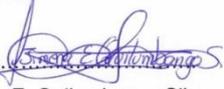
Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se lo desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

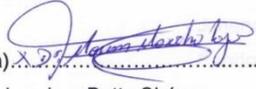
Dedicamos también a nuestros profesores de la Universidad Técnica del Norte, que con su paciencia y dedicación, supieron compartir sus enseñanzas y principios.

Ibarra, a los 21 días del mes de Enero de 2015

La Autoras:

Aceptación:

(Firma) 

(Firma) 

Jimena E. Quilumbango Silva
C.I. 100401927-7

Nombre: Ing. Betty Chávez

(Firma) 

C.C.: JEFE DE BIBLIOTECA

Sandra S. Simbaña Gualacata
C.I. 100401927-7

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a nuestra familia, la cual nos han brindado todo su apoyo moral y económico de manera incondicional, permitiéndonos culminar con nuestros estudios universitarios y a su vez formarnos como profesionales, para así mejorar el bienestar de cada una de nuestras familias.

Dedicamos también a nuestros profesores de la Universidad Técnica del Norte, que con su paciencia y dedicación, supieron compartir sus amplios conocimientos, para así ser profesionales con valores y principios.

Jimena
Sandra

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios y a La Virgen María por permitirnos culminar con nuestros estudios universitarios; como también agradecer a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte, por abrir sus puertas el cual hizo posible nuestra profesionalización y por ende contribuir de mejor manera a la sociedad.

Gratificamos de manera especial a todos nuestros seres queridos que nos brindaron su apoyo y confianza para poder seguir adelante hasta la culminación de nuestros objetivos, como es lograr la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., servirá como una herramienta fundamental para el funcionamiento y crecimiento de la compañía de acuerdo a las metas establecidas.

En el primer capítulo se presenta la situación actual de la compañía tales como: el entorno, evaluaciones internas y externas en cuanto al funcionamiento del equipo de trabajo, análisis y evaluación de resultados; basándose en los objetivos que se pretende lograr a través del desarrollo del presente manual.

En el capítulo dos se detalla la argumentación teórico científica en la cual se basó el proyecto para su respectivo desarrollo; buscando así solucionar de manera efectiva las necesidades de la compañía.

En el capítulo tres se desarrolla la propuesta con la cual se pretende alcanzar los objetivos planteados por la compañía, con el desarrollo del presente manual Administrativo-Financiero.

En el capítulo cuatro, se presenta los principales impactos que se obtendrá al desarrollar el presente proyecto, además de conclusiones y recomendaciones que se definen de acuerdo al análisis y desarrollo del mismo.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
PRESENTACIÓN	xiii
JUSTIFICACIÓN	xxii
OBJETIVOS	xxiii
Generales	xxiii
Específicos	xxiii
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	2
Generales	2
Específicos	3
1.2 VARIABLES DIAGNÓSTICAS	3
1.3 INDICADORES	3
1.3.1 Estructura organizacional	3
1.3.2 Talento humano	4
1.3.3 Normativa legal y contable	4
1.3.4 Control interno	4
1.3.5 Procesos	4
1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	5
1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	6
1.8 DISEÑO DE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN	6
1.8.1 Información primaria	7
1.8.1.1 Entrevista	7
1.8.1.2 Encuesta	7
1.8.2 Información secundaria	7
1.9 TABULACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN ...	7
1.9.1 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”	7

1.9.2 ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”	10
1.9.3 ENCUESTA A LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”	13
1.10. MATRIZ FODA	23
Cuadro N° 13	23
1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	24
1.11.1. CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	24
CAPÍTULO II.....	25
2. MARCO TEÓRICO	25
2.1 LA COMPAÑÍA	25
2.2 Fundamentos de la Administración	27
2.2.1 Definición de la Administración.....	27
2.2.2 Procesos de la Administración	27
2.2.2.1 Planeación	27
2.2.2.2 Organización.....	27
2.2.2.3 Dirección	28
2.2.2.4 Control	28
2.2.3 Importancia de la Administración.....	28
2.3 CONTROL INTERNO.....	29
2.3.1 Definición	29
2.3.2 Importancia del Control Interno	30
2.3.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	30
2.3.4 Control Interno Administrativo.....	32
2.3.5 Control interno contable	32
2.4. MANUALES	33
2.4.1 DEFINICIÓN	33
2.4.2 TIPOS DE MANUALES	33
Manual de Procedimientos	38
2.4.3 Organigramas	38
2.5 NORMATIVA CONTABLE	43
2.5.2 Normas internacionales de Información Financiera.....	51
2.6 MARCO LEGAL.....	54

2.6.1. Sociedades Anónimas	54
2.6.2 Tipos de Contribuyentes.....	56
2.6.3 Obligación con la Administración Tributaria.....	57
CAPÍTULO III.....	60
3. PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.	60
3.1. INTRODUCCIÓN.....	60
3.2. FINALIDAD DE LA PROPUESTA	60
3.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	60
3.4. MISIÓN	61
3.5. VISIÓN.....	61
3.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	61
3.7. PRINCIPIOS Y VALORES	62
3.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	63
3.9. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	64
3.10. MANUALES DE FUNCIONES.....	65
3.11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.....	77
3.12. MANUAL DE CONTABILIDAD	88
3.12.2. ESTADOS FINANCIEROS.....	91
3.12.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	95
3.13. CONTROL INTERNO.....	100
3.14. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.	105
CAPÍTULO IV	130
4. IMPACTOS	130
4.1 INTRODUCCIÓN.....	130
4.2. IMPACTO SOCIAL	131
4.3. IMPACTO ECONÓMICO	132
4.4. IMPACTO ORGANIZACIONAL.....	133
4.5. IMPACTO EDUCATIVO.....	134
4.6. Impacto General	135
CONCLUSIONES	135
RECOMENDACIONES.....	136

BIBLIOGRAFÍA	137
LINCOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	140

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	5
Cuadro N° 2 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”	6
<u>Cuadro N° 3</u> Conoce si la compañía cuenta con un organigrama?....	13
Cuadro N° 4 Actualmente la compañía cuenta con un manual de procedimientos Administrativos-Financieros, mismo que contribuye al mejoramiento de la organización?	14
Cuadro N° 5 Están claramente definidas las responsabilidades de todos los puestos?	15
Cuadro N° 6 Cómo considera la comunicación entre el gerente y los empleados?	16
Cuadro N° 7 Se toma en cuenta su opinión y sugerencias en cuanto a la toma de decisiones de la compañía?	17
<u>Cuadro N° 8</u> Está de acuerdo con la remuneración que percibe?....	18
Cuadro N° 9 Existe suficiente stock en bodega para cubrir la demanda de los clientes?	19
Cuadro N° 10 Ayuda a crear una imagen positiva de la compañía con una buena atención al cliente?	20
Cuadro N° 11 Conoce usted si los clientes están conformes con el servicio que presta la compañía, sus productos y la entrega oportuna de los mismos?	21
Cuadro N° 12 Cree que es necesario implementar estrategias de venta para motivar a los clientes?	22
Cuadro N° 13 MATRIZ FODA.....	23
Cuadro N° 13 Organigrama Estructural	63
Cuadro N° 14 Organigrama Funcional	64
Cuadro N° 15 VALORACIÓN DE IMPACTOS	130
Cuadro N° 16 IMPACTO SOCIAL	131
Cuadro N° 17 IMPACTO ECONÓMICO	132
Cuadro N° 18 IMPACTO ORGANIZACIONAL	133
Cuadro N° 19 IMPACTO EDUCATIVO	134
Cuadro N° 20 IMPACTO GENERAL	135

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 CONOCE SI LA COMPAÑÍA CUENTA CON UN ORGANIGRAMA..... ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 2 ACTUALMENTE LA COMPAÑÍA CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS, MISMO QUE CONTRIBUYE AL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 3 ESTÁN CLARAMENTE DEFINIDAS LAS RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS PUESTOS ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 4 CÓMO CONSIDERA LA COMUNICACIÓN ENTRE EL GERENTE Y LOS EMPLEADOS ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 5 SE TOMA EN CUENTA SU OPINIÓN Y SUGERENCIAS EN CUANTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMPAÑÍA ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 6 ESTÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN QUE PERCIBE ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 7 EXISTE SUFICIENTE STOCK EN BODEGA PARA CUBRIR LA DEMANDA DE LOS CLIENTES..... ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 8 AYUDA A CREAR UNA IMAGEN POSITIVA DE LA COMPAÑÍA CON UNA BUENA ATENCIÓN AL CLIENTE ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 9 CONOCE USTED SI LOS CLIENTES ESTÁN CONFORMES CON EL SERVICIO QUE PRESTA LA COMPAÑÍA, SUS PRODUCTOS Y LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS? ¡Error! Marcador no definido.

GRÁFICO N° 10 CREE QUE ES NECESARIO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE VENTA PARA MOTIVAR A LOS CLIENTES ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

SSUYOCAR MOTORS S.A., es una compañía dedicada a la venta de implementos automotrices y vehículos, se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui, la misma que se ha convertido en uno de los centros productivos más importantes del país. Uno de los sectores que se ha evidenciado un crecimiento favorable es el mercado automotriz.

La compañía se creó por la iniciativa del señor Ángel Muñoz, el que se dedicaba a la compra venta de vehículos seminuevos de manera particular, en donde se dio cuenta que el negocio era muy rentable, pero que necesitaba de un mayor capital de trabajo para ampliar su negocio.

El 10 de diciembre del 2011, se realiza la primera reunión para empezar la legalización en la Superintendencia de Compañías, y es así que el 19 de enero del año 2012, se legaliza en el registro mercantil del Cantón Antonio Ante como la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.”.

Actualmente se dedica a la comercialización de vehículos, y también a una amplia gama de actividades, la visión del actual directorio, convertirse en uno de los principales concesionarios de las marcas de vehículos, con una planta de ensamblado propia. Actualmente tiene 12 empleados y en el año 2013 ha comercializado 198 vehículos seminuevos a clientes.

A pesar de su crecimiento y desarrollo carece de ciertas herramientas técnicas que le permitan conocer de manera más efectiva como se está realizando la gestión en los procesos de la compañía; por lo que hemos visto que enfrenta algunos problemas como son la falta de un control interno, falta de sistema de facturación y falta de políticas internas, entre otras. Con estas falencias se evidencia que no se puedan cumplir con las metas establecidas.

Además la compañía no cuenta con una planificación adecuada, donde los procesos no dan los resultados oportunos y que estos a su vez inciden en la toma de decisiones. La compañía requiere de un sistema de inventarios donde permitirá mantener el control oportuno de la mercadería, evitando así que exista un desabastecimiento del producto.

También que permita controlar las cuentas más representativas del negocio, precisamente para tomar decisiones sobre las actividades futuras que desea la administración realizar y esto ayudará a que las metas establecidas por sus accionistas sean cumplidas.

JUSTIFICACIÓN

Esta investigación es importante realizarla porque se ha observado que no se aplica de manera adecuada las herramientas técnicas las cuales les permitan conocer de manera más efectiva como se está realizando la gestión de los procesos dentro de la compañía. Por lo que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos-financieros, en la cual ayudará eficazmente a registrar las operaciones diarias que realiza la compañía, además se convertirá en una herramienta útil para que se pueda cumplir con los objetivos planteados y mejorar los niveles de rentabilidad.

Los beneficiarios directos de esta investigación serán los accionistas y empleados de la compañía; los accionistas, porque dispondrán de un instrumento adecuado para la toma de decisiones, además les ayudará a

determinar con precisión el estado de las cuentas y verificar su exactitud, mediante esto les permitirá medir la eficiencia en cada una de las actividades que se realizan diariamente, y por otra parte los empleados, al optimizar el tiempo y recursos habrá mayores ganancias en la compañía que se verán reflejados para los beneficios de los mismos.

OBJETIVOS

Generales

Estructurar un Manual de procedimientos Administrativos-Financieros para la Compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.” ubicado en la Ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la compañía para ver sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA)
- Elaborar un marco teórico que permita sustentar el proyecto mediante la investigación bibliográfica y documental.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos -Financieros para la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.”.
- Determinar los principales impactos que implicará el proyecto, mediante la investigación de campo

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ANTECEDENTES

SSUYOCAR MOTORS S.A., es una compañía dedicada a la venta de implementos automotrices y vehículos, se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui, la misma que se ha convertido en uno de los centros productivos más importantes del país. El mercado automotriz en los últimos años ha mostrado un crecimiento favorable.

La compañía se creó por iniciativa del señor Ángel Muñoz, quien se dedicaba a la compra venta de vehículos seminuevos de manera particular, observando que el negocio es rentable, sin embargo, se necesitaba de mayor capital de trabajo para ampliar su negocio. El 10 de diciembre del 2011, se realiza la primera reunión para empezar la legalización en la Superintendencia de Compañías, el 19 de enero del año 2012, se legaliza en el registro mercantil del Cantón Antonio Ante como la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.”.

Actualmente se dedica a la comercialización de vehículos seminuevos y accesorios para los mismos. En el año 2013 ha comercializado 198 vehículos seminuevos a los clientes. La visión del actual directorio, es convertirse en uno de los principales concesionarios de las marcas de vehículos, con una planta de ensamblado propia.

La compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.” cuenta con 12 empleados, mismos que con su desempeño ayudan al mejoramiento y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

A pesar de su crecimiento y desarrollo carece de ciertas herramientas técnicas que le permitan conocer de manera más efectiva como se está realizando la gestión en los procesos de la compañía; por lo que hemos visto que la compañía enfrenta algunos problemas como son la falta de un control interno, falta de sistema de facturación y falta de políticas internas, entre otras.

Además la compañía no cuenta con una planificación adecuada, donde los procesos no dan los resultados oportunos y que estos a su vez inciden en la toma de decisiones. Las deficiencias comentadas, pueden afectar al cumplimiento de las metas establecidas. Por esta razón la compañía requiere de un sistema de inventarios donde permitirá mantener el control oportuno de la mercadería, evitando así que exista un desabastecimiento del producto.

También que permita controlar las cuentas más representativas del negocio, precisamente para tomar decisiones sobre las actividades futuras que desea la administración realizar y esto ayudará a que las metas propuestas por sus accionistas sean cumplidas.

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

Generales

Realizar un diagnóstico situacional de la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.” de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura para ver sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA).

Específicos

- Conocer la estructura organizacional de la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.” de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.
- Determinar las actividades que realizan los empleados de la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.”.
- Conocer la normativa legal y contable de la compañía.
- Verificar la existencia de normas de control interno de la compañía.
- Conocer los movimientos de los procesos de compras, almacenamiento y venta de sus productos.

1.2 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Estructura organizacional

Talento humano

Normativa legal y contable

Control interno

Procesos

1.3 INDICADORES

1.3.1 Estructura organizacional

Organigramas

Misión

Visión

Principios

1.3.2 Talento humano

Manual de funciones

Perfil profesional

Experiencia laboral

Capacitación

Estabilidad laboral

1.3.3 Normativa legal y contable

NIIF's

Tributación

Código del Trabajo

1.3.4 Control interno

Ambiente de control

1.3.5 Procesos

Compra

Almacenamiento

Venta

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
➤ Conocer la estructura organizacional de la compañía “SSUYOCAR MOTORS” de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura	Estructura organizacional	Organigramas Misión Visión Principios	Observación Entrevista	Primaria	Gerente
➤ Determinar las actividades que realizan los empleados de la compañía “SSUYOCAR MOTORS”.	Talento humano	Manual de funciones Perfil profesional Experiencia laboral Capacitación Estabilidad laboral	Observación Entrevista Encuesta	Primaria	Gerente Empleados
➤ Conocer la normativa legal y contable de la compañía.	Normativa legal y contable	NIIF’s Tributación Código de trabajo	Observación Entrevista	Primaria	Gerente Contador
➤ Verificar la existencia de normas de control interno de la compañía.	Control interno	Ambiente de control	Observación Confirmación	Primaria	Gerente
➤ Conocer los movimientos de los procesos de compras, almacenamiento y venta de sus productos.	Procesos	Compra Almacenamiento Venta	Observación Entrevista	Primaria	Encargado del área Autores

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autores

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La investigación de este proyecto se llevará a cabo en la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A”, ubicado en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, por ende la población o universo está determinada por los administrativos y todos sus empleados, que está compuesta de la siguiente manera:

Cuadro N° 2 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”

CARGO	N° DE PERSONAS
Presidente	1
Gerente	1
Administrador	1
Ejecutivo En Ventas	1
Vendedores	3
Departamento Legal	2
Contador	1
Departamento De Información	2
TOTAL	12

Fuente: Gerente General

Elaborado por: Autores

1.7 MUESTRA

Se pudo constatar que la población conformada por los empleados y directivos de la compañía es reducida, es decir, que es un número inferior a 100; por lo que se aplicó la técnica de Censo.

1.8 DISEÑO DE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Para la investigación del presente diagnóstico se realizó diferentes técnicas de investigación de campo, tales como: fuentes primarias y fuentes secundarias.

1.8.1 Información primaria

Para la recopilación de la información primaria se utilizó la encuesta, la entrevista que fueron diseñadas de acuerdo a la investigación propuesta.

1.8.1.1 Entrevista

La técnica de entrevista se la aplicó al señor Fabián Mazabanda Gerente General de la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A”, con la finalidad de obtener una información de calidad en la cual nos ayudará a nuestra investigación.

1.8.1.2 Encuesta

La técnica de la encuesta se la aplicó a los empleados, con la finalidad de recopilar información enfocada en conocer los aspectos más relevantes acerca del funcionamiento de la compañía.

1.8.2 Información secundaria

Para la recopilación de la información secundaria se acudió al uso de herramientas tales como: libros, tesis, internet.

1.9 TABULACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.9.1 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”

- 1. ¿Posee la Compañía Manuales de Procedimientos Administrativos-Financieros, mismos que contribuyan al buen desempeño de la organización?**

Debido a que la compañía es relativamente nueva se encuentra en un proceso de estructuración por lo que no se cuentan con manuales y procedimientos establecidos todavía.

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad, niveles jerárquicos?

Existen instancias jerárquicas, como son la directiva, la gerencial, y la operativa, los cuales conocen sus roles y funciones, pero no se cuenta con un documento establecido para ello.

3. ¿Se toma en cuenta la opinión y sugerencias de los empleados de la compañía?

Los empleados tienen voz y voto en la toma de ciertas decisiones de la compañía, especialmente, en establecer nuevas estrategias de venta y expansión de mercado de la compañía.

4. ¿Tienen sus empleados un buen nivel académico y experiencia suficiente para desempeñar las funciones que le han sido encomendadas?

Contamos con personal operativo que tiene experiencia en ventas, personal nuevo que sigue en proceso de capacitación y profesionalización, y se están incorporando personal ejecutivo, para el manejo administrativo.

5. ¿Usted tiene un plan de capacitación para sus empleados?

Si. Los empleados asisten a un programa de capacitación, organizados por proveedores para el buen manejo de los productos y equipos adquiridos y también para mejorar la atención al cliente, en ventas.

6. ¿Posee la compañía normas de control interno en cada área que garanticen la productividad?

Como le manifesté anteriormente, la compañía se encuentra en proceso de estructuración en la cual se contempla el diseño de normas de control en todos los campos.

7. ¿Qué tipo de mercado tiene la compañía y se establece estrategias para captar clientes potenciales?

El mercado que tiene la compañía es del sector consumo, comercial, venta de vehículos seminuevos de ámbito familiar, y de trabajo, y como estrategias se pretende incursionar en el sector productivo, es decir proveer herramientas y vehículos pesados para trabajo productivo.

8. ¿Considera la compañía información de la competencia en cuanto a precios, descuentos, estrategias promocionales?

Si. Obviamente realizamos sondeos sobre los precios, descuentos, estrategias, de empresas similares a la nuestra, inclusive se recibe información de proveedores en común, que son de valiosa importancia para establecer alguna estrategia.

9. ¿Cuenta la compañía con una infraestructura adecuada para el mantenimiento y distribución de los automotores?

Actualmente estamos adecuando una área de mantenimiento, que se complementa con el área de distribución, la cual se encuentra en proceso de culminación, considero que el área de distribución es muy funcional.

10. ¿Cómo lleva los inventarios de todos los artefactos destinado a las ventas?

Los inventarios los llevamos en un software contable administrativo que es muy útil para su manejo, stock, compras y ventas de los productos.

11. ¿Cree usted que un manual administrativo financiero contribuye al crecimiento de una compañía?

Claro que sí, porque en estos manuales se plasman el diseño, normas y reglas que tienen que seguir los miembros de la compañía en todos sus niveles, a más de poder detectar procesos que se tiene que mejorar, y como fluye la información para la toma correcta de decisiones por parte de la gerencia

1.9.2 ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”

1. ¿Existen políticas contables definidas para el área financiera?

Sí. Las políticas contables basadas en los principios de contabilidad generalmente aceptados y ahora incursionando a implementar la NIIF.

2. ¿Los Estados Financieros y notas aclaratorias son presentados oportunamente?

Sí. Se los presenta y reporta a la Superintendencia de Compañías, y a la junta de accionistas.

3. ¿Los Estados Financieros han sido elaborados considerando las NIIF'S?

Como es una compañía nueva la cual se creó luego de la exigibilidad de la aplicación de las normas, la compañía desde el inicio procura el cumplimiento de las normas que sean aplicables.

4. ¿Cuenta con un sistema contable acorde con las necesidades y expectativas de la compañía?

El sistema contable y administrativo con que se cuenta, todavía hay que mejorarlo, debido a que ciertas características de los productos de la compañía necesitan un tratamiento especial, como por ejemplo para el manejo de los vehículos seminuevos, sin embargo por decisión de la administración este inconveniente podría solucionarse implementando un software mejorado.

5. ¿Las obligaciones tributarias se cumplen observando los plazos establecidos?

Si, las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo a la normativa establecida, ha existido, en algunos casos retrasó, precisamente por la adecuación del software, con la nueva normativa que emite el SRI.

6. ¿Cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía y de acuerdo con lo establecido en la Superintendencia de Compañías?

Sí. El plan de cuentas va acorde con el manejo de la compañía.

7. ¿La compañía capacita permanentemente al personal del área contable y financiera?

Está pendiente la capacitación, la cual se programó para los próximos meses.

8. ¿Existe demora en el pago de remuneraciones y otros beneficios a los trabajadores?

No. El pago de remuneraciones y beneficios a los trabajadores se los realiza como máximo hasta el 5 de cada mes. La administración considera de mucha importancia el cumplimiento de esta obligación.

9. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la compañía?

- Ley de Compañías
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social,
- Código de Trabajo,
- Normas de Prevención de lavado de Activos
- Ley de poder de mercado

10. ¿La compañía tiene financiamiento con alguna institución financiera?

Actualmente la compañía cuenta con financiamiento de una institución financiera.

1.9.3 ENCUESTA A LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA “SSUYOCAR MOTORS S.A”

1. ¿Conoce si la compañía cuenta con un organigrama?

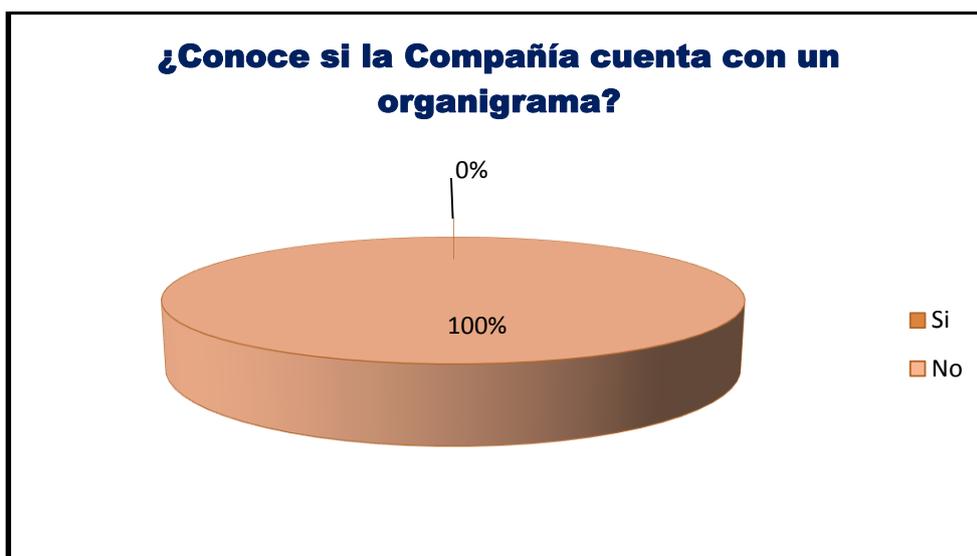
Cuadro N° 3

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 1



Análisis: Mediante la encuesta aplicada a los empleados de la compañía “SSUYOCAR MOTORS S.A.”, se obtuvo como resultado que no cuentan con un organigrama; pero cada uno de sus miembros conoce su función específica dentro de la misma. Cabe mencionar que para la compañía es de gran importancia contar con un organigrama definido; por lo que ayudará a definir cada nivel jerárquico de una manera detallada.

2. ¿Actualmente la compañía cuenta con un manual de procedimientos Administrativos-Financieros, mismo que contribuye al mejoramiento de la organización?

Cuadro N° 4

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

*Fuente: Empleados
Elaborado por: Las Autoras*

Gráfico N° 2



Análisis: La compañía actualmente no cuenta con un manual de procedimientos administrativos-financieros, por lo que se encuentra en la necesidad de contar con un manual que les permita conocer el diseño, normas y reglas que tienen que seguir los miembros de la compañía en todos sus niveles; además detectar procesos que tienen que mejorar.

3. ¿Están claramente definidas las responsabilidades de todos los puestos?

Cuadro N°5

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 3



Análisis: Mediante los resultados obtenidos se pudo identificar que dentro de la compañía las funciones están claramente definidas; es decir, que los niveles jerárquicos tales como: la directiva, la gerencia y la operativa conocen sus responsabilidades, aun sin contar con un documento establecido para ello.

4. ¿Cómo considera la comunicación entre el gerente y los empleados?

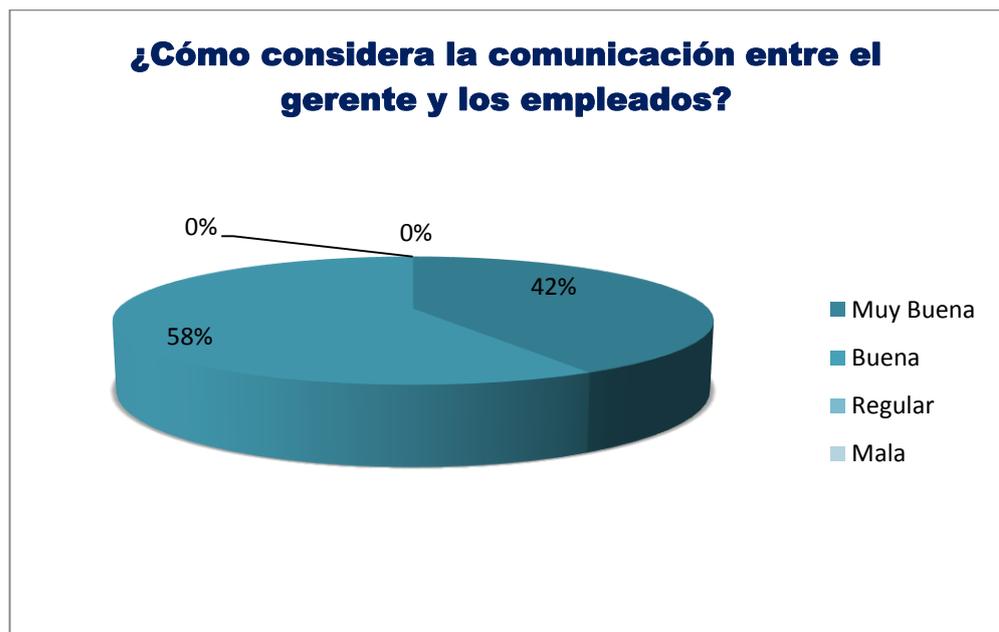
Cuadro N° 6

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Muy Buena	5	42%
Buena	7	58%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 4



Análisis: Según los resultados obtenidos el 58% de los empleados respondieron que la comunicación entre el gerente y los mismos; es buena, de esta manera se demuestra que el ambiente laboral que existe en la compañía representa el buen desempeño de sus actividades y a la vez contribuye al cumplimiento de metas establecidas.

5. ¿Se toma en cuenta su opinión y sugerencias en cuanto a la toma de decisiones de la compañía?

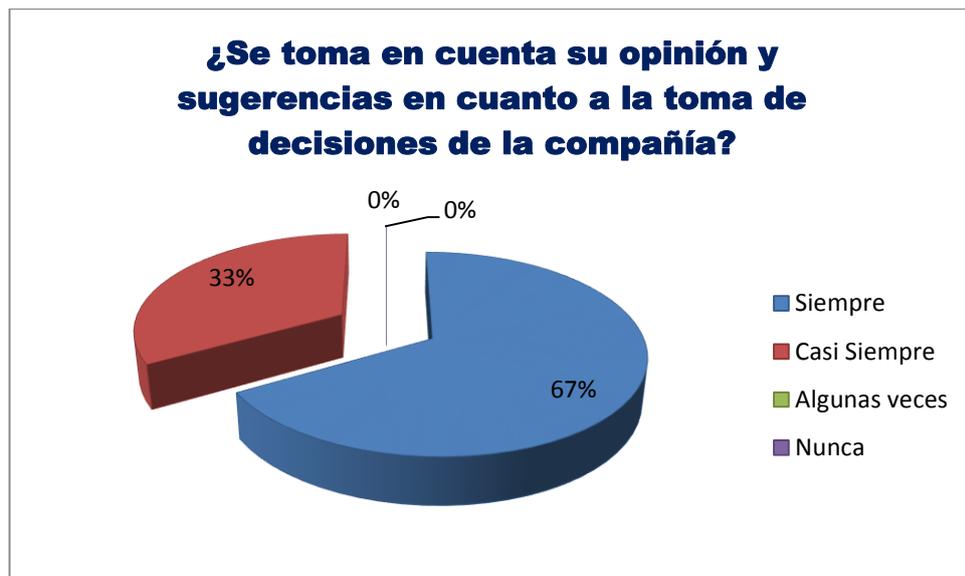
Cuadro N° 7

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Siempre	8	67%
Casi Siempre	4	33%
Algunas veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 5



Análisis: El resultado obtenido muestra que la compañía toma en cuenta la opinión y sugerencia de sus empleados para la toma de decisiones. Es necesario mencionar que al tomar la opinión de sus trabajadores, incentiva a un mejor desempeño de cada uno de ellos y así ayudarán al crecimiento de la compañía.

6. ¿Está de acuerdo con la remuneración que percibe?

Cuadro N° 8

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N°6



Análisis: Todos los empleados que laboran en la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., se encuentran conformes con la remuneración que perciben, y de esta manera realizan sus actividades con mayor esmero.

7. ¿Existe suficiente stock en bodega para cubrir la demanda de los clientes?

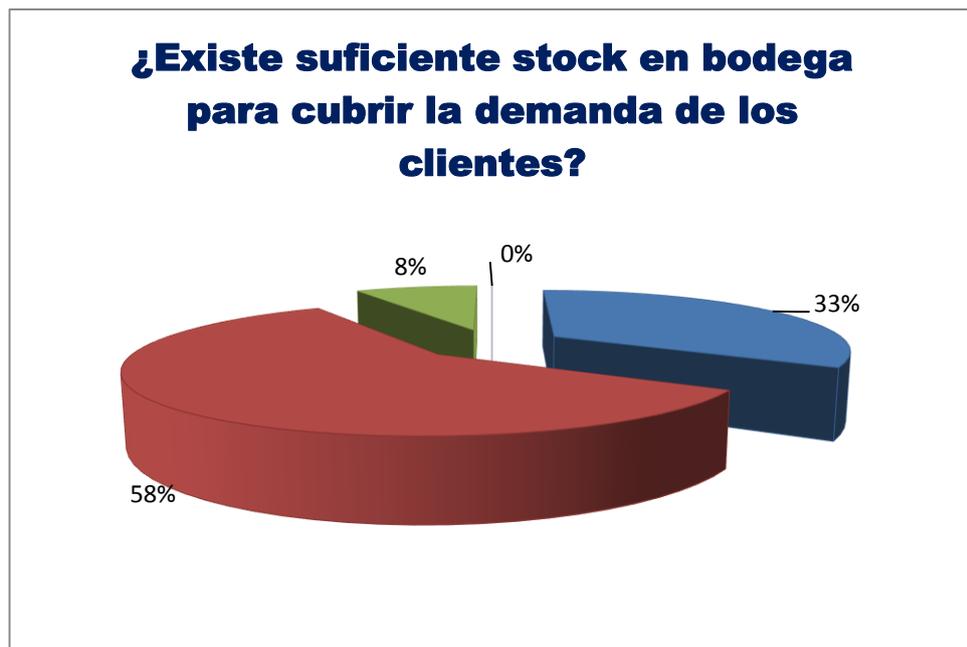
Cuadro N° 9

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Siempre	4	33%
Casi Siempre	7	58%
Algunas veces	1	8%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 7



Análisis: La compañía casi siempre cuenta con suficiente stock, por lo que no cubre en su totalidad la demanda insatisfecha que tiene en su mercado; es decir, puede ocasionar ciertos problemas al momento de no satisfacer la necesidad de sus clientes.

8. ¿Ayuda a crear una imagen positiva de la compañía con una buena atención al cliente?

Cuadro N° 10

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Siempre	12	100%
Casi Siempre	0	0%
Algunas veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 8



Análisis: Los empleados procuran siempre tener una actitud agradable hacia los clientes, creando una imagen positiva de la compañía; y de esta manera generan más ventas y ayudan al crecimiento de la misma.

9. ¿Conoce usted si los clientes están conformes con el servicio que presta la compañía, sus productos y la entrega oportuna de los mismos?

Cuadro N° 11

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Siempre	4	33%
Casi Siempre	8	67%
Algunas veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Empleados

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 9



Análisis: Los empleados respondieron que casi siempre los clientes están conformes con el servicio que presta la compañía, ellos supieron manifestar que esto se daba a que sus productos son de calidad y la entrega de los mismos es oportuna.

10. ¿Cree que es necesario implementar estrategias de venta para motivar a los clientes?

Cuadro N° 12

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

*Fuente: Empleados
Elaborado por: Las Autoras*

Gráfico N°10



Análisis: Mediante la encuesta aplicada se puede deducir que es de gran importancia implementar estrategias de ventas para captar más clientes. Y de esta forma ayudará a que la compañía se pueda expandir en el mercado.

1.10. MATRIZ FODA

Cuadro N° 13

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">✓ Los niveles jerárquicas de la compañía conocen sus roles y funciones.✓ Los directivos de la compañía toman en cuenta la opinión y decisión de sus empleados.✓ Cuentan con personal operativo con experiencia en ventas.✓ Cuentan con programas de capacitación tanto directivos como empleados.✓ Cuentan con un sistema de software contables para los inventarios.	<ul style="list-style-type: none">✓ El mercado que tiene la compañía es del sector consumo, comercial, venta de vehículos seminuevos de ámbito familiar, y de trabajo.✓ Crecimiento económico constante en el mercado automotriz.✓ Implementar un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros acorde a las necesidades de la compañía.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Carece de una misión, visión, valores y objetivos institucionales.✓ No cuenta con un organigrama estructural, que defina las funciones y responsabilidades establecidas por la compañía.✓ Retraso de capacitación en el área de contabilidad.✓ No cuentan con un control interno en cada área que garantice la productividad.	<ul style="list-style-type: none">✓ Perdida de posicionamiento en el mercado por la introducción de nuevas empresas que realizan la misma actividad.

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Con los datos obtenidos mediante la encuesta y con la información de las entrevistas se puede determinar que sus fortalezas y debilidades pueden ser mejoradas mediante la implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros que permitirá conocer el diseño, normas y reglas que tienen que seguir los miembros de la compañía en todos sus niveles; además detectar procesos que tienen que mejorar internamente.

Por otro lado ayudará a contrarrestar las amenazas y aprovechar las oportunidades que se presenten durante el trayecto, y de esta forma ayudará a la compañía en la expansión del mercado local.

1.11.1. CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Una vez terminado el diagnóstico realizado en la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., se ha identificado que la problemática radica en la inexistencia de un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros y la falta de un control interno en cada una de sus áreas.

La implementación de un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros para la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., es factible por cuanto se cuenta con el apoyo de la Gerencia y de esta manera contribuir al crecimiento y el mejoramiento continuo.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA COMPAÑÍA

2.1.1 Definición

Según el(Codigo Civil, 2012), Art. 1.984 afirma que: “La sociedad o compañía es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, con el fin de dividir entre si los beneficios que de ello provengan.”

Según la (Ley de Compañías, 2013), Art. 1 afirma que: “El Contrato de Compañías es aquel por el cual dos o más personas unen bajo ciertos pactos sus capitales o industrias para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.”

La sociedad o compañía es un contrato en donde dos o más personas deciden poner algo en común bajo ciertos montos, con el fin de dividir beneficios y participar utilidades.

2.1.2 Clasificación

Según la Ley de Compañías (Art. 2 de la Ley de Compañías) hay 5 especies de compañías de comercio, a saber:

- **La Compañía en Nombre Colectivo.**-La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social.

- **La Compañía en Comandita Simple y Dividida por Acciones.**-La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
- **La Compañía de Responsabilidad Limitada.**-La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen del comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras compañía limitada.
- **La Compañía Anónima.**-La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, están formada por las aportaciones de los accionistas que responde únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.
- **La Compañía de Economía Mixta.**- El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Según la clasificación, se refiere a que las compañías se conforman bajo una razón social con el propósito de obtener beneficios rentables para cada socio.

2.2 Fundamentos de la Administración

2.2.1 Definición de la Administración

Según (Anzola, 2009, pág. 52), menciona: “Es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos. Para ello, se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, la organización, la dirección y el control”.

La administración es planear, organizar, direccionar y controlar el conjunto de labores de la empresa, utilizando al máximo los recursos económicos y humanos que posee. Con el fin de alcanzar metas y objetivos establecidos.

2.2.2 Procesos de la Administración

Según (Anzola, 2009) existen 4 procesos administrativos a saber:

2.2.2.1 Planeación

Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada pues debe estructurar hoy lo que se hará mañana.

2.2.2.2 Organización

Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual con lleva la asignación de funciones a cada persona y a las relaciones entre cada una de ellas.

2.2.2.3 Dirección

Describe como el pequeño empresario debe orientar a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan al logro de las metas establecidas.

2.2.2.4 Control

Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planeadas.

Al describir el concepto de planeación, organización, dirección y control nos estamos refiriendo a que se debe contar con un plan o método que se lo implantara a futuro, los cuales serán de manera objetiva y ordenada, que a su vez tendrá una coordinación de los recursos de tal forma que al momento de realizar las actividades, tendrán que tener sus respectivas asignaciones.

Al momento de existir una correcta dirección con los trabajadores que dentro de una organización existe, se está garantizando un mejor desempeño de actividades que a su vez contribuyen al logro de objetivos y cumplimiento de metas. Cabe recalcar que esto debe estar en constante supervisión para medir resultados obtenidos.

2.2.3 Importancia de la Administración

La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto.

Desde tiempos prehistóricos aparece la administración de grupos y organizaciones. Incluso los grupos más sencillos de cazadores y

recolectores de alimentos reconocen y obedecen a un jefe o a un grupo de líderes que son responsables del bien común. A medida que las sociedades crecieron y adquirieron mayor complejidad, se hizo más evidente la necesidad de organizarse y administrarse.

La administración es de gran importancia en la vida cotidiana de las personas y de las empresas ya sean estas grandes o pequeñas. Tomando en cuenta que la administración ayuda a dirigir sus objetivos para así alcanzar las metas establecidas por la organización.

2.3 CONTROL INTERNO

2.3.1 Definición

Según (Mantilla A. S., 2009), menciona: “El control interno son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los objetivos”.

Según (Mantilla A. S., 2009), afirma que Los objetivos son:

- a) Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas.
- b) Uso económico y eficiente de los recursos
- c) Salvaguarda de los activos
- d) Confiabilidad e integridad de la información
- e) Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones

El control interno es un proceso, el cual se encuentra diseñado acciones de seguridad de manera interna de una organización. Con la finalidad de cumplir políticas, planes y procedimientos en el uso económico y eficiente de los recursos. Mediante una información íntegra y confiable para el logro de objetivos y metas establecidas

2.3.2 Importancia del Control Interno

La importancia y la necesidad del control interno siempre han sido apreciadas y cada día se resaltan más. El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, proveer la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

La necesidad del control interno siempre ha sido importante en todo tipo de negocio, ya que comprende un plan de organización, métodos y medidas coordinadas que se logran adaptar en un negocio, y que servirán para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.

2.3.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según (Mantilla A. S., 2009), afirma los siguientes componentes:

- **Ambiente de Control.**- Es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente”.
- **Valoración de Riesgos.**- El proceso de valoración de riesgo le aporta a la administración la información que necesita para

determinar que riesgos de negocios/fraude deben ser administrados y las acciones (si las hay) a tomar.

- **Actividades De Control.-** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración.
- **Información y Comunicación.-**Consta de procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad (así como los eventos y condiciones) y para mantener la confiabilidad de los activos, pasivos y patrimonios relacionados.
- **Monitoreo.-**El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logro el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

Los componentes del control interno se refieren, que para un control interno efectivo se debe tener una adecuada estructura y además se debe influir disciplina en la conciencia de su gente.

Cabe mencionar que con una información confiable y veraz se puede determinar que riesgos de negocios/fraude deben ser administrados para buscar sus respectivas acciones, esto se lo hace basándose en las políticas y procedimientos que ayudaran a mantener la confiabilidad de los activos, pasivos y patrimonios que tiene la empresa. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias.

2.3.4 Control Interno Administrativo

Incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registro relacionado con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control interno administrativo logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas o evaluaciones separadas. Pero también cabe mencionar que para un control interno efectivo de una organización, deben existir controles para el nivel directivo, ya que ellos forman la parte clave del funcionamiento de la empresa. Es decir que los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración deben ser acorde a las necesidades de la empresa y siempre deben estar regidas con las leyes vigentes.

2.3.5 Control interno contable

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración.

Comprende un diseño que servirá para proveer seguridad razonable de las transacciones y la confiabilidad de los estados financieros.

2.4. MANUALES

2.4.1 DEFINICIÓN

Según (Benjamin, 2009, pág. 244), indica que: “Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.

Se debe mencionar la gran importancia que tiene un manual dentro de una organización, ya que estos sirven como medios de comunicación y coordinación. Es decir que de esta manera ayudará a que los empleados de una empresa conozcan sus respectivas funciones y cuáles son los procedimientos que deben realizarse para dicha función.

2.4.2 TIPOS DE MANUALES

Según (Benjamin, 2009), afirma que: Existen diversos tipos de manuales y se clasifican de la siguiente manera:

2.4.1.1 Por su naturaleza o área de aplicación:

- **Micro administrativo:** Son aquellos que corresponden a una sola organización y se habla en forma general o se ajustan a cierta área en forma específica.

- **Macro administrativos:** Documentos que contienen información de más de una organización.

- **Meso administrativos:** Incluyen una o más organizaciones de un mismo sector o rama específica, éste término generalmente se usa en el sector público, también en el privado.

Los manuales por su naturaleza se refieren a que son aquellos que corresponden a una o más organizaciones y que cada una de estas tiene sus respectivos documentos.

2.4.1.2 Por su contenido:

- **De organización:** Cita con detalle los antecedentes, la estructura de la empresa, misión y funciones; si corresponde a un área específica se señalan los puestos.
- **De procedimientos:** Constituye un documento técnico en el que se sigue una sucesión cronológica y secuencial concatenadas entre sí. Indica tiempos de ejecución, el uso de materiales y tecnologías así como su control de manera oportuna y eficiente. La descripción de procedimientos permite comprender de mejor manera el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos con lo que se disminuye las fallas u omisiones en el incremento de la productividad.
- **De gestión de calidad:** Documentos que describen el sistema de gestión de calidad que incluye el alcance, directrices, exclusiones, responsabilidades de la alta dirección, medición, análisis y referencia, y referencias normativas.
- **De historia de la organización:** Es importante darles a conocer a los empleados la historia de la empresa, sus inicios, logros y posición actual; ayuda a sentirse el empleado parte de la

misma; además sirve como mecanismo de enlace con otras organizaciones, autoridades, proveedores y clientes.

- **De políticas:** También conocidos como normas, incluye guías básicas que sirve como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias.

- **De contenido múltiple:** En las empresas los manuales suelen estar diseñados para diferentes fines. El objetivo de agruparla en un solo documento se debe a las siguientes razones:
 - Que sea más accesible para su consulta.
 - Que resulte más viable económicamente.
 - Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
 - Que sea una instrucción del nivel directivo.

- **De ventas:** Información específica para apoyar la función de ventas y que puede incluir estrategias de comercialización, descripción de productos y/o servicios, mecanismos de negociación, políticas de funcionamiento, análisis de la competencia, división del territorio, entre otros.

- **De personal:** Trata sobre la administración del personal, consta de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado, manual de empleo; que básicamente incluye información sobre condiciones de trabajo, lineamientos para contratación, análisis y evaluación de puestos; normatividad, prestaciones, entre otras.

- **De producción:** Se usa para coordinar la producción en todas sus fases, así como uniformar criterios y sistematizar trabajos.

- **De finanzas:** Está orientada para aquellas personas que deben proteger los bienes de la empresa y requieren instrucciones específicas y numerosas.

Los manuales por su contenido se refieren a que cita con detalle los antecedentes, la estructura de la empresa, misión, funciones y que es de gran importancia darles a conocer a los empleados la historia de la empresa, sus inicios, logros y posición actual haciendo conjuntamente referencia las normas, ya que se constituye un documento técnico en el que se sigue una sucesión cronológica de los tiempos de ejecución, en el uso de materiales y tecnologías así como su control de manera oportuna y eficiente.

Cabe mencionar que estos documentos que describen el alcance, directrices, exclusiones y responsabilidades de la alta dirección.

2.4.1.3 Por su ámbito:

- **Generales:** Son documentos son información general de la organización según su naturaleza, estructura, operaciones o giro industrial, tipo de personal.
- **Específicos:** En estos manuales contendrá información de una unidad administrativa o área, incluye la descripción de los puestos.
- **Enfoque:** Contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y sistemas de gestión de calidad, son de uso más generalizado en las organizaciones.

Los manuales por su ámbito se refieren a que los documentos son de información general de la organización, pero que mediante de un

análisis concreto se podrá determinar información de una unidad administrativa o área.

2.4.1.4 Contenido del Manual

2.4.1.4.1 Manuales de Organización Identificación:

- ❖ Logotipo de la organización
- ❖ Nombre de la organización
- ❖ Título y extensión del manual (general o específico)
- ❖ Lugar y fecha de elaboración
- ❖ Número de páginas
- ❖ Unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- ❖ Clave de la forma: escribir las siglas de la organización, luego la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; tercero, número consecutivo del formulario y por último el año.

2.4.1.4.2 Índice o contenido:

- ❖ **Prólogo o introducción**

Es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, la misma que es una breve explicación del contenido del documento y la necesidad de mantenerlo vigente.

- ❖ **Antecedentes históricos.-** Descripción breve sobre el origen y desarrollo de la empresa en el que debe incluirse documentos, archivos, entre otros.

- ❖ **Legislación o base legal.-** Relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos y las atribuciones de la

entidad y sus unidades administrativas así: constitución política, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

- ❖ **Atribuciones.-** Transcripción textual que la entidad confiere a las unidades administrativas y dan base legal a sus actividades de forma muy detallada.
- ❖ **Estructura orgánica.-** Descripción ordenada de las unidades administrativas de la organización en función de sus relaciones de jerarquía.

2.4.2 Manual de Procedimientos

2.4.2.1 Identificación:

- ✓ Logotipo de la organización
- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Título y extensión del manual (general o específico)
- ✓ Lugar y fecha de elaboración
- ✓ Número de páginas
- ✓ Unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- ✓ Clave del formulario: escribir las siglas de la organización, luego la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; tercero, número consecutivo del formulario y por último el año.

2.4.3 Organigramas

2.4.3.1 Definición

Según (Benjamin, 2009) menciona que: “El organigrama es una representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de

una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen”.

Los organigramas son la representación gráfica de la empresa, la cual servirá como de guía para los empleados de una organización. Además el organigrama nos ayudará a ver con más claridad los niveles jerárquicos que existen en las mismas.

2.4.3.2 Objetivo

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

2.4.3.3 Utilidad

- Proporcionar una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento tanto de la organización como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

2.4.3.4 Criterios fundamentales para su preparación

- ❖ **De precisión.-** El organigrama debe definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones en el organigrama.
- ❖ **Sencillez.-** Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Por ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

- ❖ **Uniformidad.-** Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.
- ❖ **Presentación.-** su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicios, en función de su objetivo.
- ❖ **Vigencia.-** Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Al elaborarlo es recomendable que en el margen inferior derecho del grafico se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de su autorización o actualización.

En la preparación de un organigrama debe existir exactitud en todas las unidades administrativas, además debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente es decir; que su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicios, en función de su objetivo.

2.4.3.5 Clasificación

Según (Benjamin, 2009), menciona la siguiente clasificación:

2.4.3.5.1 Por su naturaleza

- **Micro administrativo.-** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macro administrativo.-** Involucran a más de una organización.

- **Meso administrativo.-** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

Los organigramas por su naturaleza se refieren a que son aquellos que corresponden a una o más organizaciones y que cada una de estas tiene sus respectivos documentos.

2.4.3.5.2 Por su ámbito

- **Generales.-** Contiene información representativa de una organización hasta el determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- **Específicos.-** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Los organigramas por su ámbito se refieren a que los niveles jerárquicos deben estar bien delimitados según su magnitud y características según el área.

2.4.3.5.3 Por su contenido

- **Integrales.-** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcionales.-** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

- **De puestos, plazas y unidades.-** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignadas. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Los organigramas por su ámbito se refieren a que dentro de una organización debe contener todas las representaciones graficas de todas las unidades administrativas y sus relaciones de jerarquía o dependencia, en donde se incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.

2.4.3.5.4 Por su presentación

- ❖ **Verticales.-** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual los manuales de organización recomiendan su empleo.
- ❖ **Horizontales.-** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- ❖ **Mixtos.-** Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- ❖ **De bloque.-** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en

espacios más reducidos. Por su cobertura, permite que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

Los organigramas de estar presentados según la necesidad de la empresa, ya que la forma del organigrama va de acuerdo según al tamaño de la empresa.

2.5 NORMATIVA CONTABLE

2.5.1 Conceptos Básicos de Contabilidad

2.5.1.1 Contabilidad

Según (Valdivieso M. B., 2013) menciona: “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objetivo de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.

Se puede definir a la Contabilidad como una ciencia administrativa, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, mediante el análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.

2.5.1.2 Principios de contabilidad generalmente aceptados

- **Empresa en funcionamiento.** Las cuentas anuales deben representar el funcionamiento a futuro de la empresa, no el valor del patrimonio neto a efectos de su transmisión global o parcial, o su liquidación.

- **Devengo.** Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.
- **Uniformidad.** Los criterios adoptados y que fueron elegidos para generar las cuentas anuales se han de mantener en el tiempo y aplicarse uniformemente. Cuando se alteren estos supuestos se podrán modificar el criterio adoptado, al suceder este hecho es necesario informar en la memoria la incidencia que dicha variación cuantitativa y cualitativa tiene sobre las cuentas anuales.
- **Prudencia.** Se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales.
- **No compensación.** Salvo que una norma disponga de forma expresa lo contrario, no se podrá compensar las partidas del activo y del pasivo o las de gastos e ingresos, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales.
- **Importancia relativa.** Es posible la no aplicación de algunos principios y criterios contables cuando se determine que la importancia en términos cuantitativos o cualitativos de la variación que tal hecho produzca es escasamente significativa y, en consecuencia, no altere la expresión de la imagen fiel. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función.

En los casos de conflicto entre principios contables, deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se refieren a que cuando una empresa esté en funcionamiento las cuentas anuales deben representar el funcionamiento a futuro de la empresa, y que los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, cargando al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, además los criterios adoptados y que fueron elegidos para generar las cuentas anuales se han de mantener en el tiempo y aplicarse tal como está.

Cuando se alteren estos supuestos se podrán modificar el criterio adoptado, al suceder este hecho es necesario informar la incidencia que dicha variación cuantitativa y cualitativa tiene sobre las cuentas anuales.

Además se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales. Cabe mencionar que no se podrá compensar las partidas del activo y del pasivo o las de gastos e ingresos.

2.5.1.3 Estados Financieros

2.5.1.3.1 Estado de Situación Financiera

Según (Cantú G. G.-N., 2014, pág. 48) menciona que: “El estado de situación financiera es un estado financiero básico que muestra los montos de activo, pasivo, y capital en una fecha específica”.

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, presenta, en un mismo reporte, la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, pues se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirirlos.

El estado de situación financiera conocido también como balance general, es un estado básico que presenta la situación financiera real de la empresa es decir; muestra los montos de activos, pasivos y capital de una fecha específica. Y que a su vez esta información servirá para la toma de decisiones.

2.5.1.3.2 Estado de Resultados

El estado de resultados pretende determinar el monto por cual los ingresos contables difieren de los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, que puede ser positivo o negativo, si es positivo se le conoce como utilidad y si es negativo de denomina perdida.

El estado de resultados es el que determina el monto entré los ingresos menos gastos, para así obtener el resultado de si es utilidad o perdida para la empresa.

2.5.1.3.3 Estado de Cambios en el Capital Contable

Es un estado financiero básico que pretende explicar, en forma desglosada las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable. La información de las variaciones que comprende el estado de cambios de capital contable es necesaria para elaborar estados financieros suficientemente informativos y satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, lo cual es el propósito básico de la contabilidad.

Es un estado financiero el cual pretende explicar en forma más detallada las cuentas que ha generado variaciones de capital, y que dichas variaciones servirán para obtener la suficiente información de los mismos.

2.5.1.3.4 Estado de Flujos de Efectivo

Es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye, de alguna otra forma, las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, el cual es un factor decisivo al evaluar la liquidez de un negocio.

Es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye, de alguna otra forma, las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida

2.5.1.3.5 Notas a los Estados Financieros

Son parte integral de estos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle las situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación.

Conforman una parte integral de los Estados financieros, y son aquellos que explican con mayor detalle las situaciones que hayan sido afectadas por dichas partidas.

2.5.1.4 Elementos básicos de los estados financieros

2.5.1.4.1 Activo

Según (Dra.Vera, 2013, pág. 49)menciona que: “Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes del efectivo de la entidad”.

Un activo puede ser utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la entidad; intercambiado por otros activos; utilizando para satisfacer un pasivo; o distribuido a los propietarios de la entidad.

Reconocimiento de activos

Se reconoce a un activo en el balance cuando es probable que se obtenga de los mismos beneficios económicos futuros para la entidad, y además el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

Son los bienes y servicios que posee la empresa, además un activo se lo reconoce cuando en el balance se obtenga de los mismos un beneficio económico futuro para la entidad, y además el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

2.5.1.4.2 Pasivo

Según (Dra.Vera, 2013, pág. 50) menciona que: “Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legamente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal”.

La cancelación de un pasivo actual puede llevarse acabo de varias maneras, a través de: pago de efectivo; transferencias de otros activos; prestación de servicios; sustitución de ese pasivo por otra deuda; o conversión del pasivo en patrimonio.

Reconocimiento de los pasivos

Se reconoce a un pasivo, en el balance, cuando es probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos, y además la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad

Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Se reconoce a un pasivo, en el balance, cuando es probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos,

2.5.1.4.3 Patrimonio

Según (Dra.Vera, 2013, pág. 51) menciona que: “Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Puede sub clasificarse a efectos de su presentación en el EEFF. Por ejemplo: en una sociedad por acciones pueden mostrarse por separado los fondos aportados por los accionista, las ganancias acumuladas, las reservas específicas y las reservas por ajustes para mantenimiento del capital.

Reconocimiento del patrimonio

Se reconocen las cuentas que integran el patrimonio, que son consecuencia de otras transacciones de activos, pasivos y resultados del ejercicio corriente: aporte de accionistas, aportes futura capitalización, reservas y el resultado del ejercicio.

El patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Se reconocen las cuentas que integran el patrimonio, que son consecuencia de otras transacciones de activos, pasivos y resultados del ejercicio corriente.

2.5.1.4.4 Ingresos

La definición de ingreso incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.

Reconocimiento del ingreso

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, ocurridos de manera simultánea y además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad.

El ingreso proviene de actividades ordinarias de la entidad; tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Se lo reconoce en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros.

2.5.1.4.5 Gastos

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo: el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.

Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, los inventarios o las propiedades planta y equipo.

Reconocimiento de gastos

Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos, y además el gasto puede medirse con fiabilidad

Se define como gastos las pérdidas que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo: el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Se reconoce como un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros.

2.5.2 Normas internacionales de Información Financiera

2.5.2.1 Definición

Según (Dra.Vera, 2013) menciona que: “Son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por la IASB que establecen las nuevas reglas de valoración. Permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable”.

Según (Gaitán R. E., 2012) afirma que: “Son estándares contables de aplicación mundial orientados a asemejar las prácticas contables entre las empresas de los distintos países”.

Se definen como un conjunto de normas e interpretaciones contables que pueden ser usadas a nivel mundial, permitiendo presentar a los activos y pasivos a valor razonable y además están orientadas a semejar las prácticas contables entre las empresas de los distintos países.

2.5.2.2 Organismos mundiales reguladores de las normas contables

- a) **La IASCF (Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad).**- Es el propietario de todas las normas internacionales de información financiera, las NIC, las Interpretaciones, Actualizaciones, Proyectos de normas y las demás publicaciones realizadas por el IASB.
- b) **El IASB (Consejo Internacional de Normas Contables).**- Es libre para desarrollar e implementar las normas contables, de elevada calidad y promueve la transparencia y comparabilidad de la información presentada en los estados financieros. Tiene como objetivo el desarrollo de un conjunto único de normas contables comunes que se usen en todo el mundo.
- c) **El CAN.**- Es el Consejo Asesor de Normas, a los administradores; y al IASB sobre las decisiones y prioridades de su agenda, es el nexo con la comunidad externa que tenga interés en la información financiera internacional. Se reúnen por lo menos tres veces al año, abierto al público.
- d) **CNIFF.**- Es el Comité de Interpretación de las Normas de Información Financiera, designado por los administradores para apoyar al IASB en el establecimiento y mejora de las normas contables e información financiera, para beneficio de quienes las elabora, para los auditores y usuarios en general.

Los organismos mundiales se refieren a que existe una jerarquía, la cual se inicia con el propietario de todas las normas internacionales de información el cual aprueba desarrollo o implementación de las normas contables realizadas por Consejo Internacional de Normas Contables. Y

para lo cual el Consejo Asesor de Normas toma las decisiones y prioridades de la información financiera internacional.

2.5.2.3 Ventajas de aplicar las NIIF

Al ser las NIIF un conjunto de normas contable internacionales, que pueden ser usadas y aplicadas para todos los contadores de cualquier país los estados financieros pueden ser leídos y entendidos igualmente por los usuarios a nivel global.

Sus ventajas son:

- a) Informe financieros pueden ser comparables y consistentes con normas de calidad.
- b) Elimina el movimiento de capitales fuera de las fronteras de los distintos países a nivel internacional.
- c) Reportes financieros más eficientes, oportunos y comparables
- d) Creación de rendimientos en costos para compañías globales
- e) Mayor transparencia y menor complejidad en la aplicación de principios contables
- f) Mejor comunicación entre compañías subsidiarias internacionales
- g) Oportunidad de movilidad de los empleados a través de los límites internacionales
- h) Acceso a mejores mercados de capital
- i) Mejora las relaciones en las áreas financieras y operativas

- j) Permite a los contadores aplicar juicios profesionales, antes que solo seguir reglas.

2.5.2.4 Desventajas de aplicar las NIIF

Más que hablar de desventajas deberíamos hablar de dificultades en la aplicación de la NIIF, experiencias como en Europa su implantación a partir del año 2005 no ha sido tan fácil, debido a varios factores como:

- a) Costo alto por el tiempo adicional que requiere la aplicación de todas las normas.
- b) Costo de captación al personal del área contable financiera en las NIIF.
- c) Costo de asesoría del personal externo especializado en NIIF.

2.6 MARCO LEGAL

2.6.1. Sociedades Anónimas

2.6.1.1. Conformación de una sociedad anónima

Según (Superintendencia de Compañías), menciona los siguientes artículos:

- ✓ **Art. 144.-** Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase

de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Fundación de la Compañía

- ✓ **Art. 146.-** La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

- ✓ **Art. 147.-** Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos.

Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más accionistas.

Capital y Acciones

- ✓ **Art. 160.-** La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital

suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente.

Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

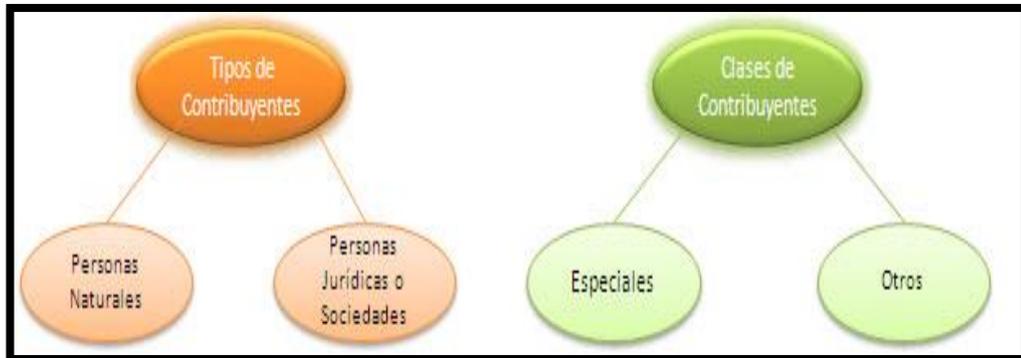
Art. 161.- Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles. No se puede aportar cosa mueble o inmueble que no corresponda al género de comercio de la compañía.

Los siguientes artículos nos indican como debe conformarse legalmente una compañía anónima, muestra algunos parámetros los cuales son fundamentales para conformarla, además debe basarse en dichos artículos ya que estos muestran ciertas prohibiciones.

2.6.2 Tipos de Contribuyentes

Según (Servicio de Rentas Internas), Los contribuyentes se clasifican según ciertos parámetros que facilitan su control posterior. La clasificación

que existe actualmente es en función del tipo y de la clase de contribuyente.



Fuente: Servicio de Rentas Internas
Investigado por: Autoras

Todos los contribuyentes inscritos en el RUC deben cumplir con sus obligaciones tributarias, entre ellas la declaración y pago de los impuestos a la Renta y al Valor Agregado. La legislación ecuatoriana permite a las personas naturales que cumplan ciertas condiciones, acogerse a un Régimen Simplificado que les permite cumplir con sus obligaciones de una manera más simple.

Se refiere a que los contribuyentes inscritos en el RUC deben cumplir con sus obligaciones tributarias para así evitar futuras sanciones, por lo que afectaría al crecimiento económico de la entidad y a su vez dañaría la imagen de la misma. Entre una de las obligaciones esta la declaración y pago de los impuestos a la Renta y al Valor Agregado.

2.6.3 Obligación con la Administración Tributaria

Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

Las Sociedades deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario.

Las Sociedades tienen obligaciones, los cuales deben ser cumplidos a cabalidad con el Servicio de Rentas Internas. En caso de incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario

Presentar Declaraciones.

Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:

- Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA)
- Declaración del Impuesto a la Renta
- Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta
- Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
- Declaración del Impuesto a los Consumos Especial.

Presentar Anexos

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

-  Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC).

-  Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

-  Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP)

-  Anexo de ICE

Las presentaciones de las declaraciones y los anexos deben ser cumplidas con puntualidad y conforme estipula el Servicio de Rentas Internas, caso contrario al no acogerse recibirán las respectivas sanciones

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.

3.1. INTRODUCCIÓN

La Compañía necesita la implementación del presente manual ya que se constituye una herramienta importante para el mejoramiento y desarrollo administrativo de la misma. Además al implementar este manual contribuirá a que la compañía tenga un mejor desenvolvimiento en sus funciones, tanto internas como externas que serán de gran ayuda para el crecimiento en el mercado automotriz.

3.2. FINALIDAD DE LA PROPUESTA

La finalidad es contribuir al crecimiento y desarrollo de la compañía, que permitirá a los directivos y empleados contar con un documento, el cual generará un mayor control en los procesos a realizarse.

3.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Diseñar los procesos Administrativos y Financieros de cada área, con la finalidad de dar un orden cronológico de acuerdo a las actividades que realizan.
- Establecer controles y políticas con la finalidad de optimizar los recursos económicos, materiales y humanos; generando un rendimiento más satisfactorio dentro de la compañía.

3.4. MISIÓN

Brindar productos de calidad mediante un servicio eficiente y eficaz, garantizando la satisfacción de sus clientes, y contribuyendo al crecimiento económico de los accionistas y empleados.

3.5. VISIÓN

En los próximos cinco años pretende ser una empresa líder en el mercado automotriz brindando servicio de calidad y garantizando la satisfacción en los clientes. Además contar con una planta propia de ensamblado.

3.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Plasmar honestidad, transparencia, calidad y responsabilidad en la prestación de servicios a los clientes.
- Contribuir en forma sostenida al crecimiento y desarrollo de la compañía.
- Planificar y diseñar estrategias innovadoras de marketing mediante la adquisición de productos según la necesidad de los clientes.
- Coordinar proyectos de apertura para nuevas líneas de productos.
- Implementar estrategias que garanticen la satisfacción y fidelización del cliente.

- Garantizar la atención y agilidad con servicios de calidad a los clientes.

3.7. PRINCIPIOS Y VALORES

3.7.1. PRINCIPIOS

Equidad.- Consiste en una misma posición y una misma condición para el ser humano, es decir que todos tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades sin observar la clase social, económica y cultural que estas posean.

Trabajo En Equipo.- Permite conformar un grupo sólido, unidos por objetivos comunes encaminados siempre a la satisfacción del cliente.

Solidaridad.- Virtud humana que expresa cooperación entre los seres humanos aportando esfuerzo y voluntad para lograr fines individuales y sociales, superando así sus dificultades.

Innovación.- Requerimiento para ser competitivo, reducir costos, mejorar la rentabilidad y garantizar la calidad del servicio entregado.

3.7.2. VALORES

Puntualidad.- La compañía debe tener como prioridad este valor ya que sus productos deben ser entregados justo a tiempo a sus clientes, demostrando así la responsabilidad y respeto a los mismos.

Cooperación.- Expresa diversos tipos de alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr el crecimiento en la economía como respuesta a los desafíos de la competitividad.

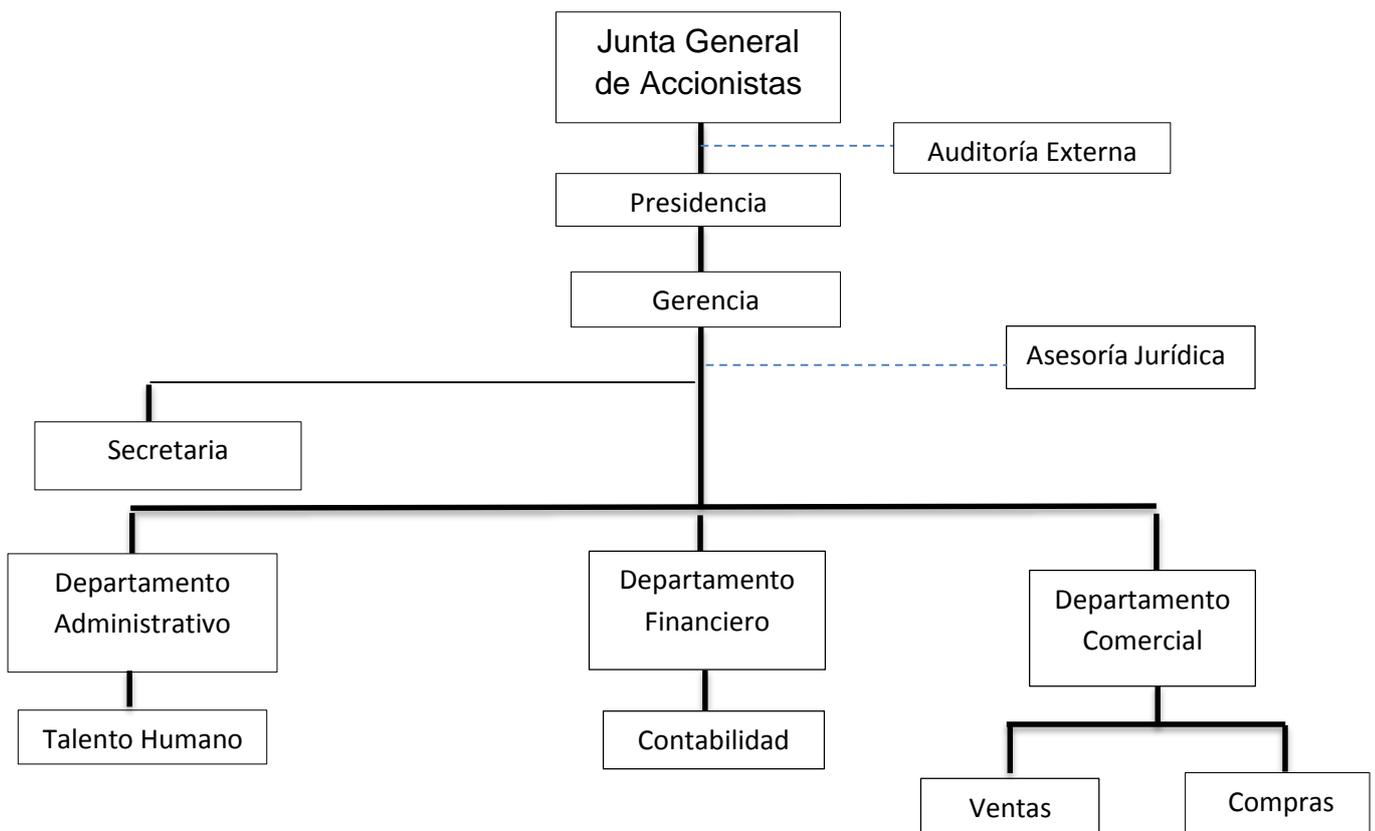
Gobernabilidad.- Capacidad de una sociedad para resolver sus conflictos y problemas, atendiendo las demandas de los actores sociales, mediante instituciones sólidas.

Liderazgo.- Actividad que permite potencializar habilidades, objetivos y metas comunes de la colectividad de forma equitativa con responsabilidad y participación social.

Honestidad.- Genera transparencia y confianza, expresando respeto por uno mismo y por los demás. Demostrando conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria.

3.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

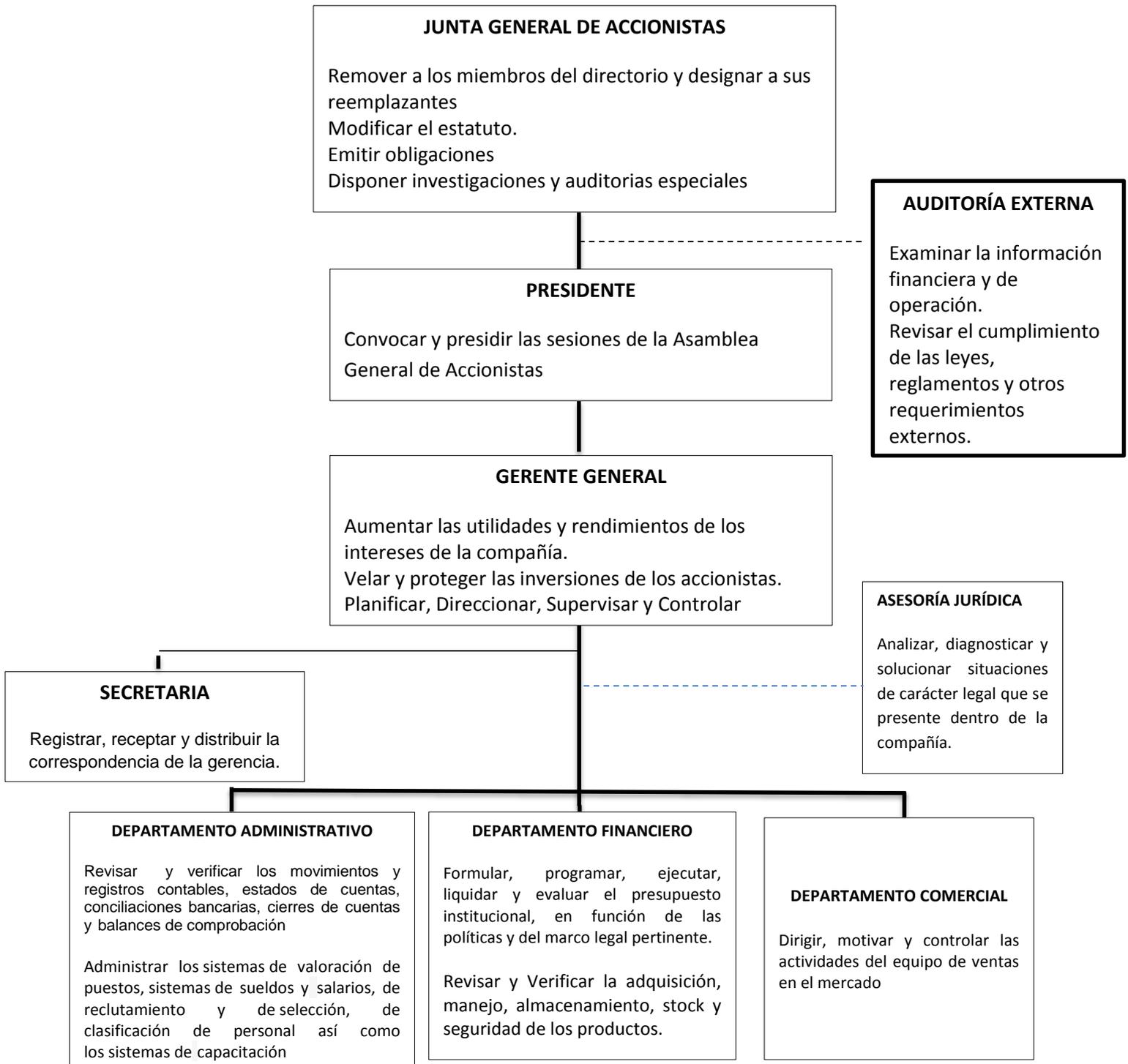
Cuadro N° 13 Organigrama Estructural



*Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras*

3.9. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Cuadro N° 14 Organigrama Funcional



**Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras**

3.10. MANUALES DE FUNCIONES

		Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.	
NIVEL: Directivo		SUPERVISA: Auditoría Externa Presidente Gerente General	
CARGO: Junta General de Accionistas		REPORTA A: Ninguno	VERSIÓN: 001
		ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO			
Establecer políticas empresariales, emitir obligaciones, analizar los balances y cuentas que presenta el gerente general para su respectiva aprobación y buscar las debidas soluciones sobre los resultados obtenidos.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Remover a los miembros del directorio y designar a sus reemplazantes. ❖ Conocer y aprobar el Estado de Situación Financiera, que irá acompañado del Estado de Resultados Integral como de los informes pertinentes que sean presentados por el Gerente General. ❖ Tomar decisiones en cuanto al aumento o disminución de capital suscrito o autorizado, y de cualquier reforma de los estatutos. ❖ Seleccionar los auditores externos en caso de ser requeridos. ❖ Aprobar asuntos que la ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social. ❖ Modificar los Estatutos. 			

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

	Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.	
NIVEL: Directivo	SUPERVISA: Auditoría Externa Presidente Gerente General	
CARGO: Auditoría Externa	REPORTA A: Junta General de Accionistas	VERSIÓN: 002
APROBADO: Junta General de Accionistas	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2
MISIÓN DEL PUESTO		
Analizar detalladamente la información de una unidad económica, con el objetivo de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Título de tercer nivel o posgrado en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A. • Formación complementaria: Instrucción en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional a través de conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos. • Formación empírica: Experiencia resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones, con un mínimo de 2 años. 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. ❖ Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir la revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas. 		

	Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.	
NIVEL: Directivo	SUPERVISA: Auditoría Externa Presidente Gerente General	
CARGO: Auditoría Externa	REPORTA A: Junta General de Accionistas	VERSIÓN: 002
APROBADO POR: Junta General de Accionistas	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	2 de 2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad. ❖ Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos. ❖ Preparar el respectivo informe de auditoría externa para presentar a la Junta General de Accionistas. ❖ Verificar que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación económica - financiera de la compañía. ❖ Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo para dar sus respectivas recomendaciones 		

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

		Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.	
NIVEL: Directivo		SUPERVISA: Gerente General	
CARGO: Presidente		REPORTA A: Junta General de Accionistas	VERSIÓN: 003
APROBADO POR: Junta General de Accionistas		ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO			
Determinar con los Accionistas de la Compañía las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales, para evaluar resultados.			
PERFIL DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesión: Administrador de Empresa o en Gerencia Administrativa. • Experiencia: 2 a 4 años en cargos equivalentes. 			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir y controlar el funcionamiento de la compañía, tanto la matriz como la sucursal. ❖ Convocar y presidir las reuniones de la Junta General de Accionistas. ❖ Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa. ❖ Velar por el cumplimiento del objetivo social de la compañía y por la aplicación de las políticas de la entidad 			

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

	Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.	
NIVEL: Ejecutivo	SUPERVISA: Jefes Departamentales	
CARGO: Gerente General	REPORTA A: Junta General de Accionistas	VERSIÓN: 004
APROBADO POR: Presidente	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Representante legal de la compañía que es responsable de la prestación eficiente de los servicios y la plena satisfacción de los clientes, a través de la aplicación de las políticas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.</p>		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Profesión: Administrador de Empresa o Ing. Contabilidad y Auditoría. Especialización: En Gerencia Administrativa. • Experiencia: 2 a 4 años en cargos equivalentes. 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejercer la representación legal de la Empresa. ❖ Controlar todas las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero. ❖ Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. ❖ Participar en reuniones con el Directorio, para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general. ❖ Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico. 		

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

	Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.	
	SUPERVISA: Ninguno	
CARGO: Secretaria	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 005
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2
MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Mantener un control adecuado de la agenda del Gerente, y brindar su apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de mercado.</p>		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secretariado. • Amplio manejo del sistema operativo WINDOWS y de las herramientas Word, Excel y Power Point. • Experiencia laboral un año de experiencia en el puesto. • Buena presencia. • Persona de buen trato, amable, cortés y seria. • Excelente redacción y ortografía. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 		



**Manual de Funciones de la Compañía
SSUYOCAR MOTORS S.A.**

	SUPERVISA: Ninguno	
CARGO: Secretaria	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 005
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	2 de 2
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar la agenda del Gerente General. ❖ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al gerente de los compromisos y demás asuntos. ❖ Controlar el archivo de la documentación del Gerente General. ❖ Registrar, receptar y distribuir la correspondencia de gerencia. ❖ Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe. 		

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras



MANUAL DE FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.

NIVEL: Operativo	SUPERVISA: Personal	
DEPARTAMENTO: Administrativo	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 008
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Coordinar al personal que labora en la empresa, resolver los conflictos entre el personal cuando se presenten, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros. Sobre él recae gran parte de la responsabilidad del correcto funcionamiento de la empresa.</p>		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos. • Licenciaturas en Derecho o incluso Psicología. • En cuanto a la experiencia profesional, es importante que haya estado en puestos de dirección por lo menos 3 años. 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar el personal existente. ❖ Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización. ❖ Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización. ❖ Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados. ❖ Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones. 		

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras



Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.

NIVEL: Operativo	SUPERVISA: Contador	
DEPARTAMENTO: Financiero	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 007
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO		
Formular, programar, ejecutar, liquidar y evaluar el presupuesto institucional, en función de las políticas y del marco legal pertinente		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en ingeniería en Contabilidad. • Experiencia laboral de 2 años de experiencia. • Buena presencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar planes y presupuestos, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes. ❖ Establecer metas y objetivos. ❖ Selección de proveedores de acuerdo a los requerimientos de la compañía. ❖ Impartir charlas de entrenamiento para su equipo. 		



**Manual de Funciones de la Compañía
SSUYOCAR MOTORS S.A.**

NIVEL: Operativo	SUPERVISA: Vendedores	
DEPARTAMENTO : Marketing	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 006
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO		
Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de todas las ventas, promociones y publicidad. Velar por el cumplimiento de las metas, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores.		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en ingeniería en Marketing. • Experiencia laboral de 2 años de experiencia en ventas. • Buena presencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes. ❖ Establecer metas y objetivos. ❖ Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas. ❖ Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores. 		

*Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras*



**Manual de Funciones de la Compañía
SSUYOCAR MOTORS S.A.**

NIVEL: Operativo	SUPERVISA: Contador	
DEPARTAMENTO: Financiero	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 007
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO		
Formular, programar, ejecutar, liquidar y evaluar el presupuesto institucional, en función de las políticas y del marco legal pertinente		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en ingeniería en Contabilidad. • Experiencia laboral de 2 años de experiencia. • Buena presencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar planes y presupuestos, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes. ❖ Establecer metas y objetivos. ❖ Selección de proveedores de acuerdo a los requerimientos de la compañía. ❖ Impartir charlas de entrenamiento para su equipo. 		



Manual de Funciones de la Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.

Nivel: Operativo	SUPERVISA: Ninguno	
DEPARTAMENTO: Jurídico	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 009
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 1
MISIÓN DEL PUESTO		
Analizar, diagnosticar y solucionar situaciones de carácter legal que se presenten dentro de la compañía. Con la finalidad de mantener un correcto funcionamiento dentro de la misma.		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener Título de Abogado. • Experiencia de 2 a 3 años. • Tener amplio conocimiento de las leyes. • Tener ética profesional 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Defender los intereses de la compañía en todo tipo de procedimientos judiciales. ❖ Negociación y redacción de cualquier tipo de contratos. ❖ Asesoramiento fiscal y preparación de todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias. ❖ Reclamación de todo tipo de deudas y obligaciones contractuales. ❖ Intervención en todo tipo de negociaciones laborales. ❖ Mediación en cualquier tipo de conflicto 		

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

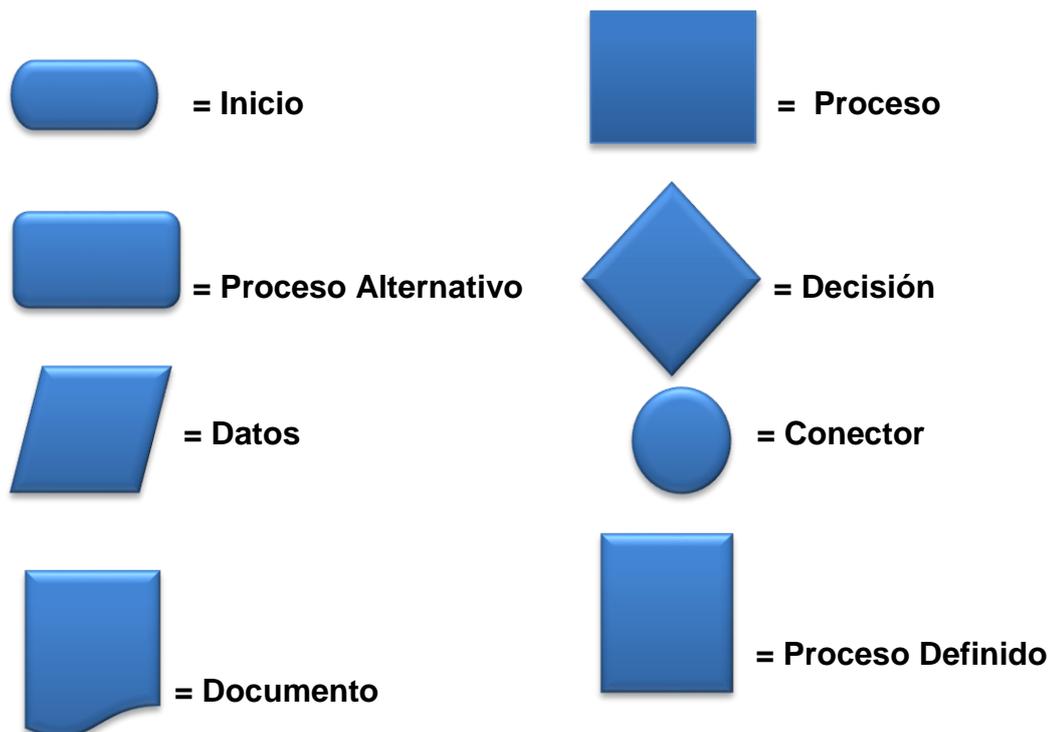
3.11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo, que contiene la descripción de todas las actividades que se debe seguir dentro de una empresa.

Este manual nos sirve para realizar en forma cronológica los procesos que realiza la compañía. Además cabe recalcar que este manual ayudara al desempeño efectivo y veraz de los trabajadores al momento de ejecutar las actividades designadas.

SIMBOLOGÍA



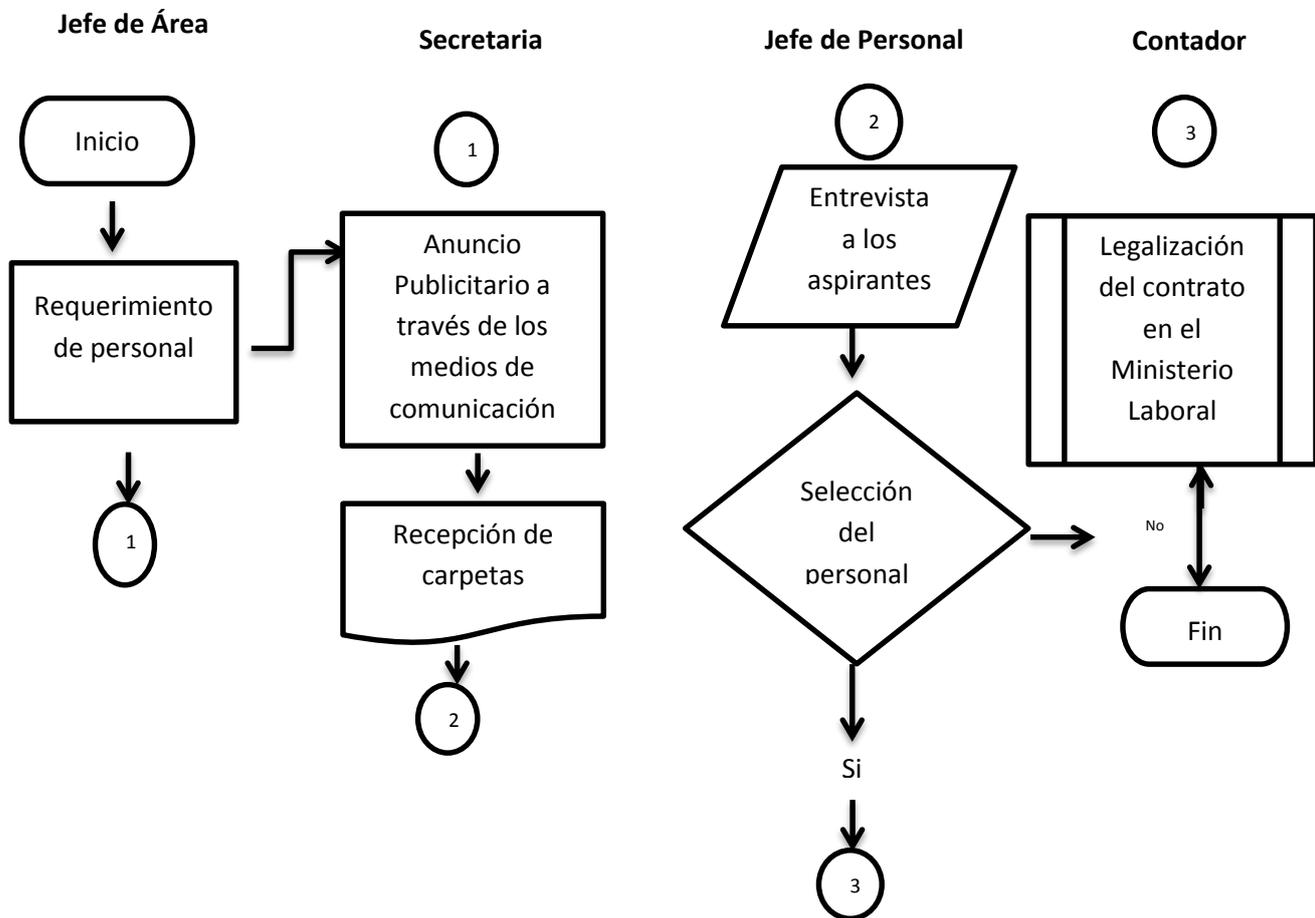
	SSUYOCAR MOTORS S.A. Manual de Procedimientos Contratación de Talento Humano	
DEPARTAMENTO: Administrativo	SUPERVISA: Empleados	
RESPONSABLE: Jefe de Personal	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 002
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el respectivo anuncio de trabajo a través de los medios de comunicación, tales como radio, diario y volantes. ❖ Receptar las carpetas de los aspirantes al puesto. ❖ Realizar las entrevistas a los aspirantes del puesto con la finalidad de conocer sus actitudes y aptitudes. ❖ Analizar y seleccionar a los aspirantes entrevistados que cumplan con los requisitos que la compañía requiere. ❖ Convocar al nuevo miembro de la compañía, con la finalidad de dar a conocer la decisión tomada por parte de los directivos. ❖ Legalizar el contrato de trabajo. 		

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras



SSUYOCAR MOTORS S.A.
Manual de Procedimientos para la contratación del talento humano

DEPARTAMENTO: Administrativo	SUPERVISA: Empleados	
RESPONSABLE: Jefe de Personal	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 002
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	2 de 2
FLUJOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		



Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras



SSUYOCAR MOTORS S.A.
Manual de Procedimientos para la
adquisición de accesorios

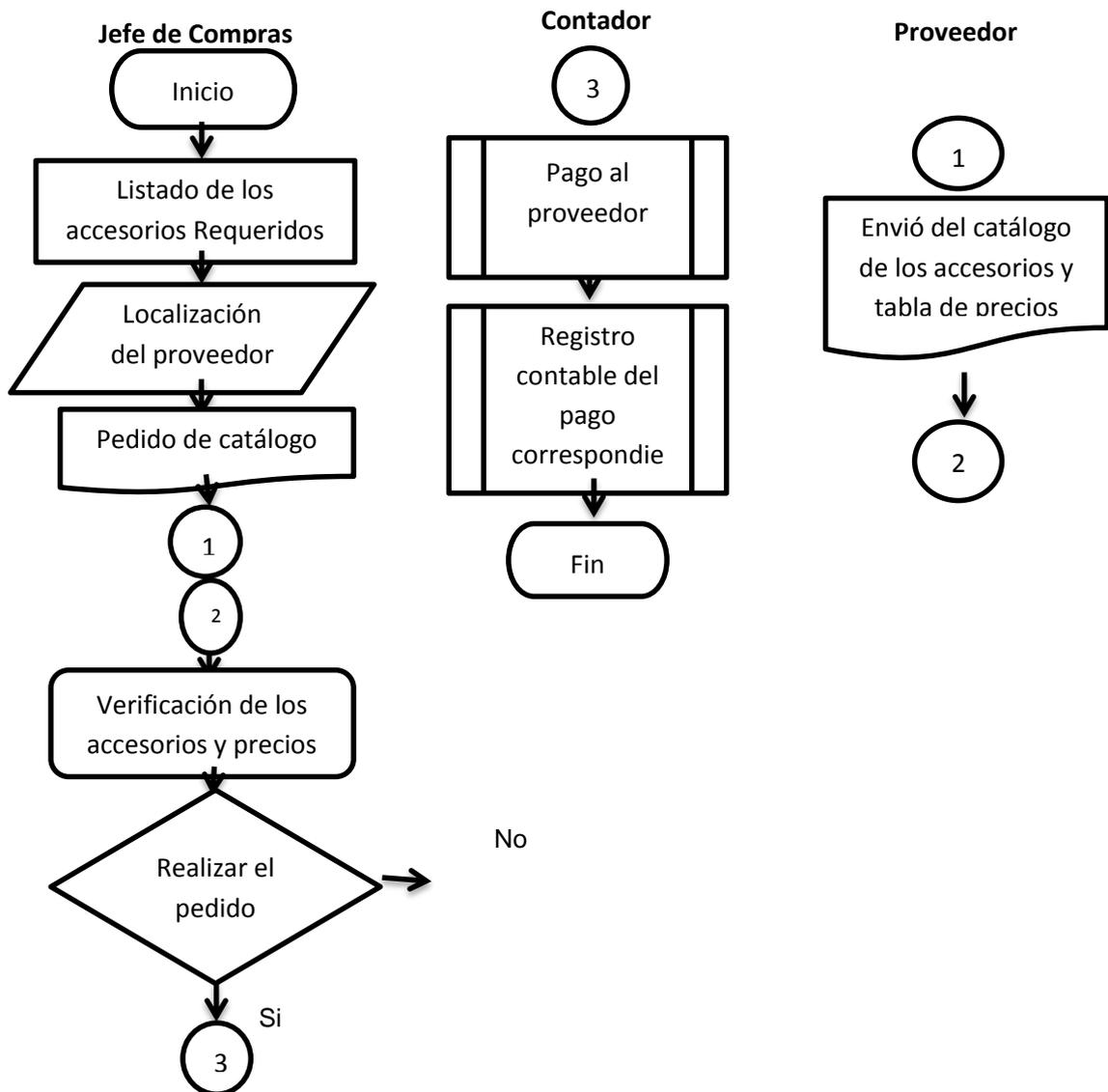
DEPARTAMENTO: Financiero	SUPERVISA: Compradores	
RESPONSABLE: Jefe en Compras	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 003
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS

- Hacer un inventario de los accesorios, para ver si existe suficiente stock.
- Realizar un listado de los accesorios que no hay disponibles.
- Localizar al proveedor para hacer los pedidos que se necesita en la compañía.
- Solicitar catálogos de los accesorios
- Receptar catálogos de los accesorios solicitados.
- Solicitar la tabla de precios de los accesorios
- Receptar tabla de precios.
- Realizar el pedido
- Verificar los accesorios y los precios de acuerdo a lo establecido.
- Realiza el pago al proveedor

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

		SSUYOCAR MOTORS S.A. Manual de Procedimientos para la adquisición de accesorios	
DEPARTAMENTO: Financiero		SUPERVISA: Compradores	
RESPONSABLE: Jefe en Compras		REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 003
APROBADO POR: Gerente General		ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	2 de 2
FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS			



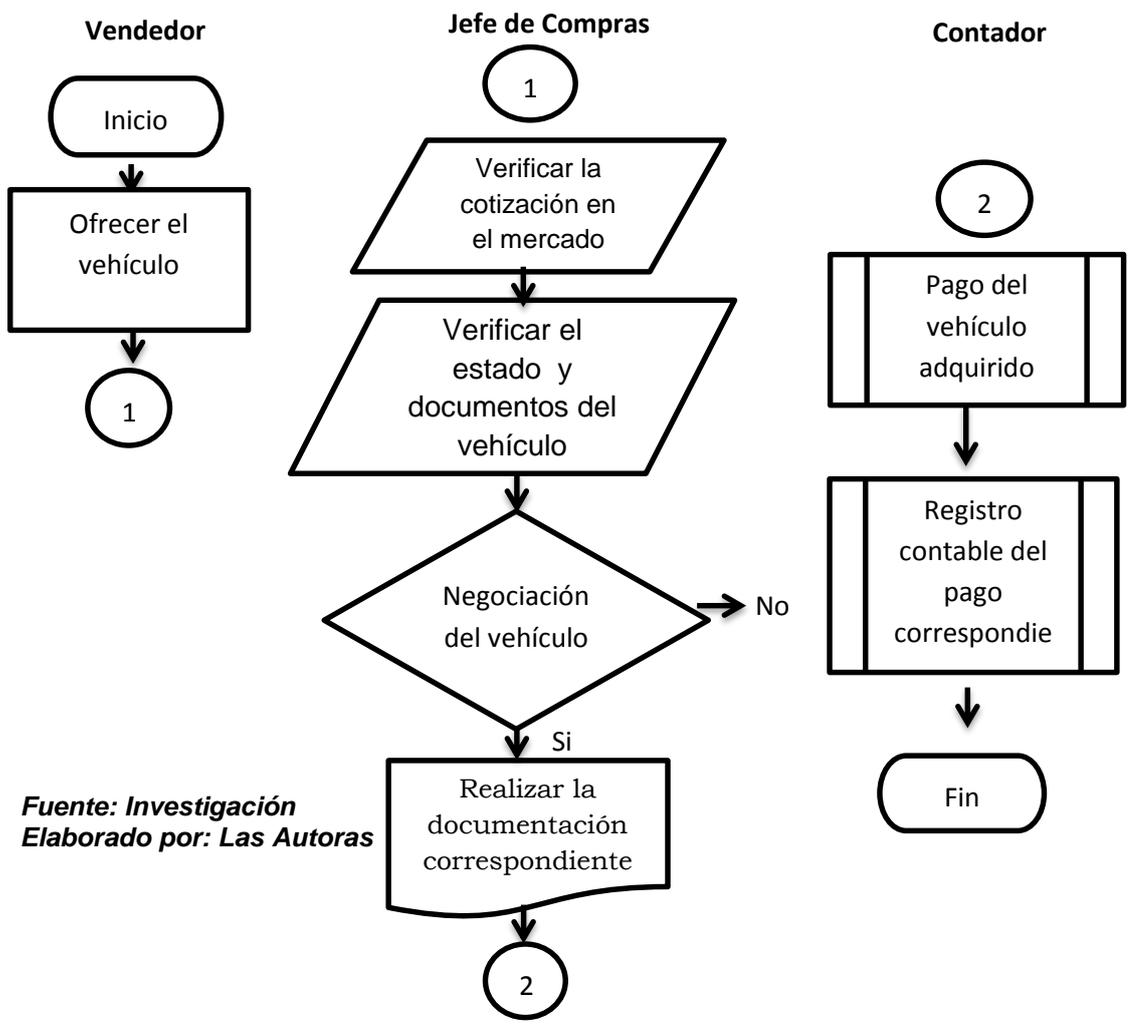


SSUYOCAR MOTORS S.A.
Manual de Procedimientos para la
adquisición de Vehículos Seminuevos

DEPARTAMENTO: Financiero	SUPERVISA: Compradores	
RESPONSABLE: Jefe en Compras	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 004
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE VEHÍCULOS SEMINUEVOS A LOS VENEDORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar Ofertas • Verificar de la cotización del vehículo en el mercado. Para así, constatar si el vendedor está ofreciendo de acuerdo a lo que realmente cuesta el vehículo • Constatar que el vehículo este en buen estado • Verificar que los documentos del vehículo estén en regla. • Realizar la negociación del vehículo. • Realizar los trámites de los documentos del vehículo, es decir: que el vehículo pasara a ser propiedad de la compañía. • Realizar la compra del vehículo. • Pago del valor total del vehículo al vendedor. 		

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

		SSUYOCAR MOTORS S.A. Manual de Procedimientos para la adquisición de Vehículos Seminuevos	
DEPARTAMENTO: Financiero		SUPERVISA: Compradores	
RESPONSABLE: Jefe en Compras		REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 004
APROBADO POR: Gerente General		ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	2 de 2
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE VEHÍCULOS SEMINUEVOS A LOS VENDEDORES			



*Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras*



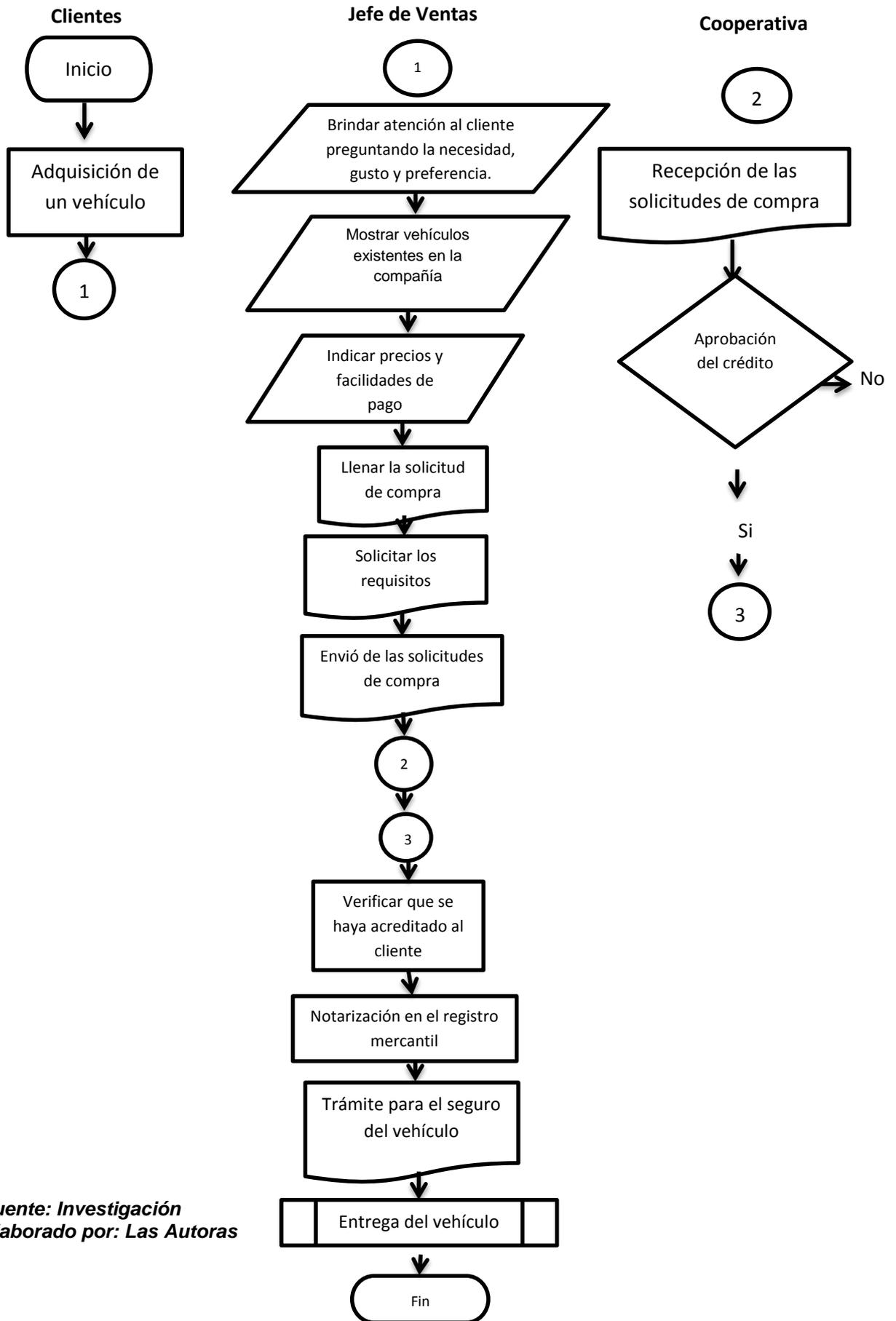
SSUYOCAR MOTORS S.A.
Manual de Procedimientos para la Atención al Cliente

DEPARTAMENTO: Marketing	SUPERVISA: Vendedores	
RESPONSABLE: Jefe en Ventas	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 005
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE LOS VEHÍCULO SEMINUEVO AL CLIENTE

- Atender al cliente preguntando la necesidad, gusto y preferencia de un vehículo.
- Mostrar vehículos existentes en la compañía.
- Indicar precios y facilidades de pago.
- Solicitar los requisitos para la compra del vehículo.
- Llenar la solicitud de compra.
- Enviar las solicitudes de compra a la cooperativa.
- Verificar que se haya aprobado el crédito
- Notarizar al vehículo en el registro mercantil.
- Asegurar el vehículo.
- Realizar tramite de los documentos de propiedad al cliente
- Acreditar el financiamiento del vehículo en la cooperativa.
- Entregar el vehículo

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras



*Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras*



**COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS
S.A.
Manual de procedimientos para la
atención al cliente**

DEPARTAMENTO: Marketing	SUPERVISA: Vendedores	
RESPONSABLE: Jefe en Ventas	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 005
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2

PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE ACCESORIOS AL CLIENTE

- Atender al cliente preguntando la necesidad, gusto y preferencia de del accesorio.
- Mostrar los accesorios disponibles.
- Indicar precios.
- Llenar solicitud de compra.
- Realizar el pago en caja.
- Entregar el accesorio adquirido por el cliente.

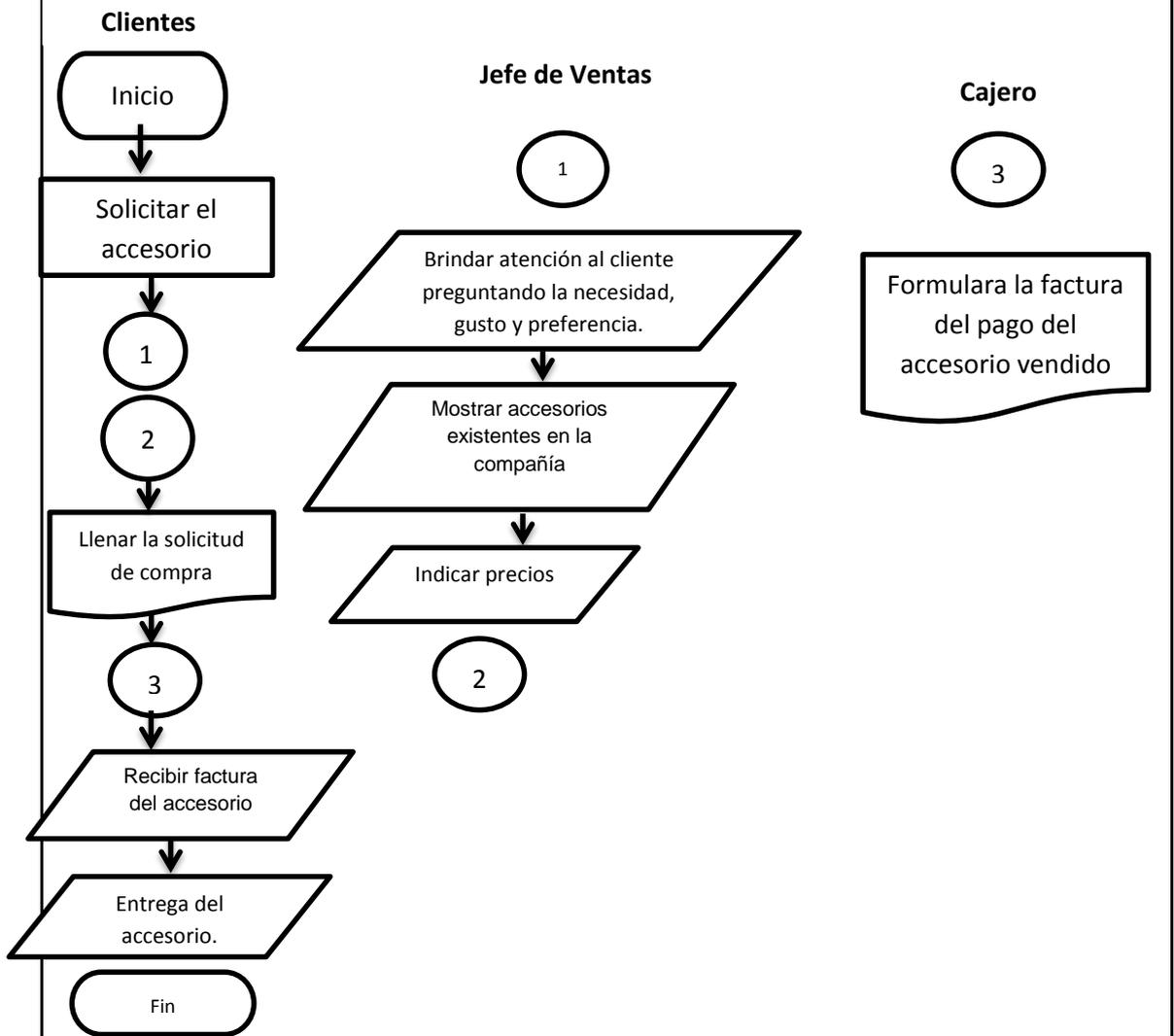
Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.**

DEPARTAMENTO: Marketing	SUPERVISA: Vendedores	
CARGO: Jefe en Ventas	REPORTA A: Gerente General	VERSIÓN: 005
APROBADO POR: Gerente General	ELABORADO POR: Quilumbango Estefanía Simbaña Sandra	1 de 2

PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE ACCESORIOS AL CLIENTE



Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

3.12. MANUAL DE CONTABILIDAD

3.12.1. PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS SSUYOCAR MOTORS S.A.	
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1010101	CAJA GENERAL
1010102	BANCOS
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERÉS
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1010306	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS EN MERCADERÍA EN ALMACÉN-COMPRADO DE TERCEROS
1010311	INVENTARIOS, REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1010312	OTROS INVENTARIOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R)
102	ACTIVOS NO CORRIENTES
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENO
1020102	EDIFICIOS
1020104	INSTALACIONES
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020108	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMIONERO
2	PASIVOS

201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
20104	OBLIGACIÓN CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201070101	OBLIGACIONES FISCALES IVA
201070102	OBLIGACIONES FISCALES RENTA
2010703	CON EL IESS
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
202	PASIVOS NO CORRIENTES
20201	LOCALES
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO NETO
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
304	RESERVAS
30402	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30606	RESERVA POR VALUACIÓN
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE BIENES
410101	En efectivo
410102	A crédito

4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
410201	En efectivo
410202	A crédito
4106	INTERESES
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS
43	OTROS INGRESOS
4301	Comisiones
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
52	GASTOS
5201	GASTOS
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520110	COMISIONES
520117	GASTO DE VIAJE
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
520207	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520212	COMBUSTIBLES
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
520221	DEPRECIACIONES
52022101	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
520222	AMORTIZACIONES
5203	GASTOS FINANCIEROS
5204	OTROS GASTOS
520402	OTROS

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

3.12.2. ESTADOS FINANCIEROS

3.12.2.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A

COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Expresado en dólares Americanos			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	48.010,86	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	9.163,78
ACTIVOS FINANCIEROS	211.000,00	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	365.045,08
INVENTARIOS	64.398,96		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	323.409,82	TOTAL PASIVO CORRIENTE	374.208,86
ACTIVO NO CORRIENTE			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	65.747,20		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	65.747,20	PATRIMONIO NETO	
		CAPITAL	
		CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	800,00
		RESULTADOS DEL EJERCICIO	14.148,16
		TOTAL PATRIMONIO	14.948,16
TOTAL ACTIVOS	<u>389.157,02</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>389.157,02</u>

Gerente

Contador

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

**3.12.2. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA
SSUYOCAR MOTORS S.A.**

COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Expresado en dólares Americanos			
INGRESOS			
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			577.175,98
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			0
(-) COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			519.505,75
GANANCIA BRUTA			57.670,23
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS			
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	519.452,18		
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	0,00		
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	0,00		
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	53,57		
GASTOS			36.053,49
GASTOS		26.524,81	
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	14.273,72		
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	1.694,70		
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.987,88		
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	3.708,68		
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	350,00		
AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	728,63		
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	2.781,20		
GASTOS FINANCIEROS		9.528,68	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS			21.616,74
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	21.616,74		21.616,74
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	21.616,74		21.616,74
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO			
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO			
GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS			21.616,74
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS			0
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			3.242,51
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS			(3.242,51)
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO			4.226,07
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS			(7.468,58)
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO			14.148,16
COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL			0
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO			14.148,16

Gerente

Contador

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

3.12.2.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.

COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Expresado en dólares Americanos							
DETALLE DE CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESULTADOS ACUMULADOS	RESULTADOS ACUMULADOS ADOPCIÓN PRIMERA VEZ NIIF	RESULTADO DEL EJERCICIO	RESERVA DE VALUACIÓN	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al 1 de enero del 2013	800,00	0	0	0	14.148,16	0	14.948,16
Transferencia a resultados acumulados							
Utilidad año 2013							
15% Participación trabajadores							
Impuesto a la renta año 2013							
Resulta de transición a NIIF							
Registro impuestos diferidos							
Saldo al 31 de diciembre del 2013	800,00	0	0		14.148,16	0	14.948,16
Transferencia a resultados acumulados							
Utilidad año 2013							
15% Participación trabajadores							
Impuesto a la renta año 2013							
Valuación propiedad planta y equipo año 2013							
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	800,00	0	0		14.148,16	0	14.948,16

Gerente

Contador

Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras

**3.12.2.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA
SSUYOCAR MOTORS S.A.**

COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Expresado en dólares Americanos		
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO		48.010,86
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		21.616,74
CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		577.175,98
OTROS COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	577,175,98	
CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		(546.030,56)
PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	(519.452,18)	
PAGOS A Y POR CUENTA DE LOS EMPLEADOS	(15.968,42)	
OTROS PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	(10.609,96)	
INTERESES PAGADOS	(9.528,68)	
FLUJOS DE EFECTIVOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		(56.218,52)
ADQUISICIONES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(65.747,20)	
OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	9.528,68	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		82.612,64
APORTE EN EFECTIVO POR AUMENTO DE CAPITAL	800,00	
FINANCIACIÓN POR PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	366.740,28	
OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	(284.927,64)	
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		0
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		48.010,86
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		48.010,86
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA		21.616,74
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO		(7.650,58)
AJUSTES POR GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA	(4.226,07)	
AJUSTES POR GASTO POR PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	(3.424,51)	
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS		7.650,58
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	211.000,00	
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTROS ACTIVOS	64.398,96	
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	(276.912,16)	
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	5.921,27	
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN BENEFICIOS EMPLEADOS	3.242,51	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		21.616,74

Gerente

Contador

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

3.12.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los Estados Financieros estarán basados en la NIIF 7 que especifica que una entidad debe agrupar los instrumentos financieros en clases similares. Las dos categorías importantes de relevaciones requeridas por la NIIF 7 son:

- Información acerca de los instrumentos financieros importantes.
- Información acerca de la naturaleza y alcance de los riesgos provenientes de los instrumentos financieros.

Además se incluirán todos aquellos aspectos importantes que necesitan ser especificados en las notas como son: políticas, estimaciones, cálculos que contribuyan con la revelación de información importante a todos sus usuarios.

Es importante recalcar que la Compañía deba aplicar las NIIF, ya que esto ayudará al crecimiento y desarrollo de la misma, generando beneficios económicos tanto para sus empleados como para sus accionistas.

3.12.3.1. ACTIVOS

- **CAJA**

La cuenta caja que representa el importe en el balance general es de la conformación de caja chica y fondos rotativos.

- **BANCOS**

La cuenta Bancos está compuesta en su totalidad por la cuenta corriente que se mantiene en el Banco Internacional.

- **INVENTARIO**

Es donde se encuentran todos los bienes que cuenta la compañía.

- **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Los Bienes de Larga Duración se registran al costo al momento de su adquisición.

La depreciación de muebles y enseres, equipos de computación, equipos de oficina, se determina sobre el valor actualizado de los activos utilizando el método de línea recta sobre la vida útil de los activos

- **CUENTAS POR PAGAR**

Constituye la obligación que tiene La compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., de pagar a sus diferentes proveedores

- **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

El importe de las obligaciones tributarias que La compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., mantiene con la Administración Tributaria. Se refiere a la obligatoriedad bajo la Ley de Régimen Tributario Interno, de pagar el Impuesto al Valor Agregado y Retenciones a la Fuente efectuadas en forma mensual en calidad de agente de retención.

- **CAPITAL**

Es el importe del capital suscrito al momento de creación la institución

- **RESULTADOS**

El resultado del ejercicio se da de acuerdo al movimiento económico de la institución

- **INGRESOS**

Los Ingresos principalmente son provenientes de las ventas y de aportes de socios y otras generadas mediante la autogestión.

- **GASTOS**

Los gastos son producto de las necesidades de la compañía y en base al presupuesto planificado.

3.12.4. POLÍTICAS FINANCIERAS

Políticas para los Estados Financieros

- a) Los Estados Financieros deben cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b) Los Estados Financieros deben ser presentados a la junta general de accionistas.
- c) La información financiera que se presentará al Directorio debe ser razonable, actualizada y contener un lenguaje claro.
- d) Los documentos financieros que posee la compañía deberán ser guardados por lo menos cinco años.

- e) Los responsables del área financiera deben tener conocimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera que son de cumplimiento obligatorio.

3.12.5. POLÍTICAS CONTABLES

Políticas para los Ingresos

- a) Todos los ingresos de la compañía deberán tener los respectivos respaldos en las papeletas de depósito, formularios y comprobantes de ingreso a caja.
- b) Los ingresos por venta de bienes serán reconocidos cuando los bienes son entregados y su título se ha transferido.
- c) Se reconocerá como Ingresos ordinarios cuando surjan en el curso de las actividades normales de la compañía, tales como: ventas, comisiones e intereses.
- d) Los valores que se recauden durante el día se depositarán intactos e inmediatos, con un máximo de 24 horas, por lo que no se podrá utilizar en otras diferentes actividades de la compañía.
- e) Los únicos fondos en efectivo serán los fondos entregados para Caja Chica fijados por la compañía.

Políticas para los Egresos

- a) Todo egreso debe estar registrado por el Contador y verificado que cumpla con la documentación de respaldo.
- b) No se autorizarán egresos que no cumplan o que cuenten con insuficiencia presupuestal

- c) El presupuesto de egresos de la compañía será aprobado por la Junta General de Accionistas, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- d) Cualquier modificación al presupuesto de egresos será por parte de la Gerencia, misma que tendrá la aprobación de la Junta General de Accionistas.

Políticas para el Presupuesto

- a) El presupuesto irá acorde con el plan operativo de cada año que está dentro del plan estratégico de la compañía.
- b) Los gastos se presupuestarán aplicando la mayor seriedad posible sin afectar la operatividad de la compañía.
- c) La aprobación del presupuesto y sus reformas, corresponderá a la junta general de accionistas.
- d) Cada seis meses la Presidencia y el Directorio deberán ser informados sobre la ejecución presupuestaria, cuya información contendrá el análisis de los resultados comparativos, observaciones y recomendaciones.
- e) El propósito de la inversión se reflejará en la reducción de costos, mejoramiento del servicio y expansión en el mercado automotriz.

3.13. CONTROL INTERNO

3.13.1. ACTIVOS

Son todos los bienes, valores y derechos que tiene la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.

3.13.1.1. CAJA

- Realizar arquezos sorpresivos y habituales para determinar diferencias y novedades en presencia del custodio.
- Debe existir un solo responsable del fondo de caja chica.
- Al terminar la jornada laboral hacer el respectivo cierre de caja.

3.13.1.2. BANCOS

- Las transferencias de los recursos se debe realizar a la cuenta única de la Institución que es en el banco.
- Llevar libro bancos del movimiento económico de la institución.
- Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Firmas de legalidad, para pagos con cheques.
- Los pagos con cheque deberán estar debidamente justificados con contratos, convenios o facturas.

3.13.1.3. INVENTARIOS

- Elaborar un inventario de los accesorios, especificando el estado, y los costos con sus respectivos documentos.
- Llevar un respaldo de control de todos los bienes.
- Realizar por lo menos una constatación física al año.
- Codificar todos los bienes sujetos a control.
- Conciliar los inventarios físicos con los registros contables.

3.13.1.4. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- Llevar un registro de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo.
- Controles físicos adecuados sobre Activos que puedan moverse con facilidad.
- Realizar por lo menos una constatación física al año.
- Proteger los bienes de larga duración con una póliza de seguro.

3.13.2. PASIVOS

Son obligaciones contraídas por la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., con terceras personas, valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

3.13.2.1. CUENTAS POR PAGAR

- Archivar los registros de manera segura y ordenada la documentación, en expedientes de pago por cada proveedor por fechas de vencimiento.
- Revisar minuciosamente los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.
- Controlar por parte de la gerencia cada pago efectuado a los proveedores.
- Realizar un análisis del valor de pago prioritario, a fin de tener conocimiento actualizado y proceder a cancelar el pago

3.13.2.2. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- Llevar un control en un auxiliar o libro de Excel las retenciones emitidas.
- Emitir retenciones de acuerdo a la Ley como agente de retención por cada obligación contraída sea esta por compra de bienes y/o servicios.
- Archivar en orden secuencial todos los comprobantes de retención emitidos.
- Verificar que los valores retenidos sea el mismo valor con el pago en el momento de realizar las declaraciones al SRI.
- Comprobar que los valores de los formularios declarados sean igual al del anexo.

PATRIMONIO NETO

Se constituye el capital con el cual empezó el inicio de sus actividades la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.

3.13.2.3. CAPITAL SUSCRITO O PAGADO

- Mantener archivado el sustento legal del capital suscrito, con el cual se realizó la creación de la compañía.
- Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.

3.13.2.4. RESULTADOS

- Comprobar que la diferencia entre los ingresos y los gastos esté correcta.
- Verificar que el resultado ya sea éste un déficit o un superávit, esté bien registrado.
- Realizar comparaciones con resultados anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de los gastos

INGRESOS

Son todos los ingresos monetarios, con los que van contar la compañía para solventar las actividades planificadas durante el ejercicio económico.

3.13.2.5. INGRESOS CORRIENTES

- Llevar un registro y control de todos los ingresos recibidos por cada actividad realizada.

3.13.3. GASTOS

Son denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A.

3.13.3.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS

- Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.
- Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos

3.13.3.2. GASTO DE VENTAS

- Las órdenes de ventas deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.
- Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos

3.14. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA SSUYOCAR MOTORS S.A.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., legalmente representada por el señor Ángel Muñoz en cumplimiento con lo prescrito en el Art. 64 del Código de Trabajo (**Reglamento Interno**), con el fin de normar de mejor forma las relaciones de trabajo, entre los directivos y los Trabajadores que prestan sus servicios a la misma en todas sus dependencias, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo; cuyo ámbito de aplicación es nacional y su domicilio principal está en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones de trabajo, entre los directivos de la Compañía y los Trabajadores que prestan sus servicios al mismo en todas sus dependencias; respetándose las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo. Para efectos de este Reglamento, el señor Ángel Muñoz, se le podrá denominar como EL EMPLEADOR; al personal que laboran en las dependencias se denominará EMPLEADOS. Para efectos de la responsabilidad patronal del EMPLEADOR de sus empleados, se establecerá lo determinado en el

artículo 36 del Código de Trabajo (**Representantes de los empleadores**).

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las actividades que realice el EMPLEADOR; como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, los Empleados quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los EMPLEADOS.

Art. 3.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo (**Reglamento Interno**), y con el objeto de que los Empleados conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el Empleador mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los empleados aprobados por la respectivas autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada empleado.

Art. 4.- Una vez aprobado el presente reglamento por la autoridad competente, entrará en vigencia en forma inmediata, y por lo mismo, tanto el Empleador como los empleados estarán sujetos al estricto cumplimiento de sus disposiciones normativas. Siendo el Empleador encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE LOS EMPLEADOS

Art. 5.- Toda persona que ingrese a laborar para el Empleador previamente suscribirá el correspondiente Contrato Individual de Trabajo de acuerdo a las diferentes modalidades previstas en el Código de Trabajo.

Art. 6.- El Empleador o su delegado, expresamente autorizado, son los únicos facultados para contratar personal así como solicitar el respectivo Visto Bueno o Desahucio a la Autoridad competente para dar por terminadas las relaciones laborables.

Art. 7.- En forma previa a su contratación, los aspirantes a ser empleados deberán obligatoriamente presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía
- Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere
- Cédula militar
- Certificados de sus últimos empleos
- Certificado de salud otorgado por las autoridades competentes.
- Certificado de estudios o título, según lo disponga el Empleador.
- Certificado de votación

Art. 8.- El Empleador, previa a su contratación exigirá pruebas de conocimientos, suficiencia y capacidad a los aspirantes que ofrezcan sus servicios cuando lo creyere necesario.

Art. 9.- El Empleado que fuere aceptado para ingresar a prestar sus servicios, deberá proporcionar la dirección de su domicilio permanente. Está obligado además, a comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria, dentro de los tres días subsiguientes de ocurrido el hecho. La falta de esta comunicación será considerada por el empleador como

indisciplina. El empleado deberá también proporcionar toda la información que el Empleador requiera para la elaboración de la correspondiente carpeta personal.

Art. 10.- Se considerará falta grave la falsedad al proporcionar los datos y certificados solicitados, siendo causa suficiente para que el Empleador de por terminado el contrato de trabajo.

Art. 11.- Cumplidas las formalidades determinadas en los artículos precedentes, se celebra el Contrato de Trabajo por escrito y se lo otorga en tres ejemplares; el original se archivará en la Inspectoría de Trabajo donde se lo celebra, la primera copia será para los archivos del Empleador y la segunda copia será entregada al empleado.

Art. 12.- Todo contrato será celebrado ante Autoridad competente, de acuerdo a las normas previstas en el Art. 20 del Código de Trabajo **(Autoridad competente y registro)**.

Art. 13.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 42 **(Obligaciones del empleador)**, numeral 31 del código de lo laboral **(Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores)**. El empleador remitirá al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS el aviso de entrada de cada nuevo empleado, dentro de los quince días de ocurrido su ingreso.

Art.14.- Como norma general, todo empleado que ingrese por primera vez a prestar sus servicios al Empleador, deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo **(Contrato a prueba)**, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así

como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Art. 15.- El Empleador está obligado a evaluar el período de prueba del empleado contratado, mediante la apreciación del grado de preparación, la calidad del trabajo, relaciones humanas, asistencia y disciplina. La evaluación del período de prueba se la realizará por lo menos con quince días de anticipación con vencimiento al período de prueba.

Art. 16.- Por las diferentes actividades desarrolladas por el EMPLEADOR, de conformidad con lo pactado en los contratos individuales de trabajo, podrá disponer el cambio de sus empleados en términos generales a cambios de ocupación, manteniendo categoría y sueldo sin que este hecho implique de manera alguna, cambio de ocupación o Despido Intempestivo.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

Art. 17.- Todos los empleados deberán concurrir puntualmente y en tiempo oportuno para hallarse listos a iniciar su trabajo a la hora determinada en el correspondiente horario, del mismo modo no podrán suspender sus labores sino a la hora señalada como final de la jornada, salvo por causa de fuerza mayor.

Art. 18.- Cuando un empleado no pueda concurrir al trabajo deberá comunicar oportunamente al empleador, solicitándole el permiso correspondiente con la debida anticipación a fin de proveer con el reemplazo que sea necesario, salvo por causa de fuerza mayor.

Art. 19.- La ausencia al trabajo sin permiso previo y la debida justificación acarreará las sanciones establecidas en el Código de Trabajo y en éste Reglamento.

Las únicas causas de justificación de ausencia al trabajo serán:

- a) Permiso previamente concedido por el Empleador;
- b) Enfermedad que impida la concurrencia del trabajo, debidamente justificada con la correspondiente certificación médica concedida por el IESS.
- c) Calamidad doméstica plenamente comprobada.

Art. 20.- La jornada diaria de trabajo no podrá exceder las ocho horas diarias y cuarenta semanales, de acuerdo a lo que prescribe el Art 47 del Código de Trabajo (**De la jornada máxima**). A la que se sujetarán todos los empleados, comenzarán y concluirán en el centro de trabajo, o en cualquiera de los lugares de trabajo dispuestos por el Empleador.

Art. 21.- Las horas de entrada y salida constarán determinadas en los correspondientes horarios de acuerdo a los turnos establecidos o que se establecieran en el futuro y de acuerdo a la ley.

Art. 22.- Sin previo acuerdo del Empleador, ningún empleado podrá realizar horas suplementarias o extraordinarias de labor, quedando liberado el empleador de cualquier obligación que surja de la labor suplementaria o extraordinaria, no autorizada legalmente, salvo lo dispuesto en el numeral 1 (**De las jornadas y descansos**) del artículo 52 del Código Laboral Vigente (**Trabajo en sábados y domingos**).

Art. 23.- Las horas fijadas en los horarios de trabajo, inician y dan término con la labor efectiva; en consecuencia, a la hora de inicio los empleados, deberán estar en su lugar de trabajo y laborando; lo mismo se entenderá la hora fijada para el término de la jornada.

Art. 24.- Ningún empleado podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico competente con facultades para autorizar este tipo de permisos; mismos que serán concedidos por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad y en general, en todos los casos permitidos por la ley. De abandonarlo, será sancionado de acuerdo a lo previsto en este mismo reglamento y según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

Art. 25.- La falta al trabajo deberá justificarse dentro de los tres días laborables ante el Empleador y serán considerados como tales los siguientes:

- a) Por accidente o enfermedad grave del empleado, padres, cónyuges e hijos.
- b) Por fallecimiento de los padres, cónyuges e hijos, abuelos, hermanos, tíos o sobrinos, nietos del empleado, y parientes dentro del segundo grado de afinidad.
- c) Por calamidad doméstica o siniestros que afecten a la propiedad o bienestar del empleado. Caso contrario se aplicará el Art.172 del Código de Trabajo (**Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato**).

Art. 26.- No habrá limitación de la jornada de trabajo para aquellos empleados que desempeñen cargos de dirección o confianza, los cuales deberán laborar todo el tiempo que fuera necesario para cumplir debidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario ordinario constituya trabajo suplementario, todo de conformidad con el Art. 58 del Código Laboral vigente (**Funciones de confianza**).

Art. 27.- Son días de descanso obligatorio los señalados en el Art. 65 del código de trabajo (**Días de descanso obligatorio**). En los días de fiesta y

descanso obligatorio los empleados no están obligados a laborar, sin embargo, si es que tales días cayeran dentro de los turnos de trabajo establecidos, el empleado a quien correspondiera ese turno está obligado a laborar. Todo trabajo extraordinario será reconocido por el empleador.

Art. 28.- El control y registro de asistencia se llevará mediante el sistema de registro de asistencias elaboradas por el empleador, en los cuales deberán constar necesariamente los nombres y apellidos de cada empleado, hora de entrada, hora de salida y tiempo realmente laborado.

Art. 29.- El registro de horas de entrada y salida deberán ser realizado por cada empleado, cualquier anomalía que fuera detectada en las tarjetas de registro de asistencia, hará presumir la existencia de alguna irregularidad, lo cual será sancionado como falta de disciplina, pudiendo dar lugar a la terminación de las relaciones de trabajo previo Visto Bueno, de acuerdo con las normas contantes en el Art. 172 del Código de Trabajo **(Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato).**

Art. 30.- El abandono de trabajo en horas laborables, sin permiso o sin justa causa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en este mismo reglamento y según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

Art. 31.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte del Empleador.

Art. 32.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el empleado. Las remuneraciones se pagarán directamente al empleado o a la persona que estuviere

expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

Art. 33.- El empleador, pagará las remuneraciones de sus empleados en roles de pago, en los que constará por lo menos: El nombre del empleado, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al final constará el saldo neto o el haber total al que tenga derecho el empleado.

Art.34.- Cuando un empleado no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su desconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

Art. 35.- Los sueldos y salarios se pagarán a los empleados en el lugar de trabajo en dinero, cheque u otra forma permitida por la ley, en forma directa o la persona que autorice por escrito.

Art. 36.- Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier motivo y tenga que recibir pagos por cualquier concepto, se liquida su cuenta y, antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontarán todos los valores que se hallen adeudando al empleador.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS EN GENERAL DE LAS OBLIGACIONES:

Art. 37.- Los empleados, tendrán las obligaciones que normalmente les corresponden en el fiel cumplimiento de sus labores, por acuerdo constante en los Contratos Individuales de trabajo o por la costumbre establecida en los sitios de trabajo y por la ley.

Art. 38.- A más de las obligaciones constantes en el código laboral, Contrato Individual y en el presente reglamento, el empleado adicionalmente está obligado a:

- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Considerar y respetar en forma permanente a sus superiores y compañeros de trabajo sin excepción alguna.
- Cumplir estrictamente los horarios y turnos de trabajo para los cuales fueron contratados.
- Cuidar la seguridad personal y de los demás empleados, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las Autoridades competentes.
- Cumplir estrictamente las órdenes de sus superiores y respetarlas.
- Mantener buena conducta y corrección en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina.

- Procurar una total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en especial en las horas de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñarlo.
- Recibir, aceptar, y cumplir órdenes, instrucciones y correcciones relativas a la conducta y al trabajo.
- Prestar toda la colaboración que fuere requerida en caso de siniestro o de riesgo inminente que ponga en peligro a las personas y bienes del empleador.
- Cuidar los equipos de trabajo a cargo del empleado, a fin de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento debiendo dar aviso inmediato a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieran algún desperfecto, para la reparación respectiva.
- Informar a sus superiores, con la oportunidad debida, sobre todo aquello que a su juicio, pudiera entorpecer la marcha normal del trabajo.
- Realizar individual y/o colectivamente los trabajos que se le confía con absoluta responsabilidad, eficiencia y honradez.
- Suministrar a sus superiores la información completa y detallada de cualquier caso o novedad que se hubiera presentado en los bienes del empleador.
- Someterse a los exámenes médicos que el Empleador disponga.

- Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan en caso de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.
- Prestar sus servicios en horas suplementarias previo acuerdo, cuando el empleador por necesidades imprescindibles así lo requieran.
- Guardar en forma confidencial toda la información que se le confiera en relación al desempeño de su trabajo.
- Rendir cuentas sobre los dineros entregados para comisiones, compras u otras funciones de trabajo en el menor tiempo posible.
- Avisar al jefe inmediato, por lo menos con 24 horas de anticipación cuando requiera permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado.
- Avisar al empleador cualquier cambio de domicilio o de cualquier otro dato que hubiera proporcionado a su ingreso al trabajo y que hubiera cambiado.
- Responsabilidad absoluta sobre los bienes del empleador que hayan sido entregados bajo su custodia.
- Atender de manera cortés y respetuosa al público.
- Utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación en forma permanente y obligatoria.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

Art. 39.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo (**Prohibiciones al trabajador**), se prohíbe lo siguiente:

- Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según los horarios y turnos establecidos.
- Negarse a trabajar en labores o funciones a las que estuviera designado, dentro de los horarios y turnos previstos y aprobados.
- Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha encomendado.
- Asistir al lugar del trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia sicotrópica.
- Introducir a los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, o tomarlas dentro de la jornada de trabajo.
- 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.
- Aceptar visitas en los lugares de trabajo, durante la jornada de trabajo, salvo casos estrictamente necesarios.
- Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer las tarjetas de registro de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por el Empleador.
- Causar daños al empleador, de cualquier naturaleza que fuere.

- Efectuar rifas, juegos de azar, suscripciones o cualquier clase de
- propaganda o publicidad, si no existe autorización para ello.
- Revelar información confidencial que se le ha confiado por el desempeño de sus funciones.
- Substraerse información técnica, propias de la actividad del Empleador, para utilización particular o para beneficios de terceros.
- Negarse a participar en cursos de capacitación o entrenamientos dispuestos por el Empleador.
- Tomar decisiones por su cuenta o cambiar algún sistema establecido de trabajo sin autorización del jefe inmediato superior.
- Abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso del superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justa causa.
- Ofender, gravemente o agredir a los superiores y compañeros de trabajo.
- Disminuir o descuidar intencionalmente el ritmo de trabajo.
- Realizar actividades ajenas a su trabajo ya sea en beneficio propio o de terceros durante las horas de trabajo; así como realizar competencia desleal al Empleador, no podrá por ningún concepto trabajar para competidores aún en horarios distintos a los de su trabajo y en caso de incumplimiento será motivo suficiente para la terminación del contrato de trabajo previo el visto bueno otorgado por el Inspector de Trabajo conforme dispone el literal g) del Art. 46

del Código de Trabajo. **(Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa).**

- Trasladarse de una sección a otra para dedicarse a conversaciones o realizar trabajos no encomendados salvo que exista el permiso correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR DE LAS OBLIGACIONES:

Art. 40.- Las obligaciones del Empleador serán todas aquellas acordadas con los empleados para el cumplimiento de sus labores, por los acuerdos específicos en los Contratos Individuales de trabajo o por la costumbre establecida en los sitios de trabajo y por la ley.

Art. 41.- A más de las obligaciones constantes en el código laboral, Contrato Individual y en el presente reglamento, el empleador adicionalmente está obligado a:

- Pagar las cantidades que correspondan al empleado, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
- Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.

- Indemnizar a los empleados por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código de Trabajo **(Riesgos provenientes del trabajo)**.
- Llevar un registro de empleados en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
- Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
- Conceder a los empleados el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley.
- Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- Tratar a los empleados con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Conferir gratuitamente al empleado, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el empleado se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - El tiempo de servicio.
 - La clase o clases de trabajo
 - Los salarios o sueldos percibidos
- Atender las reclamaciones de los empleados;

- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al empleado, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 16 del Art. 42 de Código Labora (**Obligaciones del empleador**).
- Pagar al empleado la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
- Pagar al empleado los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
- Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.
- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Inscribir a los empleados en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.
- Contratar, a personas con capacidades especiales, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales,

observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad.

DE LAS PROHIBICIONES:

Art. 42.- Las prohibiciones del Empleador, serán entre otras las siguientes:

- Imponer multas que no se hallaren previstas en el presente reglamento interno, legalmente aprobado.
- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- Exigir al empleado que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- Exigir o aceptar del empleado dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- Cobrar al empleado interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- Imponer colectas o suscripciones entre los empleados.
- Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados.
- Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo.
- Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los empleados.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

Art. 43.- Con el fin de precautelar la disciplina, orden, respeto, consideración y jerarquía en el desarrollo de sus actividades, el empleador para los casos de indisciplina por parte de sus empleados, instituye las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o llamado de atención.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multas, que en ningún caso serán mayores al equivalente del 10% de la remuneración diaria del empleado.
- d) Terminación del Contrato de Trabajo, mediante solicitud de Visto Bueno, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código del Trabajo (**Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato**).

Art. 44.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así: FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes

Artículos:

Art. 45.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los empleados según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes (**Obligaciones del trabajador**).

Art. 46.- Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas: la primera vez con amonestación verbal, la segunda la amonestación escrita y la tercera con una multa que no exceda los límites establecidos por la ley. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un empleado, será considerada como falta grave, quedando facultado el Empleador para solicitar el correspondiente visto Bueno, ante el Inspector de Trabajo.

Art. 47.- Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, el empleador considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

Art. 48.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Empleador y en su falta por quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del empleado.

Art. 49.- La ejecución de cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

Art. 50.- Además de las prohibiciones del empleado prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo (**Prohibiciones al trabajador**), las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las mencionadas en el Art. 39 de este Reglamento.

Art. 51.- También se constituye falta grave, el incumplimiento continuo de los estándares de eficiencia en ventas exigidas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS VACACIONES ANUALES

Art. 52.- Todos los empleados tendrán derecho a gozar de las vacaciones anuales establecidas en el Código del trabajo, esto es, quince días anuales de descanso, incluidos los días no laborables, por cada año completo de servicios a órdenes del Empleador, y que constarán en los respectivos cuadros que se comunicarán con la oportunidad debida.

El empleado podrá acumular sus vacaciones hasta por un máximo de tres años consecutivos, conforme dispone el Art.75 Del Código de Trabajo **(Acumulación de vacaciones)**.

Las vacaciones podrán ser tomadas, previa solicitud del empleado, la que deberá ser entregada con treinta días de anticipación, con la autorización del Empleador.

CAPITULO OCTAVO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

Art. 54.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento

Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Art. 55.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del empleado, correrá a cargo de éste, pudiendo el Empleador efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. Siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

Art. 56.- Los empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes del empleador, serán responsables de toda pérdida, daño o deterioro, salvo en aquellos causas de fuerza mayor. Además estarán sujetos a las revisiones de dichos bienes o dinero cuando el Empleador así lo ordene.

Art. 57.- Todo empleado que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente al Empleador, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

Art. 58.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el empleado deberá entregar al Empleador a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por el empleador para la ejecución de su trabajo.

Art. 59.- Cuando se termine un Contrato de Trabajo por cualquiera de los motivos expuestos, el Empleador realizará el cálculo de todos los valores adeudados por el empleado a la empresa, para que sean deducidos en la correspondiente Acta de Finiquito.

Art. 60.- El Empleador se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte del Empleador a los empleados, mediante memorándum o avisos. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta el Empleador, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

Art. 61.- Todo empleado que presta sus servicios para El Empleador tiene derecho a presentar cualquier consulta o reclamación a su respectivo superior y además a ser atendido en su exposición.

Art. 62.- Todas las multas que se deriven del incumplimiento del presente Reglamento, serán dispuestas conforme lo determina el Art. 42 **(Obligaciones del empleador)**, numeral 23 del Código del Trabajo. **(Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo)**

3.15. SEGURIDAD OCUPACIONAL

Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador y empleadora en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Además el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo

Establecer un Sistema de Gestión en Seguridad Ocupacional desarrollando programas y actividades de prevención, las condiciones de trabajo y salud de los empleados.

Previniéndolos contra los riesgos de Seguridad Ocupacional (S. O), a que están expuestos, en cumplimiento con la Política de HSEQ (higiene, seguridad, medio ambiente y calidad) de la empresa.

IMPORTANCIA

La gestión de la Salud de los Trabajadores se debe representar en forma completa desde la perspectiva general, por tanto no se debe concebir aislado del resto de la gestión de una institución y de su contexto.

Es importante ya que es un proceso de mejoras continuas, con objetivos que se van reformulando frente a cada evaluación de resultados alcanzados, también presenta procesos intermedios de observación y la retroalimentación es punto clave en dicho procesos

POLÍTICAS DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Las causas que generan los accidentes pueden ser eliminadas o controladas mediante las medidas de prevención.
- La prevención de accidentes de trabajo es una obligación social indeclinable de todo el personal de la empresa, cualquiera sea su función, y de quienes se hallen transitoriamente en ella.
- La prevención de riesgos en el trabajo junto con la calidad, los costos y el servicio constituyen una sola prioridad unificada

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 INTRODUCCIÓN

Para realizar un análisis técnico de los impactos que generará la elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., se va a utilizar una matriz.

Los impactos que se presentan en la elaboración y aplicación de este manual son los siguientes:

- Impacto Social
- Impacto Económico
- Impacto Organizacional
- Impacto Educativo
- Impacto Tecnológico

La valoración de impactos se encuentra estructurada por los valores que se da a cada uno de sus indicadores; y se presenta de la siguiente manera:

Cuadro N° 15 VALORACIÓN DE IMPACTOS

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-3	Impacto Negativo Alto
-2	Impacto Negativo Medio
-1	Impacto Negativo Bajo

Una vez asignado los valores a cada uno de los indicadores se procede a sumar los mismos, y el resultado se divide para el número de puntos expuestos al análisis determinando.

4.2. IMPACTO SOCIAL

Cuadro N° 16 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Atención al cliente							x	3
Satisfacción del cliente						x		2
Excelente ambiente laboral							x	3
TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Indicador}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\sum 8}{3} = 2,67 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

4.2.1. Atención al Cliente

La aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, le permitirá a la compañía mejorar la atención al cliente, a través de un servicio ágil y oportuno, por lo que contará con una correcta segregación de funciones, dando como resultado una mayor captación de clientes.

4.2.2. Satisfacción del Cliente

Como se menciona anteriormente al tener un servicio ágil y oportuno, la compañía conocerá mejor gustos y preferencias de sus clientes, y de esta manera garantiza la satisfacción de los mismos, ayudando así a obtener una mayor rentabilidad.

4.2.3. Excelente ambiente laboral

Al existir una adecuada segregación de funciones se podrá evitar futuros conflictos entre el personal, ya que cada uno de los empleados conocerá específicamente las actividades que deberá realizar durante la jornada laboral.

4.3. IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro N° 17 IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización de recursos							x	3
Utilidad de la compañía							x	3
Competitividad en el mercado							x	3
TOTAL							9	9

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Indicador}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{9}{3} = 3 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

4.3.1. Optimización de recursos

La aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros ayudará a la compañía a optimizar los recursos materiales, económicos y humanos que posee la misma, y así evitar la duplicidad de funciones.

4.3.2. Utilidad de la compañía

El presente manual tiene como fin obtener mayor rentabilidad a través de la eficiencia y eficacia de todos los que conforman la compañía. Es necesario conocer los niveles de endeudamiento, inventario disponible, liquidez y solvencia, para saber en qué condiciones se encuentra la economía de la compañía para la correcta toma de decisiones.

4.3.3. Competitividad en el mercado

En este manual se especifican las tareas que debe cumplir cada uno de los empleados, y a la vez le permite a la compañía que tenga mayor competitividad con relación a otras empresas similares.

4.4. IMPACTO ORGANIZACIONAL

Cuadro N° 18 IMPACTO ORGANIZACIONAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Trabajo en Equipo							x	3
Organización y control							x	3
TOTAL							6	6

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Indicador}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{6}{2} = 3 \text{ IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

4.4.1. Trabajo en Equipo

Con la aplicación de este manual permitirá a la compañía que sus trabajadores tengan mayor participación en las actividades que realizan, y esto se logrará a través de la adecuada segregación de funciones, generando así una relación directa e indirecta entre los niveles jerárquicos.

4.4.2. Organización y Control

El manual tiene como finalidad generar una mejor organización en todas las actividades que se estén realizando, y a la vez le permitirá controlar de manera oportuna cualquier situación que se presente dentro de la compañía.

4.5. IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro N° 19 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Fuente de consulta						x		2
Capacitación						x		2
TOTAL						4		4

Fuente: Investigación

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Indicador}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{4}{2} = 2 \text{ IMPACTO POSITIVO MEDIO}$$

4.5.1. Fuente de Consulta

Este manual fue elaborado con la finalidad de ayudar a mejorar a la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., además servirá como fuente de consulta, tales como, estudiantes, maestros, y entre otros.

4.5.2. Capacitación

Es necesario que la compañía brinde programas de capacitación a sus empleados, para que les resulte más fácil adaptarse a los procedimientos establecidos en este manual.

4.6. Impacto General

Cuadro N° 20 IMPACTO GENERAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Social							x	3
Económico							x	3
Organizacional							x	3
Educativo						x		2
TOTAL						2	9	11

*Fuente: Investigación
Elaborado por: Las Autoras*

A través de la Matriz General de Impactos se realizó la evaluación de los efectos que produce en lo social, económico, organizacional y educativo; dando un resultado de 2.75 de la división: $11/4 = 2.75$, obteniendo un impacto alto positivo, lo que significa que este proyecto beneficia a la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., ya que le permitirá contar con una guía que mejora la gestión administrativa, contable y financiera por lo que se considera la implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros que ayude a optimizar los recursos y mejorar el ambiente de trabajo.

CONCLUSIONES

1. Mediante la investigación realizada se puede determinar que la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., no cuenta con un documento que les ayude a tener una mejor organización y control de sus actividades, por lo que es necesaria la implementación de este manual propuesto el cual les ayudará a mejorar todas falencias que existen dentro de la organización.
2. Además se pudo determinar que la compañía no tiene una adecuada asignación de funciones, y no se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, generando como resultado la duplicidad de funciones.
3. Se constató que no cuenta con un plan estratégico, el cual dificulta que la compañía se expanda y sea conocida en el mercado automotriz.
4. El plan de cuentas con el que cuenta la compañía no es acorde a las exigencias por parte de la Superintendencia de Compañías, causando así problemas al momento del registro contable.
5. Dentro de la compañía no existe un control interno en el manejo de la entrada y salida de los inventarios, generando así la fuga de los materiales. Y de esa manera no permiten que tenga una mejor rentabilidad.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los directivos de la compañía SSUYOCAR MOTORS S.A., lo siguiente:
2. Poner en práctica el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas propuestas dentro de cada una de las áreas.
3. Aplicar los procesos que se encuentran expuestos en el manual de procedimientos para cada una de las actividades a realizar.
4. Tomar en cuenta el plan estratégico propuesto con la finalidad de darse a conocer en el mercado automotriz.
5. Dar a conocer a todos los miembros de la compañía el organigrama, en el cual especifica los niveles jerárquicos de debe tener la organización.
6. Implementar las normas de control interno en el área de inventarios, para así evitar la fuga de materiales.
7. Capacitar al personal sobre la aplicación de los manuales de funciones y procedimientos, el cual permitirá un mejor desarrollo de las actividades de manera óptima y eficiente para brindar un mejor servicio a sus clientes.
8. Además el departamento financiero debe tener la información real y oportuna a tiempo para su respectiva presentación.

BIBLIOGRAFÍA

- Anzola Rojas, S. (s.f.). *Administración de pequeñas empresas*.
- Anzola, R. S. (2009). *Administración de pequeñas empresas*.
- Benjamín, F. E. (2004). *Organización de Empresas: ANÁLISIS Y DISEÑO*. México: Mc Graw Hill.
- Cantú, G. G., & Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: El Comercio.
- Código Civil, E. (2012). Código Civil. *Ley Civil*.
- Dra.Vera, M. d. (2013). *Normas internacionales de información financiera "NIIF"*. Quito-Ecuador: Noción imprenta.
- Franklin, E. B. (2004). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS: ANÁLISIS Y DISEÑO*. México: Mc Graw Hill.
- Gaitán, R. E. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF**. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ley de Compañías, E. (2013). Ley de Compañías. *Ley de Compañías*.
- Mantilla, S. A. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES: Guía para usar los estándares internacionales de auditoría en la PYMES*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Valdivieso, M. B. (2013). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador: Escobar Impresores.
- Vera, D. C. (2013). *Normas internacionales de información financiera "NIIF"*. Quito-Ecuador: Noción imprenta.

LINKOGRAFÍA

- Servicio de Rentas Internas*. (s.f.). Recuperado el 17 de Abril de 2014, de Servicio de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/135>

Superintendencia de Compañías. (s.f.). Recuperado el 17 de Abril de 2014, de Superintendencia de Compañías:
http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/ss/LEY_DE_COMPANIAS.pdf

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

La siguiente entrevista va dirigida al Gerente General de la Compañía
SSUYOCAR MOTORS

1. ¿Posee la Compañía Manuales de Procedimientos Administrativos, mismos que contribuyan al buen desempeño de la organización?

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad, niveles jerárquicos?

3. ¿Se toma en cuenta la opinión y sugerencias de los empleados de la compañía?

4. ¿Tienen sus empleados un buen nivel académico y experiencia suficiente para desempeñar las funciones que le han sido encomendadas?

5. ¿Usted aplica programas de capacitación para sus empleados?

6. ¿Posee la compañía normas de control interno en cada área que garanticen la productividad?

7. ¿Qué tipo de mercado tiene la compañía y se establece estrategias para captar clientes potenciales?

8. ¿Considera la compañía información de la competencia en cuanto a precios, descuentos, estrategias promocionales, etc.?

9. ¿Cuenta la compañía con una infraestructura adecuada para el mantenimiento y distribución de los automotores?

10. ¿Cómo lleva los inventarios de todos los artefactos destinado a las ventas?

11. ¿Cree usted que un manual administrativo financiero contribuye al crecimiento de una compañía?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

La siguiente encuesta va dirigida a los empleados de la Compañía SSUYOCAR MOTORS

1. ¿Conoce si la compañía cuenta con un organigrama correctamente estructurado?

SI
NO

2. ¿Actualmente la compañía cuenta con un manual de procedimientos, mismo que contribuye al mejoramiento de la organización?

SI
NO

3. ¿Están claramente definidas las responsabilidades de todos los puestos?

SI
NO

4. ¿Cómo considera la comunicación entre el gerente y los empleados?

MUY BUENA
BUENA
REGULAR
MALA

5. ¿Se toma en cuenta su opinión y sugerencias en cuanto a la toma de decisiones de la compañía?

SIEMPRE
CASI SIEMPRE
ALGUNAS VECES
NUNCA

6. ¿Está de acuerdo con la remuneración que percibe?

SI
NO

7. ¿Existe suficiente stock en bodega para cubrir la demanda de los clientes?

SIEMPRE
CASI SIEMPRE
ALGUNAS VECES
NUNCA

8. ¿Ayuda a crear una imagen positiva de la compañía con una buena atención al cliente?

SIEMPRE
CASI SIEMPRE
ALGUNAS VECES
NUNCA

9. ¿Conoce usted si los clientes están conformes con el servicio que presta la compañía, sus productos y la entrega oportuna de los mismos?

SIEMPRE
CASI SIEMPRE
ALGUNAS VECES
NUNCA

10. ¿Cree que es necesario implementar estrategias de venta para motivar a los clientes?

SI
NO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

La siguiente entrevista va dirigida al contador de la Compañía “SSUYOCAR MOTORS”.

1. ¿Existen políticas contables definidas para el área financiera?

2. ¿Los Estados Financieros y notas aclaratorias son presentados oportunamente?

3. ¿Los Estados Financieros han sido elaborados considerando las NIIF'S?

4. ¿Cuenta con un sistema contable acorde con las necesidades y expectativas de la compañía?

-
5. ¿Las obligaciones tributarias se cumplen observando los plazos establecidos?

6. ¿Cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía?

7. ¿La compañía capacita permanentemente al personal del área contable y financiera?

8. ¿Existe demora en el pago de remuneraciones y otros beneficios a los trabajadores?

9. ¿Qué tipos de leyes regulan el funcionamiento de la compañía?

--

10. ¿La compañía tiene financiamiento con alguna institución financiera?

