



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

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL  
BUFETE JURÍDICO DEL DR. MARCO CALAPAQUI Y  
ASOCIADOS UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO  
PROVINCIA DE IMBABURA**

**PRÉVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA:**

María Belén Sánchez Oña

Ibarra, junio, 2017

## RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo se ha desarrollado un Manual Administrativo Financiero para el Bufete Jurídico del Dr. Marco Calapaqui y Asociados en el Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura, a quien durante el desarrollo de la investigación se le llamará por su nombre comercial BUFETE JURÍDICO “MC”, se le plantea acoger la presente propuesta de implementar el presente manual administrativo financiero, que le permitirá desarrollar su gestión con relación a sus recursos tanto humanos, económicos y administrativos, en condiciones adecuadas y oportunas. La puesta en práctica de este proyecto, sin duda, va a permitirle a la entidad un continuo mejoramiento, enfocado siempre en la búsqueda de la simplificación y la estandarización de los procesos administrativos financieros para alcanzar resultados óptimos y de calidad. Uno de los aspectos que se puede destacar es que la gerencia tendrá la facilidad de mantener un control de los registros contables y financieros que actualmente es su debilidad y el cumplimiento de las reglas y normas aquí propuestas orientadas hacia la consecución de los objetivos planteados. Se puede afirmar que es muy importante contar con sistemas administrativos efectivos, creando y desarrollando una cultura organizacional que conlleve el seguimiento y evaluación de los resultados y lograr que la Empresa alcance resultados financieros de acuerdo a la inversión realizada. Uno de los beneficios que va a facilitar la implementación de este proyecto es ofrecer un mejor servicio y atención al cliente, que contará con una mejor organización en su personal que realizará una actividad específica. Los procedimientos administrativos financieros será un instrumento imprescindible para la definición de funciones y procedimientos al interior del bufete, para promover la asignación de responsabilidades claras y precisas a sus miembros y, por otro lado, la implementación de procedimientos generando rentabilidad económica y ayudando a la toma de decisiones para la expansión del negocio.

## ABSTRACT

In the present work a Financial Administrative Manual has been developed for the Legal Office of Dr. Marco Calapaqui and Associates in the Otavalo Canton, Province of Imbabura, who during the investigation will be called by its commercial name Bufete Jurídico MC, suggests taking the present proposal to implement the current financial administrative manual which will allow for the development of management with relation to its human, economic and administrative resources in adequate and opportune conditions. Putting this project into practice without a doubt will allow the company to continually grow, always focused on the search for simplification and standardization of the financial administrative processes to gain optimum and quality results. One of the aspects to be stressed is that management will have the ease to maintain control of the accounting records and finances that, at the moment, are the weakness, and the compliance with rules and standards proposed here, oriented towards achieving the objectives. It can be said that it is very important to have effective administrative systems creating and developing and organizational culture that involves monitoring and evaluating the results, so that the business succeeds in obtaining financial results according to the investment made. One of the benefits that will facilitate the implementation of this project is to provide better service and customer support, which will have a better organization of employees, who will perform a specific activity. Financial administrative procedures will be an essential element to define the functions and procedures within the firm in order to promote the allocation of clear and precise responsibilities to its members and on the other hand, the implementation of procedures generating profitability and helping make decisions for business expansion.

**DECLARACIÓN**

Yo, SÁNCHEZ OÑA MARÍA BELÉN, portadora de la cédula de ciudadanía N° 1004457386, declaro bajo juramento que el presente trabajo “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL BUFETE JURIDICO DEL DR. MARCO CALAPAQUI Y ASOCIADOS, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, es de mi autoría y que este no ha sido previamente presentado para ningún grado; mi calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referentes bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Por medio de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de Propiedad Intelectual, Reglamentos y normatividad vigente de la Universidad Técnica del Norte.



Srta. Sánchez Oña María Belén

C.C. 100445738-6

## CERTIFICACIÓN DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada **SÁNCHEZ OÑA MARÍA BELÉN**, para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL BUFETE JURÍDICO DEL DR. MARCO CALAPAQUI Y ASOCIADOS, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de mayo del 2017.



Ing. Carlos Merizalde Leiton Msc.  
C.C. 1001637653

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

Yo, **SÁNCHEZ OÑA MARÍA BELÉN**, con Cédula de Ciudadanía N° 1004457386, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL BUFETE JURIDICO DEL DR. MARCO CALAPAQUI Y ASOCIADOS, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago en el momento que hago entrega en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Srta. Sánchez Oña María Belén

C.C. 1004445738-6

Ibarra, a los 26 días del mes de mayo del 2017

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANIA:	100445738-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Sánchez Oña María Belén		
DIRECCION:	Otavalo- Parroquia San Rafael de la laguna		
E-MAIL:	<a href="mailto:mary_b_14@hotmail.com">mary_b_14@hotmail.com</a>		
TELÉFONO FIJO:	2-628-003	TELÉFONO MÓVIL:	0 996406875
DATOS DE LA OBRA			
Título:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL BUFETE JURIDICO DEL DR. MARCO CALAPAQUI Y ASOCIADOS, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”,		
Autor(a):	Sánchez Oña María Belén		
Fecha:			
Solo para Trabajo de Grado			
Programa:	Pregrado		
Título por el que opta:	Ingenieria en Contabilidad y Auditoría CPA		
Asesor/Director:	Ing. Carlos Merizalde Leiton Msc.		

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

Yo, Sánchez Oña María Belén portadora de la cédula de ciudadanía 100445738-6 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito, anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material de la ley de educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar los derechos de terceros por lo tanto la obra es original y que soy titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad den caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, mayo de 2017

LA AUTORA:



Srta. Sánchez Oña María Belén

C.C. 1004445738-6

Facultado por resolución del Consejo Universitario



## **DEDICATORIA**

A mis padres Ramiro Sánchez y Jenny Oña, por ser mi ejemplo, el pilar fundamental en mi vida y por demostrarme su apoyo y amor incondicional siempre, a mis hermanos Juan Carlos y Ramirito que son mis confidentes y mis compañeros de risas, llantos y triunfos, a mis abuelitas Luisa Guamaní y Petrona Oña, y, a mi tía Blanca Sánchez, a quienes quiero como una madre, a mi persona especial Miguel quien ha sido mi fortaleza, mi apoyo y a me brindado su amor a lo largo de mi carrera, y a toda mi familia en general por todo su cariño y apoyo.

María Belén Sánchez.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a Dios, por bendecirme y haberme permitido llegar a este momento tan importante de mi formación profesional.

A la Universidad Técnica del Norte, principalmente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas que me dio la oportunidad de formarme académicamente con los conocimientos impartidos en sus aulas.

Además, mi gratitud al Ing. Carlos Merizalde Msc., Director de tesis, por su asesoramiento y apoyo profesional indeleble en la realización de este trabajo.

Al Dr. Marco Calapaqui Gerente del “BUFETE JURIDICO MC” quien me permitió y me brindo todas las facilidades para que esta investigación se lleve a cabo y llegue a termino con éxito.

María Belén Sánchez

## INTRODUCCIÓN

Los acelerados cambios mundiales en el que cada vez existe tanta competitividad de productos como de servicios, se hace necesario que exista calidad humana dentro de las empresas, para presentar un buen servicio a las personas que lo solicitan.

El éxito de una empresa depende de la gente que se encuentra dentro de la misma, incluyendo tanto el personal directivo, gerencial, como los demás empleados; ya que todas las personas se encuentran comprometidas de manera importante en el logro de los objetivos de la empresa.

Es muy importante dentro de una empresa de servicios identificar las necesidades administrativas que se realizan en la atención al cliente para finalizar satisfactoriamente lo solicitado por él mismo, de tal manera que se logre llenar las expectativas solicitadas. La anterior refleja la importancia basada en una realidad concreta, del diseño de un modelo administrativo que contribuya a fortalecer la gestión efectiva del Bufete Jurídico “MC”, a fin de lograr que la institución tenga muy bien cimentadas las bases para encaminarse en la búsqueda de la excelencia. Este trabajo de investigación pretende generar un conocimiento detallado, en concordancia con lo que determina la ley en el país y de acuerdo al instructivo académico impulsado por la Universidad Técnica del Norte y con la coordinación y asesoramiento de sus docentes; por lo que inicialmente se procederá hacer el respectivo acercamiento al Bufete Jurídico “MC” y a todos los empleados que la conforman.

Luego de los antecedentes presentados se prevé que la creación de un Manual Administrativo y Financiero, la investigación contara con cuatro capítulos de los cuales se empezara con el desarrollo de un diagnóstico de la entidad, mismo que nos permitirá determinar mediante la elaboración de una matriz FODA que nos permitirá determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que existan en el Bufete Jurídico “MC”, este ayudara al desarrollo de un Manual Administrativos y Financieros más adecuado para su área de trabajo.

En el primer capítulo realizaremos el diagnóstico mediante técnicas de investigación que sustenten el análisis de la estructura organizacional, financiera y el área de talento y servicio al cliente.

Como siguiente procedemos a construir un marco teórico que respalde la presente propuesta, mismo que se lo realizara a través de una investigación bibliográfica fundador de la entidad y con los libros de derecho que existen en la biblioteca del bufete jurídico. La información recopilada en la indagación proporcionara un conocimiento profundo de la teoría que le da significado a la propuesta.

Una vez sustentado teóricamente la propuesta, procedemos a desarrollar la propuesta, donde se construirá un Manual Administrativo y Financiero, se espera que esta propuesta se convierta en una herramienta esencial para la administración del bufete y para sus empleados y colaboradores, ya que será construida con el propósito de facilitar el trabajo a potenciar las debilidades encontradas y a manejar eficiente y eficazmente los recursos de la entidad.

El diseño de este manual se enmarcará en el proceso de comunicación y servicio al cliente y facilitará el conocimiento, la relación empleado-cliente y la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia y efectividad del servicio, tanto para el gerente como para sus empleados.

El modelo administrativo y financiero que se presenta, consta con áreas básicas del proceso administrativo, lo que permite, basados en el diagnóstico diseñar un modelo que se apegue a las necesidades propias de la empresa, y buscando que, con la ejecución de la presente, la empresa no solamente permanezca en el mercado de servicios profesionales en el área de derecho, sino así la competitividad y empoderamiento en este sector.

La eficiencia con que una organización alcanza sus objetivos y satisface las necesidades de la sociedad depende de cuan bien realicen su trabajo los administradores. Si hacen bien su trabajo es probable que la organización logre alcanzar sus objetivos.

Por ultimo con la investigación se espera determinar cuáles serían los posibles impactos tanto positivos como negativos en el ámbito económico, social, institucional y ético que conlleva la creación de este Manual Administrativo Y Financiero en el Bufete.

En caso de no llevarse a cabo este manual se prevé que la entidad no podrá cumplir con sus metas a futuro. Tendrá una amplia pérdida de recursos por su alto porcentaje en cuentas incobrables. Y el problema de organización de sus empleados será más alto ya que la cartera de clientes y los ingresos siguen aumentando y por ende el trabajo para cada uno de ellos.

## JUSTIFICACIÓN

Con la Elaboración de un Manual Administrativo y Financiero se pretende incrementar de manera óptima la productividad del negocio.

Es importante porque la empresa tiene un elevado volumen de ingresos, pero la falta de un control de financiero ha provocado que sus cuentas no sean tan claras. Con esto se quiere lograr que la empresa trabaje bajo un sistema organizacional adecuado mejorando así su visión empresarial su ambiente laboral y también se espera que el porcentaje de cuentas por cobrar disminuya y por ende sus utilidades aumenten. Se brindará conocimientos administrativos y financieros necesarios en la empresa, siendo esta la principal beneficiaria.

El manual ayudará a pulir las desventajas y debilidades ya mencionadas, permitiendo a la Gerencia planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente las actividades y los recursos económicos de la empresa.

La elaboración contribuirá a mejorar la prestación de los servicios que la empresa ofrece por lo que los clientes se verán beneficiados.

En cuanto al Plan Nacional del Buen Vivir, la elaboración e implementación del Manual en la entidad, ayudará a mejorar el equilibrio entre los clientes, que es lo que recalca el objetivo 2 auspiciar la igualdad y la equidad social y territorial, es muy importante destacar la equidad y derrocar el favoritismo que existe entre clientes por sus casos y recursos económicos, consolidando así el objetivo 6 que nos dice que hay que consolidar la justicia y respetar los derechos humanos, y mejorar el clima organizacional dentro de la empresa para un mejor bienestar y desarrollo de los empleados garantizando así el objetivo 9 que nombra que hay que garantizar el trabajo digno en todas sus formas.

La elaboración del Manual ayudara a la autora a desarrollar sus conocimientos, habilidades y destrezas a lo largo de su vida estudiantil.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTRACT.....	iii
DECLARACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CERTIFICACIÓN DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. CONSTANCIAS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
INTRODUCCIÓN .....	xi
JUSTIFICACIÓN .....	xiv
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	xv
OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	xxi
CAPITULO I.....	22
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	22
1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS .....	22
1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS .....	23
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	23
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	23
1.3. VARIABLES E INDICADORES DIAGNÓSTICAS .....	23
1.4. AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE.....	23
1.5. AREA FINANCIERA.....	24
1.6 AREA EXTERNA PEST.....	25
1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN .....	28

1.7.1. POBLACIÓN .....	28
1.8. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	28
1.8.1. PRIMARIA .....	28
1.8.1.1. ENTREVISTA .....	28
1.8.1.2. ENCUESTA.....	29
1.8.1.3. OBSERVACION DIRECTA .....	29
1.8.1.4. CHECKLIST.....	29
1.8.2. SECUNDARIA .....	29
1.8.2.1. TEXTOS .....	29
1.8.2.2. DOCUMENTOS .....	29
1.8.2.3. INTERNET .....	29
1.9. DESARROLLO DE LA MATRIZ DIAGNOSTICA AMINISTRATIVA .....	30
1.9.2 ENTREVISTA REALIZADA AL DOCTOR MARCO CALAPAQUI GERENTE DEL BUFETE JURICO.....	31
1.9.3 RESULTADO, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS TRABAJADORES DEL BUFETE. ....	35
1.9.4 RESULTADO, ANALISIS E INTERPRETACION DE LAS ENCUESTAS PILOTO REALIZADAS A LOS CLIENTES DEL BUFETE. ....	43
1.10. MATRIZ FODA .....	51
1.11. ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA .....	52
1.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	53
CAPÍTULO II .....	54
2. MARCO TEORICO.....	54
2.1. INTRODUCCIÓN .....	54
2.2. OBJETIVOS .....	54
2.3. CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA RAZON DE LA EMPRESA.....	54
2.3.1. DERECHO.....	54
2.3.2. JUICIO .....	54
2.3.3. DERECHO PENAL .....	54
2.3.4. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA .....	55
2.3.5. DERECHO CIVIL .....	55
2.3.6. CÓDIGO INTEGRAL PENAL .....	55
2.3.7. DEMANDA .....	55
2.3.8. PROCESO.....	56



2.3.9. DEFENSA.....	56
2.3.10. NORMA RECTORAS .....	56
2.4. CONCEPTOS EN FUNCION AL MANUAL ADMINISTRATIVO.....	57
2.4.1. DEFINICIÓN DE EMPRESA .....	57
2.4.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA .....	57
2.4.3. IMPORTANCIA .....	57
2.4.4. ADMINISTRACIÓN.....	57
2.4.5. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN .....	57
2.4.6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	58
2.4.7. PLANEACIÓN .....	58
2.4.8. PROPÓSITO DE LA PLANEACIÓN.....	58
2.4.9. ORGANIZACIÓN .....	58
2.4.10. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN .....	59
2.4.11. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	59
2.4.12 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	59
2.4.13. DIRECCIÓN .....	60
2.4.14. LIDERAZGO.....	60
2.4.15. COMUNICACIÓN .....	60
2.4.16. CONTROL.....	60
2.4.17. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	60
2.4.18. ORGANIZACIÓN .....	61
2.5. LEYES NORMAS Y REGLAMENTOS .....	61
2.5.1. LEYES .....	61
2.5.2. CÓDIGO PENAL .....	62
2.6 CONCEPTOS EN FUNCIÓN AL MANUAL FINANCIERO-CONTABLE.....	62
2.6.1. MANUAL FINANCIERO .....	62
2.6.2. ANÁLISIS FINANCIERO .....	63
2.6.3. ÍNDICES FINANCIEROS .....	63
2.6.4. ARQUEO DE CAJA.....	64
2.6.5. CAJA CHICA .....	64
2.6.6. ESTADOS FINANCIEROS .....	64
2.6.7. FACTURAS .....	65
2.6.8. PLAN DE CUENTAS .....	65
CAPITULO III.....	66

3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA EL BUFETE JURIDICO MC .....	66
3.1 INTRODUCCIÓN .....	66
3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	67
3.2.1 OBJETIVO GENERAL .....	67
3.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	67
PRESENTACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO.....	68
ÍNDICE MANUAL ADMINISTRATIVO .....	69
3.3 LA EMPRESA-DATOS GENERALES .....	70
3.4 LOGOTIPO.....	71
3.5. ASPECTOS FILOSÓFICOS .....	71
3.5.1. COMO REDACTAR LA MISIÓN.....	71
3.5.1.2. MODELO DE MISIÓN PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC” .....	72
3.5.2. COMO SE CONSTRUYE LA VISIÓN .....	72
3.5.2.1. MODELO DE VISION PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC” .....	72
3.6. VALORES .....	72
3.6.1. RESPETO .....	73
3.6.2. HONRADEZ.....	73
3.6.3. RESPONSABILIDAD.....	73
3.6.4. SERVICIO .....	73
3.6.5. DISCIPLINA .....	73
3.7. MARCO LEGAL.....	73
3.8. REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.....	74
3.9. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA .....	79
3.10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.....	80
3.10.1. NIVEL DIRECTIVO .....	80
3.10.2. NIVEL EJECUTIVO .....	80
3.10.3. NIVEL DE APOYO.....	80
3.11. ESTRUCTURAS Y FUNCIONES VIGENTES Y PROPUESTAS PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC” .....	82
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ABOGADOS .....	85
INTRODUCCIÓN MANUAL FINANCIERO .....	91
ÍNDICE MANUAL FINANCIERO .....	92
3.13. PROCESO OPERATIVO .....	93

3.14. PLAN DE CUENTAS PROPUESTO.....	94
3.15. DESCRIPCION DE PRINCIPALES CUENTAS PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC”.....	97
3.15.1. ACTIVO.....	97
3.15.2. PASIVO .....	97
3.15.3. PATRIMONIO.....	98
3.15.4. GASTOS .....	98
3.15.5. INGRESOS .....	98
3.15.6. CAJA CHICA .....	98
3.15.7. INGRESO DE CAJA CHICA.....	98
3.15.8. EGRESOS DE CAJA CHICA .....	98
3.15.9. VALES PROVISIONALES: .....	99
3.15.10.BANCOS .....	99
3.15.11.CONCILIACION BANCARIA .....	99
3.15.12.CUENTAS POR COBRAR .....	100
3.15.13.MUEBLES Y ENSERES .....	100
3.15.14.EQUIPO DE COMPUTACION .....	100
3.15.15.DEPRECIACIONES .....	100
3.15.16.CUENTAS POR PAGAR.....	100
3.15.17.RETENCIONES .....	100
3.15.18.CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y MULTAS .....	100
3.16. ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS .....	101
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	101
ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA .....	104
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO .....	106
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO .....	108
NOTAS EXPLICATIVAS Y POLÍTICAS CONTABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	109
3.17 DOCUMENTOS FUENTE.....	109
3.17.1. FACTURAS .....	109
3.17.2. RECIBOS .....	110
3.17.3. HOJAS DE CLIENTES .....	110
3.18 INDICES FINANCIEROS .....	111
CAPITULO IV .....	113

4. IMPACTOS .....	113
4.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS .....	113
4.2. IDENTIFICACION DE IMPACTOS .....	114
4.3. ANÁLISIS .....	114
4.3.1. IMPACTO ECONÓMICO.....	114
4.3.2. IMPACTO SOCIAL .....	115
4.3.3. IMPACTO INSTITUCIONAL .....	116
4.3.4. IMPACTO ÉTICO .....	117
CONCLUSIONES .....	119
RECOMENDACIONES .....	120
BIBLIOGRAFÍA .....	121
REFERENCIAS LEGALES .....	122
ANEXOS .....	123
ENTREVISTA AL DR.MARCO CALAPAQUI GERENTE GENERAL DEL BUFETE JURÍDICO “MC” Y ASOCIADOS .....	124
ENTREVISTA A LA SRTA CONTADORA DEL BUFETE JURÍDICO “MC” Y ASOCIADOS .....	125
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL BUFETE JURÍDICO “MC” Y ASOCIADOS .....	126
VISUALIZACIÓN FÍSICA .....	127

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Realizar un manual administrativo y financiero para el Bufete Jurídico “MC”, ubicado en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico interno a nivel institucional para conocer la realidad administrativa y financiera del Bufete Jurídico “MC”.
- Construir un Marco Teórico para poder identificar los parámetros de los procesos administrativos y financieros que se desea emplear en el Bufete Jurídico “MC”.
- Elaborar la Propuesta del Manual Administrativo y Financiero, para así poder orientar al Bufete Jurídico “MC” a un mejor desarrollo.
- Determinar los impactos generados positivos y negativos que producirá la implementación de este manual, en el ámbito económico, social ético e institucional.

## CAPITULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS

El Bufete Jurídico del Doctor Marco Calapaqui y Asociados al cual desde ahora en adelante se le nombrará como bufete jurídico “MC” por su nombre comercial, nace hace 10 años con su fundador el Dr. Marco V Calapaqui Oña, enfocado a temas civiles, penales, familiares y de tránsito Su fundador empezó su trabajo en la ciudad de Quito con deferentes abogados de renombre, donde adquirió una amplia cartera de clientes mismos que persisten hasta la fecha. En el año 2010 se traslada a la ciudad de Otavalo debido a que el 70% de su cartera de clientes pertenecían al norte del país por lo que su fundador pensando en su bienestar empresarial y en el de sus clientes decide hacer este cambio. Actualmente el bufete está trabajando arduamente y su visión a futuro es enfocarse solamente en materia penal ya que la preparación de sus abogados y el elevado número de casos en esta rama así lo ameritan.

El bufete jurídico “MC” tiene como objeto atender a toda la ciudadanía del cantón Otavalo y provincias cercanas quienes soliciten el servicio de defensa en materia penal. La empresa está en funcionamiento desde hace 6 años y en este tiempo ha crecido favorablemente. Tiene una amplia cartera de clientes y brinda estabilidad laboral a 7 personas dentro del bufete.

A pesar de que el bufete tiene una alta rentabilidad y entrada de dinero el negocio tiene un sin número de debilidades ya que no cuentan con una misión y visión empresarial a futuro. No tiene una buena estructura organizacional, tampoco cuentan con políticas internas que les ayuden a controlar y a realizar sus funciones organizadamente, por ello es que existen un alto porcentaje en lo que tiene que ver con cuentas por cobrar e incobrables.

La falta de una administración adecuada y de un control en sus procedimientos ha provocado que su gerente-administrador no sepa a ciencia cierta cuál es la situación actual del negocio en cuanto a finanzas y administración ya que el sistema de costos

y pago de impuestos se lo realiza de manera empírica por lo tanto le ha sido imposible determinar cuál es la cantidad de dinero exacta que se produce mensualmente y por ende su verdadera utilidad.

Con estos antecedentes se va a realizar el diagnóstico técnico situacional del Bufete Jurídico “MC” que nos permitirá establecer el problema que actualmente tiene esta institución al no contar con un manual administrativo financiero, para solucionar este problema se realizará esta investigación que es necesario para poner en práctica herramientas emanadas en la investigación de campo, también con el apoyo en la investigación documental, con observación directa, entrevista con el personal que labora, y a los clientes de la entidad.

## **1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnóstico situacional utilizando una serie de procedimientos que proporciona la investigación científica para identificar las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que servirán de referencia para la realización del presente trabajo.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estudiar y conocer la situación actual del área administrativa y financiera del Bufete Jurídico “M.C”
- Identificar los métodos y procedimientos con los que trabaja el Bufete Jurídico “M.C”.
- Determinar la eficiencia del personal del Bufete Jurídico “M.C.” tanto interna como externamente.

## **1.3. VARIABLES E INDICADORES DIAGNÓSTICAS**

### **1.4. AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE**

#### **PERSPECTIVA POLÍTICA**

- ✓ Reglamento Interno

- ✓ Plan estratégico
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Valores

#### **PERSPECTIVA ECONÓMICA**

- ✓ Remuneraciones
- ✓ Presupuesto Mensual
- ✓ Gastos Administrativos
- ✓ Contrato por prestación de Servicios Profesionales

#### **PERSPECTIVA SOCIAL**

- ✓ Confiabilidad
- ✓ Clima Organizacional
- ✓ Talento Humano
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Experiencia

#### **PERSPECTIVA TECNOLÓGICA**

- ✓ Sistema de seguridad digitalizado
- ✓ Web y Redes Sociales
- ✓ Biométrico
- ✓ Transferencias y pagos electrónicos

### **1.5. AREA FINANCIERA**

#### **PERSPECTIVA POLÍTICA**

- ✓ Reglamento interno
- ✓ SRI
- ✓ IESS

#### **PERSPECTIVA ECONÓMICA**

- ✓ Presupuesto
- ✓ Caja
- ✓ Obligaciones tributarias



- ✓ Registro de Ingresos y Gastos

#### **PERSPECTIVA SOCIAL**

- ✓ Financiamiento
- ✓ Descuentos para clientes Preferentes

#### **PERSPECTIVA TECNOLÓGICAS**

- ✓ Equipos Tecnológicos

### **1.6 AREA EXTERNA PEST**

#### **PERSPECTIVA POLÍTICA**

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Tratados y Convenios Internacionales
- ✓ Código Integral Penal
- ✓ Leyes Nacionales

#### **PERSPECTIVA ECONÓMICA**

- ✓ Capacidad de pago
- ✓ Nivel de ingresos

#### **PERSPECTIVA SOCIAL**

- ✓ Competencia

#### **PERSPECTIVA TECNOLÓGICAS**

- ✓ Seguridad

Tabla 1

## Matriz de relación diagnóstica administrativa-financiera

OBJETIVOS	VARIABLE	ANALISIS PEST	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
Conocer el manejo Administrativo y Operacional, el proceso de reclutamiento de personal y determinar los procesos de control interno aplicado por el Bufete Jurídico y si se optimaza los recursos de manera adecuada	ADMINISTRATIVO	PERSPECTIVA POLITICA	REGLAMENTO INTERNO	CONSULTA	GERENTE
			ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	CONSULTA	GERENTE
			MISION	ENTREVISTA	GERENTE
			VISION	ENTREVISTA	GERENTE
			VALORES	ENTREVISTA	GERENTE
		PERSPECTIVA ECONOMICA	REMUNERACIONES	ENTREVISTA	EMPLEADOS
			GASTOS ADMINISTRATIVOS	ENTREVISTA	EMPLEADOS
		PERSPECTIVA SOCIAL	CONFIABILIDAD	ENCUESTA	CLIENTES
			CLIMA ORGANIZACIONAL	ENCUESTA	EMPLEADOS
			TALENTO HUMANO	ENCUESTA	EMPLEADOS
			EXPERIENCIA	ENCUESTA	EMPLEADOS
			ATENCION AL CLIENTE	ENCUESTA	CLIENTES
		PERSPECTIVA TECNOLOGICA	SISTEMA DE SEGURIDAD DIGITALIZADO	OBSERVACIÓN	
			WEB Y REDES SOCIALES	OBSERVACIÓN	
BIOMETRICO	OBSERVACIÓN				
PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS	ENCUESTA		EMPLEADOS		
Caracterizar el sistema de operación financiera que maneja la entidad y si esta se maneja de manera eficiente	FINANCIERO	PERSPECTIVA POLÍTICA	REGLAMENTO INTERNO	OSERVACION	GERENTE
			SRI	CONSULTA	CONTADORA
		PERSPECTIVA ECONOMICA	PRESUPUESTO	ENTREVISTA	GEREN/CONTAD
			ARQUEOS DE CAJA FINANCIAMIENTO	ENTREVISTA	CONTADORA
			REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS	ENTREVISTA	CONTADORA
		PERSPECTIVA SOCIAL	FINANCIAMIENTO Y DESCUENTOS	ENTREVISTA	GEREN/CONTAD
		PERSPECTIVA TECNOLOGICA	EQUIPOS TECNOLOGICOS	OBSERVACIÓN	

Tabla 2

## Matriz de relación diagnóstica externa PEST

OBJETIVOS	VARIABLE	ANALISIS PEST	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE
Conocer la situación externa de la entidad, el manejo de todos los procedimientos externos utilizados en la institución.	AMBIENTE EXTERNO		CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES CÓDIGO INTEGRAL PENAL		
		PERSPPECTIVA POLÍTICA	LEYES NACIONALES	CONSULTA	
			CAPACIDAD DE PAGO CLIENTES	ENCUESTA	CLIENTES
		PERSPECTIVA ECONÓMICA	SRI NIVEL DE INGRESOS CLIENTES	ENTREVISTA	CONTADORA
				ENCUESTA	CLIENTES
		PERSPECTIVA SOCIAL	COMPETENCIA	OBSERVACIÓN	
	PERSPECTIVA TECNOLÓGICA	SEGURIDAD	OBSERVACIÓN		

## 1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

### 1.7.1 POBLACIÓN

La población involucrada en la presente investigación estará encaminada al personal que labora en el bufete, y a los clientes internos activos dentro del periodo del desarrollo de la investigación.

- ✓ Identificación del personal que labora dentro de la institución.

**TABLA 3**

#### Identificación de la población

PUESTO	Nº
GERENTE	1
CONTADORA/ADMINISTRADORA	1
COLABORADORES	2
ASISTENTE-SECRETARIA	1
CHOFER	1
LIMPIEZA	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

elaborado por: la autora

- Para la investigación de los clientes internos se tomará una muestra de 20 clientes activos al momento del desarrollo de la investigación.

Por ser una población menor a 50 personas se aplicará un censo mediante entrevistas al gerente y administrador, y encuestas a los trabajadores.

## 1.8 FUENTES DE INFORMACIÓN

### 1.8.1. PRIMARIA

#### 1.8.1.1. ENTREVISTA

Aplicada al gerente propietario del bufete y a la administradora-contadora del mismo, esta nos permitirá conocer aspectos fundamentales para el desarrollo del diagnóstico y de la propuesta.

### **1.8.1.2. ENCUESTA**

Realizada a los trabajadores del bufete jurídico por ser quienes con el desempeño de sus actividades determinan la calidad del servicio, esta permite obtener una amplia información de fuentes primarias y nos sirve para recopilar datos obteniendo así información sistemática de los encuestados a través de preguntas mediante cuestionarios diseñados previamente.

### **1.8.1.3. OBSERVACION DIRECTA**

Es realizada por la autora de la investigación Esta técnica es usada a cada momento por la simple visión general y nos ayudara a determinar la situación actual en la que se encuentra el bufete jurídico

### **1.8.1.4.CHECKLIST**

Es un cuestionario ordenado y estructurado por materias auditadas. Ha de contener preguntas idénticas formuladas en términos aparentemente distintos. El cruzamiento de las respuestas permite aumentar el rigor del análisis.

## **1.8.2. SECUNDARIA**

### **1.8.2.1. TEXTOS**

Bibliografía referente al tema, que nos serán de gran ayuda en la recopilación de información.

### **1.8.2.2.DOCUMENTOS**

Se realiza una revisión de los documentos de las diferentes áreas, esto además de proporcionarnos información nos permitirá determinar posibles falencias.

### **1.8.2.3.INTERNET**

Este será un medio permanente de consulta ya que es una fuente que nos proporcionara información actualizada e importante.

## 1.9. DESARROLLO DE LA MATRIZ DIAGNOSTICA AMINISTRATIVA

**Tabla 4**

### 1.9.1. CHECKLIST

	INDICADORES	SI	NO	N/A
1	<b>INDICADORES ADMINISTRATIVOS-FINANCI</b>			
	REGLAMENTO INTERNO		X	
	ORGANIGRAMA	X		
	PLAN ESTRATEGICO		X	
	MISION		X	
	VISION		X	
	VALORES		X	
	HOJAS DE VIDA	X		
	COLABORADORES	X		
	SEGURO LEGAL	X		
	CAMBIOS DE HORARIO			X
	CAPACITACIONES	X		
	SISTEMA DE SEGURIDAD DIGITALIZADO	X		
	WEB Y REDES SOCIALES	X		
	BIOMETRICO	X		
2	<b>INDICADORES FINANCIEROS</b>			
	PRESUPUESTO			
	SEMANAL		X	
	MENSUAL	X		
	ANUAL		X	
	ARQUEOS DE CAJA	X		
	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:			
	AL DIA	X		
	EN MORA		X	
	FINANCIAMIENTO:			
	PERSONAL		X	
	BANCARIO	X		
	REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS	X		
	EQUIPOS TECNOLOGICOS	X		
3	<b>INDICADORES EXTERNOS</b>			
	LEYES A LAS QUE SE RIJE EL BUFETE:			
	CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA	X		
	TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES	X		
	FINANCIAMIENTO EN JUCIOS CLIENTES	X		
	SEGURIDAD	X		

Elaborado por: la autora

### **1.9.2 ENTREVISTA REALIZADA AL DOCTOR MARCO CALAPAQUI GERENTE DEL BUFETE JURICO.**

#### **¿Cómo está establecida la estructura organizacional en la empresa?**

La estructura organizacional de la empresa no está establecida oportunamente la cabeza de la empresa soy yo como gerente, luego mi mano derecha que es mi administradora seguido por mis compañeros colaboradores, y terminando con la secretaria y el chofer, la señora que trabaja en a limpieza trabaja ocasionalmente.

#### **¿Posee la entidad política y reglamentos internos?**

No posee reglamentos ni políticas internas por escrito, pero todos sabemos las políticas y normas que hay que seguir, mismas que se las dice a cada empleado en forma verbal cuando ingresan a trabajar.

#### **¿Posee la empresa un plan estratégico adecuado para el manejo de sus actividades?**

No, las actividades que se realizan dentro del bufete no están planificadas con anticipación.

#### **¿Tiene la empresa una Misión y una Visión que ayude a alcanzar los sus objetivos para con sus clientes?**

No, la empresa no posee una Misión ni una Visión pero nos gustaría construirlas claro para crecer como empresa y mejorar el servicio a nuestro clientes.

#### **¿Se maneja la empresa a través de Valores y principios por parte de todos quienes conforman la empresa?**

Si Aunque no están establecidos por escrito todo el equipo de trabajo tiene claro que los principales valores con os que aquí se trabajan son: responsabilidad, respeto, honestidad y libertad.

#### **¿Qué procedimiento utiliza usted para la contratación del talento humano?**

La contratación del talento humano se la hace mediante una convocatoria por la prensa se recolecta hojas de vida, se las analiza y se procede a entrevistar a los posibles trabajadores.

**¿Cómo se maneja el presupuesto de gastos e ingresos dentro de la empresa?**

Dentro del bufete no se puede tener claro un presupuesto de ingresos ya que no se sabe la cantidad de clientes que llegaran en el mes al bufete, lo que si se realiza a principio de mes es un presupuesto de gastos dentro del bufete que lo realiza mi administradora que es la encargada de esta actividad con mi secretaria que es la que se encarga de pagar todos los gastos diarios que se puedan presentar.

**¿Qué fuente de financiamiento utiliza la empresa en caso de necesitar presupuestos emergentes?**

Hasta el momento no se ha presentado esta situación, pero se accedería a un préstamo bancario.

**¿Cómo maneja la empresa el financiamiento a sus clientes?**

Depende de cada cliente, se le pide un porcentaje de entrada dependiendo del tipo de caso a manejar y el resto se lo maneja con el cliente puede ir abonando pequeñas cantidades hasta que el juicio termine.

**¿Cómo ve usted la competencia a su alrededor?**

La competencia en el medio es desleal ya que algunos compañeros no valoran su trabajo, también no se preparan no estudian no leen por lo tanto no pueden brindarles a los clientes un servicio de calidad.



### **1.9.2.1 ENTREVISTA A LA SRTA CONTADORA-ADMINISTRADORA DEL BUFETE JURÍDICO “MC” Y ASOCIADOS**

**¿Posee la empresa un plan estratégico adecuado para el manejo de sus recursos económicos y el normal funcionamiento de sus actividades?**

NO, pero se ha tratado de llevar las cosas en orden a pesar de no tener una planificación

**¿Se maneja la empresa a través de Valores y principios por parte de todos quienes conforman la empresa?**

Si todos tenemos claro los principales valores que aquí se manejan. Libertad, Honestidad, Responsabilidad

**¿Cómo se maneja el presupuesto de gastos e ingresos dentro de la empresa?**

Los presupuestos se los hace a principio de mes trabajamos conjuntamente con la señorita secretaria y mediante transferencia a una cta. de ahorros exclusivamente para el bufete y manejado por la secretaria.

**¿Qué fuente de financiamiento utiliza la empresa en caso de necesitar presupuestos emergentes?**

Préstamos Bancarios

**¿Cómo maneja la empresa el financiamiento a sus clientes?**

Un porcentaje de entrada y según como pueda el cliente va abonando durante toda la duración del juicio algunas pueden durar años.

**¿Cómo considera usted el clima organizacional dentro de la empresa?**

Muy bueno, todos aquí nos llevamos bien y el señor Gerente trata de mantener unido al personal, todos nos colaboramos.

**¿Brinda la empresa a los empleados algún beneficio aparte del sueldo?**

Aquí recibimos el sueldo más los beneficios de ley y también recibimos un porcentaje por captación de clientes.

**¿Cumple la empresa con todas sus obligaciones tributarias?**

Si se realizan las declaraciones mensualmente

**¿Cómo es la relación de la empresa con el SRI?**

Todo se mantiene al Día

**¿Cada que tiempo se realiza un arqueo de caja y en caso de haber faltante o sobrante como se lo maneja?**

Cada fin de mes o cada que la caja necesite una reposición.

En los faltantes y sobrantes son manejados internamente con descuentos.

**¿Cómo se maneja la cuenta clientes? ¿Cuentas por cobrar? Y ¿qué herramientas utiliza para manejar cuentas incobrables?**

Las cuentas por cobrar se las maneja mediante tarjetas de clientes, y en caso de cuentas incobrables luego de un año se las da de baja.

Realiza la entidad un registro para tener un control más claro de ingresos y gastos

### 1.9.3 RESULTADO, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS TRABAJADORES DEL BUFETE.

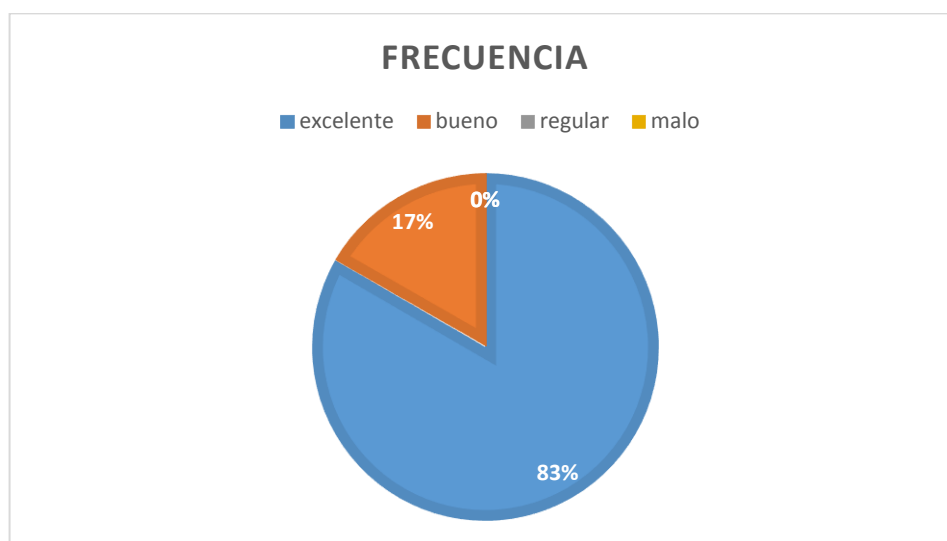
1.-Usted considera que el clima organizacional dentro del bufete es:

#### TABLAS ENCUESTAS

**Tabla 5**

#### Clima organizacional

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	5	90%
Bueno	1	10%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 1. Clima organizacional**

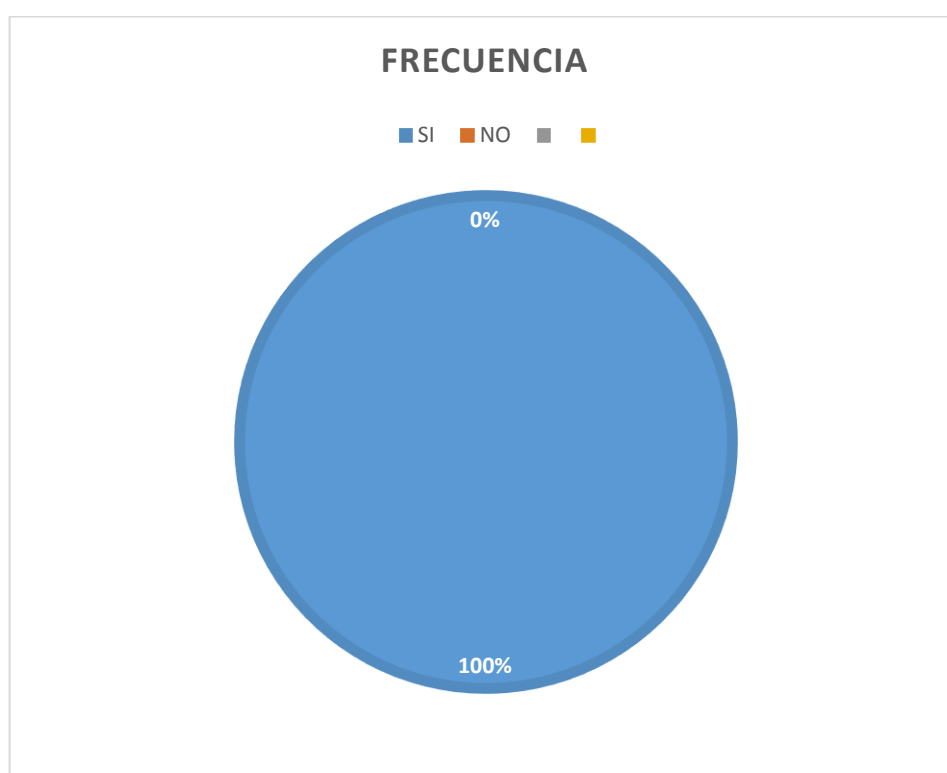
**Análisis.** - Se determinó que todos los empleados consideran que el clima organizacional de empresa, es muy bueno, pero mediante la investigación se pudo ver que los empleados no tienen claro el verdadero significado que conlleva un buen clima organizacional, ya que hay mucho desorden y nadie tiene claras sus funciones en la entidad. Los trabajadores respondieron a la pregunta solo considerando el excelente ambiente laboral, que dentro de las instalaciones se vive entre los trabajadores.

## 2.- ¿Recibe capacitación adecuada y oportuna para cumplir con su trabajo?

**Tabla 6**

### Capacitación

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 2. Capacitación empleados**

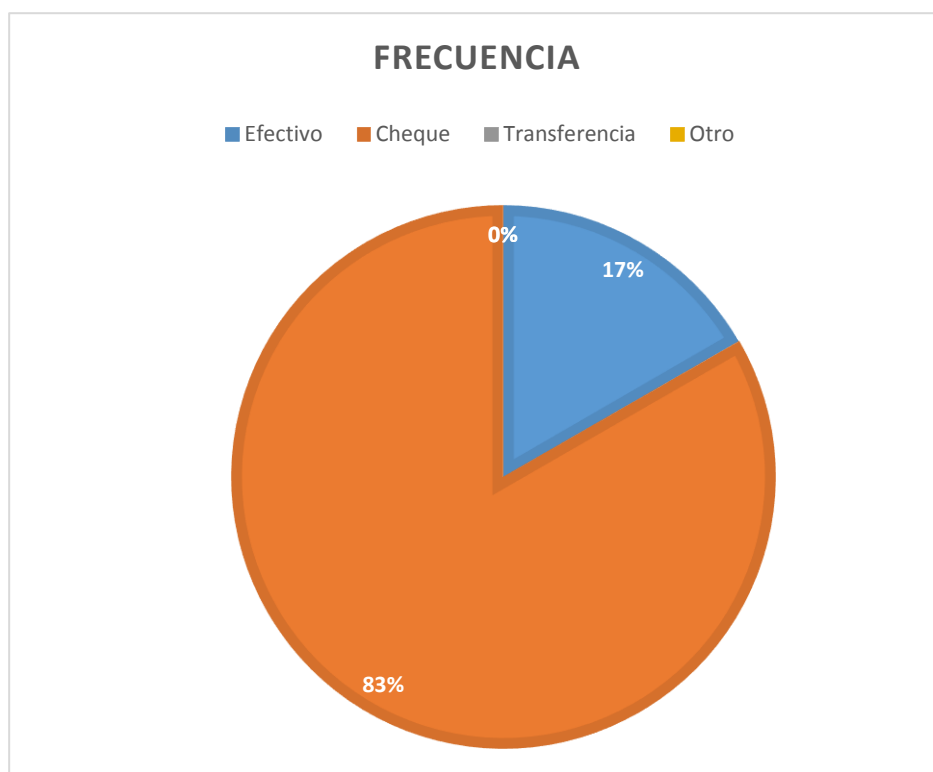
**Análisis.** - La capacitación que reciben es por parte del gerente y de la administración principalmente sobre agenda jurídica y sobre el tema jurídico, el interés que se da a este aspecto hace que las actividades se realicen de manera eficiente y garanticen el correcto desempeño del empleado. Pero es importante considerar capacitar al personal, sobre otros temas como administrativos, clima organizacional y todo lo que conlleva y la implantación del Modelo Administrativo Financiero en el bufete la volverá una empresa competitiva.

### 3.- ¿Cómo recibe su remuneración?

**Tabla 7**

#### **Remuneración**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Efectivo	1	10%
Cheque	5	90%
Transferencia	0	0%
Otro	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 3. Remuneración empleados**

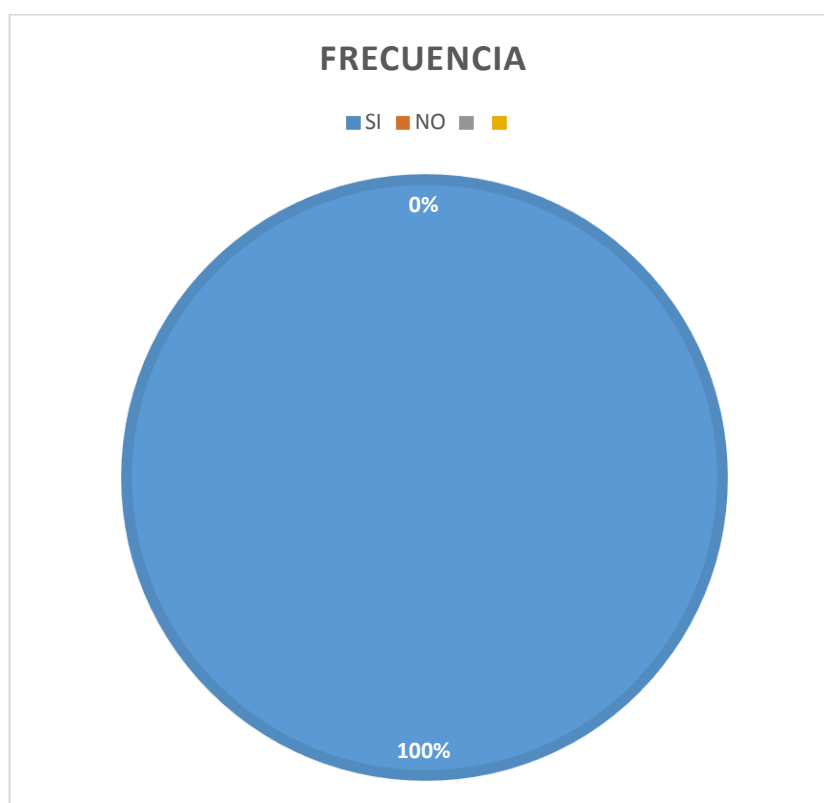
**Análisis.** - Podemos observar que el pago de remuneraciones se lo realiza mediante cheques, el pago se lo realiza en dos partes el primero lo reciben el 15 de cada mes y el segundo el último día del mismo, y el único trabajador que recibe su pago en efectivo es la trabajadora ocasional. Tanto el gerente como los empleados consideran que es una manera segura y una garantía para las dos partes.

#### 4.- ¿Recibe con puntualidad el pago de su sueldo?

**Tabla 8**

##### **Pagos empleados**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 4. Pagos empleados**

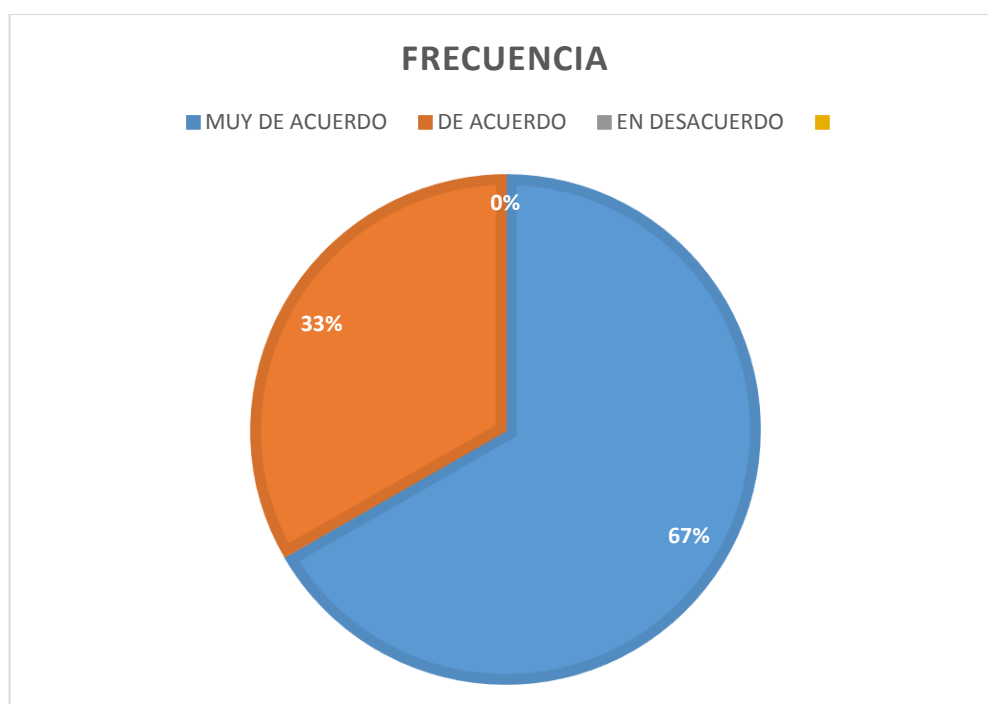
**Análisis.** - Nos podemos dar cuenta que en la entidad se respetan las fechas de pago y los empleados lo reconocen y están satisfechos en lo que es remuneraciones. La confianza que se ha ido ganando la empresa con esto es importantísima ya que mejora la imagen de la institución, mayor rendimiento laboral, menos inconvenientes para la empresa y evitamos la fuga de cerebros.

## 5.- ¿Está usted de acuerdo en que la remuneración que recibe es de acuerdo a su perfil?

**Tabla 9**

### Perfiles empleados

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	4	67%
De acuerdo	2	33%
En desacuerdo	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 5. Perfiles empleados**

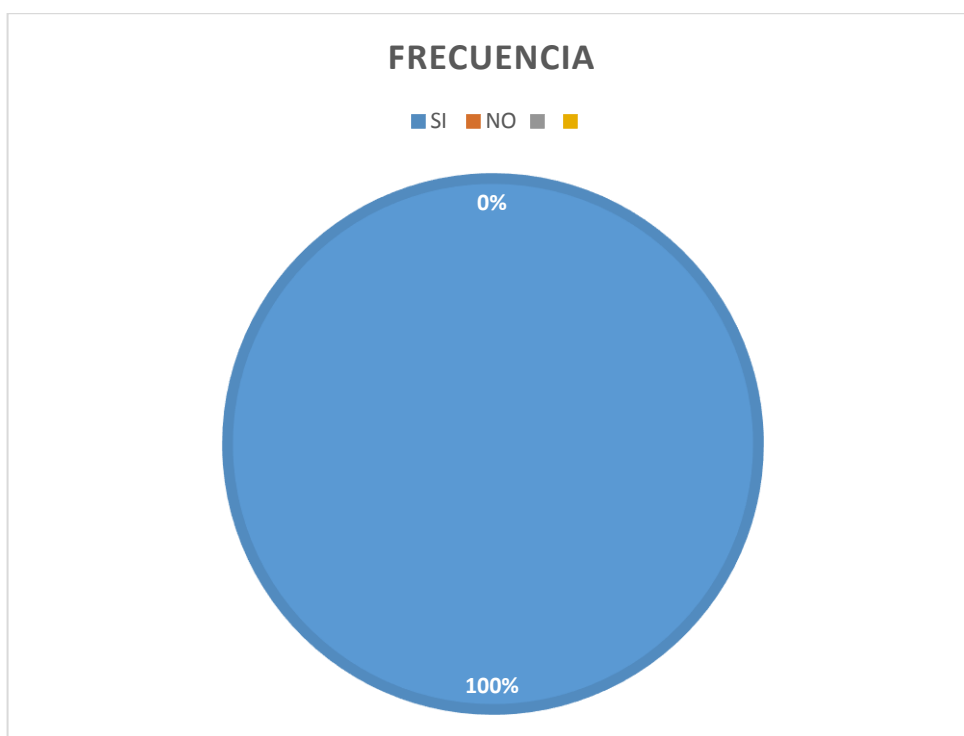
**Análisis.** - Podemos observar que ningún empleado se encuentra en desacuerdo con el pago a su trabajo y que un pequeño porcentaje no está muy de acuerdo, se cree necesario reunirse con ellos para escuchar sus aspiraciones salariales. Y realizar un levantamiento de información dentro de la empresa para realizar un cuadro de pagos salariales de acuerdo al tiempo de trabajo al conocimiento y al perfil de cada empleado, dentro de las posibilidades de la institución y capacitar al personal sobre el perfil de cada uno de ellos y las actividades que desarrollaran los mismos en cada uno de sus puestos de trabajo.

6.- ¿Cree usted que esta empresa le ayuda a crecer como persona y le brinda estabilidad laboral?

**Tabla 10**

**Estabilidad Laboral**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 6. Estabilidad laboral**

**Análisis.-** Todos los empleados concuerdan en que la empresa les ayuda a crecer profesionalmente y eso es positivo ya que disfrutan su trabajo tratan de aprender y realizan su trabajo de la mejor manera posible, pero se considera que no tienes claro lo que verdaderamente conlleva la palabra estabilidad laboral, ya que la mayoría de los trabajadores ignoran o desconocen el contenido del contrato de firmaron y algunos ni tienen firmado un contrato de trabajo, por ende desconocen sus derechos y obligaciones

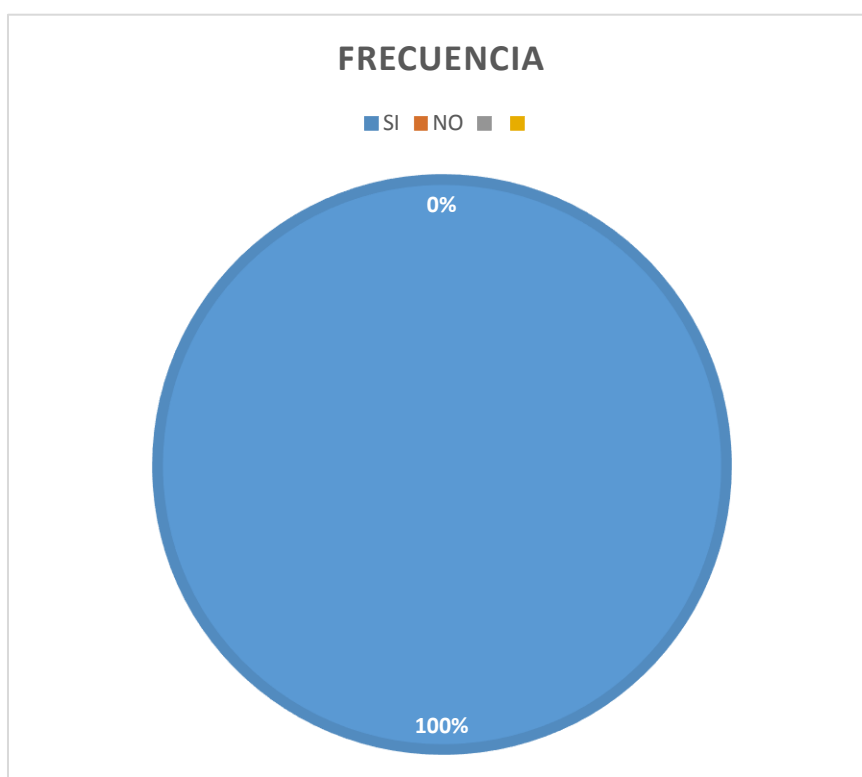


## 7.- ¿Brinda la empresa a los empleados algún beneficio aparte del sueldo?

**Tabla 11**

### Beneficios empleados

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%



**Figura 7. Beneficios empleados**

**Análisis.** - Después de haber realizado las encuestas a los empleados del bufete pudimos determinar que el bufete cumple con todos los beneficios de ley, mismos que son obligación del empleador pagarlos, un beneficio adicional es que los empleados puedan hacer uso de los servicios profesionales (defensa jurídica) cuando lo requieran por parte del bufete gratuitamente. Además, que todos tienen la posibilidad de ganar comisiones por referir clientes.

**8.- ¿Cómo empleados tienen claras cuáles son sus funciones en la institución y las responsabilidades a su cargo?**

**TABLA 12**

**Funciones**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	50%
No	3	50%
TOTAL	6	100%



**Figura 8. Funciones empleados**

**Análisis.** - Pudimos determinar que la mitad de los empleados no tienen claras sus funciones y los que las tienen no saben a ciencia cierta cuáles son sus responsabilidades y obligaciones es decir no tiene claro el perfil que cumplen dentro de la empresa. Ya que algunos cumplen funciones de otros empleados

### 1.9.4 RESULTADO, ANALISIS E INTERPRETACION DE LAS ENCUESTAS PILOTO REALIZADAS A LOS CLIENTES DEL BUFETE.

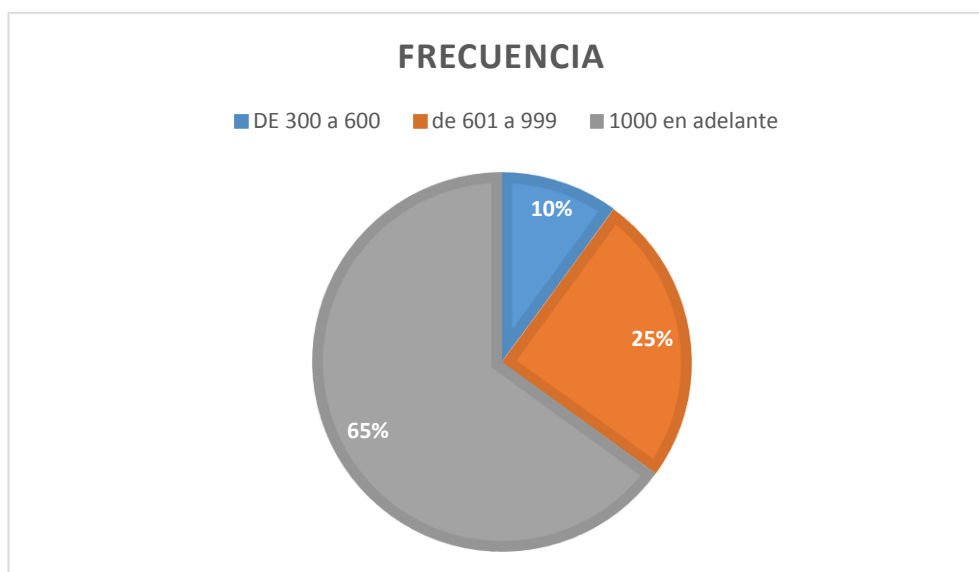
Para la aplicación y tabulación de la siguiente encuesta se ha tomado como muestra a 20 clientes activos del bufete.

#### 1.- Nivel de ingreso Mensuales:

**Tabla 13**

#### Nivel de ingresos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE 300 a 600	2	10%
de 601 a 999	5	25%
1000 en adelante	13	65%
TOTAL	20	100%



**Figura 9. Nivel de ingresos**

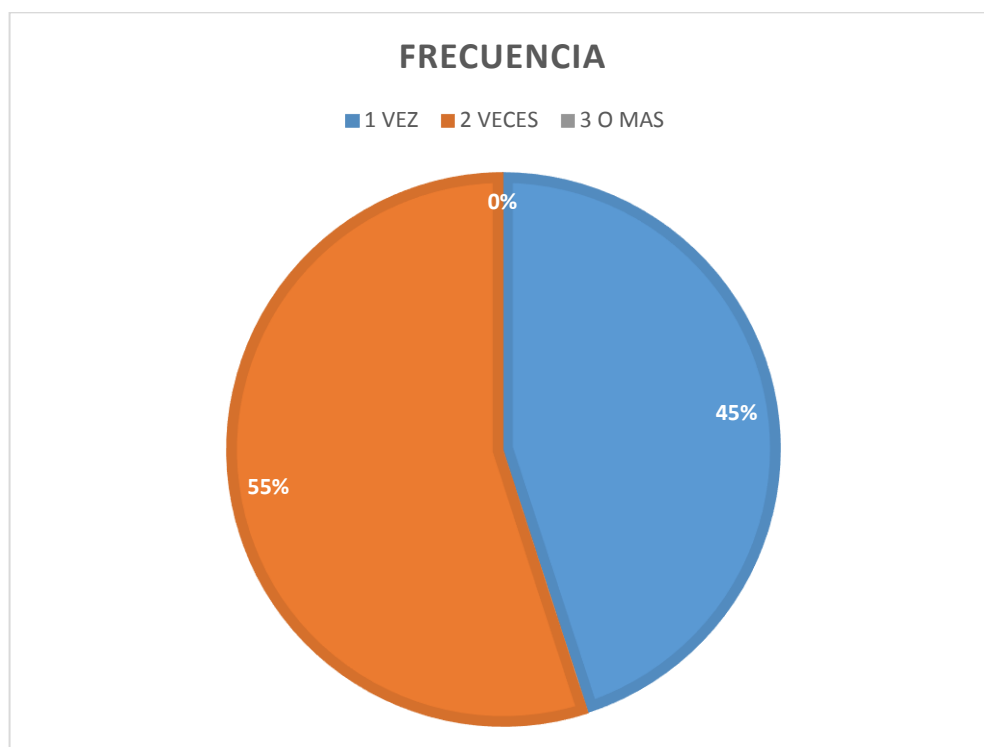
**Análisis:** después de tabular los resultados de la encuesta aplicada pudimos observar que la mayor parte de los clientes tienen un nivel de ingresos alto, por lo que la mayoría está dispuesto a pagar los honorarios que cobra el bufete por los servicios prestados a pesar de no existir una política de precios ni de cobros, por lo que se considera que se debe establecer una tabla de precios por cada servicio prestado para ello habrá que tomar en cuenta los precios de la competencia para tener un equilibrio.

2.- ¿Cuántas veces al año considera que usted o un familiar pueda necesitar los servicios jurídicos que el Bufete le proporciona?

**Tabla 14**

**Frecuencia de utilización de servicios jurídicos**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 Vez	9	45%
2 Veces	11	55%
3 O más	0	0%
TOTAL	20	100%



**Figura 10. Frecuencia de utilización de servicios jurídicos**

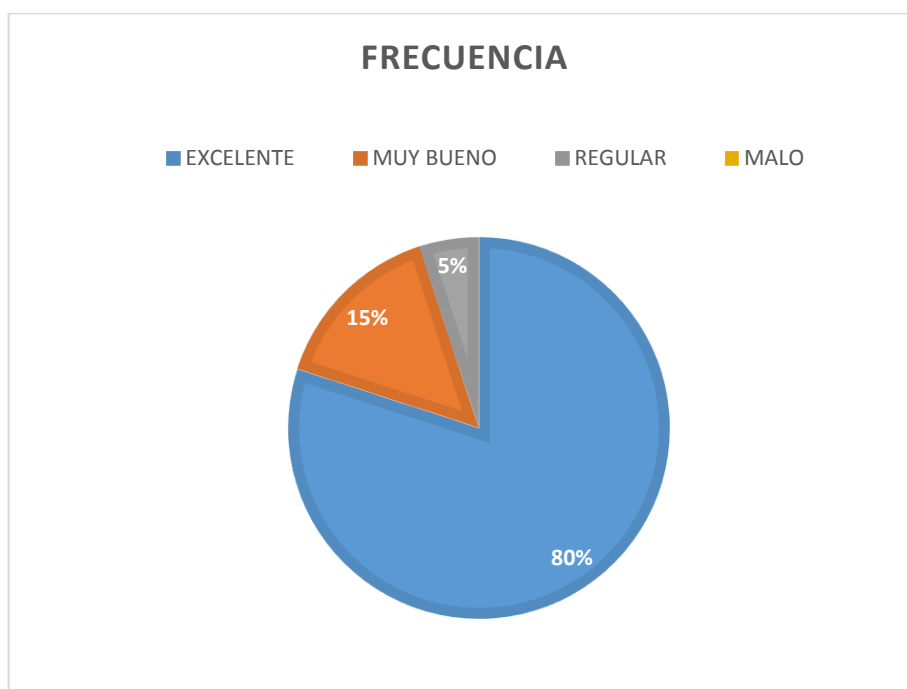
**Análisis:** Podemos observar que, según la opinión y la experiencia de los clientes encuestados, demandan del servicio que ofrece el bufete un máximo de dos veces al año y teniendo el bufete una amplia cartera de clientes la venta de sus servicios es constante.

### 3.- ¿A su criterio la calidad de la atención que la brinda la institución es?

**Tabla 15**

#### Calidad de la atención al cliente

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	16	80%
Muy bueno	3	15%
Regular	1	5%
Malo	0	0%
TOTAL	20	100%



**Figura 11. Calidad de la atención al cliente**

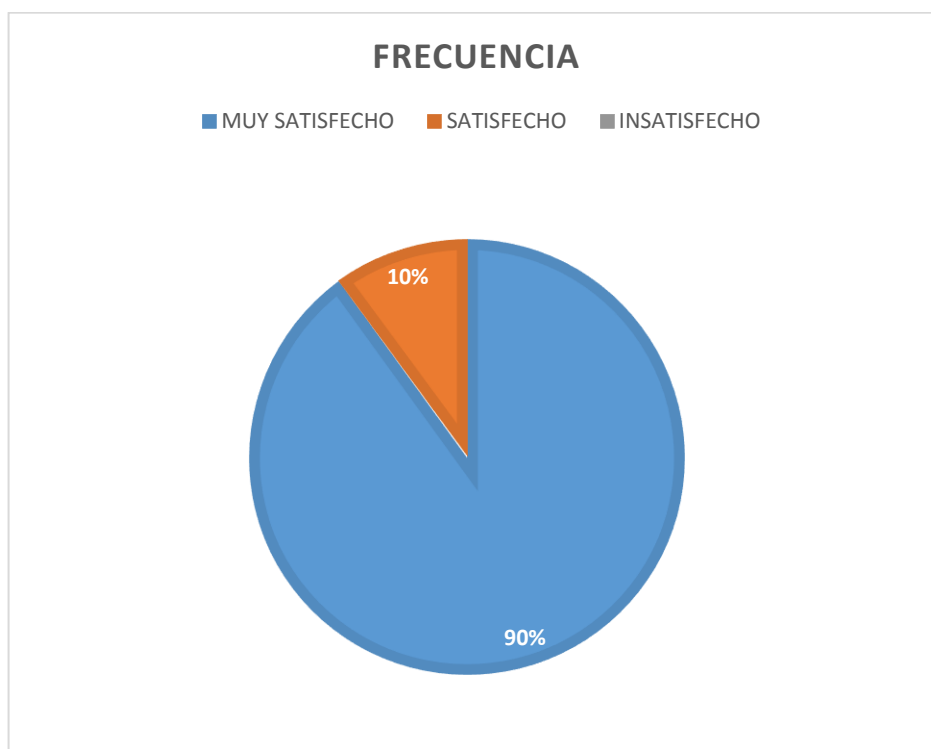
**Análisis:** Como podemos ver la mayoría del cliente se encuentran completamente satisfechos con la atención que reciben por parte de los empleados, y se recomienda que reciba y trabaje en las sugerencias de los clientes insatisfechos que a pesar de ser una cantidad mínima podría afectar el prestigio de la entidad, para eso podríamos optar por un buzón de sugerencias.

#### 4.- ¿Mida su nivel de satisfacción de los servicios contratados?

**Tabla 16**

**Nivel de satisfacción**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy satisfecho	18	90%
Satisfecho	2	10%
Insatisfecho	0	0%
TOTAL	20	100%



**Figura 12. Nivel de satisfacción**

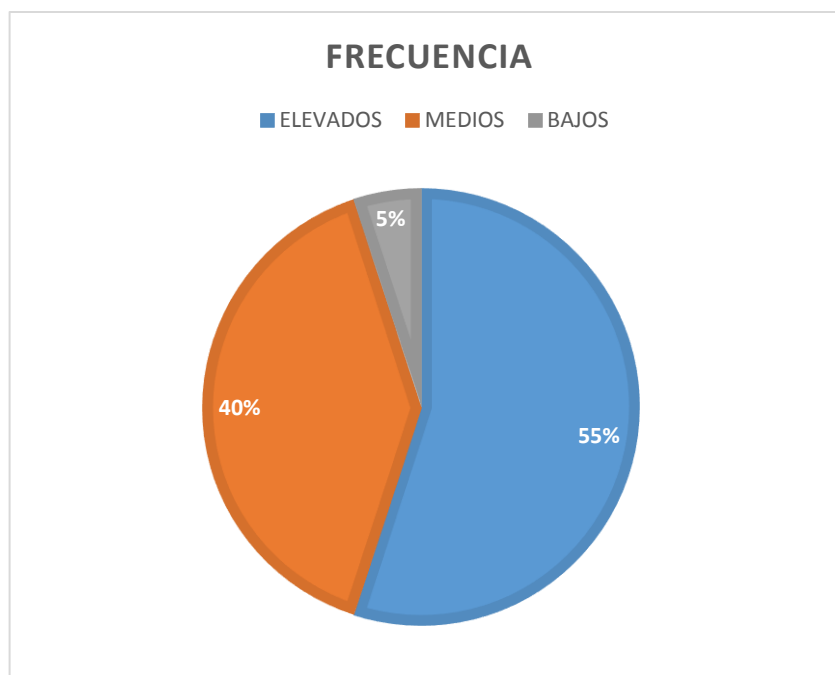
**Análisis:** Podemos observar que la mayoría de los clientes se encuentran bastante satisfechos con los servicios contratados, ya que el bufete da el seguimiento adecuado a cada uno de sus casos y su experiencia y resultados positivos le ha permitido posicionarse en la ciudad.

**5.- A su criterio piensa que los precios que usted paga por los servicios recibidos son:**

**Tabla 17**

**Precios por la adquisición de los servicios**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ELEVADOS	11	55%
MEDIOS	8	40%
BAJOS	1	5%
TOTAL	20	100%



**Figura 13. Precios por la adquisición de los servicios**

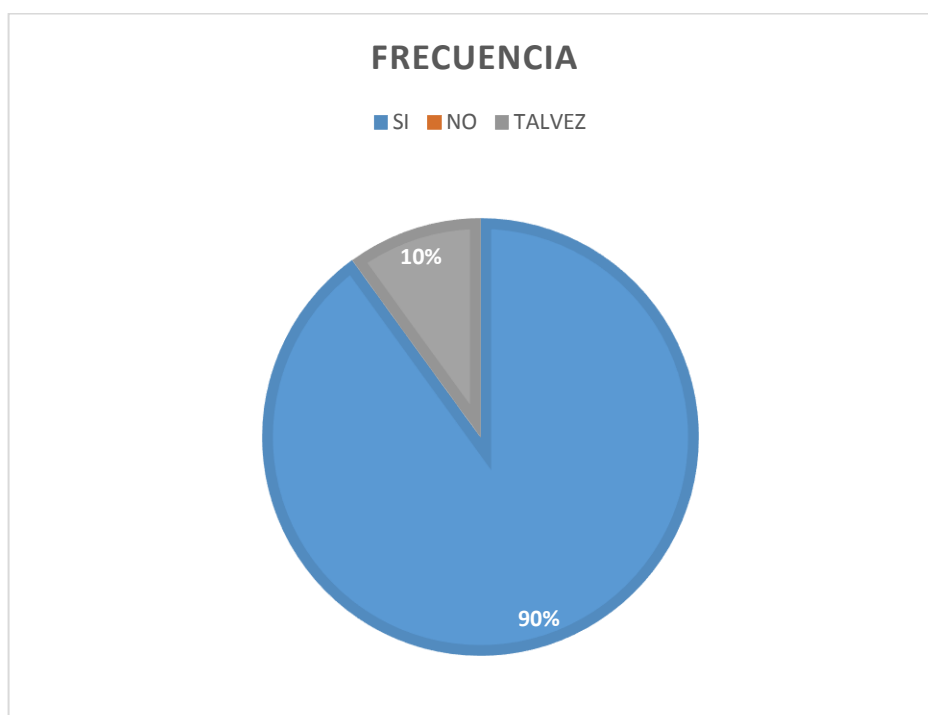
**Análisis.** - durante el desarrollo de la investigación y en cuanto a la respuesta de los clientes todos concuerdan que el precio es elevado a comparación con los de la competencia, pero la efectividad y resultados hacen que los clientes paguen los valores y precios establecidos, aunque los elevados precios hacen que la cartera de clientes siga creciendo.

**6.- ¿Después de haber recibido los servicios que le brinda la institución volvería a contratarlos?**

**Tabla 18**

**Nivel de retorno de los clientes**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	90%
No	0	0%
Talvez	2	10%
TOTAL	20	100%



**Figura 14. Nivel de retorno de los clientes**

**Análisis:**

La mayoría de los clientes están dispuestos a volver a contratar los servicios que ofrece el bufete por lo que la mayoría de la cartera de clientes se ha convertido en potenciales. Pero se debería considerar la inseguridad de algunos clientes para no perderlos, más bien trabajar para que todos los clientes activos estén satisfechos y la cartera de clientes siga subiendo.

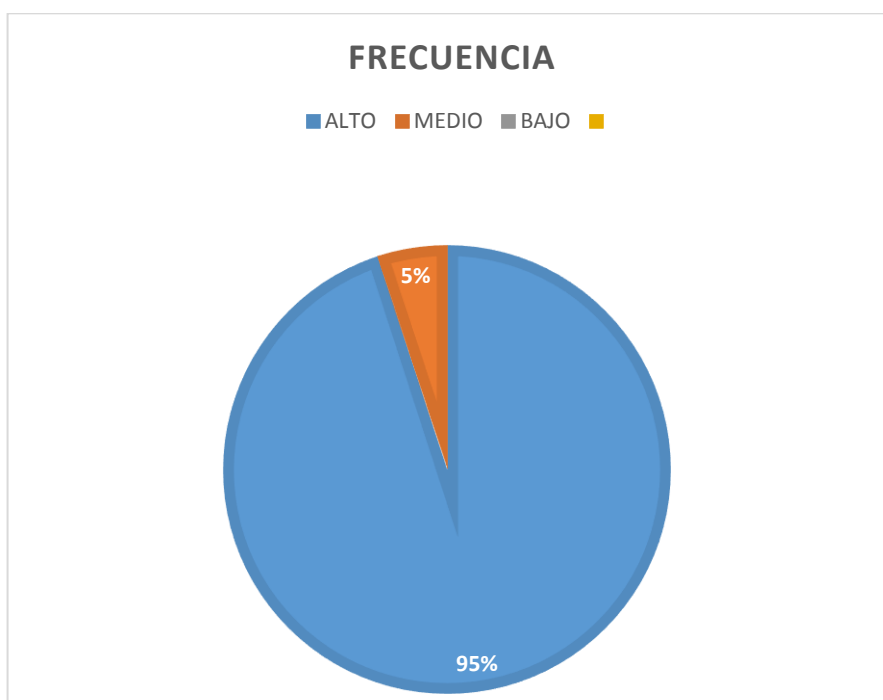


**7.- Su nivel de confianza hacia el bufete jurídico “MC” es:**

**Tabla 19**

**Nivel de confianza**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	19	95%
Medio	1	5%
Bajo	0	0%
TOTAL	20	100%



**Figura 15. Nivel de confianza**

**Análisis:**

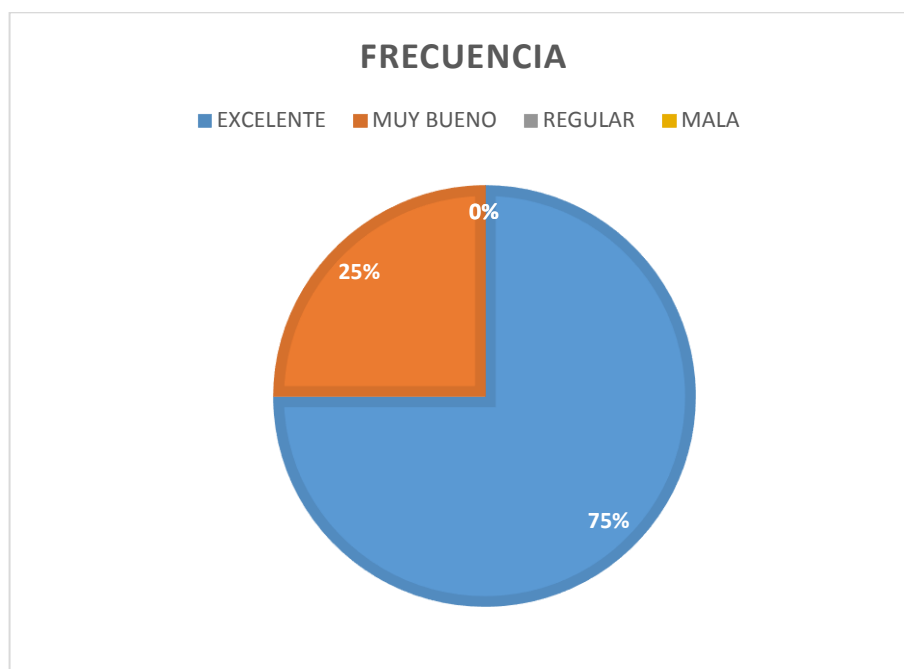
Podemos observar que la confianza que los clientes depositan en el bufete alcanza un nivel muy alto, ya que durante la investigación se determinó que los resultados en su mayoría han sido positivos en cuanto al servicio que ofrecen, pero es necesario trabajar en las debilidades que tiene la entidad para mejorar la cartera de clientes.

## 8.- ¿a su parecer la infraestructura donde funciona el bufete es?

**Tabla 20**

### **Nivel de satisfacción con respecto a la infraestructura**

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	15	75%
Muy bueno	5	25%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
TOTAL	20	100%



**Figura 16. Nivel de satisfacción con respecto a la infraestructura**

**Análisis.** – la mayor parte de los clientes encuestados manifiestan y concuerdan que la infraestructura del bufete es adecuada lo que permite ver que los clientes están altamente satisfechos con la atención y la calidad del servicio, en la investigación se pudo determinar que las instalaciones son altamente adecuadas, todas las oficinas cuentan con un sistema anti ruidos por lo que ay confianza y privacidad, son amplias limpias y todos están a gusto en la entidad.

## 1.10 MATRIZ FODA

Esta herramienta nos permite conocer la situación de la empresa tanto interna como externa, para de esa manera conocer bien a la empresa y formar estrategias que contribuyan con el logro de los objetivos y de la mejora continua.

**Tabla 20**

### MATRIZ FODA

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación y confianza.</li> <li>• Políticas de financiamiento.</li> <li>• Cumplimiento de leyes.</li> <li>• La imagen y el prestigio que posee la entidad ha generado aprobación a nivel local.</li> <li>• El gerente de la empresa posee un excelente conocimiento y experiencia en el servicio que ofrecen.</li> <li>• Adecuada infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de organización en el clima organizacional.</li> <li>• No posee un manual de funciones para una mejor realización de sus actividades y otorgamiento de responsabilidades.</li> <li>• Falta de un modelo administrativo financiero.</li> <li>• Falta de control</li> <li>• Las actividades administrativas y financieras se las realiza de manera empírica.</li> </ul>
EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de softwares informáticos.</li> <li>• Mejorar la organización.</li> <li>• Mejorar la calidad del servicio.</li> <li>• Crecimiento en el mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de nuevos competidores.</li> <li>• Competencia desleal</li> <li>• Pérdida o insatisfacción de clientes por falta de organización</li> </ul>

Fuente: Personal del Bufete Jurídico MC

Elaborado por: La autora

### 1.11. ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA

#### CRUCE ESTRATÉGICO FO: FORTALEZAS –OPORTUNIDADES

- Aprovechamiento de la experiencia de sus Abogados, para cubrir la demanda programada y llenar las expectativas de los clientes.
- Las actividades de entidad al contar con un procedimiento adecuado tanto administrativa, contable y financiera, podrán mejorar su eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.
- Manejo de la imagen institucional para una mejor identificación con sus clientes.

#### CRUCE ESTRATÉGICO FA: FORTALEZAS –AMENAZAS

- Establecer manuales de funciones que les permita a los empleados conocer sobre las funciones que debe realizar y mejorarlas, esto dará como resultado mejorar las actividades y el servicio en la entidad.
- Establecer y mejorar procesos control en la entidad, a fin de mejorar la atención del personal y posicionarse hacia nuevos clientes.
- El buen clima organizacional ocasiona que los trabajadores trabajen de mejor manera más a gusto y ofrezcan un servicio de calidad a los clientes, para que estos se mantengan fieles y no salgan insatisfechos.

#### CRUCE ESTRATÉGICO DO: DEBILIDADES –OPORTUNIDADES

- Descripción de cada uno de los puestos acorde al puesto y perfil profesional
- diseño e implementación de manuales de procesos y procedimientos enfocados en base a las áreas funcionales a fin de mejorar el servicio y abarcar mayor cantidad de clientes.
- Implementación de paquetes informáticos que permitan llevar un adecuado registro de la información financiera y administrativa, de los clientes y del personal.

#### CRUCE ESTRATÉGICO DA: DEBILIDADES –AMENAZAS

- Identificación de actividades o mecanismos para mejorar la confianza en los clientes
- Implementación de un programa de Capacitación entro todos los colaboradores y personal con experiencia en el área para que puedan atender a los clientes de la mejor manera y cumplir con sus expectativas.

Fuente: Matriz FODA

Elaborado por: La autora

## **1.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación se puede definir la existencia de una problemática en el accionar del bufete jurídico MC.

El bufete jurídico, no cuenta con un plan estratégico y de funcionamiento a corto, mediano y largo plazo. Esto origina la dificultad de la toma de decisiones, no tener claro el rumbo de la institución y en la toma de acciones de control y crecimiento.

En el ámbito administrativo y financiero la falta de un adecuado control y la inexistencia de procedimientos básicos y esenciales pueden generar conflictos en el manejo de los recursos económicos, del Bufete.

Una vez identificada ésta problemática existente en la institución, se propone la realización de un Manual Administrativo y Financiero para el Bufete Jurídico “MC”, Este manual servirá como herramienta para el mejoramiento de las actividades dentro de la entidad, esto permitirá el mejor desenvolvimiento del personal, un adecuado control de los procedimientos administrativos y financieros lo que permitirá al Bufete crecer, y mejorar en la toma de decisiones a futuro.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEORICO

#### 2.1. INTRODUCCIÓN

A través de la investigación en textos de varios autores, información en internet, en el presente capítulo se presentan varios conceptos filosóficos considerados de mayor relevancia para el presente trabajo de investigación.

#### 2.2. OBJETIVOS

- Fundamentar teóricamente la presente propuesta de trabajo de grado.
- Facilitar la comprensión de la terminología utilizada en el presente manual Administrativo y Financiero.

#### 2.3. CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA RAZON DE LA EMPRESA

##### 2.3.1. DERECHO

Del latín *directus*, directo, de *dirigere*, enderezar o alinear. Conjunto de principios, preceptos y reglas a que están sometidas las relaciones humanas en toda sociedad civil, y a cuya observancia pueden ser compelidos los individuos por la fuerza. (Cabanella, 2009)

##### 2.3.2. JUICIO

La trascendencia humana y procesal de esta voz, que sintetiza la expresión superior del raciocinio y la complejidad toda del enjuiciamiento ante los tribunales, aconseja desde la iniciación, un tratamiento metodológico. (Cabanella, 2009, pág. 36)

##### 2.3.3. DERECHO PENAL

También suele ser denominado *Derecho Criminal* (v.). Sutilizando, la designación primera es preferible, pues se refiere más exactamente a la potestad de penar; mientras que derecho al crimen no es reconocible, aunque el adjetivo expresa en

verdad “*derecho* sobre el crimen”, como infracción o conducta punible. Comprende los principios doctrinales y las normas positivas referentes al delito, al delincuente y a la pena. (Carrion, 2015)

#### **2.3.4. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA**

Inspirado en su historia milenaria, en el recuerdo de sus héroes y en el trabajo de hombres y mujeres que, con su sacrificio, forjaron la patria; fiel a los ideales de libertad, igualdad, justicia, progreso, solidaridad, equidad y paz que han guiado sus pasos desde los albores de la vida republicana, proclama su voluntad de consolidar la unidad de la nación ecuatoriana en el reconocimiento de la diversidad de sus regiones, pueblos, etnias y culturas, invoca la protección de Dios, y en ejercicio de su soberanía, establece en esta Constitución las normas fundamentales que amparan los derechos y libertades, organizan el Estado y las instituciones democráticas e impulsan el desarrollo económico y social. (constitucion de la republica, 2015, pág. 8)

#### **2.3.5. DERECHO CIVIL**

Como regulador general de las personas, de la familia y de la propiedad, de las cosas o bienes, el *Derecho Civil*, con este nombre y sin nombre alguno en las sociedades primitivas, configura la rama jurídica más antigua y más frondosa, aun enfocada en inúmeros aspectos. Así, por él se entiende, el *Derecho* particular de cada pueblo o nación. (Cabanella, 2009, pág. 112)

#### **2.3.6. CÓDIGO INTEGRAL PENAL**

Presentación código orgánico integral penal versión profesional (2010) corporación de estudios y publicaciones-constitución de la republica

#### **2.3.7. DEMANDA**

Petición, solicitud, súplica, ruego. Petición formulada en un juicio por una de las partes. En la esfera jurídica, sin desconocer su importancia económica, la acepción principal de *demanda* corresponde al derecho procesal, donde es el escrito por el cual

el actor o demandante ejercita un juicio civil una o varias acciones o entabla recurso en la jurisdicción contencioso-administrativa. (Cabanella, 2009, pág. 38)

### **2.3.8. PROCESO**

En un sentido amplio equivale a juicio, causa o pleito. En la definición de algún autor, la secuencia, el desenvolvimiento, la sucesión de momentos en que se realiza un acto jurídico. En un sentido más restringido, el expediente, autos o legajo en que se registran los actos de un juicio, cualquiera que sea su naturaleza. (Cenelli, 2008)

### **2.3.9. DEFENSA**

Acción y efecto de defender (v.) o defenderse. Amparo. Arma defensiva. Abogado defensor. Alegato favorable a una parte. (Cenelli, 2008, pág. 15)

### **2.3.10. NORMA RECTORAS**

Las normas rectoras son normas jurídicas imperativas y universales que guían, rigen y gobiernan al legislador, a los órganos de la función Judicial y a la ley penal. Estas normas son los parámetros fundamentales dentro de los que deben actuar todos los operadores de justicia porque orientan sus actividades, limitan sus poderes e impiden la arbitrariedad. (Carrion, 2015)

- **ANÁLISIS**

En primera instancia se ha tomado en cuenta aspectos filosóficos relacionados con materia judicial, para esto se ha cogido criterios y autores más relevantes en el mundo del derecho, se ha considerado los conceptos más importantes para que los lectores del presente manual puedan entender cómo nace el derecho las ramas que en el bufete se manejan y en si lo que significa y conlleva el servicio que contratan.



## **2.4. CONCEPTOS EN FUNCION AL MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **2.4.1. DEFINICIÓN DE EMPRESA**

Según Bravo, se define como “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (Bravo, 2009, pág. 3)

Es la combinación entre capital y talento humano para conseguir la producción, comercialización de bienes y servicios.

### **2.4.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

Se define como “su objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad” (Bengamin F., 2011, pág. 3)

### **2.4.3. IMPORTANCIA**

Se define como “empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía” (Manual Administrativo-Financiero Sinfonía Norteña Cía. Ltda. Pág. 56)

### **2.4.4. ADMINISTRACIÓN**

“La palabra administración viene del latín ad (dirección, tendencia) y de minister (subordinación u obediencia) y se refiere a aquel que realiza una función bajo el mando de otro, pero a través del tiempo este término sufrió una transformación radical en su significado original.” Según Fayol; Chiavenato, Idalberto. (2006:64) “define el acto de administrar como: prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar.” Administrar es el acto de prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar bajo el mando de un líder. (Chiavenato Idalberto, 2006, pag. 14)

### **2.4.5. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

“La administración es fundamental en la conducción de la sociedad moderna; no es un fin en sí misma sino un medio de lograr que las cosas se realicen de la mejor

manera, al menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia.” (Chiavenato Idalberto, pag. 15)

#### **2.4.6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Los elementos básicos de la administración son: “Prever, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar” (Chiavenato Idalberto, 2006, pag. 64)

Para Urwick “Los elementos de la administración son siete, a saber: Investigación, Previsión, Planeación, Organización, Coordinación, Dirección, Control.”

#### **2.4.7. PLANEACIÓN**

La planificación es el proceso que se utiliza para 1) Diagnosticar los entornos interno y externo de la organización, 2) decidir cuál será su visión y misión, 3) planear sus metas globales, 4) crear y seleccionar las estrategias generales que aplicara y 5) asignar los recursos necesarios para alcanzar sus metas. (Hellriegel, Jackson, & Slocum, 2009, pag.74)

#### **2.4.8. PROPÓSITO DE LA PLANEACIÓN**

“Las organizaciones no trabaja con base en la improvisación, todo en ello está planeado con anticipación. La Planeación es la primera función administrativa, por ser una base para las demás. Además, la planeación es la función administrativa que define cuales son los objetivos a seguir y qué se debe hacer para alcanzarlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. (Chiavenato Idalberto, 2006, pag.137)

#### **2.4.9. ORGANIZACIÓN**

"Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir." Toda organización requiere de un marco de actuación como es una estructura organizacional. Organización es agrupar las funciones, responsabilidades y jerarquías para establecer las relaciones entre las personas cumpliendo un objetivo en común. (Velasco, 2012, pag 30)

#### **2.4.10. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN**

“El propósito de la organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia organizacional” (Velasco, 2012, pag 30)

#### **2.4.11. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

“Los manuales administrativos 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 (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (Enrique, 2010, pag.244)

#### **2.4.12 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

“El diseño de organizaciones implica fundamentalmente establecer la interrelación que presentan los principios de organización al desarrollo del nuevo sistema. La finalidad de estos principios ha sido guiar a los demás en la organización y en la forma de crear sistemas de organización óptimos. (John,N, 2008, pag. 124)

- ✓ Las principales guías para el establecimiento de una correcta organización son:
- ✓ La organización debe ser una expresión de los objetivos.
- ✓ La coordinación de personas y actividades y la unidad en el esfuerzo, son propósitos básicos de la organización.
- ✓ La definición de cada puesto, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben ser establecidas por escrito y puestas en conocimiento, de todos los miembros del grupo.
- ✓ La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente.
- ✓ Por lo que respecta a la capacidad de control, ninguna persona debe supervisar más de cinco.
- ✓ Es esencial que las distintas unidades de organización se mantengan en proporción a su autoridad y responsabilidad.

- ✓ Toda organización exige una continuidad en su proceso y estudio y en nuevas técnicas o aplicaciones”
- ✓ Fecha de autorización y actualización”.

#### **2.4.13. DIRECCIÓN**

“Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización, mediante la supervisión, la comunicación y la motivación” (Robert B, 2011, pag.58)

#### **2.4.14. LIDERAZGO**

“El liderazgo es el proceso de influir y apoyar a otros para que trabajen con entusiasmo para alcanzar ciertos objetivos. Es el factor crucial que ayuda a un individuo o a un grupo a identificar sus metas, y luego los motiva y auxilia para lograrlas”. (Newstron, 2009, pag. 159)

#### **2.4.15. COMUNICACIÓN**

“La comunicación es la transferencia de información y el entendimiento de una persona con otra. Es una forma de llegar a otros trasmitiéndoles ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores. Su meta es que el receptor entienda el mensaje como se pretendió que lo hiciera”. (Newstron, 2008, pag. 45)

#### **2.4.16. CONTROL**

“Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias” (Robert B, 2011, pag, 7)

#### **2.4.17. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El organigrama representa la estructura de una organización; estructura significa “la disposición u ordenación de los órganos o cargos que componen una empresa” (Hernández Orozco, 2008, pag.151)

Un organigrama estructural ayuda a la empresa a mejorar y reconocer los niveles jerárquicos de la misma y a establecer mandos con el fin de controlar y mejorar las actividades de la entidad.

#### **2.4.18. ORGANIZACIÓN**

“Una organización determina la estructuración técnica de las relaciones que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.” ( Koontz, 2008, pag.45)

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo está guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

### **2.5. LEYES NORMAS Y REGLAMENTOS**

#### **2.5.1. LEYES**

“Los preceptos del código tributario regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros 57 entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos. (Código, tributario, 2016)

El Código Tributario, en forma expresa define a la Obligación Tributaria como el vínculo jurídico personal existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios especiales en dinero, al verificarse el hecho generados previsto por la Ley. (Imgroup, 2016, pag. 11)

### **2.5.2. CÓDIGO PENAL**

es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de las normas jurídicas punitivas de un Estado, es decir, las leyes o un compendio ordenado de la legislación aplicable en materia penal que busca la eliminación de redundancias, la ausencia de lagunas y la universalidad: esto es, que no existan normas penales vigentes fuera del compendio. (Luis Jiménez de Asúa, 2012, pag.12)

Los códigos penales, en cierto sentido, la facultad sancionadora del Estado. De esta manera, el Estado mismo a través del legislador, busca evitar la aplicación de penas arbitrarias, ya que sólo puede ser sancionada penalmente una conducta cuando ésta se consigna expresamente en el mismo código penal y con la sanción que el mismo establece.

- **ANÁLISIS**

Citamos los conceptos más importantes en lo que tiene que ver con el manual administrativo, esto ayudara a guiar al gerente y a los empleados del bufete a mejorar la admiración de la institución a mejorar su estructura y a que cada uno de los empleados comprenda lo que con lleva una administración adecuado que será beneficiosa para todos.

## **2.6 CONCEPTOS EN FUNCIÓN AL MANUAL FINANCIERO-CONTABLE**

### **2.6.1. MANUAL FINANCIERO**

El principal objetivo de este Manual es dominar la interpretación de los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con vista a determinar del mejor modo posible la situación y resultados futuros. Rubio (Domínguez 2008, pag.125)

Engloba aquellos datos de indudable interés para el empresario, actualizándole de manera constante para disponer de información instantánea, sobre la evolución económica de su empresa.

A través del análisis de los Estados Financieros y de la estructura patrimonial de la empresa, el empresario estará en disposición de conocer de forma permanente: el

periodo medio o de maduración de la empresa; el fondo de maniobra, el capital de trabajo y la situación de tesorería; análisis de la liquidez y solvencia; los fondos generados por las operaciones; el cash-flow; la autofinanciación; distinguirá los conceptos de rendimiento y rentabilidad; el efecto de apalancamiento; y conocerá ante todo la distancia a que se encuentra de la suspensión de pago

### **2.6.2. ANÁLISIS FINANCIERO**

“El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones.” (Bravo, 2009, pág. 227)

Como análisis financiero se establece al proceso utilizado para evaluar la posición financiera de una institución, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo de 77 establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

### **2.6.3. ÍNDICES FINANCIEROS**

Los Indicadores Financieros son medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado. (Gutiérrez, Moisés, 2012)

Los Indicadores Financieros se pueden utilizar para analizar las tendencias y comparar los estados financieros de la empresa con los de otras empresas. Un amplio conocimiento de los índices financieros ayudará a la cooperativa conocer el estado actual de su empresa, cómo se encamina hacia el futuro. Además estas herramientas permitirán analizar su estado de liquidez, su nivel de apalancamiento o endeudamiento a corto- Largo plazo, y su nivel de rentabilidad, para que en base a ello se pueda tomar buenas decisiones que ayuden a enfrentar posibles problemas que pueden presentarse.

#### **2.6.4. ARQUEO DE CAJA**

Es la verificación espontánea de los dineros recibidos por el cajero, es un examen especial que se hace con el fin de:

\*Verificar la idoneidad de los registros contables.

\*Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Este examen puede ser realizado íntegramente para Caja y Caja Chica; sin embargo, se puede particularizar el arqueo para cada rubro. Para poder efectuar el arqueo, se deben observar las normas y procedimientos utilizados en prácticas de auditoría y, por tanto, será realizado por un funcionario contable o por otro con suficiente conocimiento de la materia. Cualquier diferencia encontrada en este examen deberá ser justificada o cubierta de inmediato, sin perjuicio de aplicar sanciones administrativas y civiles. (AuditoresyContadores.com, 2015)

#### **2.6.5. CAJA CHICA**

La Caja de una empresa es el lugar donde se deposita el dinero disponible, que existe en la misma por aportes de sus dueños o por ingresos derivados de su actividad. Esos recursos, en general, se depositan o guardan en lugares seguros, y no están a disposición directa de quienes manejan la entidad. En toda empresa, pública o privada se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual, con el fin de resolver situaciones cotidianas urgentes, que no permiten seguir trámites habituales de autorización de gastos; y que por ser de poco monto, deben resolverse de inmediato evitando perjuicios mayores, y para hacer más ágil ciertas gestiones. En general los fondos disponibles en Caja Chica son reducidos, y cada institución determinará su monto máximo. (AuditoresyContadores.com, 2015)

#### **2.6.6. ESTADOS FINANCIEROS**

Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Se incluyen dentro de los estados financieros: el balance de situación, la cuenta



de pérdidas y ganancias, el estado de flujos de efectivo o la memoria. Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la empresa. (debitoor, glosario de contabilidad, 2016)

### **2.6.7. FACTURAS**

Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo. Emitir una factura tiene carácter obligatorio para dejar constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial. (debitoor, glosario de contabilidad, 2016)

### **2.6.8. PLAN DE CUENTAS**

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta. El sistema mnemotécnico más usual para codificar un plan de cuentas es el numérico decimal, que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas. Por ejemplo: 1 Activo, 1.1 Activo corriente, 1.2 Activo no corriente, 1.1.1 Caja y bancos, 1.1.2 Inversiones corrientes. (Gardey, 2016, pág. 112)

- **ANÁLISIS**

Se detallaron algunas cuentas principales importantes que el bufete usa en la actualidad y otras que puede implementar en su sistema de contabilidad se ha tratado

de conceptualizar de la manera más entendible para que pueda ser captado con facilidad por todos quienes conforman la entidad.

### **CAPITULO III**

#### **3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA EL BUFETE JURIDICO MC**

##### **3.1 INTRODUCCIÓN**

Una vez realizado el diagnostico en la entidad, se pudo determinar que existen un sin número de debilidades internas y externas después de visualizar la problemática por la que atraviesa el bufete jurídico “MC”, se ha logrado determinado la necesidad de implementar un MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO con el fin de

aprovechar los recursos y fortalezas que la entidad posee, esperando así que este manual sirva como una herramienta para el desarrollo y mejoramiento administrativo y financiero de la misma.

Con la elaboración y aplicación del manual, se posibilitará una mejora en la calidad de servicio y la atención al cliente, se obtendrá una mayor eficiencia, eficacia y agilidad en los procesos operativos

## **3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **3.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la gestión de los procedimientos administrativos y financieros para el Bufete Jurídico “MC”

### **3.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Levantar los procesos administrativos para la Bufete, En base al análisis realizado en el diagnostico
- ✓ Determinar los procesos contables y financieros dentro del Bufete.
- ✓ Acordar estrategias para lograr la optimización de recursos materiales, económicos y talento humano.



**BUFETE JURÍDICO "MC"**  
DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## **PRESENTACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO**

Debido a que cada empresa es un sistema con características particulares, se hace necesario el desarrollo de una herramienta técnico-administrativa que recopile y oriente a los que la conforman sobre las acciones a tomaren una situación dada.

Por ello se elabora el presente manual administrativo, como una herramienta indispensable para la institución.

Una empresa debe tener un plan detallado y sistematizado con el cual pueda hacerle frente a los diversos elementos que intervienen en la dinámica organizacional.

Por ello los manuales administrativos constituyen un aliado importantísimo en la sana gestión de la empresa. Así mismo, forma una institucionalización o apropiación de las actividades que realiza

## ÍNDICE MANUAL ADMINISTRATIVO

LA EMPREA-DATOS GENERALES .....	71
LOGOTIPO.....	71
LOGOTIPO PROPUESTO .....	71
ASPECTOS FILOSOFICOS .....	72
MODELO DE MISIÓN PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC” .....	72

	70
MODELO DE VISION PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC” .....	72
VALORES .....	73
MARCO LEGAL .....	74
REGLAMENTO INTERNO.....	75
ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA .....	80
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	80
NIVEL EJECUTIVO .....	80
NIVEL DIRECTIVO .....	80
NIVEL DE APOYO.....	80
ORGANIGRAMA PROPUESTO .....	81
ESTRUCTURA VIGENTES Y FUNCIONES PROPUESTAS .....	82
TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GERENTE.....	83
TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COLABORADOR 1.....	84
TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COLABORADOR 2.....	85
TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRADORA- CONTADORA.....	86
TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SECRETARIA .....	87
TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MENSAJERO-CHOFER .....	88
DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	89

### 3.3 LA EMPRESA-DATOS GENERALES

**Tabla 13**

#### DATOS GENERALES EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA	T	B	C	P	V	D	#RUC	
----------------------	---	---	---	---	---	---	------	--

BUFETE JURIDICO "MC"			X	1002185765001
TELEFONO:	062927-210			CELULAR: 993249471
PROVINCIA:	IMBABURA			CANTÓN: OTAVALO
PARROQUIA:	JORDÁN			BARRIO: CENTRAL
DIRECCIÓN:	CALLE BOLIVAR Y COLÓN ESQUINA			
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
EMAIL:	<a href="mailto:bufetejuridicomc@hotmail.com">bufetejuridicomc@hotmail.com</a>			

### 3.4 LOGOTIPO



Figura 17. Logotipo BUFETE JURÍDICO “MC”



Figura 18. Logotipo propuesto Bufete Jurídico “MC”

### 3.5. ASPECTOS FILOSÓFICOS

#### 3.5.1. COMO REDACTAR LA MISIÓN

Para construir una misión para la entidad se ha tomado en cuenta los siguientes aspectos:

¿Quiénes somos? = identidad, legitimidad

¿Qué buscamos? = Propósitos

¿Por qué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones ¿Para quienes trabajamos?

### **3.5.1.2. MODELO DE MISIÓN PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC”**

El Bufete Jurídico “MC” es una entidad que ofrece servicios profesionales en las diferentes ramas del derecho, de manera responsable, eficiente, y con un alto grado de equidad y justicia, generando soluciones y alternativas confiables para nuestros clientes.

### **3.5.2. COMO SE CONSTRUYE LA VISIÓN**

Para construir una visión para la empresa se ha tomado en cuenta los siguientes aspectos:

¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?

¿Cómo seremos en el futuro?

¿Qué haremos en el futuro?

¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

#### **3.5.2.1. MODELO DE VISION PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC”**

El Bufete Jurídico “MC”, para el año 2022 será una empresa ampliamente consolidada con prestigio nacional, confiable y transparente, comprometido a facilitar y mejorar la calidad de vida nuestros clientes, abrir nuevas sucursales y añadir a nuestro equipo de trabajo nuevos talentos en los servicios que ofrecemos, ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional y personal a nuestros integrantes.

### **3.6. VALORES**

El bufete jurídico “MC”, debe añadir a su práctica valores y principios institucionales, que le permitirá desarrollar un clima de respeto individual e institucional y una armonía entre los integrantes del equipo de trabajo y sus clientes.



### **3.6.1. RESPETO**

Valorar el trato respetuoso entre nuestros colaboradores y la comunicación clara y abierta.

### **3.6.2. HONRADEZ**

Contar con personal que demuestran transparencia dentro de la empresa, como con los clientes afirma el compromiso con la sociedad.

### **3.6.3. RESPONSABILIDAD**

Reconocer la capacidad de nuestros colaboradores para realizar las labores encomendadas de manera responsable y oportuna.

### **3.6.4. SERVICIO**

Brindar ayuda de manera espontánea aún en los detalles más pequeños a los compañeros y clientes. A mediano plazo el Bufete se posicionará como líder en el mercado de servicios jurídicos a nivel nacional, además ser reconocidos por brindar servicios de calidad, con garantía y confiabilidad.

### **3.6.5. DISCIPLINA**

Valorar a las personas comprometidas con su trabajo y consigo mismas para lograr a través de la perseverancia las metas propuestas.

## **3.7. MARCO LEGAL**

- Constitución de la república
- Tratados y convenios internacionales
- Código integral Penal
- Reglamento interno de la empresa

### **3.8. REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA**

El reglamento interno dentro de una empresa ayuda a que los que la conforman tengan una norma de disciplina interna permitiendo así el mejor funcionamiento de la entidad. Y es beneficioso tanto para el empleador como para el empleado.

**BUFETE JURÍDICO DR. MARCO CALAPAQUI**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROPUESTO**

**CAPITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**Art. 1.** El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el bufete jurídico “MC” ubicado en la ciudad de Otavalo y a sus disposiciones queda sometidas a todos los trabajadores de la institución.

**Art. 2.** El presente Reglamento Interno cumple con las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, dando importancia a las relaciones entre empleador y trabajador.

**Art. 3.** Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PERSONAL**

#### **Art. 4. Período de prueba**

La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones

#### **Art. 5. Horario de trabajo**

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo).

Días de descanso legalmente obligatorios

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta no recuperables que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

#### **Art. 6. Permisos**

La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa

#### **Art. 7. Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan**

Formas y libertad de estipulación:

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**Art. 8.** La organización del trabajo, su administración y demás actividades, son de responsabilidad exclusiva de la empresa.

**Art. 9.** El trabajador tiene la responsabilidad de devolver los repuestos y piezas no utilizados en el mantenimiento de equipos a la persona encargada de los inventarios. El uso indebido de los mismos se considerará una falta grave de honradez. **Art. 13.** El acatar órdenes de los superiores es obligación de todos los trabajadores sin dar lugar a indisciplinas dentro de la empresa.

#### **Art. 10. Orden jerárquico**

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Ejemplo: gerente general, subgerente, director financiero, director talento humano director de operaciones, director comercial y director de calidad.

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y la administradora

### **OBLIGACIONES**

**Art. 11.** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

**Art. 12.** No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

**Art. 13.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

**Art. 14.** Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

**Art. 15.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

**Art. 16.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra

### **PROHIBICIONES**

**Art. 17.** Se prohíbe presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes y el uso de éstos o ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.

**Art. 18.** Abandonar el trabajo reiteradamente sin causa legal o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada.

**Art. 19.** Hacer escándalos, propiciar o estar en altercados o cualquier acto reñido con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del lugar de trabajo.

**Art. 20.** Utilizar teléfonos celulares redes sociales o internet en horario de trabajo.

EMPLEADOR

EMPLEADO

### **3.9. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA**

El presente manual administrativo creado para el Bufete Jurídico “MC”, ubicado en la ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura, contiene la estructura orgánica básica

de la institución y el detalle de las funciones de todo el personal que labora en el mismo.

El manual constituye un instrumento administrativo que determinara la forma como se encuentra organizada la institución para el cumplimiento de su filosofía y de sus objetivos estratégicos.

### **3.10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO**

La estructura orgánica propuesta para el Bufete Jurídico “MC” cuenta con los siguientes niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel de Apoyo

#### **3.10.1. NIVEL DIRECTIVO**

Estará conformado por el gerente general y sus socios, que tendrán la función de establecer objetivos y políticas, mediante los cuales mejorará los resultados administrativos.

#### **3.10.2. NIVEL EJECUTIVO**

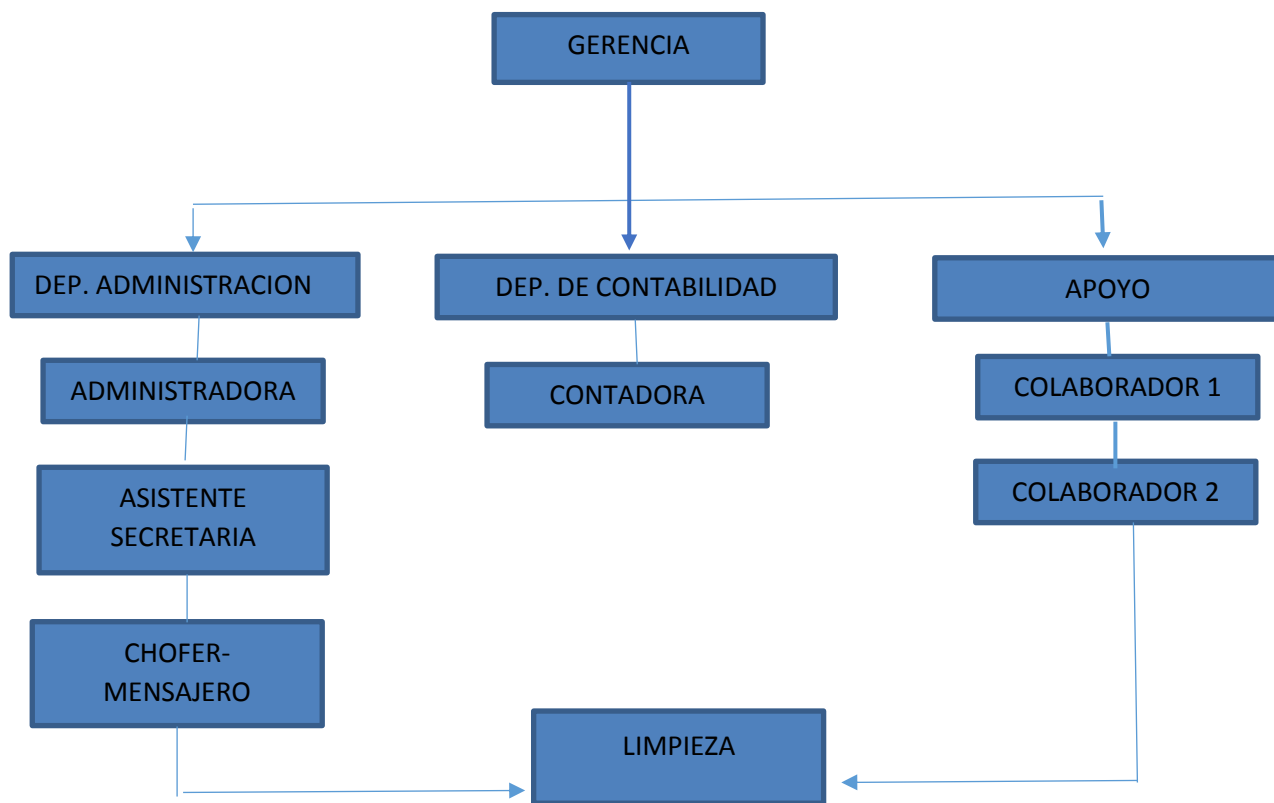
Constituye la administración del bufete, es el segundo al mando de la institución, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo.

#### **3.10.3. NIVEL DE APOYO**

Este nivel proporciona soporte administrativo y logístico a los demás niveles de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.



- El bufete no cuenta con un organigrama definido, por lo que se precede a definirlo mediante la recolección de datos que nos permitirá tener una idea de la organización del bufete:



**Figura 26. Organigrama propuesto**

**Tabla 14**

**CUADRO DE LEYENDA PARA EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

	LEYENDA	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
AUTORIDAD	↓	LA AUTORA	GERENCIA
APOYO	→ ↓		
COORDINACION	↓		
DEPENDENCIA	■		

### 3.11. ESTRUCTURAS Y FUNCIONES VIGENTES Y PROPUESTAS PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC”

EN BASE A LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

**Tabla 15**

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

PERSONAL	SIGLA	CÓDIGO
GERENTE	G	0.1
COLABORADOR 1	C1	0.1.1
COLABORADOR 2	C2	0.1.2
ADMINISTRADORA	A	0.2
ASISTENTE-SECRETARIA	AS	0.3
MENSAJERO-CHOFER	MC	0.4
LIMPIEZA	L	0.5

Elaborado por: la autora

Tabla 16

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GERENTE**


 <b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>		Administrativo	
<b>CARGO:</b>		Gerente	
<b>MISIÓN:</b> Dirigir, planificar y coordinar el desarrollo normal de las actividades que se realizan en la institución.			
<b>SIGLA:</b>		G	
<b>CÓDIGO:</b>		0.1	
<b>REPORTA A:</b>	No aplica	<b>RELACIÓN DIRECTA:</b>	No aplica
<b>BACK UP</b>	Administradora	<b>RELACIÓN INDIRECTA:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de determinar y aplicar políticas al bufete.</li> <li>• Planificar y controlar el desarrollo normas de las actividades que se realizan dentro del bufete.</li> <li>• Examinar y Evaluar las actividades que realizan sus funcionarios</li> <li>• Estar al frente de todas las actividades de servicios que realiza el bufete.</li> <li>• Representación y relación directa con clientes.</li> <li>• Toma de decisiones en forma oportuna.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Decisión</li> <li>• Administrador de recursos</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Dirección y gestión de la empresa</li> </ul>			
<b>PERFIL</b>			
<b>NIVEL ACADEMICO:</b> Título de Cuarto nivel <b>TITULO PROFESIONAL:</b> Doctor en jurisprudencia especialidad penal. <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 15 años <b>HABILIDAD:</b> Liderazgo, Trabajo en equipo			

Tabla 17

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ABOGADOS**


 <b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>		Administrativo	
<b>CARGO:</b>		Abogado Colaborador	
<b>MISIÓN:</b> Ayudar y colaborar en desarrollo normal de las actividades que se realizan en la institución.			
<b>SIGLA:</b>		C1	
<b>CÓDIGO:</b>		0.2	
<b>FUNCIONES</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia	<b>RELACIÓN DIRECTA:</b>	Colaborador 2
<b>BACK UP</b>	Colaborador 2	<b>RELACIÓN INDIRECTA:</b>	No aplica
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de revisar los casos nuevos del bufete</li> <li>• revisar el buzón judicial a diario</li> <li>• Revisar boletas en proceso y nuevas</li> <li>• Ayudar todas las actividades de servicios que realiza el bufete.</li> <li>• Representación y relación indirecta con clientes.</li> <li>• Ayuda en Toma de decisiones en forma oportuna.</li> </ul>			
<b>PERFIL</b>			
NIVEL ACADEMICO: Título de Tercer nivel TÍTULO PROFESIONAL: Doctor en jurisprudencia EXPERIENCIA LABORAL: 2 años HABILIDAD: Liderazgo, Trabajo en equipo,			

Tabla 18

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ABOGADOS


 <b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>		Administrativo	
<b>CARGO:</b>		ABOGADO COLABORADOR 2	
MISIÓN: Ayudar y colaborar en desarrollo normal de las actividades que se realizan en la institución.			
<b>SIGLA:</b>		G	
<b>CÓDIGO:</b>		0.1	
<b>REPORTA A</b>	No aplica	<b>RELACIÓN DIRECTA:</b>	No aplica
<b>BACK UP</b>	Administradora	<b>RELACIÓN INDIRECTA:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de revisar los casos nuevos del bufete</li> <li>• revisar el buzón judicial a diario</li> <li>• Revisar boletas en proceso y nuevas</li> <li>• Ayudar todas las actividades de servicios que realiza el bufete.</li> <li>• Representación y relación indirecta con clientes.</li> <li>• Ayuda en Toma de decisiones en forma oportuna.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Decisión</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Iniciativa personal</li> </ul>			
<b>PERFIL</b>			
NIVEL ACADEMICO: Título de Cuarto nivel TITULO PROFESIONAL: Doctor en jurisprudencia especialidad penal. EXPERIENCIA LABORAL: 15 años HABILIDAD: Liderazgo, Trabajo en equipo			

Tabla 19

**ADMINISTRADORA-CONTADORA**


 <b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>		Administrativo	
<b>CARGO:</b>		administradora contadora	
<b>MISIÓN:</b> Dirigir, planificar y coordinar el desarrollo normal de las actividades que se realizan en la institución.			
<b>SIGLA:</b>		G	
<b>CÓDIGO:</b>		0.1	
<b>REPORTA A:</b>			
No aplica		<b>RELACIÓN DIRECTA:</b>	
No aplica		No aplica	
<b>BACK UP</b>		<b>RELACIÓN INDIRECTA:</b>	
Administradora		No aplica	
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del bufete</li> <li>• Encargado de realizar y mantener al día las obligaciones tributarias</li> <li>• Sueldos y Salarios</li> <li>• Iess</li> <li>• Pagos</li> <li>• sueldos y salarios</li> <li>• Registro de ingresos y gastos</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de recursos</li> <li>• Capacidad de conducir un equipo de trabajo</li> <li>• Honestidad integridad y confianza</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>			
<b>PERFIL</b>			
<b>NIVEL ACADEMICO:</b> Título de tercer nivel <b>TITULO PROFESIONAL:</b> ingeniería en Contabilidad y Auditoría <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 3 años <b>HABILIDAD:</b> Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión			

Tabla 20

**ASISTENTE-SECRETARIA**



 <b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>		Administrativo	
<b>CARGO:</b>		Asistente-Secretaria	
MISIÓN: Dirigir, planificar y coordinar el desarrollo normal de las actividades que se realizan en la institución.			
<b>SIGLA:</b>		AS	
<b>CÓDIGO:</b>		0.1	
<b>REPORTA A:</b>	No aplica	<b>RELACIÓN DIRECTA:</b>	No aplica
<b>BACK UP</b>	Administradora	<b>RELACIÓN INDIRECTA:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de boletas</li> <li>• Archivo</li> <li>• Escritos</li> <li>• Agenda</li> <li>• Representación y relación directa con clientes.</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• iniciativa personal</li> <li>• excelente relación interpersonal</li> <li>• orientación al cliente</li> <li>• receptivo en sus relaciones sociales</li> </ul>			
<b>PERFIL</b>			
<b>NIVEL ACADEMICO:</b> <b>TITULO PROFESIONAL:</b> Licenciatura en derecho <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 5 años <b>HABILIDAD:</b> Liderazgo, Trabajo en equipo			

Tabla 21

**MENSAJERO-CHOFER**

 <b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>		Administrativo	
<b>CARGO:</b>		Mensajero-Chofer	
<b>MISIÓN:</b> Dirigir, planificar y coordinar el desarrollo normal de las actividades que se realizan en la institución.			
<b>SIGLA:</b>		G	
<b>CÓDIGO:</b>		0.1	
<b>REPORTA A:</b>			
No aplica		<b>RELACIÓN DIRECTA:</b>	
Administradora		No aplica	
<b>BACK UP</b>			
Administradora		<b>RELACIÓN INDIRECTA:</b>	
		No aplica	
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de llevar y traer toda la documentación manejada por el bufete</li> <li>• y controlar la agenda del gerente</li> <li>• Estar a disposición del gerente para cualquier eventualidad</li> <li>• manejo de vehículo</li> <li>• mensajero</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aceptación de riesgos moderados</li> <li>• energía</li> <li>• trabajo con ahínco</li> </ul>			
<b>PERFIL</b>			
<b>NIVEL ACADEMICO:</b> Titulo de Segundo Nivel <b>TITULO PROFESIONAL:</b> Bachiller. <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> no requiere <b>HABILIDAD:</b> Liderazgo, Trabajo en equipo			



### **3.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Aprovechando la tecnología que se desarrolla con rapidez día a día y a la que tienen acceso la mayoría de personas el bufete jurídico “MC”, hace el llamado para el reclutamiento de personal través de la web con una publicación en bolsa de empleo o a través de redes sociales a continuación se detalla el proceso:

- a) Publicación de anuncio
- b) Recepción de hojas de vida al correo del bufete.
- c) La administradora hace la selección de las hojas de vida más aptas para el puesto requerido.
- d) Las hojas de vida seleccionadas son analizadas por el gerente
- e) Se llama a una entrevista personal, en la cual se preguntará sus conocimientos, habilidades, aptitudes y disponibilidad para desempeñar el puesto para el cual aplicó.
- f) Luego de la entrevista se procede hacer la selección.
- g) Se da a conocer el contrato de trabajo al nuevo personal, donde consta la remuneración el horario de trabajo, vacaciones, entre otras, y se procede a la firma del mismo
- h) Por ultimo cuando ha finalizado la contratación se procede a capacitar al nuevo trabajador según el área a manejar.



BUFETE JURÍDICO "MC"  
DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA

# MANUAL FINANCIERO

## **INTRODUCCIÓN MANUAL FINANCIERO**

Es una herramienta imprescindible para manejar y transferir en forma ordenada la mejora de las actividades económicas y financieras, todo ello con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar la atención al usuario, con relación a los servicios que el bufete ofrece.

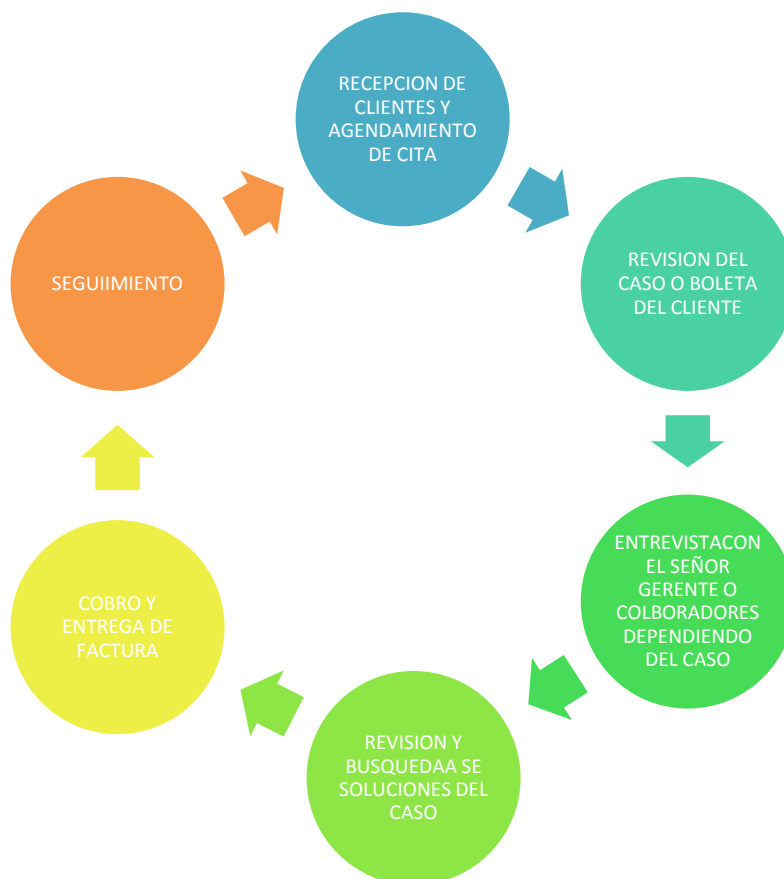
En esta parte del manual se ha detallado las escasas cuentas que tiene la empresa ya que no lleva contabilidad y el registro de los ingresos y gastos se los lleva de manera empírica. Y se ha desarrollado una propuesta que al implementarla en la entidad mejorará tanto la organización como el orden en las cuentas y números y el gerente tendrá más clara la utilidad que le deja su negocio.

**ÍNDICE MANUAL FINANCIERO**

PROCESO OPERATIVO .....	93
PLAN DE CUENTAS PROPUESTO.....	94
DESCRIPCIÓN PRINCIPALES CUENTAS PARA EL BUFETE “MC” .....	97
ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS .....	101
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	101
MODELO DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC” .....	102
ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA .....	103
MODELO DE ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA .....	104
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	105
MODELO DE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	106
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO .....	107
MODELO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.....	107
NOTAS EXPLICATIVAS.....	108
DOCUMENTOS FUENTE.....	108
FACTURAS.....	108
RECIBOS.....	109
HOJAS DE CLIENTES .....	109
INDICES FINANCIEROS .....	110

### 3.13. PROCESO OPERATIVO

Mediante el siguiente diagrama se tratará de esquematizar de forma sencilla como se podrá llevar de mejor manera un adecuado registro operativo diario de la empresa



**Figura 27. PROCESO OPERATIVO**

Actualmente el bufete no cuenta con un sistema de contabilidad, por lo que los registros contables son manejados empíricamente y no están a la fecha y el control es imposible. Se sugiere la aplicación de políticas contables básicas para llevar un mejor control en las cuentas de la entidad. Por lo que se procede a sugerir las principales cuentas para el manejo de una contabilidad básica en el bufete.


### 3.14. PLAN DE CUENTAS PROPUESTO

El plan de cuentas propuesto para el Bufete Jurídico “MC” ha sido estructurado de acuerdo a la información recopilada y se ha tomado en cuenta las necesidades, este plan facilitara el registro de las transacciones en caso de que la entidad tome en cuenta implementar este manual financiero en la empresa.

**Tabla 22**

#### PLAN DE CUENTAS

CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	CAJA
1.1.02	CAJA CHICA
1.1.03	BANCOS
1.1.03.01	BANCO PROCREDIT
1.1.04	CUENTA POR COBRAR
1.1.04.01	CLIENTES
1.1.04.02	EMPLEADOS
1.1.04.03	OTROS
1.1.04.04	TARJETA DE CRÉDITO
1.1.04.05	VARIOS
1.1.04.06	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.04.07	PROVISIÓN INVENARIOS OBSOLETOS O DAÑADOS
1.1.05	ANTICIPO IMPUESTOS
1.1.05.01	IVA EN COMPRAS
1.1.05.02	RFIR ANTICIPADO (retención en la fuente del impuesto a la renta )
1.1.05.03	RFIR DEL IVA ANTICIPADO (retención en la fuente del IVA)
1.1.06	INVENTARIOS
1.1.06.01	LIBROS
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.01	MUEBLES Y ENSERES

CONTINUA 

1.2.01.05	DEP. ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.2.02	EQUIPO DE OFICINA
1.2.02.05	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1.2.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.03.05	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.04	VEHICULO
1.2.04.05	DEP.ACUMULADA VEHICULO
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	PROVEEDORES
2.1.01.01.01	OTROS
2.1.01.2	PRESTAMOS DE EMPLEADOS AL IESS POR PAGAR
2.1.02	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.02.01	IVA EN VENTAS
2.1.02.02	RET. FUENTE IMP. A LA RENTA
2.1.02.03	RETENCIÓN FUENTE IVA
2.1.02.04	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.1.03.01	SUELDOS POR PAGAR
2.1.03.02	APORTES AL IESS POR PAGAR
2.1.03.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
2.1.03.04	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
2.1.03.05	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
2.1.03.06	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.4	RESULTADOS
3.4.01	UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.02	PÉRDIDA EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.03	UTILIDAD DEL EJERCICIO

CONTINUA 

3.4.04	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	VENTAS
4.1.02	SERVICIOS PRESTADOS
4.1.02.01	MANTENIMIENTO EQUIPOS
4.1.02.02	MANTENIMIENTO VARIOS
4.1.03	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS EN VENTAS
4.1.03.01	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4.1.03.02	DESCUENTO EN VENTAS
4.1.03.03	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4.3	OTROS INGRESOS
4.3.01	SOBRANTE EN CAJA
5	GASTOS
5.1	GASTOS OPERACIONALES
5.1.01	COMPRAS
5.1.02	DEVOLUCIÓN Y DESCUENTO DE COMPRAS
5.1.02.01	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
5.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA
5.2.02	APORTE PATRONAL IESS
5.2.03	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.2.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.2.05	FONDOS DE RESERVA
5.2.06	VACACIONES NO GOZADAS
5.2.07	BONIFICACIÓN POR DESAHUCIO
5.2.08	ARRIENDO
5.2.09	SERVICIOS BÁSICOS
5.2.09.01	AGUA POTABLE
5.2.09.02	ENERGÍA ELÉCTRICA
5.2.09.03	TELECOMUNICACIONES
5.2.10	AGASAJO A PERSONAL
5.2.11	CAPACITACION

CONTINUA 



5.2.13	SERVICIOS OCACIONALES
5.2.14	PATENTE DE FUNCIONAMIENTO
5.2.15	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
5.2.16	PUBLICIDAD
5.2.17	SERVICIO DE VIGILANCIA
5.2.18	COPIAS
5.2.19	ÚTILES DE OFICINA
5.2.20	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5.2.21	GASTOS BANCARIOS
5.2.22	SERVISIOS BANCARIOS
5.2.23	INTERESES PAGADOS
5.6	CUENTAS TRANSITORIAS
5.6.01	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Elaborado por: la autora

### **3.15. DESCRIPCION DE PRINCIPALES CUENTAS PARA EL BUFETE JURÍDICO “MC”.**

A continuación, se da una breve descripción de las cuentas más usadas dentro del Bufete

#### **3.15.1. ACTIVO**

Comprende todos los bienes y valores que son propiedad de la entidad; corresponde a los valores que dispone la Cooperativa en efectivo, bancos entre otros

#### **3.15.2. PASIVO**

Comprende todas las obligaciones que tiene la Cooperativa con terceros como son: préstamos con otras instituciones financieras, obligaciones con sus socios y clientes por aquellos depósitos que realizan entre otras.

### **3.15.3. PATRIMONIO**

Constituye todo lo que posee la Cooperativa una vez restado las obligaciones con terceros. Corresponde al capital social, aportes de los socios, reservas, utilidades de ejercicios anteriores entre otras.

### **3.15.4. GASTOS**

Se refiere a todos los desembolsos que la Cooperativa debe hacer para cumplir un objetivo en este caso serían arriendos, pago de servicios básicos, intereses causados, servicios a terceros entre otros.

### **3.15.5. INGRESOS**

Son todos aquellos que hacen referencia a los movimientos operativos y financieros de la Cooperativa.

### **3.15.6. CAJA CHICA**

Caja chica representa el fondo fijo en efectivo que tenemos para pagos menores de UDS (..... 00/100 Dólares) Será un fondo fijo con reposición determinada por el nivel de actividad, no mayor a 3 o 4 reposiciones mensuales.

### **3.15.7. INGRESO DE CAJA CHICA**

Como es un fondo fijo, el único ingreso a esta caja se hará mediante reposición del fondo, para lo cual se debe elaborar la “solicitud de cheque” respaldado por un “estado de caja” y adjuntar los respectivos comprobantes

### **3.15.8. EGRESOS DE CAJA CHICA**

Los egresos del referido fondo se autorizan por medio de un comprobante de caja chica o documento sustentatorio, aprobado por el Custodio responsable. Todos los comprobantes de caja chica o documentos sustentatorios, al momento de la reposición, deben estar debidamente respaldados con sus justificados y cancelados con un sello de caucho. En todo caso, es responsabilidad de la persona encargada del

manejo de estos fondos, el correcto uso. En ningún caso estos fondos deben utilizarse para realizar cambios de cheques, anticipos de sueldos o anticipos de gastos.

### 3.15.9. VALES PROVISIONALES:


Son aquellos que se elaboran cuando se desconoce el valor que conllevará el gasto; pero, el motivo debe ser claramente descrito en el mismo, antes de ser aprobados y pagados. La justificación a estos vales provisionales se hará dentro de las horas siguientes al momento en que fue entregado el dinero para efectuar el gasto.

### 3.15.10. BANCOS

Son valores que la entidad posee en entidades bancarias ya sea en cuentas de ahorro o corriente.

### 3.15.11. CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria es un proceso importante para cualquier institución, ya que permite evitar errores bancarios, comprobar transacciones, controla mejor el rendimiento de la institución y prevenir pérdidas.

 <b>MC</b> <b>BUFETE JURÍDICO</b> <small>DR. MARCO CALABAZO USA</small> <b>CONCILIACION BANCARIA</b> DEL _ AL _ DE _ DEL _				
<b>BANCO:</b>				
<b>CTA AHORROS N°:</b>				
	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>DEPÓSITOS</b>	<b>RETIROS</b>	<b>SALDO ACTUAL</b>
<b>SALDO EN LIBRO BANCOS</b>				
(+)NOTAS DE CREDITO				
(-)NOTAS DE DEBITO				
SUMAN	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SALDO SEGÚN BANCOS</b>				
(+/-) ERRORES EN BANCOS				0,00
(+)DEPOSITOS EN TRANSITO				0,00
(-)CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS				0,00
SUMAN				0,00
SALDO A CONCILIAR				0,00

**Figura 28. Conciliación bancaria**

**3.15.12.CUENTAS POR COBRAR**

Son todos los valores de cobro provenientes de la cartera de clientes en todas las categorías, cuyo cobro se ha pactado al vencimiento del plazo del juicio o a una fecha determinada según un cronograma de pagos.

**3.15.13.MUEBLES Y ENSERES**

Es todo el mobiliario que posee el Bufete como sillas, archivadores, escritorios entre otros.

**3.15.14.EQUIPO DE COMPUTACION**

Comprende todo el equipo informático que posee la entidad y que es útil para desarrollar sus actividades.

**3.15.15.DEPRECIACIONES**

Registra la pérdida de valor estimado por el desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento, obsolescencia técnica y el tiempo a que están sujetos los bienes de la empresa

**3.15.16.CUENTAS POR PAGAR**

Registra las obligaciones de la entidad ya sea a entidades bancarias o de personas naturales y jurídicas.

**3.15.17.RETENCIONES**

Registra las obligaciones de la entidad a favor de terceros, originadas en su calidad de agente de retención.

**3.15.18.CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y MULTAS**

Registro cuando la caja reciba un fondo que no es de su propiedad y que le pidan administrar esos recursos con alguna finalidad específica

### **3.16. ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS**

“Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable o cuando la entidad lo requiera ya que proporcionan la información económica financiera de la empresa y los cambios que se experimentan de una fecha a otra”. (mercedes, 2011, pág. 18)

Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa a través de los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estados de Situación Económica
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas explicativas

#### **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

##### Definición

Es un informe contable que refleja la posición financiera de una empresa a una fecha determinada, es decir presenta en una forma ordenada y sistemática las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio. Este estado contiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Firmas de Legalización

Se lo puede presentar de dos formas:

1. En forma de T u horizontal
2. En forma de Reporte o Vertical

Puede ser identificado por las siguientes denominaciones:


Estado de Situación Financiera

Balance General

Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA**

**TABLA DEL BALANCE GENERAL**

 <p><b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA</p>	<p><b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b></p>
<p><b>Estado de situación financiera</b> <b>Al 31 de diciembre de....</b> <b>(expresado en dólares estadounidenses)</b></p>	
<p><b>ACTIVOS</b></p> <p><b>Corriente</b></p> <p>Caja general</p> <p>Bancos</p> <p>Gastos pagados por anticipado</p> <p>Activos por impuestos corrientes</p> <p>Propiedad, planta y equipo</p> <p>Terrenos</p> <p>Edificios</p> <p>Vehículos</p> <p>Muebles, enseres y equipos</p> <p>(-) Depreciación acumulada</p> <p><b>Otros</b></p> <p>Gasto de constitución</p> <p><b>TOTAL ACTIVOS</b></p>	<p><b>PASIVOS</b></p> <p><b>Corrientes</b></p> <p>Cuentas y documentos por pagar</p> <p>IESS por pagar</p> <p><b>Largo plazo</b></p> <p>Cuentas y documentos por pagar</p> <p>Hipotecas por pagar</p> <p>Otros pasivos no corrientes</p> <p><b>TOTAL PASIVOS</b></p> <hr/> <p><b>PATRIMONIO</b></p> <p>Capital</p> <p>Reservas</p> <p>Resultados del Ejercicio</p> <p><b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b></p>

## ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA

### Definición

Este estado muestra los efectos de las operaciones de una empresa, es decir sus resultados económicos de los movimientos realizados en un período determinado sea una ganancia o una pérdida. Revela el desempeño de la compañía y muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad. El estado de situación económica es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos del período. (mercedes, 2011, pág. 18)

Este estado con tiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- Ingresos Operacionales
- Costos
- Gastos Operacionales
- Resultado del Ejercicio
- Ingresos no Operacionales u Otros Ingresos
- Gastos no Operacionales u Otros Gastos
- Resultado Final
- Participaciones y cálculos de Impuestos
- Firmas de legalización


Se presenta en forma vertical o de reporte y en forma de T u horizontal.

Puede ser identificado por las siguientes denominaciones:

- Estado de Situación Económica
- Estado de Resultados
- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Ingresos y Gastos.



**MODELO DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN  
ECONÓMICA ESTADO DE RESULTADOS**


 <p><b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA</p>	<p><b>BUFETE JURIDICO "MC"</b></p>
<p>Ingreso por servicios prestados</p> <p>(+) Otros ingresos</p> <p>Multas e Intereses</p> <p>(-) Gastos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sueldos y Salarios</li> <li>Arriendos</li> <li>Comisiones por servicios</li> <li>Publicidad</li> <li>Servicios Básicos</li> <li>Provisiones y Deprecaciones</li> <li>Otros</li> </ul> <p>(+) Gastos Financieros</p> <p>(-) Otros Gastos</p> <p>Ganancia (Pérdida) antes de Participación trabajadores e Impuestos a la Renta</p> <p>(-) Participación Trabajadores</p> <p>(-) Impuestos a la Renta</p> <p>Ganancia: (Pérdida) neta del Periodo</p>	

## **ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

### Definición


Es el informe contable principal que presenta de forma resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios durante un período, para poder medir la habilidad gerencial en recaudar y usar dinero, así como evaluar la capacidad de la empresa en función de su liquidez. Existen dos métodos para exponer este estado. El método directo y el indirecto. El directo expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos. (mercedes, 2011, pág. 18)

## MODELO DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

 <p><b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA</p>	<p>BUFETE JURÍDICO "MC"</p>
<p><b>SALDO INICIAL</b> (caja, bancos e inversiones)</p> <p><b>FUENTES DE INGRESO</b> Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestaciones de servicios. Ingresos por comisiones Cuentas por cobrar Otros ingresos</p> <p><b>USOS DE CAPITAL O GASTOS</b> Pagos a empleados Adquisición de activos fijos Pago de comisiones Cuentas por pagar Impuestos Pago de créditos Otros egresos</p> <p><b>EFFECTIVO PROVISTO DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p><b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) DEL FLUJO DE FONDOS</b></p> <p><b>FLUJO DE FONDOS AL INICIO</b></p> <p><b>FLUJO DE FONDOS AL CIERRE</b></p>	

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de \_\_\_

 <p><b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b> DR. MARCO V. CALAPAQUI OÑA</p>	<b>BUFETE JURÍDICO "MC"</b>
<p><b>CAPITAL SOCIAL</b> Aportes ordinarios pagados Aportes amortizados Aportes mínimo e irreducible <b>RESERVAS</b> Reserva para protección de aportes sociales Reserva especial Reserva por exposición a la inflación <b>FONDOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA</b> Fondo para amortizar aportes sociales Fondo de revalorización de aportes <b>SUPERÁVIT DEL PATRIMONIO</b> Donaciones Valorización propiedad, planta y equipo <b>REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO</b> Capital social Reservas Fondo de destinación específica Donaciones Revalorización del patrimonio Resultados del ejercicio anterior <b>RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIOR</b> Excedente o pérdida del ejercicio <b>TOTAL PATRIMONIO</b></p>	

## NOTAS EXPLICATIVAS Y POLÍTICAS CONTABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Notas explicativas: son notas a los estados financieros sobre la información con la finalidad de que los usuarios puedan tomar decisiones con una base objetiva. Se deberá poner especial cuidado en la redacción y presentación de las notas explicativas.

Normativa general para la presentación de los estados financieros:

1. Los informes económicos deben reflejar la verdadera situación de la entidad y todos sus movimientos deben estar debidamente respaldados.
2. Es obligación del contador presentar los informes a la gerencia una vez al mes, y una vez al año luego de terminado el ejercicio fiscal.
3. La firma de aprobación se la realizará una vez que los informes sean discutidos y aprobados por la gerencia.
4. La Secretaria será responsable de archivar de manera consecutiva los diferentes informes mensuales que se presenten.

### 3.17 DOCUMENTOS FUENTE

#### 3.17.1. FACTURAS

Entregadas a los clientes autorizados por el SRI, con ruc N° 1002185765001, estas son manejadas por la secretaria que es la que factura.

**Dr. Marco V. Calapaqui Oña**  
ABOGADO  
R.U.C. 1002185765001

Dirección: Pisco 5-12 entre Colón y Morales  
Telfs: 2527 210 / 060 249 471  
Ciudad: Ecuador  
FACTURA POR HONORARIOS PROFESIONALES  
SERIE 001-001

N° 0000803  
Autorización SRI: 1117304030  
Válido hasta 30/04/2016

FECHA:

CONCEPTO	V. UNITARIO	VALOR TOTAL

RELACIONADO CON FORMAS IMPRESAS EN EL SISTEMA SRI. HONORARIOS AUT. SIN IVA  
IMPRESO AUTOMATICAMENTE DESDE 09/01/16  
Original: Cliente, Copia: Cliente

TOTAL DINERO/IMPORTE %  
IMPORTE DEL IVA/TARIFA %  
TOTAL DE LA FACTURA

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA                      CLIENTE

**Figura 29. Factura**

### 3.17.2. RECIBOS

Estas son utilizadas para el control de caja chica manejada por la secretaria, y también se las utiliza cuando él se recibe abonos por parte del cliente la factura se entrega al final después de cancelar el valor total del servicio.

The image shows a receipt form with the following fields and sections:

- RECIBO** (Title)
- N.º: \_\_\_\_\_
- Por: \_\_\_\_\_
- Lugar y fecha: \_\_\_\_\_
- Recibí de: \_\_\_\_\_
- La suma de: \_\_\_\_\_
- Concepto: \_\_\_\_\_
- RECIBÍ CONFORME
- BANCO: \_\_\_\_\_
- CHEQUE N.º: \_\_\_\_\_
- CUENTA N.º: \_\_\_\_\_
- Efectivo
- C.I. / R.U.C. \_\_\_\_\_
- Logo: *Edincho*

**Figura 30. Recibos**

### 3.17.3. HOJAS DE CLIENTES

Es un registro de cada uno de los clientes, donde constan sus datos personales el o los casos que lleva las fechas de audiencias juzgamientos o procesales y el valor a cancelar por el servicio recibido.

The image shows a client ledger table with the following structure:

Header: HUFFETE JURIDICO MC DR. MARCO VINICIO CALAPAQUI OÑA

Form fields:

- NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_
- CALLE: \_\_\_\_\_
- LUGAR: \_\_\_\_\_
- TELÉFONO: \_\_\_\_\_

Section: HONORARIOS COSTOS

Section: TRAMITADO SUPERVISADO POR:

FECHA	ABONOS	GASTOS JUDICIALES	SALDOS	OBSERVACIONES

**Figura 31. Hojas de clientes**

### 3.18 INDICES FINANCIEROS

El sector financiero nos habla que un indicador financiero es un relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formase una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los siguientes indicadores son algunos de los que se pueden aplicar en la entidad.

#### 1. Indicador de Eficiencia administrativa

<b>FÓRMULA:</b>	<b>APLICACIÓN SUGERIDA:</b>
Gastos Operacionales / Activos	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA = $\frac{0}{0}$
Gastos Personales/Activos Gastos	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA = 0

Análisis: Los índices de eficiencia tratan de establecer un parámetro general en el desempeño de la organización a partir de los ingresos totales y sus respectivos gastos. Estos índices son básicos para determinar el futuro de la organización y, sobre todo, sus planes de expansión.

#### 2. Indicador de solvencia

<b>FÓRMULA:</b>	<b>APLICACIÓN SUGERIDA:</b>
Pasivo Total /Activo Total	SOLVENCIA= $\frac{0}{0}$
Pasivo Total / Patrimonio	SOLVENCIA= 0
Patrimonio / Activo Fijo Neto	
Activo Total / Patrimonio	

Análisis: Los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Se trata de establecer también el riesgo que corren tales acreedores y los dueños de la compañía y la conveniencia o inconveniencia del endeudamiento.

## 3. Indicador de rotación

FÓRMULA	APLICACIÓN SUGERIDA:
Ventas de servicio a crédito/ Cuentas por cobrar promedio	ROTACIÓN= $\frac{0}{0}$ ROTACIÓN= 0

Análisis: los indicadores de rotación muestran las veces que rotan la cartera en el año, permite conocer la rapidez de la cobranza, pero no es útil para evaluar si dicha rotación está de acuerdo con las políticas de crédito fijadas por la empresa.



## CAPITULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos son posibles consecuencias que aparecen en el desarrollo de un proyecto, estas consecuencias pueden ser positivas o negativas, en el presente trabajo se generaron impactos de tipo Económico, Social, Institucional y Ético. Para esto se procede a elaborar una matriz de impactos donde se explica cada uno de ellos de una manera más clara:

**Tabla 22**

#### NIVELES DE IMPACTOS

NIVELES DE IMPACTOS	VALORACION
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Para el análisis de los impactos se aplicó la siguiente formula:

NI = Nivel de impacto.

$\sum$  = Sumatoria de calificaciones.

n = Número de indicadores.

$\frac{\sum NI}{n}$  = Nivel de impacto.

## 4.2. IDENTIFICACION DE IMPACTOS

- Impacto Económico
- Impacto Social
- Impacto Institucional
- Impacto Ético

## 4.3. ANÁLISIS

### 4.3.1. IMPACTO ECONÓMICO

La realización del presente trabajo trae impacto económico ya que, con la realización de los manuales, la empresa optimizara recursos aprovechara sus oportunidades y fortalezas para así aumentar su cartera de clientes lo que ayudara al incremento de las utilidades de la entidad.

**Tabla 23**

### IMPACTO ECONÓMICO

IMPACTO ECONÓMICO							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuentes de empleo						x	
Nivel de ingresos							x
Utilidad							x
Total	0	0	0	0	1	2	3

Nivel de impactos:  $2+3+3=8$

$8/3= 2.67$  Impacto alto positivo

## ANÁLISIS

El impacto económico es alto lo cual nos indica que es necesaria e importante la implementación de este manual administrativo y financiero para el bufete ya que el gerente espera que gracias a la mejor organización institucional, a la optimización de recursos y a la mejora en la atención al cliente el bufete tenga un mejor desarrollo y crezca notablemente, como resultado las utilidades serán mucho más altas beneficiando al propietario de la entidad y a los empleados, también se espera que el crecimiento de bufete cree nuevas fuentes de empleo.

### 4.3.2. IMPACTO SOCIAL

La implementación del manual de procesos administrativos y financieros dentro del Bufete Jurídico “MC” contribuirá en la parte social; ya que su implementación busca ampliar el patrimonio del bufete lo que permitirá cumplir el objetivo de su dueño que es ampliarlo notoriamente y abrir una sucursal por lo que ofrecerá más oportunidades laborales y cumplirá eficientemente el servicio a las personas del cantón y sus alrededores.

**Tabla 24**

### IMPACTO SOCIAL

IMPACTO SOCIAL							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo							x
Mejor servicio						x	
Satisfacción del cliente							x
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

Nivel de impactos:  $3+3+2=8$

$8/3=2.67$  Impacto alto positivo

## ANÁLISIS

El impacto social es alto positivo, en este punto se espera que los objetivos del bufete se realicen al igual que su visión empresarial que es la ampliación notoria de este, esto se lograra con la implantación del manual administrativo y financiero, por lo que al cumplirse estas metas se espera lograr la creación de nuevas fuentes de empleo y la mejora en la calidad de la atención a los clientes del bufete.

### 4.3.3. IMPACTO INSTITUCIONAL

Uno de los impactos que con lleva la implementación del manual es el institucional, sin duda alguna uno de los más importantes ya que permitirá mejorar notablemente el funcionamiento de la estructura administrativa; ya que permitirá organizar adecuadamente al personal que labora en esta institución y de acuerdo a las funciones que cada uno tiene y en concordancia con la normativa legal vigente. Además, permita impulsar adecuadas políticas de capacitación para todos los funcionarios y mejorar el desenvolvimiento profesional y laboral de cada uno de ellos.

**Tabla 25**

### IMPACTO INSTITUCIONAL

IMPACTO INSTITUCIONAL							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Crecimiento de la empresa							x
Capacitación							x
Estructura administrativa							x
Total	0	0	0	0	0	0	9

Nivel de impactos:  $3+3+3=9$

$9/3= 3$  Impacto alto positivo

## ANÁLISIS

El impacto institucional como podemos ver es el más importante y positivo a lograr este a pesar de ser beneficioso para todos en la entidad también lo será externamente es decir a los clientes ya que al estar mejor capacitados y preparados los empleados brindaran un servicio de calidad en conclusión todos saldrán ganando.

### 4.3.4. IMPACTO ÉTICO

Se espera que este impacto sea positivo para la entidad ya que al mejorar su estructura tanto administrativa como financiera mejora calidad del servicio por ende el nombre de la empresa quedara muy en alto y se ganara la confianza y la solidez de sus clientes. Por otro lado, también la implementación de un sistema de capacitación propuesto en este manual ayudara a mejorar la capacidad profesional de cada uno de los trabajadores, al igual que la práctica de valores que después de su difusión se espera introducirlos en la práctica diaria del bufete y todos los que la conforman

**Tabla 26**

### IMPACTO ÉTICO

IMPACTO SOCIAL							
INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Profesionalismo							x
Practica de valores							x
Equilibrio de Precios						x	
Total	0	0	0	0	0	2	6

Nivel de impactos:  $3+3+2= 8$

$8/3= 2.67$  Impacto alto positivo

## **ANÁLISIS**

Aquí podemos ver que después de poner en práctica y poder cumplir con todo lo que el presente manual administrativo y financiero propone, la entidad podrá tener un buen nivel económico y mejorara el manejo de la empresa, permitirá al personal adoptar actitudes de respeto, responsabilidad y honestidad, que dentro de la filosofía corporativa, son un pilar fundamental. Es evidente que la práctica de la ética y la moral se reflejarán en el trato digno a los clientes y el manejo correcto de todos los recursos que posee la institución.

## CONCLUSIONES

Una vez concluido este estudio podemos citar las siguientes conclusiones:

- El bufete jurídico “MC” se ha constituido como uno de los mejores en su rama, su amplia cartera de clientes lo demuestra y se espera mejorar el servicio para ayudar a su expansión no solo a nivel provincial sino nacional.
- Podemos concluir que el bufete jurídico “MC”, necesita de la implementación de este MANUA ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ya que a lo largo del estudio pudimos observar las deficiencias y debilidades que tiene la entidad, la inadecuada organización la falta de un sistema adecuado a nivel administrativo y financiero por lo que este manual ayudara a trabajar y mejorar en los puntos antes mencionados.
- A lo largo de la investigación pudimos ver que el bufete no cuenta con una organización estructural y funcional definida, su personal no ha logrado aún definir bien su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional dentro de la entidad.
- La entidad no maneja adecuadamente su sistema financiero por el que el gerente no tiene una idea clara de sus utilidades y su patrimonio tampoco se ha implementado un sistema de control tanto para el sistema administrativo como para el financiero.
- Los impactos tanto económicos, sociales, institucionales y éticos, que se generaran con la implementación de este manual se determinan positivos para la entidad, lo que permitirá mejorar notablemente la gestión administrativa y financiera y así mejorar el servicio final hacia los clientes.

## RECOMENDACIONES

- Con la implementación del manual administrativo y financiero para el bufete jurídico del “MC” se recomienda que cada colaborador tenga acceso a revisar de acuerdo a su cargo las, competencias, objetivos y responsabilidades, al igual que el respectivo procedimiento financiero, en donde se especifica el manejo contable y de control interno
- Para que la implantación de este manual sea exitoso, es necesario capacitar al personal del bufete, a fin de que sean competitivos en sus funciones de trabajo y la calidad de servicio que se necesita implementar, en torno a la nueva imagen ante los clientes.
- Se recomienda aplicar un sistema control Interno que ayude al presente Manual Administrativo Financiero para que la propuesta se pueda llevar a cabo con éxito y así lograr todas las expectativas que este con lleva.
- La entidad debe Actualizar periódicamente el presente Manual Administrativo y Financiero sujetándose a los cambios establecidos en la ley y difundiendo el mismo al personal cada vez que sea necesario.



## BIBLIOGRAFÍA

- AuditoresyContadores.com. (2015). *Auditores, Contadores, y Consultores Financieros*. Obtenido de <http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/49-el-arqueo-de-caja>
- Cabanella, G. (2009). *diccionario enciclopedico de derecho usual*. Buenos Aires, Argentina: Heliasta.
- Cabanellas, G. (2008). *diccionario de ciencias juridicas politicas y sociales*. Buenos Aires: publicaciones.
- Carrion, L. C. (2015). *manual de derecho penal* (Vol. tomo 1). quito: ediciones cueva carrion.
- debitoor. (2016). *glosario de contabilidad*. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-estados-financieros>
- debitoor. (2016). *glosario de contabilidad*. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-factura>
- deconceptos.com. (2016). *DeConceptos.com*. Obtenido de <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-chica>
- estado, a. g. (2015). *coconstitucion de la republica*. quito: anonimo.
- Gardey, J. P. (2016). *Definición.de*. Obtenido de <http://definicion.de/plan-de-cuentas/>
- Mercedes, B. (2009:3).
- Cardozo, H. (2011). *Análisis financiero Enfoque y proyecciones*. Colombia: Ecoediciones
- Consultores, U. &. (2014). *Catálogo de cuentas. PUC 2014: Plan único de cuentas*. Ecoe Ediciones.
- Cantú, G. G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera*. México: Mc Graw Hill Education.
- Martínez, Á. M., & Fierro, F. M. (2015:295). *Contabilidad General*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Espinoza, S. A. (2009). *Diccionario de Economía* . Editorial Andrade

- Navas, M. E., & Jimenez García, A. (2014). *Análisis Contable y Financiero*. Bogotá: IC editorial - Ediciones de la V.
- Ámez, F. M. (2010). *Diccionario de Contabilidad y Finanzas*. México: Cultural.
- LOBATO GÓMEZ, Francisco. (2008). *“Empresa e iniciativa emprendedora”*. España. Macmillan Iberia, S.A.
- ORTIZ, C.( 2009) *“El control como fase del proceso administrativo”*. Sta Fe. El Cid Editor Apuntes.

### LINCOGRAFÍA

- Galacia. (2007). [www.galacia.net.ec](http://www.galacia.net.ec).
- GESTIOPOLIS. (2001). Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/por-que-fracasan-los-esfuerzos-de-planificacion-estrategica/>
- Martín, I. S. (2014-01-15). *Monografias.com*. Recuperado el 15 de 01 de 2016, de <http://www.monografias.com/trabajos10/planes/planes.shtml>
- martincp. (23 de 12 de 2015). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos10/planes/planes.shtml>
- organization, s. (2015). [www.tipode.org](http://www.tipode.org). Obtenido de [www.tipode.org](http://www.tipode.org).
- USAID. (2015). AMHON. Obtenido de [http://pdf.usaid.gov/pdf\\_docs/Pnadt738.pdf](http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/Pnadt738.pdf)

### REFERENCIAS LEGALES

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Integral Penal
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Tratados y Convenios Internacionales
- ✓ Leyes y normas Nacionales

# ANEXOS

**ANEXOS**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACE  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA AL DR.MARCO CALAPAQUI GERENTE GENERAL DEL  
BUFETE JURÍDICO “MC” Y ASOCIADOS**

- ¿Cómo está establecida la estructura organizacional en la empresa?
- ¿Posee la entidad política y reglamentos internos?
- ¿Posee la empresa un plan estratégico adecuado para el manejo de sus actividades?
- ¿Tiene la empresa una Misión que ayude a alcanzar los sus objetivos para con sus clientes?
- ¿Tiene la empresa una Visión que ayude a alcanzar los sus objetivos como empresa?
- ¿Se maneja la empresa a través de Valores y principios por parte de todos quienes conforman la empresa?
- ¿Qué procedimiento utiliza usted para la contratación del talento humano?
- ¿Cómo se maneja el presupuesto de gastos e ingresos dentro de la empresa?
- ¿Qué fuente de financiamiento utiliza la empresa en caso de necesitar presupuestos emergentes?
- ¿Cómo maneja la empresa el financiamiento a sus clientes?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACE  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA A LA SRTA CONTADORA DEL BUFETE JURÍDICO “MC”  
Y ASOCIADOS**

- ¿Posee la empresa un plan estratégico adecuado para el manejo de sus recursos económicos?
- ¿Se maneja la empresa a través de Valores y principios por parte de todos quienes conforman la empresa?
- ¿Cómo se maneja el presupuesto de gastos e ingresos dentro de la empresa?
- ¿Qué fuente de financiamiento utiliza la empresa en caso de necesitar presupuestos emergentes?
- ¿Cómo maneja la empresa el financiamiento a sus clientes?
- ¿Cómo considera usted el clima organizacional dentro de la empresa?
- ¿Brinda la empresa a los empleados algún beneficio aparte del sueldo?
- ¿Cumple la empresa con todas sus obligaciones tributarias?
- ¿Cómo es la relación de la empresa con el SRI?
- ¿Cada que tiempo se realiza un arqueo de caja y en caso de haber faltante o sobrante como se lo maneja?
- ¿Cómo se maneja la cuenta clientes? ¿Cuentas por cobrar? ¿Y qué herramientas utiliza para manejar cuentas incobrables?
- ¿Realiza la entidad un registro para tener un control más claro de ingresos y gastos?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACE  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL BUFETE JURÍDICO  
“MC” Y ASOCIADOS**

**INSTRUCCIÓN.-** Marque con una X la opción u opciones que usted crea conveniente

Usted considera que el clima organizacional dentro del bufete es:

Excelente

Bueno

Regular

Malo

¿Cómo recibe su remuneración?

Efectivo

Cheque

Transferencia a Cta. bancaria

Otro

recibe con puntualidad el pago de su sueldo?

Si

No

¿Está usted de acuerdo en que la remuneración que recibe es de acuerdo a su perfil?

Muy de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

¿Cree usted que esta empresa le ayuda a crecer como persona y le brinda estabilidad laboral?

SI

NO

Xq?

---

¿Brinda la empresa a los empleados algún beneficio aparte del sueldo?

SI

NO

Que  
beneficio \_\_\_\_\_

---

¿Cómo empleados tienen en la empresa la facilidad de cambiar sus horarios de trabajo o de recuperar los días insistidos?

SI

NO

De que  
forma \_\_\_\_\_

---

¿Recibe constantemente capacitación o ayuda por parte de sus superiores para mejorar el desempeño en su trabajo?

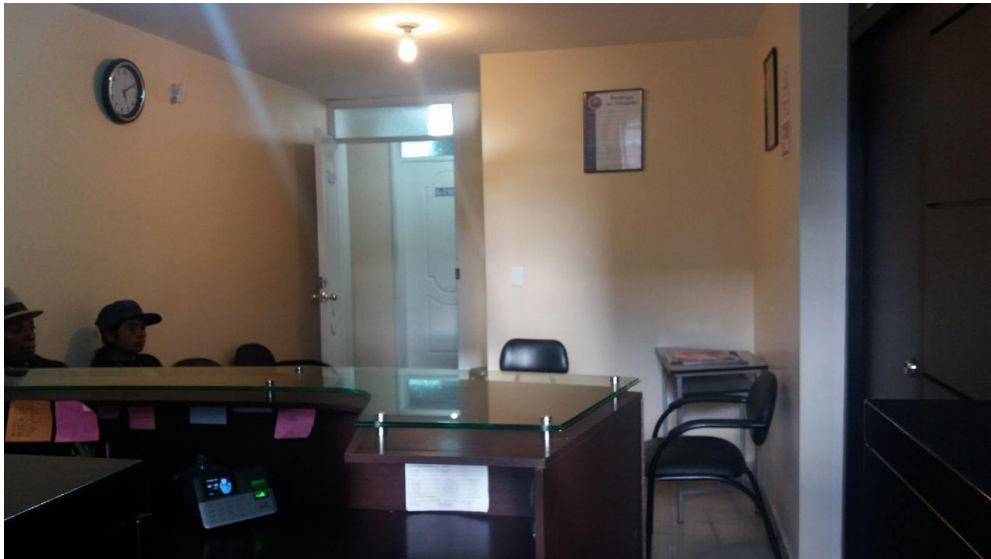
SI

NO

## **VISUALIZACIÓN FÍSICA**

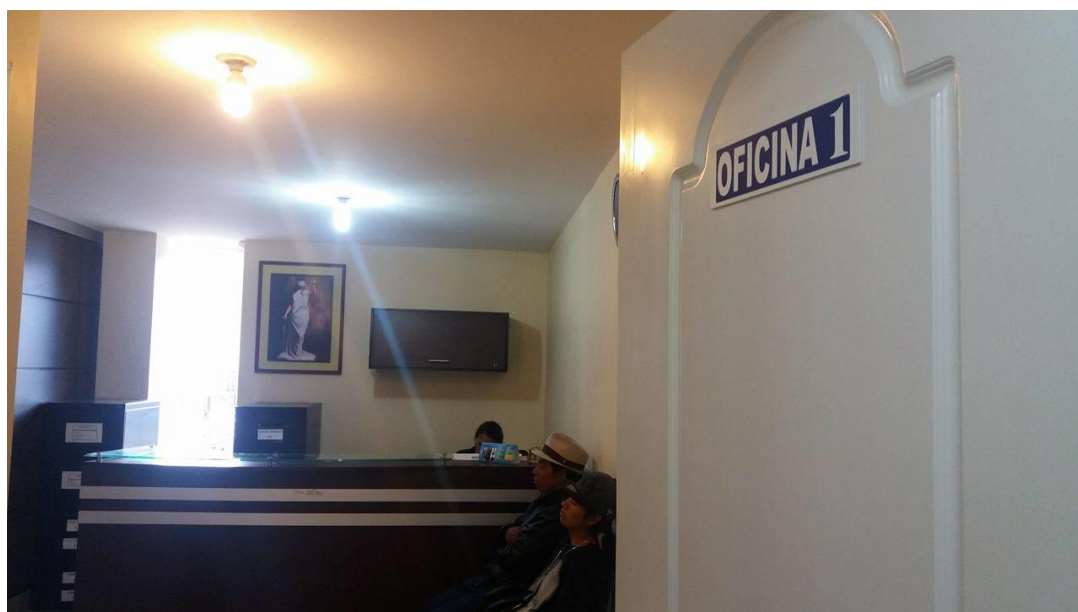


**Figura 19. Ingreso bufete**

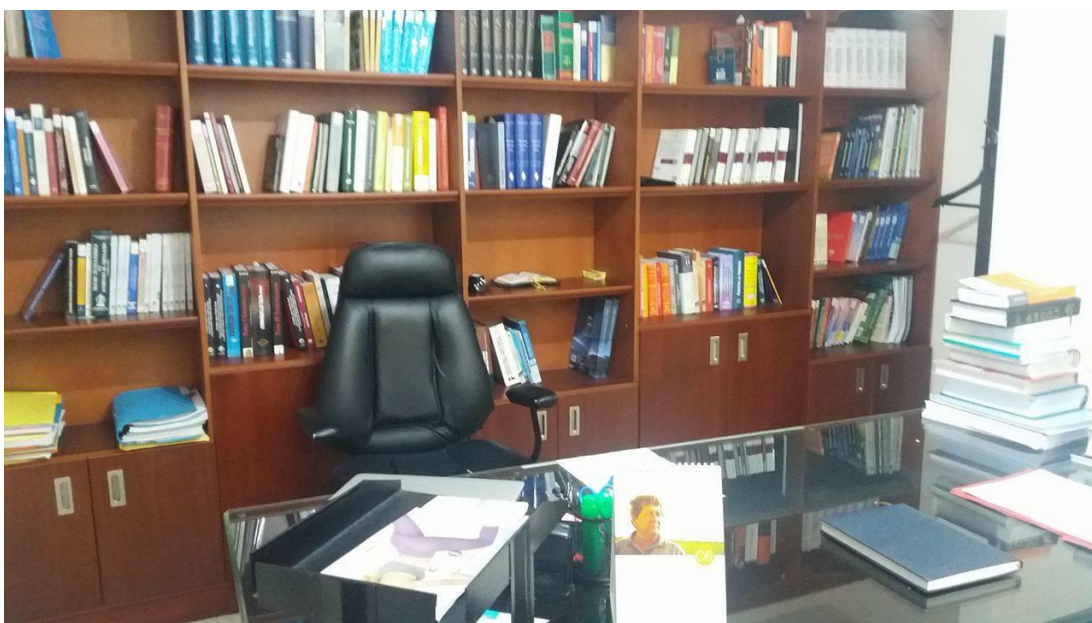


**Figura 20. Caja**

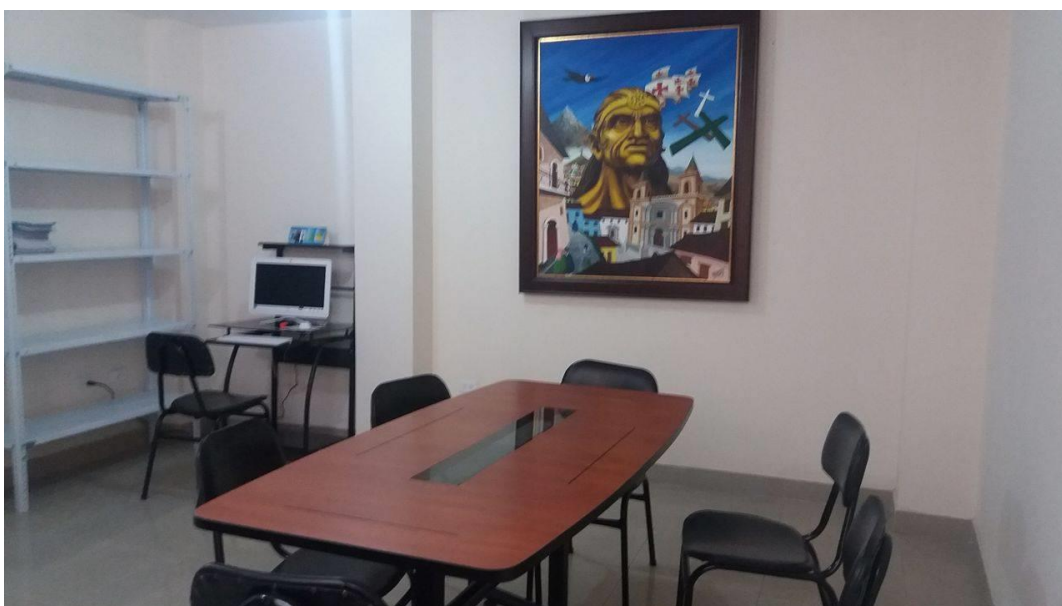




**Figura 21. recepción bufete**



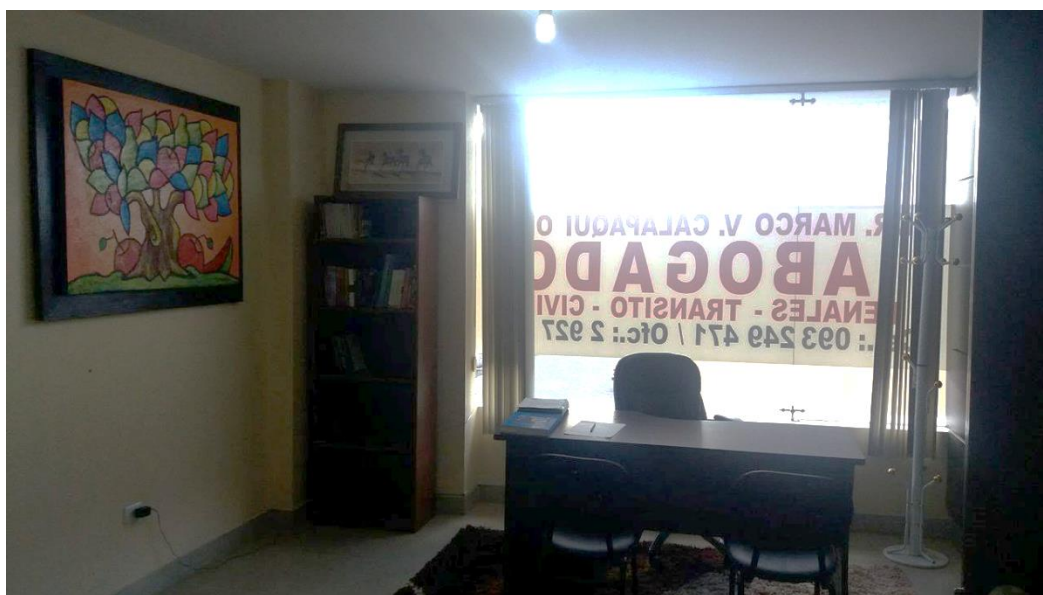
**Figura 22. oficina principal**



**Figura 23. Sala de reuniones**



**Figura 24. Oficina 2**



**Figura 25. oficina 3**