



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADO

**TEMA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y
CONTABLES PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE
LA CIUDAD DE IBARRA”**

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

AUTORA: MARÍA DOLORES SALGUERO QUELAL

TUTORA: ING. CECILIA MONTÚFAR

Ibarra, Marzo 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente tema de investigación está basado en la elaboración de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA”.

El propósito de este trabajo de investigación está encaminado a elaborar una guía que describa las actividades, tareas, requerimientos, procesos y procedimientos a seguirse antes, durante y después de la organización de un evento.

Con la finalidad de entender la realidad de los hechos de cada uno de los movimientos administrativos de la empresa “TRIVENTO” de la ciudad de Ibarra, es indispensable que esta organización disponga de un instrumento que mejore la conducción económica de los recursos provenientes del giro del negocio.

Dicho manual permitirá aumentar la eficiencia y eficacia de los empleados, quienes tendrán conocimiento de lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayudará en la coordinación de actividades y evitará duplicidades, construyéndose en una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los procedimientos.

En cuanto a su contenido este tema de investigación abarca cuatro capítulos, los cuales se realizaron de manera clara y sencilla para su fácil entendimiento y comprensión.

SUMMARIZE EXECUTIVE

The next topic of research is based on the development of a "MANUAL OF ADMINISTRATIVE, FINANCIAL AND ACCOUNTING FIRM FOR THE CITY TRIVENTO IBARRA.

The purpose of this research is aimed at developing a guide that describes the activities, tasks, requirements, processes and procedures to be followed before, during and after the organization of an event.

In order to understand the reality of the facts of each administrative movements of the company "TRIVENTO" of the city of Ibarra, it is essential that this organization has an instrument to improve economic management of the resources from the rotation business.

This manual will enhance the efficiency and effectiveness of employees who have knowledge of what to do and how they should do, help coordinate activities and avoid duplication, building a base for further analysis of work and continuous improvement procedures.

In terms of content the subject of research comprises four chapters, which were made clear and simple for easy understanding and comprehension.

AUTORÍA

Yo, SALGUERO QUELAL MARÍA DOLORES con CI: 1710359231 declaro que la tesis de grado titulada: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA”, ha sido desarrollada en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.

Ibarra, marzo 2012

MARÍA DOLORES SALGUERO QUELAL

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por la Señora SALGUERO QUELAL MARÍA DOLORES, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA cuyo título es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA” doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

Ibarra, Marzo 2012

ING. CECILIA MONTÚFAR

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

Yo, SALGUERO QUELAL MARÍA DOLORES, con cédula de identidad N° 1710359231 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra de trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA - C.P.A en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

SALGUERO QUELAL MARÍA DOLORES
1710359231

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 la cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO

Nombres y apellidos:	María Dolores Salguero Quelal
Cédula de ciudadanía:	1710359231
Dirección:	Río Chimbo y Río Tiputini Conjunto Jardines del Retorno casa 18
Teléfono fijo:	06 2603220
Teléfono celular:	097475774
Correo electrónico:	lolysalguero10@yahoo.es

DATOS DE LA OBRA

Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES
PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE LA CIUDAD DE
IBARRA.

Autor: María Dolores Salguero Quelal

Directora: Ingeniera Cecilia Montufar

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, María Dolores Salguero Quelal portadora de la cédula de ciudadanía 1710359231, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 143.

3. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos del autores terceros, por

lo tanto la obra es original, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido la misma y saldrá en defensa de la Universidad es caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra marzo, 2012

LA AUTORA:

(f)

Nombre: María Dolores Salguero Quelal

Cédula: 1710359231

ACEPTACIÓN:

(f)

Nombre: _____

Cédula: _____

DEDICATORIA

A mi esposo PABLO, compañero inseparable en la ruta del crecimiento personal y profesional. A mis hijas ALEJANDRA Y PAULA razones para la búsqueda continua de superación y estabilidad.

MARÍA DOLORES

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de investigación es el fruto de esfuerzos realizados por personas que siempre estuvieron dispuestas a darme una mano con su decidida y desinteresada contribución.

Quiero dejar expresado mi más sincero agradecimiento a todos y cada uno de mis profesores quienes, desde el inicio de mis estudios me brindaron su amistad y estimulación.

De la misma manera deseo agradecer a la Universidad Técnica del Norte templo de saber, que durante el desarrollo de mi carrera supo brindarme su ayuda logística y administrativa en los estudios emprendidos.

LA AUTORA

PRESENTACIÓN

El proyecto “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA”, está estructurado en cuatro capítulos: Diagnostico Situacional, Marco teórico, Desarrollo de la propuesta e Impactos del proyecto.

El Capítulo 1: Describe el Diagnostico Situacional de la empresa TRIVENTO productora de eventos sociales, en el se realiza un análisis externo e interno mediante la utilización del macro y micro ambiente, se determina las variable e indicadores, se evalúa la información recopilada mediante la aplicación de la técnica de la encuesta y se construye la síntesis FODA.

En el Capítulo 2: Se detalla el Marco Teórico, investigación bibliográfica exhaustiva que se obtuvo de libros, folletos e Internet y hacen referencia al tema de investigación.

En el Capítulo 3: Se realiza el Desarrollo de la propuesta, éste detalla el nombre o razón social, ubicación sectorial, marco legal, base filosófica, misión, visión, objetivos, valores, políticas de la empresa, clases de eventos, organización estructural, manual de funciones, diagramas de procesos y se finaliza con el manual de procedimientos.

En el Capítulo 4: Contiene el análisis técnico de impactos que el proyecto generará en los aspectos: socio – cultural, económico y educativo en donde se verán reflejados los beneficios o aspectos positivos y/o negativos.

Finalmente se elaboro las conclusiones y sus respectivas recomendaciones que hacen referencia a los resultados obtenidos en la investigación realizada de cada uno de los capítulos anteriormente desarrollados.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE	Pág.
PORTADA	i
RESUMEN	ii
ABSTRACT	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DERECHOS	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
PRESENTACIÓN	xii
ÍNDICE	xiii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
Antecedentes	1
Justificación	2
Análisis Interno	3
Objetivos	5
Matriz de Relación Diagnostica	6
Identificación de la Población	7
Evaluación de la Información	9
Síntesis FODA	28
Identificación del Problema Diagnóstico	30

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

La empresa

Definición 33

Clasificación 33

Principios constitutivos de la empresa 36

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Definición de Administración 39

Proceso Administrativo 40

Importancia de la Administración 43

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Definición 45

Proceso o los pasos necesarios para realizar una planeación estratégica 45

FINANZAS

Definición 49

Clasificación de las Finanzas 50

Relación Finanzas – Administración 51

Contabilidad

Definición 51

Importancia 52

Clasificación de la Contabilidad 53

Sistema Contable 55

Plan de Cuenta 56

Proceso Contable 56

ESTADOS FINANCIEROS

Definición 57

Objetivo 58

Clasificación 62

Notas explicativas a los estados financieros 60

Normativa Contable	60
Normas Internacionales de Contabilidad NIC	61
Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	63
Cronograma de Implementación de las NIIF	66
Cronograma de aplicación de las NIIF	67
Índices Financieros	68
Razón de Liquidez	69
Razón de Gestión	71
Razón de Endeudamiento	72
Razón de Rentabilidad	72
CONTROL INTERNO	
Definición	73
Clasificación	74
Control Interno Administrativo	74
Control Interno Contable	74
EL MANUAL	
Definición	75
EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Definición	75
Objetivos	76
Utilidad	77
Conformación del Manual de Procedimientos	78
FUNDAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Organigramas	82
Procedimientos	83
Políticas	83

CAPÍTULO III

PROPUESTA

Introducción 85

LA EMPRESA

Nombre o Razón Social 86

Ubicación Sectorial 87

Marco Legal 87

Base Filosófica 88

Misión 89

Visión 89

Objetivos 89

Valores 91

Políticas de la empresa 92

Clases de Eventos 93

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama estructural 97

Organigrama funcional 98

Manual de Funciones 99

Etapas del evento 114

Diagrama de procesos 115

FLUJO GRAMAS

Flujo grama para requerimiento del cliente 116

Flujo gramas planificación del evento 117

Flujo gramas ejecución del evento 118

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Requerimiento del cliente 119

Planificación del evento 120

Pasos para el planeamiento de un evento 123

Ejecución del evento 125

Reglas principales para la ejecución de un Evento 126

Normas de protocolo y etiqueta	129
Predisposiciones del personal que labora en TRIVENTO	130
Normas de higiene que debe seguir el personal encargado de la preparación de los alimentos	131
Organización del mobiliario utilizado en la realización de un evento	134
Proformas de TRIVENTO para la realización de un evento	135
Propuesta contable	145
Plan de Cuentas	147
Costos para la realización de un evento TRIVENTO	151
Contabilización de un ejercicio	157

CAPÍTULO IV

IMPACTOS DEL PROYECTO

Análisis de los Impactos	167
Impacto Socio – cultural	169
Impacto Económico	171
Impacto Educativo	173
Impacto General	175

CONCLUSIONES	177
--------------	-----

RECOMENDACIONES	179
-----------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	180
--------------	-----

LINKCOGRAFÍA	183
--------------	-----

ANEXOS	184
--------	-----

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO	Pág.
CAPÍTULO I	
Matriz de relación diagnóstica	6
Población total TRIVENTO	7
Talento humano TRIVENTO	8
Clientes TRIVENTO	8
Proveedores TRIVENTO	8
ENCUESTA DIRIGIDA AL TALENTO HUMANO DE TRIVENTO	
Las tareas que usted desempeña dentro de la empresa TRIVENTO están claramente definidas	9
Existe algún documento que contenga los procedimientos o procesos claramente definidos dentro de la empresa Productora DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO	10
En la empresa TRIVENTO los procedimientos administrativos financieros y contables son responsabilidad de los propietarios, empleados, ambos	11
Considera usted que un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables en la empresa TRIVENTO permitiría brindar mejor servicio, mejorar la comunicación.	12
Con que frecuencia cree usted que la empresa TRIVENTO aplica los procedimientos administrativos financieros y contables	13

Conoce usted si los procedimientos o procesos de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO constan en un manual, reglamento o registro	14
Cree usted que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la empresa TRIVENTO	15
Cuenta la empresa TRIVENTO con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables	16
En qué proporción estaría usted dispuesto a colaborar en la elaboración y preparación del manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa TRIVENTO	17
Considera usted que una vez elaborado el manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa TRIVENTO este lograría mejorar el servicio, ahorrar tiempo, incrementar utilidades	18
ENCUESTA DIRIGIDA A CLIENTES DE TRIVENTO	
Es usted cliente frecuente de la empresa TRIVENTO	19
Cómo considera usted el servicio que entrega la empresa TRIVENTO.	20
Considera usted que el personal que labora en la empresa TRIVENTO está capacitado para brindar servicios de calidad.	21
Entre los servicios que ofrece la empresa TRIVENTO, cuál utiliza usted con mayor frecuencia.	22

En qué eventos ha contratado usted los servicios de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO	23
ENCUESTA DIRIGIDA A PROVEEDORES DE TRIVENTO	
Es usted proveedor de la empresa TRIVENTO	24
Con que frecuencia le adquiere a usted sus productos la empresa TRIVENTO	25
Usted como proveedor de la empresa TRIVENTO considera que es un cliente muy bueno, bueno, malo	26
Cómo es el cumplimiento de las obligaciones que tiene la empresa TRIVENTO con su negocio	27

CAPÍTULO III

Constitución de Aportaciones de Capital	88
MANUAL DE FUNCIONES	
Junta General de Socios	99
Presidente del Directorio	100
Secretaria-Recepcionista	102
Administración	104
Contador/a	106
Operadora de Eventos	108
Jefe de Mercadeo	110
Vendedor/a	112
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Requerimiento del cliente	119

Planificación de un evento	122
Ejecución de un evento	125
Proforma TRIVENTO Bocaditos y Brindis	136
Proforma TRIVENTO Bocaditos	138
Proforma TRIVENTO Coffee Braks	140
Proforma TRIVENTO Servicio de Cena	142
Formato hoja de costos	153
Receta estándar	156
CONTABILIZACIÓN DE UN EVENTO	157

CAPÍTULO IV

Impactos-Calificación de cuadros	168
Impacto Socio-Cultural	169
Impacto Económico	171
Impacto Educativo	173
Impacto General	175

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA	Pág.
Logotipo TRIVENTO	86
Organigrama Estructural propuesto	97
Organigrama Funcional propuesto	98
Etapas de un evento	114
Diagrama de Procesos	115
Flujo Grama para requerimiento del cliente	116
Flujo Grama para planificación de un Evento	117
Flujo Grama para la ejecución de un Evento	118

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La empresa “TRIVENTO” Productora de Eventos Profesionales, es una empresa que se dedica a satisfacer las necesidades de todo tipo de eventos, gastronómicos y hoteleros, tomando en cuenta altos estándares de calidad y servicio, basándose en productos de primera y talento humano altamente capacitado en escuelas superiores de hotelería, así mismo son una empresa que oferta los servicios de capacitación profesional en temas relacionados a la hotelería, siendo así una propuesta innovadora y creativa para el norte del país.

Es así que esta organización en la ciudad de Ibarra viene trabajando a partir del día 19 de febrero del año 2009, es una organización integrada por tres ingenieros en hotelería y turismo, encargados de velar por el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales planteados. Goza de personería natural de derecho público y autonomía orgánica, funcional y económica.

En los últimos cinco años, Ibarra experimenta un acelerado crecimiento y mejora que ha despertado el interés poblacional y de las distintas autoridades, cuyo deseo de desarrollo y su legado gastronómico y profesional involucran, generar cambios que se conviertan en logros importantes en su progreso integral sustentable y que involucre a los diferentes actores como el productivo, turístico, cultural, gastronómico entre otros; ofreciendo nuevas alternativas para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

La organización no cuenta con un manual de procedimientos que incluya puestos o unidades administrativas que intervienen en el proceso de manejo administrativo y financiero precisando responsabilidades y participaciones, falencia administrativa que no han sido tomada en cuenta como herramienta básica institucional.

Es importante que existe un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables que ayudará a volverse efectiva y eficiente en la ejecución de su labor, pretendiendo brindar información dinámica, objetiva y oportuna. En esta ciudad existe un alto índice de emprendimientos, microempresas con formación empírica y desordenada que impide posicionar asistencias como ésta para que haya información extensa en cuanto al servicio que se nos oferta.

Es así, que a través de un manual de procedimientos, como documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un componente administrativo, se pretende registrar y transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de esta unidad. El documento permitirá de esta forma dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilia el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación financiera, aumenta la eficiencia y eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Este proyecto pretende que los manuales de procedimientos pongan en práctica un proceso que permita registrar y transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las distintas unidades administrativas, uniformar y

controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitando de esta manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, reducir los costos al aumentar la eficiencia en general, despertando la conciencia en los empleados y en sus jefes, de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

Con el propósito de entender la realidad de los hechos de cada uno de los movimientos administrativos de la empresa "TRIVENTO" de la ciudad de Ibarra, es importante que se incrementen dichos manuales debido a la necesidad administrativa y financiera para la buena conducción económica de los recursos provenientes del giro del negocio.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas, para ello es conveniente:

- ✓ Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la estructuración de los distintos manuales, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- ✓ Establecer en calendario la actualización de los manuales
- ✓ Designar un responsable para la atención de esta función

1.3 ANÁLISIS INTERNO

El análisis interno del diagnóstico situacional lo realizaremos describiendo detalladamente cada uno de los indicadores que conforman las variables a ser evaluados.

1.3.1. PRIMERA VARIABLE: Estructura organizacional

INDICADORES: Organigrama estructural
Manual de funciones
Comunicación interna y externa
Objetivos y políticas

1.3.2 SEGUNDA VARIABLE: Proceso administrativo

INDICADORES: Plan operativo
Conocimiento de procedimientos
Registros y documentación
Control y seguimiento
Evaluación de resultados

1.3.3 TERCERA VARIABLE: Proceso contable

INDICADORES: Principios de contabilidad
Registro contable
Plan de cuentas
Estados financieros

1.3.4 CUARTA VARIABLE: Sistema de control interno

INDICADORES: Manual de procesos
Registros contables
Control de cuentas
Evaluación elementos de control interno

1.4 OBJETIVOS

1.5.1 GENERAL

Elaborar el diagnóstico situacional del proceso administrativo, financiero y contable para TRIVENTO, empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES, y determinar fortalezas y debilidades

1.5.2 ESPECÍFICOS

- 1.5.2.1** Analizar la estructura organizacional, sus relaciones y funciones mediante la elaboración de la estructura orgánica y funcional de TRIVENTO, empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES.
- 1.5.2.2** Analizar el proceso administrativo, financiero y contable actual que utiliza "TRIVENTO" para el registro y control de sus operaciones.
- 1.5.2.3** Evaluar el actual sistema de contabilidad, registro de cuentas, estados financieros, de resultados y control interno que utiliza la empresa TRIVENTO.
- 1.5.2.4** Estructurar el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para "TRIVENTO" PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES de la ciudad de Ibarra.

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar relaciones y funciones de la Estructura Organizacional	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama estructural - Manual de funciones - Comunicación interna y externa - Objetivos y políticas 	Encuestas Observación	Propietarios Empleados TRIVENTO
Examinar los procesos Administrativo, Financiero y Contable actuales	Proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Plan operativo - Conocimiento Procedimientos - Registros y documentación - Control y seguimiento - Evaluación de resultados 	Encuestas Documentación	Propietarios Empleados TRIVENTO
Evaluar los sistemas de registro contable y control interno	Proceso contable y Sistema de control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Registro contable - Plan de cuentas - Control Interno - Estados financieros 	Encuestas Observación	Propietarios Empleados TRIVENTO
Estructurar el Manual de Procedimientos	Actividades Administrativas, Financieras y Contables	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables 	Encuestas Observación	Propietarios Empleados TRIVENTO

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

En cuanto a la determinación de la población, la unidad de análisis constituye en su totalidad el talento humano de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO de la ciudad de Ibarra, el mismo que se encuentra dividido en: propietarios y empleados. Además se ha considerado como parte de este universo investigativo a los proveedores y clientes de dicha organización.

POBLACIÓN TOTAL TRIVENTO

DETALLE	N.
Propietarios	3
Empleados	4
Clientes	105
Proveedores	<u>8</u>
Total recurso humano	120

Fuente: TRIVENTO
Elaborado por: María Dolores Salguero

La población de esta investigación está dada por el talento humano, clientes: instituciones y familias y proveedores de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO. A continuación se detalla claramente a cada uno de ellos.

TALENTO HUMANO TRIVENTO

DETALLE	N.
Propietario	3
Empleados	4
Total talento humano	7

Fuente: TRIVENTO
Elaborado por: María Dolores Salguero

CLIENTES DE TRIVENTO

DETALLE	N.
Clientes: Familias y particulares	<u>105</u>
Total clientes	105

Fuente: TRIVENTO
Elaborado por: María Dolores Salguero

PROVEEDORES TRIVENTO

DETALLE	N.
Distribuidora El Cisne	1
Supermercados La Favorita, Supermaxi , AKI	3
Comisariato Municipal	1
Mercado Amazonas	1
Mercado Mayorista	1
La Minga	1
Total Proveedores	8

Fuente: TRIVENTO
Elaborado por: María Dolores Salguero

En cuanto al cálculo de la muestra, por mantener una población pequeña, se realizó un censo.

1.8 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

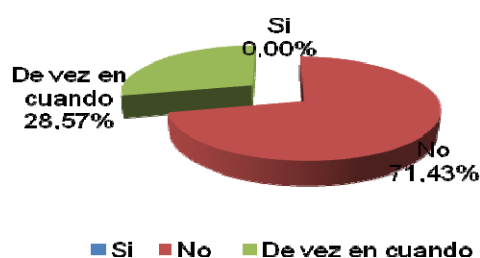
1.8.1 ENCUESTA DIRIGIDA A: TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PRODUCTORAS DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA

1.8.1.1 ¿Las tareas que usted desempeña dentro de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO están claramente definidas?

Tabla de resultados N. 3

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00%
No	5	71,43%
De vez en cuando	2	28,57%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

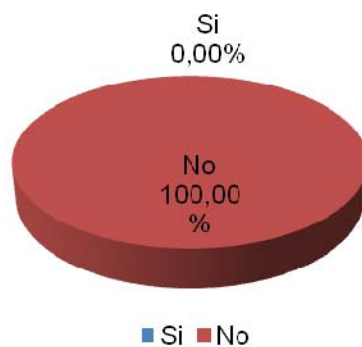
Una vez realizada la tabulación se determina que un porcentaje mayoritario opinan que las tareas que desempeñan dentro de TRIVENTO no están claramente definidas, un menor porcentaje en cambio creen que de vez en cuando conocen sobre las actividades a realizar.

1.8.1.2 ¿Existe algún documento que contenga los procedimientos o procesos claramente definidos dentro de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 4

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00%
No	7	100,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

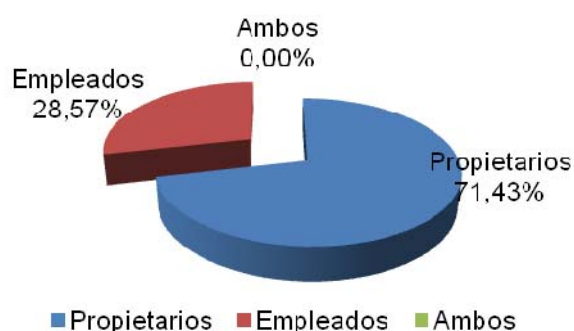
El total de encuestados consideran que no existe algún documento que contenga los procedimientos o procesos claramente definidos dentro de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO

1.8.1.3 En la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO los procedimientos administrativos financieros y contables son responsabilidad de:

Tabla de resultados N. 6

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Propietarios	5	71,43%
Empleados	2	28,57%
Ambos	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

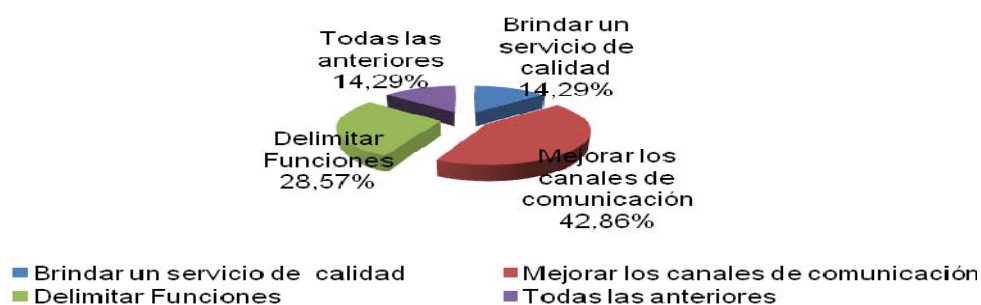
Según la mayoría del talento humano encuestado de TRIVENTO, considera que los procedimientos administrativos financieros y contables son responsabilidad de los propietarios, en cambio una minoría concuerda en que son los empleados quienes deberían asumir esta labor.

1.8.1.4 Considera usted que un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables en la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO permitiría:

Tabla de resultados N. 8

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Brindar un servicio de calidad	1	14,28%
Mejorar los canales de comunicación	3	42,87%
Delimitar funciones	2	28,57%
Todas las anteriores	1	14,28%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

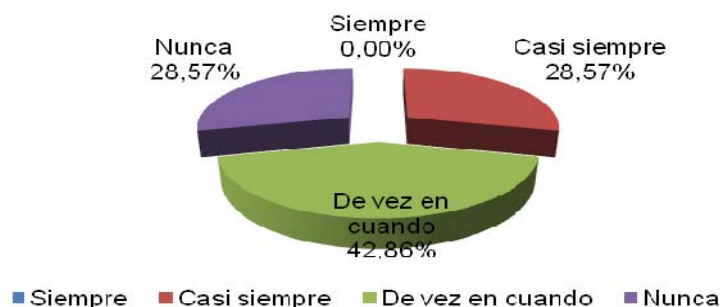
La mayoría de los encuestados considera que un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables en la empresa TRIVENTO permitiría mejorar los canales de comunicación, un menor porcentaje en cambio coinciden en que facilitaría delimitar funciones, un mínimo porcentaje en cambio creen que ayudaría a brindar un servicio de calidad y en similar porcentaje concuerdan en que se lograría alcanzar todas las alternativas anteriores.

1.8.1.5 Con qué frecuencia cree usted que la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO aplica los procedimientos administrativos financieros y contables

Tabla de resultados N. 7

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0,00%
Casi siempre	2	28,57%
De vez en cuando	3	42,86%
Nunca	2	28,57%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

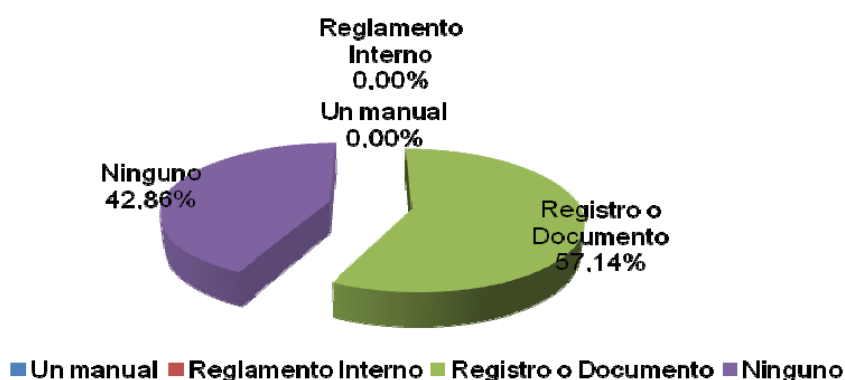
Un mayor porcentaje de encuestados consideran que de vez en cuando la empresa TRIVENTO aplica los procedimientos administrativos financieros y contables, mientras que con un menor porcentaje coinciden en que casi siempre se los utiliza , en porcentaje igual al anterior creen que nunca se los toma en cuenta.

1.8.1.6 ¿Conoce usted si los procedimientos o procesos de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO constan en?

Tabla de resultados N. 5

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Un manual	0	0,00%
Reglamento Interno	0	0,00%
Registro o Documento	4	57,14%
Ninguno	3	42,86%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Un porcentaje mayoritario opinan que los procedimientos o procesos de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO constan en algún registro o documento, mientras que un porcentaje menor en cambio coinciden en que éstos no se encuentran en ningún estatuto o manual.

1.8.1.7 ¿Cree usted que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 2

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy necesaria	2	28,57%
Necesario	5	71,43%
Innecesaria	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

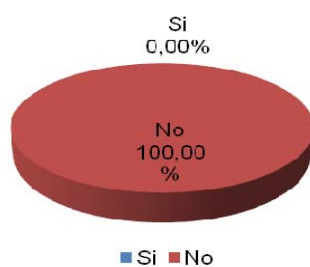
Las personas encuestadas manifiestan en un mayor porcentaje que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para TRIVENTO, en menor porcentaje creen que sería muy necesario.

1.8.1.8 ¿Cuenta la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables?

Tabla de resultados N. 1

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00%
No	7	100,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según los resultados obtenidos, el total de los encuestados consideran que TRIVENTO no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables.

1.8.1.9 En qué proporción estaría usted dispuesto a colaborar en la elaboración y preparación del manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO

Tabla de resultados N. 10

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Mucha	7	100,00%
Poco	0	0,00%
Nada	0	0,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El total del talento encuestado, opina que estarían con mucha voluntad, dispuestos a colaborar en la elaboración y preparación del manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO.

1.8.1.10 Considera usted que una vez elaborado el manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO este lograría:

Tabla de resultados N. 9

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ahorrar tiempo y recursos	4	57,14%
Mejorar el servicio de gastronomía y hotelería	2	28,58%
Incrementar utilidades	1	14,28%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuestas Talento Humano TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La mayoría de los encuestados considera que una vez elaborado el manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa TRIVENTO, éste lograría ahorrar tiempo y recursos, mientras que un porcentaje menor coinciden en que mejoraría el servicio de gastronomía y hotelería, y un porcentaje mínimo en cambio creen que incrementarían utilidades.

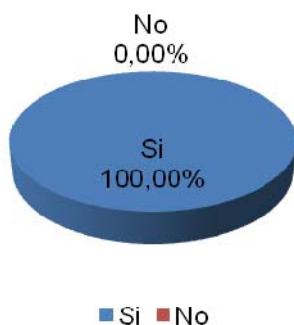
1.8.2 ENCUESTA DIRIGIDA A: CLIENTES DE LA EMPRESA PRODUCTORAS DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA

1.8.2.1 ¿Es usted cliente frecuente de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 11

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	105	100,00%
No	0	0,00%
Total	105	100,00%

Fuente: Encuestas Clientes TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

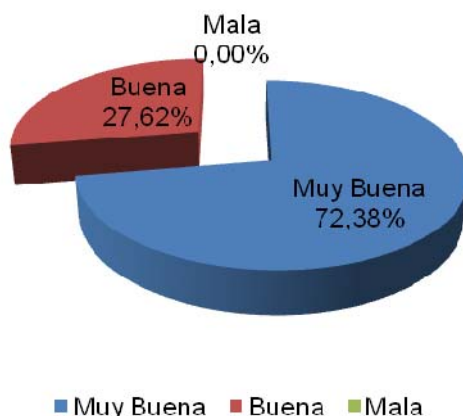
El total de los clientes encuestados de TRIVENTO, coinciden en que son clientes frecuentes de ésta empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES.

1.8.2.2 ¿Cómo considera usted el servicio que entrega la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 12

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	76	72,38 %
Buena	29	27,62 %
Mala	0	0,00%
Total	105	100,00%

Fuente: Encuestas Clientes TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La mayoría de los clientes encuestados considera que el servicio que entrega la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO es muy bueno, en tanto que una minoría la cataloga como bueno.

1.8.2.3 ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES está capacitado para brindar servicios de calidad?

Tabla de resultados N. 13

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	105	100,00%
No	0	0,00%
Total	105	100,00%

Fuente: Encuestas Clientes TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

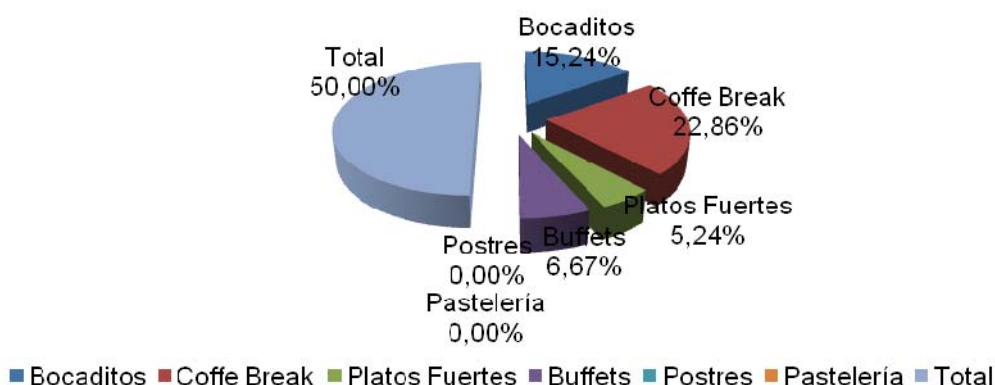
Una vez aplicada la encuesta y obtenidos los resultados, se logra determinar que el total de los clientes encuestados considera que el personal que labora en la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES está capacitado para brindar servicios de calidad.

1.8.2.4 ¿Entre los servicios que ofrece la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO, cuál utiliza usted con mayor frecuencia?

Tabla de resultados N. 14

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Bocaditos	32	30,47%
Coffee Break	48	45,74%
Platos Fuertes	11	10,47%
Buffets	14	13,32%
Postres	0	0,00%
Pastelería	0	0,00%
Total	105	100,00%

Fuente: Encuestas Clientes TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

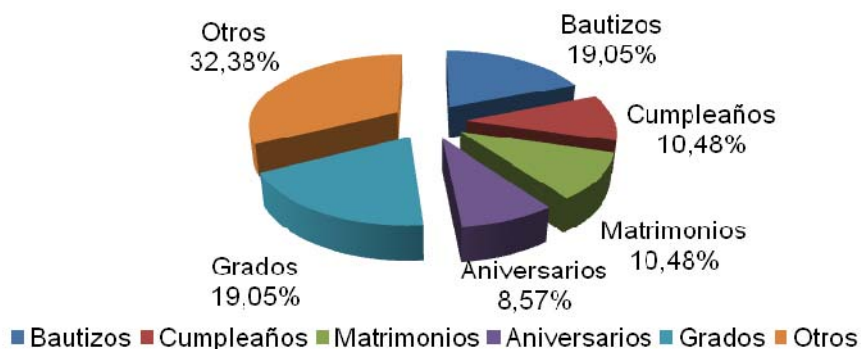
En cuanto a los servicios que ofrece la empresa TRIVENTO con un mayor porcentaje coinciden que los coffee break son los utilizados con mayor frecuencia, en segundo lugar están los bocaditos y en tercer lugar con similar porcentaje se encuentran los platos fuertes y los buffets.

1.8.2.5 ¿En qué eventos ha contratado usted los servicios de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 15

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Bautizos	20	19,05%
Cumpleaños	11	10,48%
Matrimonios	11	10,48%
Aniversarios	9	8,57%
Grados	20	19,04%
Otros	34	32,38%
Total	105	100,00%

Fuente: Encuestas Clientes TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según los clientes encuestados en los eventos que han contratado los servicios de la empresa TRIVENTO coinciden con mayor porcentaje los grados y bautizos, con igual porcentaje lo abarcan los aniversarios, matrimonios y cumpleaños.

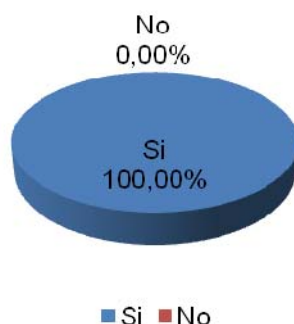
1.8.3 ENCUESTA DIRIGIDA A: PROVEEDORES DE LA EMPRESA PRODUCTORAS DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA

1.8.3.1 ¿Es usted proveedor de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 16

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	100,00%
No	0	0,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuestas Proveedores TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

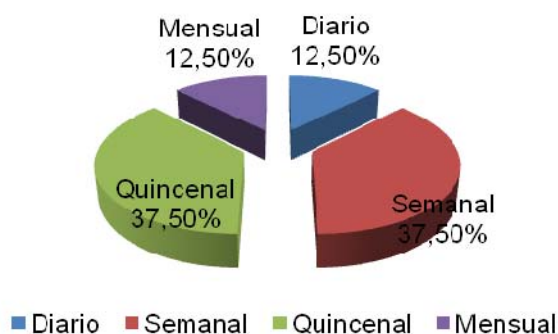
Del total de los proveedores encuestados, el cien por ciento coinciden en que si son proveedores de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO.

1.8.3.2 ¿Con que frecuencia le adquiere a usted sus productos la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO?

Tabla de resultados N. 17

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Diario	1	12,50%
Semanal	3	37,50%
Quincenal	3	37,50%
Mensual	1	12,50%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuestas Proveedores TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

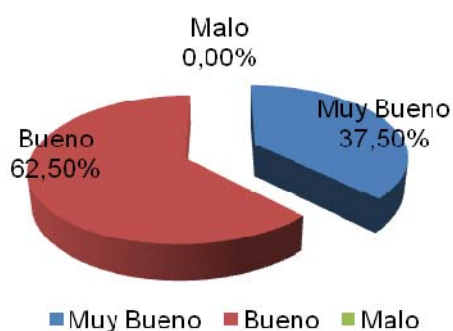
Un porcentaje mayor de los proveedores encuestados, opinan que la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO adquiere sus productos quincenalmente, otro porcentaje similar al anterior coinciden en que los realizan semanalmente, mientras que un mínimo porcentaje concuerda en que las compras son mensualmente y la diferencia restante que se la efectúa a diario.

1.8.3.3 ¿Usted como proveedor de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO considera que es un cliente?

Tabla de resultados N. 18

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy Bueno	3	37,50%
Bueno	5	62,50%
Malo	0	0,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuestas Proveedores TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según un porcentaje mayoritario de los proveedores encuestados consideran que la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO es buen cliente, un menor porcentaje en cambio lo cataloga como un muy buen cliente.

1.8.3.4 ¿Cómo es el cumplimiento de las obligaciones que tiene la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO con su negocio?

Tabla de resultados N. 19

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Al plazo convenido	7	87,50%
Demora en los pagos	1	12,50%
No pago	0	0,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuestas Proveedores TRIVENTO
Elaboración: María Dolores Salguero



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los proveedores encuestados, la mayoría opinan que el cumplimiento de las obligaciones que tiene la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO con su negocio es al plazo convenido, mientras que un mínimo porcentaje concuerdan en que a veces existe demora en pagos.

1.9 SÍNTESIS FODA

1.9.1 FACTORES INTERNOS

1.9.1.1 Fortalezas

- a. Cuenta con infraestructura diseñada especialmente para el servicio de gastronomía.
- b. Ubicación geográfica estratégica
- c. Dispone de una situación económica financiera estable.
- d. Materias primas de calidad para la elaboración de los alimentos.
- e. Utensillos, equipos y artículos de cocina en buen estado físico.
- f. Goza de personería natural de derecho público y autonomía orgánica, funcional y económica.
- g. Cuenta con altos estándares de calidad y servicio.
- h. Dispone de talento humano altamente capacitado en escuelas superiores de hotelería.

1.9.1.2 Debilidades

- a. Poco e inusual estilo de gestión empresarial
- b. Ausencia de control interno
- c. No existe optimización adecuada de los recursos.

- d. No hay publicidad y propaganda de los servicios que oferta TRIVENTO.

1.9.2. FACTORES EXTERNOS

1.9.2.1 Oportunidades

- a. Fomentar ingresos económicos a la ciudad involucrando a los diferentes actores como el productivo, turístico, cultural, gastronómico entre otros.
- b. Elaborar contratos y convenios institucionales con empresas, entidades financieras, instituciones educativas entre otras.
- c. Incentivar a la ciudadanía en la contratación de esta clase de servicio para cualquier evento y aumentar la demanda.

1.9.2.2 AMENAZAS

- a. La actual crisis económica que vive el país.
- b. Legislación o políticas que afectan al sector.
- c. Imagen del país en decadencia por crecimiento vertiginoso de delincuencia.
- d. Inestabilidad política del país.
- e. Incremento de la competencia desleal de empresas Productoras de Eventos Profesionales que ofertan similar servicio.

- f. Desconocimiento de los servicios que ofrece la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES.

1.10 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Después de haber recopilado la información necesaria y concluida con el diagnóstico situacional, se procede a realizar la identificación del problema por el que atraviesa la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO de la ciudad de Ibarra, al no disponer de políticas y procedimientos claramente definidos en el desarrollo organizacional.

En el desarrollo del análisis externo e interno (matriz FODA), se logra determinar que el problema reside en las siguientes debilidades localizadas a lo largo de este estudio, entre las que se puede mencionar que:

“El poco e inusual estilo de gestión empresarial y la ausencia de publicidad y propaganda de sus servicios ofertados no permiten la optimización adecuada de sus recursos, reflejando un inapropiado control interno”.

Es necesario señalar que los aspectos anteriormente mencionados afectan la organización y la buena toma de decisiones dentro de la empresa PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO, por lo que para hacer frente a cada uno de ellas:

“TRIVENTO cuenta con apropiadas instalaciones ubicadas estratégicamente, óptima situación económica, materias primas de calidad, talento humano altamente capacitado; fortalezas que permiten alcanzar altos estándares de calidad en bienes y servicios”.

Con la investigación realizada y el análisis de diagnóstico situacional se puede concluir que es necesaria e indispensable la elaboración del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA “TRIVENTO” DE LA CIUDAD DE IBARRA**, el mismo que permitirá a los propietarios y empleados disponer de un documento que sea la base para el desarrollo de los procesos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 LA EMPRESA

2.1.1 DEFINICIÓN

Según BRAVO, Mercedes (2008) la empresa

“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”.

Según GÓMEZ, Oscar (2009), definen que:

“La empresa es una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de objetivos determinados”.

Según los autores antes mencionados la empresa es una organización que involucra capital humano para producir bienes y/o servicios obteniendo al final una rentabilidad económica.

2.1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Según www.monografias.com Clasificación de la empresa.com (2008) “Las empresas se pueden clasificar por los siguientes aspectos:

2.1.2.1 Por el sector económico:

a) Comercial

Constituyen las empresas que realizan la compra y venta de productos terminados en una fábrica o almacén, convirtiéndose en intermediarios entre consumidores y productores. Ejemplo: Tiendas Industriales Asociadas TÍA S.A., Supermercados La Favorita Supermaxi.

b) Industrial

Estas empresas transforman la materia prima en producto terminado. Ejemplo: Acerías Nacionales del Ecuador ANDEC S.A, Ingenio Azucarero Tababuela

c) Servicios

Son las encargadas de entregar sus servicios o la prestación de éstos a la comunidad. Ejemplo: Aseguradoras, Clínicas, Cooperativas de Transporte.

2.1.2.2 Por el origen del capital:

a) Público

Su capital proviene del Estado o Gobierno. Ejemplo: Municipio, Gobiernos Provinciales y Locales

b) Privado

Son las empresas en las que su capital proviene de particulares o personas naturales. Ejemplo: Artefacta, La Ganga, Comercial Hibrobo, Word Computers.

c) Economía Mixta

El capital proviene una parte de empresas estatales y la otra parte de particulares. Ejemplo: Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT, IANCEM

Según [http://es.wikipedia.org/wiki/Clasificaci3n_de_las_empresas.org/wiki](http://es.wikipedia.org/wiki/Clasificaci3n_de_las_empresas), las empresas se clasifican también:

2.1.2.3 Por la forma jurídica:

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

a. Individuales

Si sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada o EIRL. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.

b. Societarias o sociedades

Constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria y la sociedad de responsabilidad limitada

2.1.3 PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DE LA EMPRESA

Las empresas exitosas siempre tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Buscar siempre el mayor nivel de calidad

La calidad siempre será factor determinante en la decisión de compra de las personas, un producto de mala calidad sufrirá de estancamiento a largo plazo y por lo tanto es necesario probar, reprobado y mejorar siempre las especificaciones de los productos o servicios.

b. Búsqueda de un servicio superior

Destacarse por la calidad de los servicios que se ofrecen será siempre garantía de fidelidad en los clientes. El servicio al cliente es la parte en donde la empresa puede mostrarse ante sus consumidores y el espacio propicio de interacción con los consumidores. Es necesario buscar siempre la máxima satisfacción del cliente como objetivo primordial.

c. Establecer los precios más competitivos

A Igual calidad igual precio, será el precio el factor determinante en cualquier compra, la eficiencia y calidad del servicio será garantía de competitividad en el largo plazo. Determinar el precio correcto será fundamental en la estrategia de la empresa.

d. Buscar la participación de mercado más alta

Las empresas en el mundo de hoy buscan mantener un market share o participación de mercado suficiente para generar volúmenes de producción altos. A mayor participación, mayores ganancias y mayores oportunidades de desarrollar economías a escala.

e. Adaptación y personalizar

Las empresas ganadoras desarrollan productos "a la medida de los consumidores", buscando personalizar al máximo los productos con el objeto de generar exclusividad. Tener estrategias de marketing uno a uno y ampliar la mezcla de mercadeo mediante personalización son reglas fundamentales para las empresas actuales.

f. Mejorar constantemente

En todos los procesos de la empresa ofreciendo mejoramiento continuo del producto.

g. La innovación e investigación continua

Es necesario desarrollar políticas que generen nuevos productos, creen nuevas necesidades, satisfagan nuevas demandas e introduzcan novedad.

h. Buscar mercados de alto crecimiento

Las oportunidades más rentables se encuentran en los mercados emergentes, en los nichos de mercado inexplorados y en los mercados que presenten tasas de crecimiento altas. Los mercados de bajo crecimiento generalmente son los más competidos, los inexplorados presentan grandes oportunidades de negocios y grandes retornos sobre las inversiones.

i. Superar al cliente

Encantar a nuestros clientes en base a la excelencia en el servicio. Si un comprador aparte de la satisfacción por una compra, recibe un incentivo adicional producto de mayor calidad, precio, cantidad o servicio se sentirá motivado a continuar consumiendo.

j. Pensar estratégicamente

Analizar tendencias, realizar planes, generar estrategias de corto, mediano y largo plazo. Observar adecuadamente el entorno y tener visión de negocios será garantía de éxito.

2.2. FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Según <http://www.mitecnologico.definiciónadministración.com/Main>, la Administración

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales.

Consiste en planear, organizar dirigir, y controlar diversas actividades que permite a cualquier organización alcanzar sus objetivos mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.

Según CHIAVENATO, Idalberto (Administración en los Nuevos Tiempos)

“La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño).

Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.

Administración no significa ejecutar tareas u operaciones, sino lograr que sean ejecutadas por otras personas en conjunto. El administrador no es aquel que ejecuta tareas, sino, el que consigue que otros lo realicen. La administración logra que las personas cumplan las tareas para llevar las organizaciones al éxito. La administración no es una ciencia exacta, sino una ciencia social, pues al tratar con negocios y organizaciones, trata con personas.”

2.2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Según CHIAVENATO, Idalberto (2007) define:

“El proceso administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial”.

El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades, lo que permitirá conseguir los objetivos y metas propuestos.

2.2.2.1 Elementos del proceso administrativo

A continuación citaremos los elementos que constituyen el proceso administrativo:

a. Planificación

Según RUSENAS, Rubén (2009)

“La planificación consiste en determinar los objetivos y sub objetivos y establecer cómo alcanzarlos o lograrlos, mediante el desarrollo de planes integrados y amplios”.

La planificación es una herramienta de la administración que permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros.

La tarea de la planificación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.

b. Organización

Según RUSENAS, Rubén (2009)

“La organización es construir la constructora “ideal” o “tipo” que necesita el ente, mediante la asignación de las funciones y responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos”.

La organización se trata de determinar qué recursos y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida es necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

La organización es la función de correlación entre los componentes básicos de la empresa, las personas, las tareas y los materiales para que puedan llevar a cabo el plan de acción señalado de antemano y lograr los objetivos de la empresa.

c. Dirección

Según RUSENAS, Rubén (2009)

“Es dirigir y coordinar, es dar las directrices para lograr los rendimientos predeterminados”.

La dirección es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo con comunicación.

d. Control

Según RUSENAS, Rubén (2009)

“Controlar es unir el cumplimiento de las normas con la responsabilidad del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar sus cumplimientos o

rendimientos en forma esporádica y concentrarse en los desvíos y explicaciones lo predeterminado, para evaluarlos en cuanto a magnitud e importancia y en última instancia, realizar una acción que tienda a corregir esas irregularidades”.

Al control se lo define como la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control.

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

2.2.3 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

No sería suficiente con decir que sin una buena administración ninguna organización tendrá éxito; por lo cual mencionaremos algunos hechos para indicar su importancia:

- a. La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.
- b. Donde exista un organismo social allí estará presente la administración.

- c. No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación; si todo lo anterior no va acompañado del elemento humano necesario y capacitado para dirigir las actividades y administrar.

- d. La administración es un proceso universal, es importante tanto en las pequeñas como grandes empresas.

- e. Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.

- f. La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

- g. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

- h. Para concluir podemos decir que la administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material.

2.2.4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.2.4.1. Definición

Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, estos planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa. Es decir, su tamaño, ya que esto implica que cantidad de planes y actividades que debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o niveles inferiores.

La Planificación Estratégica es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo. No es un dominio de la alta gerencia, sino un proceso de comunicación y de determinación de decisiones en el cual intervienen todos los niveles estratégicos de la empresa

La Planificación Estratégica tiene por finalidad producir cambios profundos en la organización y en su cultura interna. Es importante señalar que la empresa debe precisar con exactitud y cuidado su misión ésta es fundamental para buscar estrategias y lograr llegar al mercado y a los consumidores.

2.2.4.2. Proceso o los pasos necesarios para realizar una planeación estratégica

Entre los pasos necesarios que se deben seguir para realizar una planeación estratégica se puede mencionar los siguientes:

1. Declaración de la visión

La visión es una declaración que indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo, o qué es aquello en lo que pretende convertirse. La visión responde a la pregunta: “¿qué queremos ser?”.

2. Declaración de la misión y establecimiento de valores

La misión es una declaración duradera del objeto, propósito o razón de ser de la empresa. La misión responde a la pregunta: “¿cuál es nuestra razón de ser?”. Por otro lado, los valores son cualidades positivas que posee una empresa. Tanto la misión como los valores le dan identidad a la organización.

3. Análisis externo de la empresa

El análisis externo consiste en detectar y evaluar acontecimiento y tendencias que sucedan en el entorno de la empresa, con el fin de conocer la situación del entorno, y detectar oportunidades y amenazas. Para el análisis externo se evalúan las fuerzas económicas, sociales, gubernamentales, tecnológicas; así como la competencia, los clientes y los proveedores de la empresa. Se evalúan aspectos que ya existen, así como aspectos que podrían existir (tendencias).

4. Análisis interno de la empresa

El análisis interno consiste en el estudio de los diferentes aspectos o elementos que puedan existir dentro de una empresa, con el fin de conocer el estado o la capacidad con que ésta cuenta, y detectar sus fortalezas y

debilidades. Para el análisis interno se evalúan los recursos que posee una empresa, ya sean financieros, humanos, materiales, tecnológicos, etc.

5. Establecimiento de los objetivos generales

Los objetivos generales se refieren a los objetivos que definen el rumbo de la empresa, los cuales siempre son de largo plazo. Una vez realizado los análisis externos e internos de la empresa, se procede a establecer los objetivos que permitan lograr la misión, y que permitan capitalizar las oportunidades externas y fortalezas internas, y superar las amenazas externas y debilidades internas. Estos objetivos se establecen teniendo en cuenta los recursos o la capacidad de la empresa, así como la situación del entorno.

6. Diseño, evaluación y selección de estrategias

Una vez que se han establecido los objetivos generales de la empresa, se procede a diseñar, evaluar y seleccionar las estrategias que permitan alcanzar, de la mejor manera posible, dichos objetivos. El proceso para diseñar, evaluar y seleccionar estrategias es el siguiente:

- a. Se evalúa información sobre el análisis externo (la situación del entorno), se evalúa información sobre el análisis interno (los recursos y la capacidad de la empresa), se evalúa el enunciado de la misión y los valores, se evalúan los objetivos, y se evalúan las estrategias utilizadas anteriormente, hayan tenido o no buenos resultados.

- b. Se diseña una serie manejable de estrategias factibles, teniendo en cuenta la información analizada en el punto anterior.
- c. Se evalúan las estrategias propuestas, se determinan las ventajas, las desventajas, los costos y los beneficios de cada una.
- d. Se seleccionan las estrategias a utilizar, y se clasifican por orden de su atractivo.

7. Diseño de planes estratégicos

Una vez que hemos determinado las estrategias que vamos a utilizar, se procede a diseñar los planes estratégicos, que consisten en documentos en donde se especifica cómo es que se van a alcanzar los objetivos generales propuestos, es decir, cómo se van a implementar o ejecutar las estrategias formuladas. En el plan estratégico se debe señalar:

- a. Cuáles serán los objetivos específicos que permitan alcanzar los objetivos generales.
- b. Cuáles serán las estrategias específicas o cursos de acción que se van a realizar, que permitan alcanzar los objetivos específicos.
- c. Qué recursos se van a utilizar, y cómo es que se van a distribuir.
- d. Quiénes serán los encargados o responsables de la implementación o ejecución de las estrategias.
- e. Cuándo se implementarán o ejecutarán las estrategias, y en qué tiempo se obtendrán los resultados.

- f. Cuánto será la inversión requerida para la implementación o ejecución de las estrategias.

2.3 FINANZAS

2.3.1. DEFINICIÓN

Las finanzas son una rama de la economía que estudia la obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado.

Las finanzas se enfocan en los recursos económicos (dinero). Estudia la obtención y uso eficaz del dinero. De esa manera, y en términos generales, ayuda a tomar decisiones acerca de 1) cuánto gastar, 2) cuánto ahorrar, 3) cuánto prestarse, 4) cuánto invertir, 5) cuánto riesgo correr.

Se entiende por Finanzas el conjunto de actividades y decisiones administrativas que conducen a una empresa a la adquisición y financiamiento de sus activos fijos (terreno, edificio, mobiliario ,etc.) y circulantes (efectivo, cuentas y efectos por cobrar, etc.). El análisis de éstas decisiones se basa en los flujos de sus ingresos y gastos y en sus efectos sobre los objetivos administrativos que la empresa se proponga alcanzar.

Además, a las Finanzas se las conoce como el arte, la ciencia de administrar dinero, casi todos los individuos y organizaciones ganan u obtienen dinero y gastan o invierten dinero.

La definición de finanzas comprende varios factores que se encuentran involucrados directamente con ellas, como por ejemplo, las inversiones, los corredores de bolsa, la planificación financiera personal, los planificadores y asesores financieros, los gerentes de carrea, los analistas de valores, los agentes de bienes raíces, etc.

Las finanzas son la base de toda actividad comercial, y sin ellas la misma no se podría llevar a cabo, por ello es bueno que tengamos en cuenta que el concepto de finanzas, no solo se limita a explicarnos de qué se tratan, sino que también nos señala todos los factores que en ellas inciden.

2.3.2. CLASIFICACIÓN DE LAS FINANZAS

Las finanzas se clasifican en:

a. Finanzas Públicas

Las Finanzas Públicas constituyen la actividad económica del sector público, con su particular y característica estructura que convive con la economía de mercado, de la cual obtiene los recursos y a la cual le presta un marco de acción. Comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al Poder Nacional a través de las distintas instituciones creadas por el estado para tal fin.

b. Finanzas Privadas.

Están relacionadas con las funciones de las empresas privadas que funcionan bajo la teoría de la óptima productividad para la maximización de las ganancias.

2.3.3. RELACIÓN FINANZAS - ADMINISTRACIÓN

La relación finanzas administración es infinita, partiendo del dinero y hasta qué punto sabemos utilizarlo. Es evidente que el objetivo de una empresa, negocio o individuo, no solo es conseguir y retener dinero, sino utilizarlo en el intento de alcanzar las metas fijadas por la gerencia. Esta relación consiste en administrar los bienes, ingresos y gastos con sentido común. En cuanto al Estado se refiere, éste debe regirse por los principios de la administración, a fin de determinar la obtención de los ingresos requeridos para la elaboración y asignación de las diversas partidas presupuestarias, mediante la planificación

2.4. CONTABILIDAD

2.4.1. DEFINICIÓN

Según ZAPATA, Pedro (2008)

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que

interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”.

“Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos”.

De la revisión de las definiciones anteriores, se concluye que la Contabilidad es una ciencia que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una entidad o empresa, hasta la obtención de los Estados Financieros los mismos que sirven de base para la toma de decisiones.

2.4.2. IMPORTANCIA

Según www.monografias.importancia/contabilidad.com “La contabilidad es importante porque:

- a. Provee información financiera acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (Accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general).
- b. Mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

- c. Permite el análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica, financiera y los resultados operacionales alcanzados en un período o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad.

De lo anteriormente citado se puede decir que la contabilidad es de gran importancia ya que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de su situación económica financiera, de sus negociaciones mercantiles para la toma de decisiones, apegándose directamente a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA y demás leyes aplicables.

2.4.3 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Según [http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos generales de contabilidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_generales_de_contabilidad)", la contabilidad se clasifica en:

2.4.3.1 Contabilidad Pública

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

Se debe diferenciar la Contabilidad Pública de la Contabilidad Gubernamental. La segunda corresponde al concepto del párrafo anterior en tanto que la Contabilidad Pública es una disciplina derivada de la Contabilidad General, que tiene por objeto el estudio de la organización, gestión y control de la hacienda pública.

2.4.3.2 Contabilidad Privada

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico. La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

a) Contabilidad de costos

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

b) Contabilidad bancaria

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

c) Contabilidad de cooperativas

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

d) Contabilidad hotelera

Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

e) Contabilidad de servicios

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, entre otras.

2.4.4 SISTEMA CONTABLE

TRIVENTO, empresa Productora de Eventos Profesionales, es considerada una empresa de producción, que basa sus registros y operaciones en la contabilidad de costos, mediante el sistema de costos por órdenes de producción.

Pedro Zapata manifiesta que un sistema de costos es:

“Es el conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles efectuadas”.

En cuanto al registro de los tres elementos del costo de producción TRIVENTO, lo realiza aplicando el sistema de costos por órdenes de producción, debido a que dicha empresa trabaja bajo pedidos.

2.4.5 PLAN DE CUENTAS

Pedro ZAPATA, define que:

El plan general de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las sub cuentas aplicadas a una entidad específica con su denominación y código correspondiente

Es importante que toda empresa para iniciar su contabilidad estructure un Plan o Catálogo de Cuentas, su estructura dependerá del tamaño y de las necesidades de la empresa.

2.4.6 PROCESO CONTABLE

Según BRAVO, Mercedes (2008) afirma que:

“Denominado también ciclo contable, constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros.

Se puede decir que el proceso contable constituye el conjunto de fases a través de las cláusulas de las cuales la Contabilidad obtiene y comprueba la información financiera. El ciclo contable contiene lo siguiente:

- a. Comprobantes o documentos fuente
- b. Estado de situación inicial
- c. Libro diario

- d. Libro mayor
- e. Balance de comprobación
- f. Hoja de trabajo
- g. Ajustes y reclasificaciones
- h. Cierre de libros
- i. Estados financieros

2.4.7 ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo de Norma Internacional de Contabilidad NIC 1, consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

2.4.7.1 Definición

Según ZAPATA, Pedro. (2008) manifiesta que:

Los Estados Financieros son los documentos que debe preparar un comerciante al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

Los estados financieros se elaboran al finalizar un período o ejercicio contable para proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

2.4.7.2 Objetivo

Según BRAVO, Mercedes (2008)

“El objetivo básico de la presentación de los estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos”.

La información contenida en los estados financieros debe ser pertinente ya que debe ser útil para la toma de decisiones, confiable, puesto que debe estar libre de errores y comparable para comprobar de un período a otro.

2.4.7.3. Clasificación

Los estados financieros permiten examinar los resultados obtenidos en el período y evaluar el futuro de la compañía, esto se lo hace a través de los siguientes informes:

a. Estado de Situación Financiera

Constituye un documento que presenta de una manera clara y ordenada el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, además permite determinar la posición financiera de la empresa. Este estado financiero se lo elabora por lo menos una vez al año, terminado el período económico al 31 de diciembre.

b. Estado de Resultados

Este estado financiero básicamente muestra los efectos de las operaciones de una empresa en un periodo determinado y los resultados finales, que pueden ser ganancia o pérdida.

c. Estado de Cambios en el Patrimonio

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios si corresponde y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa. También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios).

d. Estado de Flujo del Efectivo

Constituye un documento que presenta el movimiento o circulación del efectivo y sus equivalentes, es aquel que en forma anticipada, muestra las salidas y entradas en efectivo que se darán en una empresa durante un período determinado. Tal período normalmente se divide en tres meses o semanas, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.

2.4.7.4 Notas explicativas a los estados financieros

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros, las mismas deben prepararse por los contadores con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los Estados correspondientes.

- b) Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar en el cuerpo de los Estados Financieros. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.

- c) Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros financieros.

Como conclusión podemos decir que los Estados Financieros son una prueba indudable de la actividad económica de la empresa, por ello es de vital importancia prepararlos con los parámetros antes descritos.

2.4.8 NORMATIVA CONTABLE

Actualmente la economía crece a pasos agigantados, y muchas empresas llegan a convertirse en verdaderos “titanes industriales”. Esto ha originado que debido a la

necesidad de controlar el cabal desenvolvimiento de las actividades financieras de las empresas, se han diseñado una serie de normativas y procedimientos a seguir con la finalidad de velar tanto por el correcto funcionamiento de las actividades económicas como por la transparencia de sus cifras.

En este sentido, se han diseñado un conjunto de normativas que velan de que esto se cumpla (las NIC, las NIIF y las NEC), las cuales se encargan de áreas particulares del ámbito contable.

2.4.8.1 Normas Internacionales de Contabilidad “NIC”

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera. Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. La Normas Internacionales de Contabilidad son las siguientes:

- 1) NIC 1 Presentación de Estados Financieros
- 2) NIC 2 Inventarios
- 3) NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo
- 4) NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
- 5) NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha del Balance
- 6) NIC 11 Contratos de construcción
- 7) NIC 12 Impuesto a las ganancias
- 8) NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo
- 9) NIC 17 Arrendamientos
- 10) NIC 18 Ingresos ordinarios
- 11) NIC 19 Beneficios a los empleados
- 12) NIC 20 Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales
- 13) NIC 21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera
- 14) NIC 23 Costos por intereses
- 15) NIC 24 Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
- 16) NIC 26 Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro
- 17) NIC 27 Estados Financieros consolidados y separados
- 18) NIC 28 Inversiones en empresas asociadas
- 19) NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias
- 20) NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos
- 21) NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar
- 22) NIC 33 Ganancias por acción
- 23) NIC 34 Información Financiera Intermedia
- 24) NIC 36 Deterioro del valor de los Activos
- 25) NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

- 26) NIC 38 Activos Intangibles
- 27) NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
- 28) NIC 40 Propiedades de Inversión
- 29) NIC 41 Agricultura

2.4.8.2 Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”

Las Normas Internacionales de Información Financiera (antes Normas Internacionales de Contabilidad), emitidas por el International Accounting Standards Boards (IASB), basan su utilidad en la presentación de información consolidadas en los Estados Financieros. Las NIIF aparecen como consecuencia del Comercio Internacional mediante la Globalización de la Economía, en la cual intervienen la práctica de Importación y Exportación de Bienes y Servicios, los mismos se fueron aplicando hasta llegar a la inversión directa de otros países extranjeros promoviendo así el cambio fundamental hacia la practica internacional de los negocios.

Las NIIF favorecerán una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad, que dará un mayor protagonismo al enjuiciamiento para dar solución a los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable, o el posible incremento de la actividad litigiosa. La calidad de las NIIF es una condición necesaria para cumplir con los objetivos de la adecuada aplicación, solo de este modo tiene sentido su condición de bien público susceptible de protección jurídica. Imponer el cumplimiento efectivo de la norma y garantizar la calidad del trabajo de los auditores, cuyo papel es esencial para la credibilidad de la información financiera, y hacer uso adecuado de la metodología y la aplicación en la praxis diaria. Estas Normas versan sobre los siguientes temas:

- 1) **NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera:** Especifica como las Entidades deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la presentación de sus Estados Financieros.

- 2) **NIIF 2 Pagos basados en acciones:** Requiere que una Entidad reconozca las transacciones de pagos basados en acciones en sus Estados Financieros, incluyendo las transacciones con sus empleados o con terceras partes a ser liquidadas en efectivo, otros activos, o por instrumentos de patrimonio de la entidad. Estas transacciones incluyen la emisión de acciones para el pago u opciones de acciones dadas a los empleados, directores y altos ejecutivos de la entidad como parte de su compensación o para el pago a proveedores tales como los de servicios.

- 3) **NIIF 3: Combinaciones de negocio:** Requiere que todas las combinaciones de negocios sean contabilizadas de acuerdo con el método de compra como también la identificación del adquirente como la persona que obtiene el control sobre la otra parte incluida en la combinación o el negocio. Define la forma en que debe medirse el costo de la combinación (activos, pasivos, patrimonio y el criterio de reconocimiento inicial a la fecha de la adquisición).

- 4) **NIIF 4 Contratos de seguros:** Tiene como objetivos establecer mejoras limitadas para la contabilización de los contratos de seguros (asegurador), es decir revelar información sobre aquellos contratos de seguros.

- 5) **NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas:** Define aquellos activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su medición al más bajo, entre su valor neto y su valor razonable menos los costos para su venta y la depreciación al cese del activo, y los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su presentación de forma separada en el cuerpo del balance de situación y los resultados de las operaciones descontinuadas, los cuales deben ser presentados de forma separada en el estado de los resultados.
- 6) **NIIF 6: Exploración y evaluación de los recursos minerales:** Define la exploración y evaluación de los recursos minerales, participaciones en el capital de las cooperativas, derecha de emisión (contaminación), determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento, derecho por intereses en fondos de desmantelamiento, restauración y rehabilitación medioambiental.
- 7) **NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a revelar:** Tiene como objetivo revelar información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar la importancia de los instrumentos financieros para una entidad, la naturaleza y alcance de sus riesgos y la forma en que la entidad gestiona dichos riesgos: Esto incluye:

Información sobre la situación financiera de la entidad, incluidos desgloses de los activos y pasivos financieros por categoría, información específica cuando se utilice la opción del valor razonable, reclasificaciones, bajas,

pignoraciones de activos, derivados implícitos e incumplimientos de condiciones contractuales.

Información sobre los resultados de la entidad en el periodo, que incluya datos acerca de los ingresos, gastos, ganancias y pérdidas, ingresos y gastos por intereses, ingresos derivados de honorarios y pérdidas por deterioro de valor que se hayan reconocido.

Otros desgloses, que incluyan información sobre políticas contables, contabilización de coberturas y los valores razonables de cada clase de activo y pasivo financiero.

- 8) **NIIF 8 Segmentos operativos:** Principio básico Las entidades deberán revelar la información necesaria que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de las actividades en las que participan y los entornos económicos en los que operan.
- 9) **NIIF 9 Cuestiones Generales:** Principio básico Las entidades están obligadas a evaluar si sus activos financieros cumplen con un costo amortizado en función del modelo de negocios más relevante de desarrollo para su reconocimiento y medición.

2.4.8.3 Cronograma de implementación de las NIIF

Como parte del proceso de transición, las compañías que conforman los grupos determinados en los numerales 1), 2) y 3), elaborarán obligatoriamente hasta marzo del 2009, marzo del 2010 y marzo del 2011 respectivamente, un cronograma de implementación de dicha disposición, el cual tendrá, al menos lo siguiente:

- 1) Un plan de capacitación
- 2) El respectivo plan de implementación
- 3) La fecha de diagnóstico de los principales impactos en la empresa

Esta información deberá ser aprobada por la Junta General de Socios o accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.

2.4.8.4 Cronograma de aplicación de las NIIF

La Superintendencia de Compañías mediante resolución 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto de 2006, publicada en R.O. 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009.

Mediante Resolución 08.G.DSC.010 del 201 de noviembre de 2008 se establece el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías:

1. Aplicarán a partir del 1 de enero de 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.

2. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y Entidades del sector Público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.
3. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.
 - Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto éste grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" a partir del ejercicio económico del año 2011.

2.4.9 ÍNDICES FINANCIEROS

El pilar fundamental del análisis financiero está contemplado en la información que proporcionan los estados financieros de la empresa, teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos y los objetivos específicos que los originan, entre los más conocidos y usados son el Balance General y el Estado de Resultados, que son preparados, casi siempre, al final del periodo de operaciones por los administradores y en los cuales se evalúa la capacidad del

ente para generar flujos favorables según la recopilación de los datos contables derivados de los hechos económicos.

Además existen otros estados financieros que en ocasiones no son muy tomados en cuenta y que proporcionan información útil e importante sobre el funcionamiento de la empresa, entre estos están: el estado de Cambios en el Patrimonio, cambios en la Situación Financiera y el de Flujo de Efectivo.

Uno de los instrumentos más usados para realizar análisis financiero de entidades es el uso de las Razones Financieras, ya que estas pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa. Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

Las Razones Financieras, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales, a continuación se explican los fundamentos de aplicación y calculo de cada una de ellas.

2.4.9.1 Razones de Liquidez

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que estas se vencen.

a. Razón Corriente

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Significa que por cada dólar que la empresa adeuda, dispone de tantos dólares para pagar dicha deuda. Generalmente en base a este índice los bancos e instituciones financieras suelen evaluar la capacidad de pago para otorgar un préstamo.

b. Prueba Ácida

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Significa que por cada dólar que la empresa adeuda disponemos de tantos dólares para pagar dicha deuda. Los inventarios se excluyen de este indicador por considerar activos menos líquidos y los más sujetos a pérdida, sirve para evaluar la capacidad de los fondos más líquidos que disponemos para pagar las deudas corrientes. Este es un índice un tanto más rígido que los anteriores.

c. Capital de Trabajo

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Significa la liquidez de operación y la protección hacia los acreedores de corto plazo.

2.4.9.2 Razones de Gestión

El segundo grupo de razones, las razones de administración de los activos, miden la eficiencia de una empresa para administrar o utilizar sus activos. Lo que se pretende con estas medidas es describir la eficiencia o intensidad con la cual una empresa utiliza sus activos para generar ventas.

a. Rotación de Inventarios

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

Se utiliza para determinar cuántas veces la inversión promedio en el inventario se recicló durante el año. Mientras mayor resulte la rotación de inventario, se podría considerar el manejo eficiente de los activos.

b. Período Promedio de cobranza

$$\text{PERIODO PROMEDIO DE COBRANZA} = \frac{\text{Cuentas x Cobrar}}{\text{Ventas diarias}}$$

Es utilizado para evaluar las políticas de cobranza; el plazo medio de cobranza solo es significativo en relación con los términos del crédito en la empresa.

2.4.9.3 Razón de Endeudamiento.

Indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para general utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

a. Endeudamiento

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{Pasivo Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

Mide la porción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa. Cuando mayor sea este índice, tan mayor será la cantidad de dinero de otras personas que se está utilizando para generar ganancias.

2.4.9.4 Razones de Rentabilidad

Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

a. Rendimiento sobre la Inversión

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos totales}}$$

Mide la efectividad total de la administración al generar ganancias con los activos disponibles.

b. Margen de Utilidad sobre Ventas

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{Utilidad en Ventas}}{\text{Ventas}}$$

Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado su existencia.

2.5 CONTROL INTERNO

2.5.1. DEFINICIÓN

Según BALCÓN, Charles A. (2007)

“Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general.

El control interno es un plan de la organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

2.5.2. CLASIFICACIÓN

El control interno se clasifica en: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable

2.5.2.1. Control interno administrativo

Según CEPEDA, Gustavo (2009)

“El control administrativo u operativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados en primer lugar con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a políticas de los niveles de dirección y administración y en segundo lugar con la eficiencia de las operaciones”.

Constituyen métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

2.5.2.2. Control interno contable

Según CEPEDA, Gustavo (2009:29)

“El control contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los

bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones”.

2.6 EL MANUAL

2.6.1. DEFINICIÓN

Según TERRY, George (2007) afirma que:

“El manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizadas para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”

Terry en su definición destaca que el manual es un documento escrito por lo tanto se puede decir que: el manual como un instrumento escrito recopila la información importante de la empresa como políticas, instrucciones, procedimientos que los empleados deben tomar en cuenta para realizar funciones administrativas y operativas, además constituye un instrumento de comunicación.

2.7 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.7.1 DEFINICIÓN

Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

El manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de procedimientos, dar soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real que entregará información que permitirá saber:

“qué” es lo que cada ente está facultado y debe realizar; “cómo” se concreta una función o proceso con actividades y pasos; “quién” es responsable del desarrollo de las actividades; “dónde” están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

2.7.2. OBJETIVOS

Entre los objetivos que persigue un manual de procedimientos se puede mencionar los siguientes:

- a. Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.
- b. Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión departamental y producto de la sumatoria de los mismos mejorar la gestión institucional).

- c. Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo e incentivar la polifuncionalidad al interior de cada Área, Departamento, Sección, Oficina, etc.

2.7.3. UTILIDAD

El Manual de procedimiento se considera útil cuando permite a la empresa u organización:

- a. Conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- b. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema (Auditoria sistémica).
- d. Interviene en la consulta de todo el personal.
- e. Proporciona ayudas para el emprendimiento en tareas como; la simplificación de trabajo; análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.
- f. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- g. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (Paradigmas).
- h. Determina de forma sencilla las responsabilidades por fallas hechas bajo paradigmas.
- i. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y estudio de desempeño.
- j. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- k. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, regulando a su vez la carga laboral.
- l. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.7.4. CONFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos debe contener la siguiente información:

2.7.4.1 Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

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

2.7.4.2 Índice o contenido

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

2.7.4.3 Prólogo y/o introducción

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

2.7.4.4 Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y

evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

2.7.4.5 Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

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

2.7.4.6 Responsables

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

2.7.4.7 Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A

continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- a. Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- b. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- c. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

2.7.4.8 Formulario de registros

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

2.7.4.9 Glosario de términos

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

Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

2.7.5 FUNDAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.7.5.1 Organigramas

Según CHIAVENATO, Idalberto (2007:351) define

“Organigrama es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa”.

Según POLEMI, Ralph – FABOZZI, Frank y ADELBERG Arthur (2008:28) dicen:

“Un organigrama es la representación gráfica de las posiciones jerárquicas de una organización, en donde el flujo de autoridad que va desde arriba hacia abajo, se muestra claramente, indica el flujo de autoridad de los accionistas a los ejecutivos de la empresa y a los niveles operativos”.

Los autores Chiavenato y Polemi, destacan que un organigrama es una representación gráfica de la estructura de una organización, en donde se manifiesta la relación formal existente entre los niveles jerárquicos, las principales funciones, los canales de supervisión y autoridad relativa a cada cargo dentro de la empresa o institución.

2.7.5.2 Procedimientos

Son una descripción de las operaciones, constituyen una presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación.

2.7.5.3 Políticas

Constituyen los criterios o lineamiento de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos.

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración de las políticas en general:

- a. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- b. Deben ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

3.1.1 INTRODUCCIÓN

La empresa “TRIVENTO” Productora de Eventos Profesionales, es una empresa que se dedica a satisfacer las necesidades de todo tipo de eventos, gastronómicos, tomando en cuenta altos estándares de calidad y servicio, basándose en productos de primera y talento humano altamente capacitado en escuelas superiores de hotelería, además es una organización que oferta los servicios de capacitación profesional en temas relacionados a la hotelería.

El Manual de Procedimientos diseñado para TRIVENTO describe claramente los puestos o unidades administrativas que intervienen en el proceso de manejo administrativo y financiero, precisando responsabilidades y participaciones, constituirse en una herramienta básica institucional.

El Manual de Procedimientos, se lo elaboró con el propósito de entender la realidad de los hechos de cada uno de los movimientos administrativos de la empresa “TRIVENTO” de la ciudad de Ibarra.

En su elaboración se consideró los procesos y procedimientos que permitirán registrar y transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las distintas unidades administrativas, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; simplificar la responsabilidad, reducir los costos y tomar decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la empresa.

3.2 LA EMPRESA

3.2.1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Es una empresa Productora de Eventos Profesionales, que se dedica a satisfacer las necesidades de todo tipo de eventos, gastronómicos y hoteleros, tomando en cuenta altos estándares de calidad y servicio. Su razón social estará dada por el nombre de “TRIVENTO”, goza de personería natural de derecho público y autonomía orgánica, funcional y económica.

Su logotipo es el siguiente:



3.2.2. UBICACIÓN SECTORIAL

El local de la empresa TRIVENTO Productora de Eventos Profesionales, está ubicado en la ciudad de Ibarra, en las calles Sánchez y Cifuentes 17-42 y Teodoro Gómez.

3.2.3 MARCO LEGAL

La empresa “TRIVENTO” Productora de Eventos Profesionales es una Compañía de Responsabilidad Limitada, que viene trabajando a partir del día 19 de febrero del año 2009.

La escritura de formación de la compañía es aprobada por el Juez Quinto de lo Civil de Ibarra en sentencia dictada el diecinueve de febrero del dos mil nueve, inscrita en el Registro Mercantil. El extracto de la escritura de constitución contiene:

- 1) El nombre, nacionalidad y domicilio de los socios.
- 2) La razón social, objeto y domicilio de la compañía.
- 3) El nombre de los socios autorizados para obrar, administrar y firmar por ella (gerente y presidente).
- 4) La suma de los aportes entregados para la constitución (400 dólares).
- 5) El tiempo de duración de la compañía

Es una organización integrada por tres ingenieros en hotelería y turismo, Ing. Pablo López, Ing. Ronny Soriano, e Ing. Wilman Mejía, la aportación de capitales esta dado de la siguiente manera:

CONSTITUCIÓN DE APORTACIONES DE CAPITAL

NOMBRE	APORTE	CAPITAL
Ing. Pablo López	50%	200
Ing. Ronny Soriano	25%	100
Ing. Wilman Mejía	25%	100

3.3 BASE FILOSÓFICA

La base filosófica de TRIVENTO es de ser una empresa dedicada a la preparación, organización y realización de eventos sociales tales como bodas, primeras comuniones, fiestas de quince y fiestas empresariales. Sus servicios pretenden suplir las expectativas de los clientes en lo que se refiere a una buena organización, buena logística, y encontrar un buen servicio a precios asequibles.

Con el ritmo de vida actual muchas personas no tienen el tiempo disponible para organizar sus eventos, por lo tanto nuestra empresa aprovecha esta oportunidad,

escuchando la idea inicial del cliente encargándose del resto; así mismo las ideas nuevas, nuestra disposición, creatividad, imaginación con responsabilidad y respeto, permiten que todo esto se lleve a cabo con éxito.

3.3.1 MISIÓN

TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales tiene como misión satisfacer las necesidades de todo tipo de eventos, gastronómicos, basado en estándares de calidad, cuenta con personal altamente calificado que le permite construir y garantizar experiencias que superan las expectativas y necesidades de sus clientes, ofreciendo precio justo y trato amable.

3.3.2 VISIÓN

TRIVENTO, pretende ser una empresa líder en Producción de Eventos Profesionales dentro de los cinco primeros años de funcionamiento, reconocida dentro y fuera de la provincia gracias a la innovación y calidad de sus servicios, destacándose como una de las empresas en gastronomía y hotelería más importantes del país, como modelo de eficacia, eficiencia y valores con miras a expansiones futuras, mediante la implementación de sucursales a nivel nacional.

3.3.3 OBJETIVOS

Entre los objetivos que persigue TRIVENTO empresa Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar:

- 1) Ser para nuestros clientes la mejor opción por servicio, calidad y precio justo, aplicando estándares consistentes.
- 2) Ofrecer a nuestros colaboradores las mejores condiciones para su desarrollo laboral en correspondencia a su esfuerzo individual y en equipo siendo motivo de verdadero orgullo.
- 3) Contribuir de manera importante en el desarrollo turístico, gastronómico y hotelero.
- 4) Capacitar y motivar continuamente al personal, logrando así verdaderos equipos de alto rendimiento.
- 5) Centrar nuestros esfuerzos para estar siempre en los primeros lugares de la industria gastronómica, esforzarnos en el trabajo de calidad y servicio.
- 6) Proyectar siempre una imagen de liderazgo, solidez y vanguardia.
- 7) Nuestro slogan:

"NUESTRO OBJETIVO ES SU SATISFACCIÓN"

3.3.4 VALORES

Entre los valores de TRIVENTO se puede mencionar los siguientes:

- 1) **Seriedad:** en todas las actividades que tenga la empresa para dar una imagen de calidad y profesionalismo a nuestros usuarios y a la ciudadanía en general. Este importante valor nos llevará a corto y mediano plazo obtener la confianza de nuestros clientes y prestigio de la empresa.
- 2) **Respeto:** a cada una de las opiniones y sugerencias que proporcionen clientes internos y externos de la empresa para así poder identificar nuestras fortalezas, realizar una estrategia para nuestras amenazas, saber aprovechar nuestras oportunidades y corregir nuestras debilidades.
- 3) **Solidaridad:** hacia la ciudadanía y el talento humano que se desarrolla en la empresa.
- 4) **Honradez:** en la actividad económica que la empresa desarrolla en forma lícita. En las personas que trabajen en la empresa por lo que se va a generar un ambiente de confianza tanto para empleador como para empleado.
- 5) **Responsabilidad:** del talento humano en la empresa para poder brindar un servicio de calidad. En el cumplimiento de actividades y contratos que realice TRIVENTO. En el cumplimiento del importe económico por parte de la empresa hacia sus colaboradores.

- 6) **Amabilidad:** a nuestro público interno y externo para satisfacer sus expectativas con nuestro servicio. En el trato a nuestros consumidores debido a que son la razón de que TRIVENTO realice sus actividades.

- 7) **Respeto al medio ambiente:** para no generar impacto negativo en el entorno donde se desarrolle las actividades empresariales. El respeto del medio ambiente es para armonizar las actividades empresariales con el ecosistema

3.3.5 POLÍTICAS DE LA EMPRESA

La empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales, establece entre sus políticas las siguientes:

- 1) Será la Junta de Socios quien tome las decisiones finales dentro de la empresa.

- 2) El Presidente, será el representante de la Junta de Socios.

- 3) En cuanto a la selección de proveedores se la efectuará de acuerdo con la calificación y/o necesidades de la empresa.

- 4) La cancelación de facturas se lo realizará por medio de cheques cruzados.

- 5) Antes de llevar a cabo un evento se pide abonar el 50% del total del contrato y el saldo se lo cancelará en el momento que dicho evento culmine.

- 6) El recurso humano que colabore con la empresa debe ser calificado, poseer título superior y estar debidamente uniformado.
- 7) Los servicios que ofrece TRIVENTO, serán anunciados y promocionados en los principales medios de comunicación a nivel de la ciudad y de la provincia.
- 8) En caso de que el cliente a último momento no acceda al servicio, este perderá el adelanto abonado.

3.3.6 CLASES DE EVENTOS

Entre los servicios que ofrece la empresa Productora de Eventos Profesionales TRIVENTO tenemos los siguientes:

3.3.6.1 Eventos

TRIVENTO se especializa en la planeación, organización y coordinación de toda clase de evento social, cultural y empresarial, así como servicios a empresas como lo son coffee break, servicio de catering en el lugar elegido por el cliente.

Para ello, nos encargamos de suministrar los alimentos, cocineros, meseros, vajilla, sillas, mesas y en resumen, todos los elementos necesarios para poder llevar a cabo el servicio con éxito.

- a) Eventos empresariales: Sirve a la empresa para presentar un producto o servicio determinado, lo cual facilita acceder a la competencia frente a otras

empresas. Favorece las relaciones empresa/cliente, adaptándose a la empresa, lo cual repercutirá en el éxito.

- b) **Eventos comerciales:** Se basa en la definición estratégica, el diseño de actividades, desarrollo de contenidos y conducción e implementación de eventos comerciales.
- c) **Eventos culturales:** Es una reunión relacionada a un evento pictórico, científico, teatral, entre otros con el fin de reunir a todo tipo de población para brindar conocimientos y experiencias.
- d) **Eventos sociales:** Se destacan eventos como: cumpleaños, baby shower, matrimonios, bautizos, primeras comuniones, quince años, bodas, graduaciones, entre otros que tiene como propósito la integración de familiares y amigos, destinados a la diversión de los invitados.
- e) **Eventos religiosos:** Se destacan los Bautizos como el primer sacramento de la Iglesia, la Primera Comunión, la Confirmación y Matrimonios, entre otros.
- f) **Eventos académicos:** Es un evento donde por medio de charlas, exposiciones y discursos verbales con el objetivo de presentar información completa de un tema determinado.

- g) Eventos políticos: En ocasiones se da la oportunidad de que las personas participen ante un evento como en el caso de cenas o almuerzos en reuniones políticas, entre otros.

3.3.6.2 Banquetes

Desde las más antiguas civilizaciones se ha requerido de banquetes como la forma más sutil de reunión entre gentes que conviven de manera familiar o empresarial. En TRIVENTO ofrecemos una amplia variedad de platillos de cocina nacional e internacional, entre los que mencionamos:

- 1) Desayunos
- 2) Botanas
- 3) Bocadillos
- 4) Buffet
- 5) Cocina casera
- 6) Desayuno-buffet
- 7) Entradas
- 8) Platos fuertes
- 9) Postres

3.3.6.3 Promociones

TRIVENTO, empresa productora de Eventos Profesionales, además ofrece las siguientes promociones:

- 1) Mobiliario y mantelería

- 2) Alimentos
- 3) Entradas
- 4) Platos fuertes
- 5) Postres
- 6) Hielo y refresco
- 7) Centros de mesa
- 8) Diseño de plano, reservado y número de mesa
- 9) Personal de cocina y meseros
- 10) Loza y cubiertos
- 11) Vaso, hieleras con pinzas, ceniceros y saleros
- 12) Otros

3.4 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

La empresa anteriormente no contaba con ninguna estructuración organizativa, por lo tanto se propone para TRIVENTO, establecer claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea y de apoyo de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



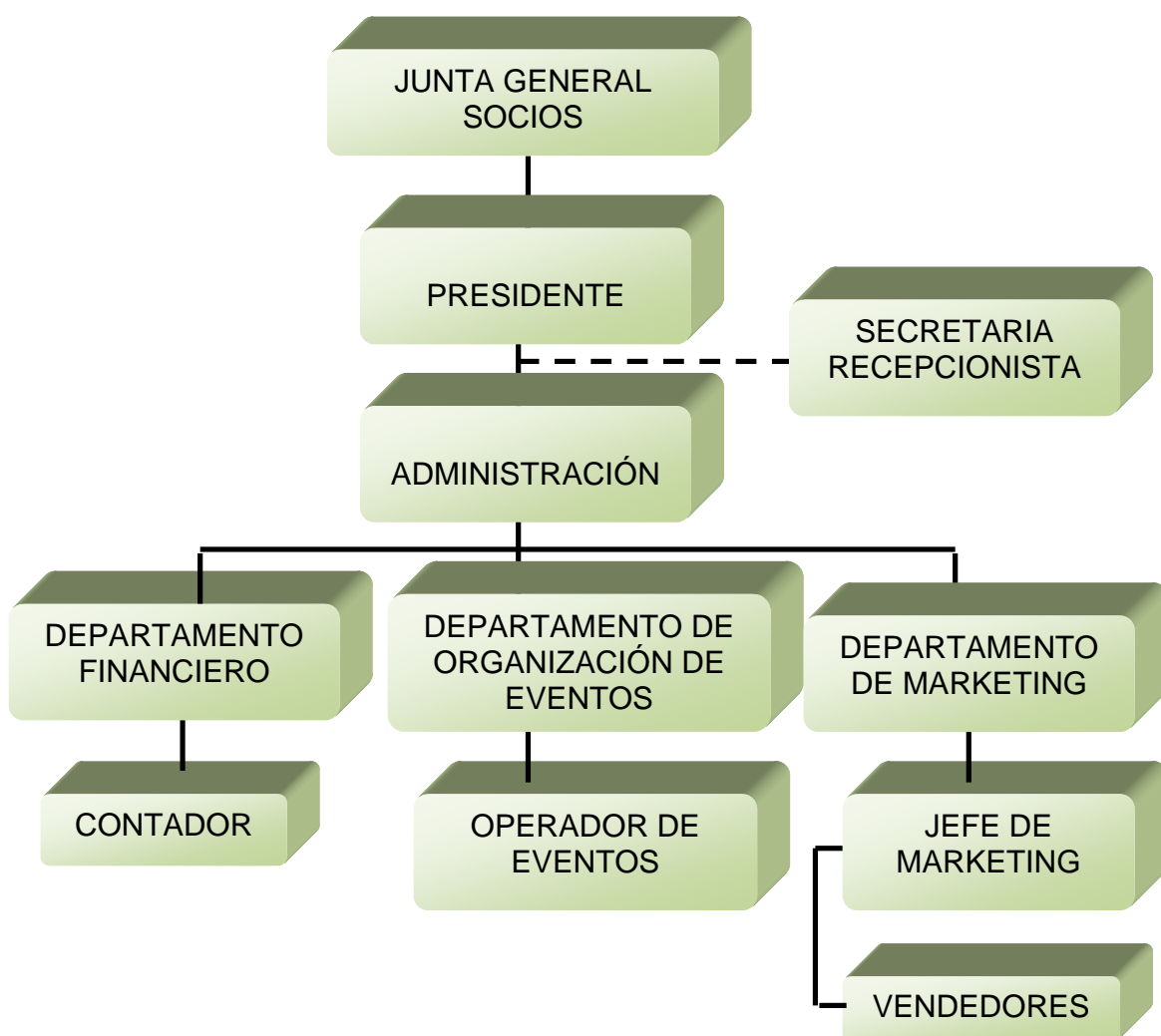
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EMPRESA “TRIVENTO” PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES



Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero




ORGANIGRAMA FUNCIONAL
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES



Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.4.2 MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA “TRIVENTO” PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
ÁREA:	DIRECTIVA
CARGO:	JUNTA GENERAL DE SOCIOS
NATURALEZA DEL CARGO:	Examinar, evaluar y controlar la gestión económica-financiera y administrativa de TRIVENTO a través de los informes presentados por los órganos del nivel ejecutivo y de control, para tomar las mejores decisiones en beneficio del desarrollo empresarial.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	<p>Entre las funciones y responsabilidades que tendrá la Junta General de Socios de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Designar un Presidente del Grupo de Socios por votación o mayoría para que sea el representante legal durante el tiempo establecido del grupo de accionistas frente a la sociedad.2) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativo – financieros en la empresa.3) Controlar la realización periódica de arquezos sorpresivos de los fondos rotativos y de caja menor existentes.4) Asegurar y aprobar la adecuada planificación, ejecución y control del presupuesto operativo.5) Analizar la entrega de los informes financieros requeridos presentados por el Presidente del Directorio para la oportuna toma de decisiones.6) Aportar con capital para el desarrollo de las actividades empresariales7) Convocar a reunión al Presidente del Directorio y Administrador mensualmente.

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: EJECUTIVA
CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
REPORTA A: JUNTA GENERAL DE SOCIOS

NATURALEZA DEL CARGO:

Representante Legal de la empresa. Determinar con la Junta General de Socios la administración de TRIVENTO las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales a observarse en el desarrollo de actividades de la empresa, evaluando sus resultados e informando de los mismos a los socios, además es responsable de convocar a las Juntas Generales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Entre las funciones y responsabilidades que tendrá el Presidente de Directorio de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

- 1) Asegurar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativo – financieros en la empresa.
- 2) Aprobación después de la autorización de Junta General de Socios la adecuada planificación, ejecución y control del presupuesto operativo.
- 3) Asegurar el cumplimiento oportuno del aporte de Socios.
- 4) Aprobar y firmar todo comprobante de egreso y cheque emitido por contabilidad a fin de cancelar todas aquellas obligaciones adquiridas para el correcto desarrollo de las actividades de la empresa, asegurando la veracidad de toda actividad y transacción involucrada y su cumplimiento con las políticas empresariales.
- 5) Discutir el informe preliminar y final con los auditores, Administrador y Junta General de Socios y personal responsable de las operaciones auditadas.
- 6) Solicitar y analizar el informe de las actividades financieras y operativas al Administrador de la empresa TRIVENTO Productora de Eventos Profesionales.

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: EJECUTIVA
CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
REPORTA A: JUNTA GENERAL DE SOCIOS

PERFIL DEL CARGO:

- Título mínimo de tercer nivel preferentemente en Administración Hotelera, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía o afines;
- Experiencia 3 años desempeñando funciones afines.
- Conocimiento de Liderazgo, Motivación y Cursos Gerenciales, Manejo de utilitarios Word, Excel, PowerPoint.
- Altas destrezas de liderazgo.
- Destreza para relacionarse con personas e instituciones.
- Excelente conocimiento de aspectos legales (Legislación Laboral, Tributaria, de Seguridad Social, Societaria).



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: APOYO
CARGO: SECRETARIA - RECEPCIONISTA
REPORTA A: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

NATURALEZA DEL CARGO:

Organizar, coordinar y supervisar las labores inherentes a la secretaría de Gerencia, revisar documentación, redactar y expedir correspondencia de acuerdo a su importancia, facilita la comunicación entre todos los niveles de la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Entre las funciones y responsabilidades que tendrá la Secretaria Recepcionista de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

1. Manejar la base de datos, imprime listados y proporciona información actualizada a diario o bajo requerimiento a los jefes de cada departamento de la empresa TRIVENTO.
2. Guardar secreto de los asuntos considerados reservados;
3. Proporcionar información de acuerdo con las órdenes impartidas por la Presidencia y la Administración.
4. Organizar la agenda de actividades del Presidente y del Administrador;
5. Contestar y agilizar información requerida para el Presidente;
6. Concretar citas.
7. Redactar la correspondencia interna y externa.
8. Llevar el archivo de documentos recibidos y enviados revisándolos, registrándolos y clasificándolos



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: APOYO
CARGO: SECRETARIA - RECEPCIONISTA
REPORTA A: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

PERFIL DEL CARGO:

- Instrucción: Estudio Superior en Secretariado Ejecutivo o carreras afines;
- Experiencia: Mínimo 2 años en funciones similares;
- Especialización: Cursos de adiestramiento en redacción, taquigrafía, ortografía, archivo y documentación, relaciones humanas y conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, PowerPoint



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES

ÁREA: EJECUTIVA
CARGO: ADMINISTRACIÓN
REPORTA A: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

NATURALEZA DEL CARGO:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente las actividades del personal, proponiendo, ejecutando y controlando el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, financiero y otros así como las Leyes y sus Reglamentos, Estatutos y Reglamentos Internos de TRIVENTO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Entre las Funciones y responsabilidades que tendrá el Administrador de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

- 1) Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativo – financieros en la empresa.
- 2) Realizar periódicamente arquezos sorpresivos de los fondos rotativos y de caja menor.
- 3) Asegurar la adecuada planificación, ejecución y control del presupuesto operativo.
- 4) Asegurar el cumplimiento oportuno del calendario de entrega de los informes financieros requeridos por la Junta General de Socios.
- 5) Mantener contacto permanente con los proveedores de bienes y servicios asegurando un adecuado proceso de calificación de proveedores y la satisfacción oportuna de las necesidades de cada departamento.
- 6) Firmar después de la aprobación respectiva del Presidente del Directorio todo comprobante de egreso y cheque emitido por contabilidad a fin de cancelar todas aquellas obligaciones adquiridas para el correcto desarrollo de las actividades de la empresa, asegurando la veracidad de toda actividad y transacción involucrada y su cumplimiento con las políticas empresariales.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES

ÁREA: EJECUTIVA
CARGO: ADMINISTRACIÓN

- 7) Asegurar la adecuada coordinación logística y operacional para que se lleven a cabo las auditorias efectuadas a las unidades de los aspectos administrativo - financieros.
- 8) Discutir el informe preliminar y final con los auditores y personal de responsable de las operaciones auditadas.
- 9) Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales, económicos, financieros y técnicos de TRIVENTO, tomando las medidas necesarias para asegurar su estricto cumplimiento.
- 10) Efectuar la toma física anual de los inventarios y activos fijos de la empresa.
- 11) Realizar la revisión, monitoreo y control mensual de los gastos versus presupuesto de la oficina en lo relacionado con las líneas operativas.
- 12) Informar oportunamente a las diferentes oficinas acerca de los cambios administrativo - financieros implementados por TRIVENTO para la ejecución de sus operaciones.
- 13) Convocar a reuniones a la Junta General de Socios semestralmente.
- 14) Seleccionar personal que trabaje eventualmente con la empresa.
- 15) Asignar, monitorear y evaluar las funciones y el rendimiento empresarial y departamental de TRIVENTO.

PERFIL DEL CARGO:

- Título mínimo de tercer nivel preferentemente en Administración Hotelera, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de tres años en posición de Gerencia.
- Altas destrezas de liderazgo.
- Destreza para relacionarse con personas e instituciones.
- Excelente conocimiento de aspectos legales (Legislación Laboral, Tributaria, de Seguridad Social, Societaria).

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES

ÁREA: FINANCIERA
CARGO: CONTADOR/A
REPORTA A: ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Responder con su respectivo informe en el plazo correspondiente por todas las transacciones financieras que tiene la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Entre las funciones y responsabilidades que tendrá el Contador de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

- 1) Ingresar y procesar el presupuesto inicial de la empresa.
- 2) Verificar y supervisar el registro y actualización de la contabilidad en el sistema financiero vigente.
- 3) Realizar el proceso de cierre del período contable, elaborar y enviar los reportes financieros a las diferentes unidades e instancias de TRIVENTO dentro de los plazos establecidos.
- 4) Revisar los pedidos y documentación soporte de todo gasto solicitado a contabilidad, asegurando su cumplimiento con las normas y disposiciones establecidas previo a la solicitud de fondos.
- 5) Realizar el pago de honorarios y facturas previas la autorización del Administrador.
- 6) Verificar antes de realizar cualquier pago, el presupuesto necesario dentro de la respectiva línea, que cubra el gasto a efectuar.
- 7) Preparar el pedido semanal de fondos a la Administración, necesario para cubrir las obligaciones de TRIVENTO.
- 8) Controlar, monitorear y reportar mensualmente mediante informe al Presidente de TRIVENTO el estado de los anticipos entregados por la oficina.



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: FINANCIERA
CARGO: CONTADOR/A
REPORTA A: ADMINISTRACIÓN

- 8) Apoyar a la Administración en el control y seguimiento de gastos versus presupuesto, a través de la elaboración de informes y proyecciones.
- 9) Preparar y analizar los estados financieros.
- 10) Realizar la conciliación bancaria mensual de todas las cuentas existentes en la oficina, reportando inmediatamente a la Administración cualquier diferencia que pudiera presentarse en las mismas.
- 11) Autorizar en forma previa los gastos efectuados por caja menor, mediante la entrega de recibos provisionales debidamente codificados.
- 12) Realizar declaración de impuestos ante el Servicio de Rentas Internas dentro de los plazos establecidos y cumplimiento de obligaciones con todas las entidades de control.
- 13) Mantener custodia y confidencia sobre la documentación e información obtenida en el desarrollo de sus funciones, además velar por la correcta utilización de los recursos asignados a su departamento.

Perfil del Cargo:

- Título mínimo de tercer nivel en Contabilidad.
- Experiencia mínima de tres en actividades a fines y manejo de Recursos Humanos.
- Altas destrezas de liderazgo.
- Destreza para relacionarse con personas e instituciones.
- Excelente conocimiento de aspectos legales (Legislación Laboral, Tributaria, de Seguridad Social, Societaria)
- Conocimientos medios de sistemas informáticos contables.

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES

ÁREA: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

CARGO: OPERADOR DE EVENTOS

REPORTAR A: ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL CARGO:

Trabajo a presión de alta responsabilidad, dirigir al personal que colabora con la ejecución del evento. Con mucha frecuencia el Operador de Eventos labora más de las 8 horas diarias de trabajo ya que permanentemente tendrá que desempeñar funciones en la mañana y noche cuando se realice cualquier tipo de evento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Entre las funciones y responsabilidades que tendrá el Operador de Eventos de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

- 1) Planificar, organizar controlar y ejecutar todo tipo de reunión/evento
- 2) Establecer proveedores y contactos para asegurar un trato preferencial con artistas, tienda de flores, transportistas, lugares para eventos especiales, lugar para alquiler de menaje y mobiliario necesario para cualquier tipo de reunión.
- 3) Brindar el asesoramiento adecuado para la realización de cualquier tipo de reunión.
- 4) Realizar convenios previos la autorización de la Administración con Instituciones Públicas y Privadas.
- 5) Dirigir el trabajo para la realización de cualquier reunión.
- 6) Lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos.
- 7) Detectar las desviaciones del evento y tomar las correcciones del caso.
- 8) Cumplir y hacer cumplir con las normas generales y procedimiento establecidos para el evento.
- 9) Informar al Administrador de todos los pormenores del evento.



MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES

ÁREA: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

CARGO: OPERADOR DE EVENTOS

REPORTAR A: ADMINISTRACIÓN

- 10) Optimiza el talento humano y recursos económicos y materiales con sentido de eficiencia y eficacia.
- 11) Conseguir la mejor sede, local o lugar donde se desarrolle el evento de acuerdo a la preferencia del cliente.
- 12) Involucrarse en actividades de administración y operación antes durante y después del evento.
- 13) Coordinar los sistemas de información, transporte, hospedaje, seguridad, adquisiciones.
- 14) Coordinar con Administración el reclutamiento del personal para un evento.
- 15) Presentar propuestas a personas naturales o jurídicas que van a cotizar con la suficiente información detallada y completa posible.
- 16) Formar un equipo de trabajo que tenga cualidades, virtudes y sea capaz de entregarse a tiempo completo para la realización exitosa de un evento.

PERFIL DEL CARGO:

- Título mínimo de tercer nivel en Administración Hotelera.
- Experiencia mínima de tres años en posición a fin con la actividad de la empresa.
- Experiencia en el manejo de Recursos Humanos.
- Altas destrezas de liderazgo.
- Destreza para relacionarse con personas e instituciones.
- Excelente conocimiento de eventos/reuniones
- Nivel de Inglés medio y Computación medio.

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: MARKETING
CARGO: JEFE DE MERCADEO
REPORTA A: ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL CARGO:

Sera el encargado de dirigir el marketing, ventas, promoción y publicidad de todos los servicios que oferta la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Entre las funciones y responsabilidades que tendrá el Jefe de Mercadeo de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

- 1) Dirigir el sistema de marketing y publicidad de la empresa.
- 2) Destinar el presupuesto designado a su área.
- 3) Elegir la mejor estrategia de venta y publicidad.
- 4) Investigar precios de los distintos medios de comunicación masiva a nivel regional.
- 5) Supervisar y dirigir las tareas del vendedor
- 6) Realizar estudios de mercado.
- 7) Analizar los resultados del estudio de mercado.
- 8) Presentar el informe de ventas mensualmente.
- 9) Aprobar la publicidad de TRIVENTO.
- 10) Llevar un control de los clientes.
- 11) Presentar la programación de ventas y marketing trimestralmente a la Administración.



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: MARKETING
CARGO: JEFE DE MERCADEO
REPORTA A: ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL CARGO.

- Título mínimo de tercer nivel Marketing, Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de tres años en posición a fin con la actividad de la empresa.
- Experiencia en el manejo de Recursos Humanos.
- Altas destrezas de liderazgo.
- Destreza para relacionarse con personas e instituciones.
- Excelente conocimiento de marketing y ventas.



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: MARKETING
CARGO: VENDEDOR/A
REPORTA A: JEFE DE MERCADEO

NATURALEZA DEL CARGO:

Sera el encargado de realizar las ventas directas de todos los servicios que presta la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Entre las funciones y responsabilidades que tendrá el vendedor de la empresa TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales se puede mencionar las siguientes:

- 1) Realizar la promoción y venta personalizada de los servicios de la empresa.
- 2) Presentar informe mensual de ventas al Jefe de Mercadeo y publicidad.
- 3) Realizar un seguimiento de clientes.
- 4) Estar presente en la realización de eventos.
- 5) Conocimiento de todos los eventos a realizarse por la empresa.
- 6) Conocimiento de todos los servicios que presta la empresa.
- 7) Cumplir con la planificación de ventas.
- 8) Asistir a su inmediato superior aportando ideas o sugerencias a cambios de los procesos de venta y marketing



**MANUAL DE FUNCIONES
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

ÁREA: MARKETING
CARGO: VENDEDOR/A
REPORTA A: JEFE DE MERCADEO

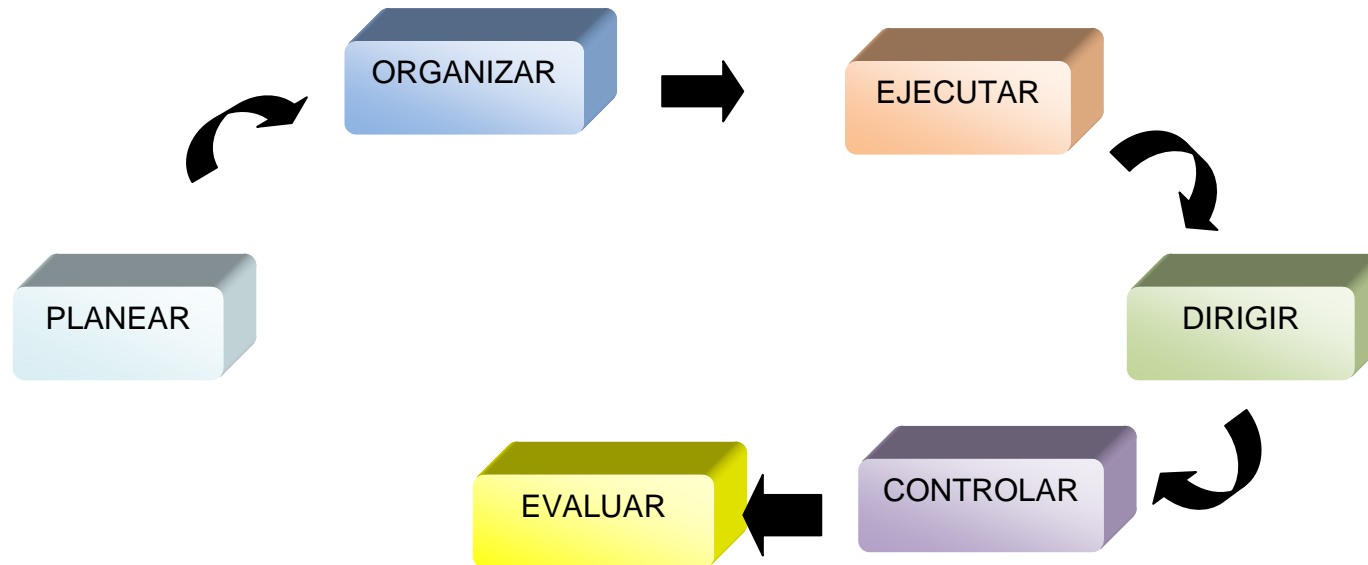
PERFIL DEL CARGO

- Título mínimo de segundo nivel en Marketing.
- Experiencia mínima de dos años en posición a fin con la actividad de la empresa.
- Experiencia en el manejo de Recursos Humanos.
- Altas destrezas de liderazgo.
- Poseer vehículo propio
- Buena presencia.
- Destreza para relacionarse con personas e instituciones.
- Conocimiento medio de marketing y ventas.

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.5. ETAPAS DEL EVENTO

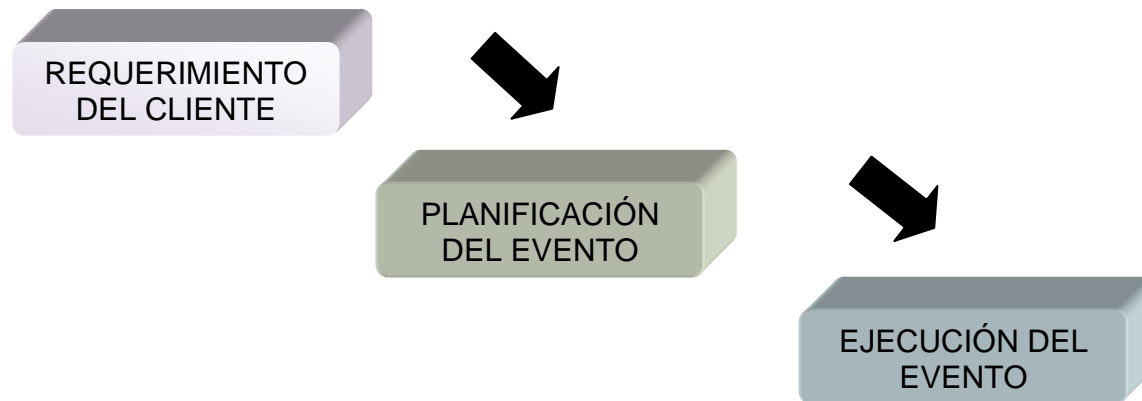
**ETAPAS DEL EVENTO
EMPRESA "TRIVENTO"
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**



Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.6 DIAGRAMA DE PROCESOS

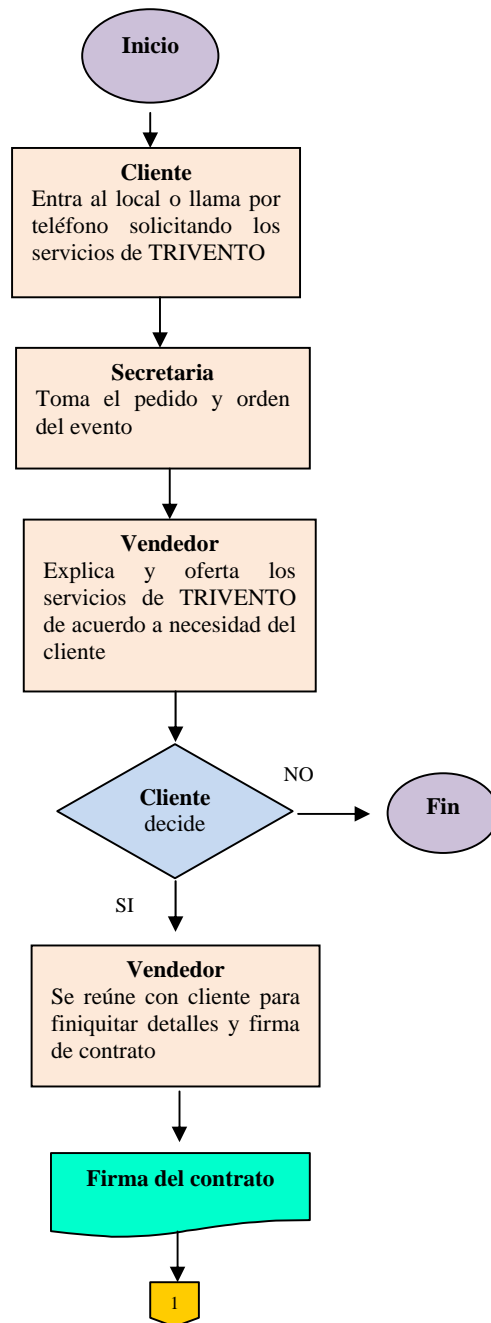
**DIAGRAMA DE PROCESOS
EMPRESA "TRIVENTO"
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**



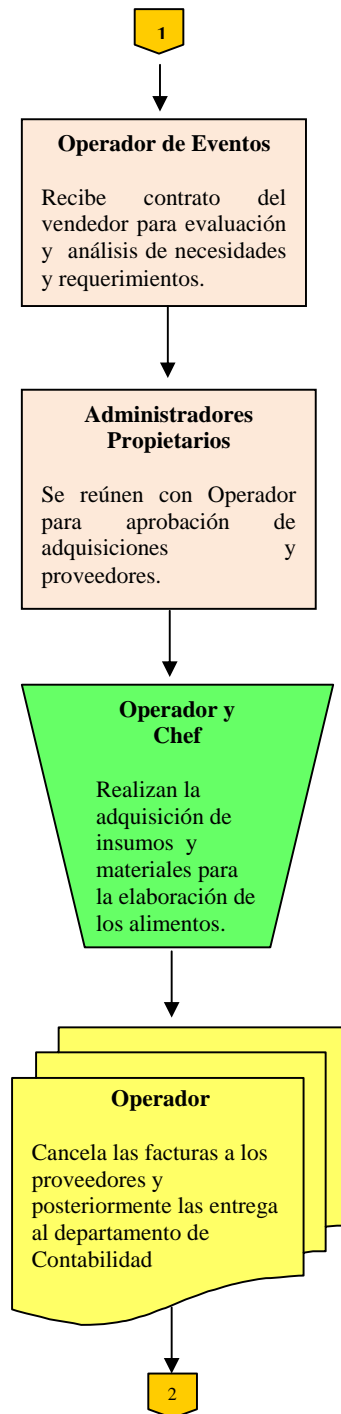
Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.6.1 FLUJO GRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE UN EVENTO

3.6.1.1 FLUJO GRAMA PARA REQUERIMIENTO DEL CLIENTE

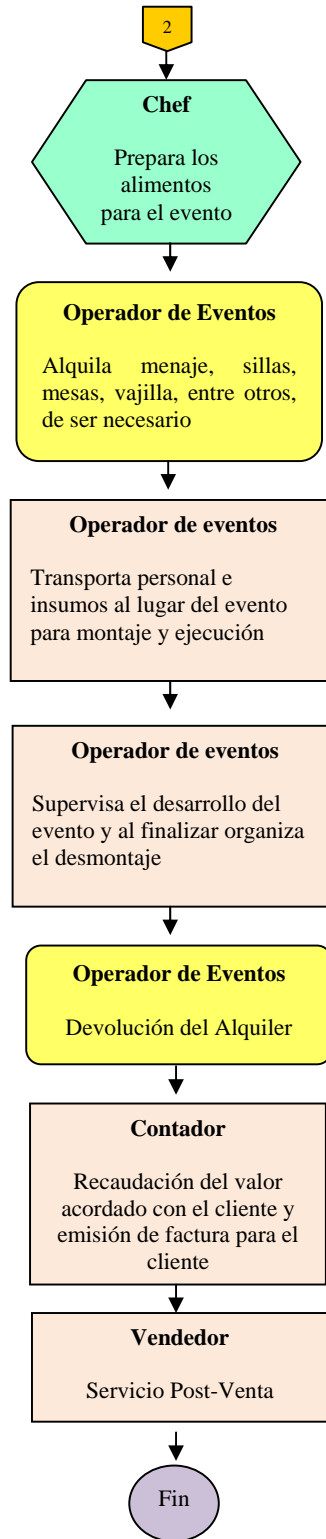


3.6.1.2 FLUJO GRAMA PARA PLANIFICACIÓN DE EVENTO



3.6.1.3

FLUJO GRAMA PARA EJECUCIÓN DE EVENTO.



3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.7.1. REQUERIMIENTO DEL CLIENTE

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA “TRIVENTO” PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES		
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.		
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerimiento del cliente	Secretaria - Recepcionista
2	Toma de orden de eventos	Secretaria - Recepcionista
3	Explicación del evento	Vendedor
4	Reunión con el cliente para verificación de requerimiento y firma del contrato	Vendedor

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.7.2. PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

Los eventos sociales son parte de la vida de la mayoría de la gente, ya que es muy común asistir de invitados a fiestas de cumpleaños, de bodas, a eventos culturales y otros tipos de eventos sociales. Cuando hablamos de eventos sociales nos estamos refiriendo a un suceso importante y programado que puede abarcar cualquier área social, artística, deportiva y los mismos pueden presentarse como seminarios, talleres, conferencias, inauguraciones, exposiciones entre otros.

El tipo de evento determinará la finalidad del mismo, aunque generalmente los eventos sociales se organizan con el principal objetivo de que la gente invitada se relacione entre sí.

Como bien dijimos son muchos los tipos de eventos sociales con los que nos podremos encontrar, pero sin lugar a duda, los más habituales son las fiestas. En este caso debemos decir que aunque la mayoría de ellas tienden a realizarse en un ambiente algo más privado, poseen todas las características para que puedan considerarse como tal, además, una fiesta no solo es motivo de celebración, sino que también es mucha la gente que interactúa entre sí, y precisamente por esta razón, las fiestas son consideradas eventos sociales.

De todos modos es preciso que se consideren las características de la misma a la hora de la organización, ya que no es lo mismo organizar una fiesta de boda que organizar una fiesta de cumpleaños, pero aún así, los factores que se deben tener en cuenta durante su planeamiento son básicamente los mismos.

También es importante destacar que si bien en este caso, la finalidad del evento es la celebración, es importante también lograr un ambiente ameno, en donde la gente se pueda distender, divertir y relacionarse entre sí.

Este no es el caso que se presenta en aquellos eventos sociales organizados en una empresa que tienen por motivo la presentación de algún nuevo producto; a este tipo de evento se le da la denominación de “evento corporativo” y la lista de invitados que se maneja suele estar llena de nombres influyentes debido a que la finalidad de la empresa es conseguir inversores para que precisamente inviertan en su producto y así puedan lanzarlo al mercado.

Como bien podemos deducir, en los eventos sociales de este tipo, la interacción de la gente queda en un segundo plano ya que todos los invitados deben estar pendientes del producto que está siendo presentado.

Algo muy similar ocurre en aquellos eventos sociales culturales en los cuales las personas que concurrirán al mismo son aquellas cuyo interés este situado en el arte o bien, en el artista titular de la exposición; es importante que se tenga en cuenta que cuando los eventos sociales giran en torno a una presentación o a una exposición y no a una celebración, la finalidad es que los invitados interactúen con la misma para que puedan determinar sus opiniones personales acerca del objeto en cuestión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EMPRESA “TRIVENTO”
PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES**

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE EVENTO

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega el contrato a operador de eventos	Vendedor
2	Reunión para la evaluación del contrato.	Administración y Operador de Eventos
3	Envío de requerimiento a proveedores	Operador de Eventos
4	Reunión con proveedores para verificar el requerimiento y posterior firma del contrato.	Operador de Eventos

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.7.2.1. PASOS PARA EL PLANEAMIENTO DE UN EVENTO

La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos , festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades. Algunas de las tareas que incluye la organización de un evento, es la de realizar el presupuesto, cronograma, selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros.

De todos modos, a pesar de las diferencias en las finalidades de cada uno de estos eventos sociales, los mismos poseen el mismo método de organización que involucra una lista de invitados, la contratación de servicios especiales, como pueden ser los servicios de catering, de camareros, en algunos casos de entretenimiento, etc. Y por supuesto un lugar físico en el cual se pueda efectuar el evento.

TRIVENTO para la organización de eventos sociales proporciona diferentes paquetes de eventos en donde se encuentran presupuestados todos y cada uno de los servicios con diferentes opciones que se adaptan perfectamente a los gustos y preferencias de los responsables del evento.

Entre los pasos a seguir que considera TRIVENTO para la planificación y ejecución de un evento se puede mencionar los siguientes:

1. **DISEÑO Y COTIZACIÓN:** Este es el estado en el que se establecen los objetivos, el mensaje que comunicar al público participante y las expectativas que el organizador del evento tiene con relación a la realización de la reunión.

2. **PRODUCCIÓN:** El conjunto de gestiones previas al inicio de la reunión y que tienen por objeto la preparación de los recursos que componen el evento. Preponderantemente se trata de contratación de proveedores y coordinación entre las prestaciones.


3. **MONTAJE:** Disposición de los recursos técnicos y humanos en el lugar donde se llevará a cabo el evento.

4. **EJECUCIÓN:** Fase en la que, estando los participantes del evento reunidos en el mismo lugar y al mismo tiempo, comparten las actividades planificadas.

5. **DESMONTAJE:** Retiro de los materiales y elementos utilizados en la reunión.

6. **EVALUACIÓN DE RESULTADOS:** Momento en el que se establece el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y la eficiencia de las prestaciones.

3.7.3. EJECUCIÓN DEL EVENTO

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA “TRIVENTO” PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES</p>		
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE EVENTO		
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Adquisición y preparación de insumos y materiales necesarios para la elaboración de los alimentos y montaje del evento.	Operador de Eventos
2	Transportar al personal e insumos necesarios del evento al lugar de su ejecución.	Operador de Eventos
3	Desarrollo, supervisión y desmontaje del evento.	Operador de Eventos
4	Recaudación del valor acordado con el cliente.	Operador de Eventos
5	Pago a proveedores	Contador
6	Post-Venta	Vendedor

Fuente: TRIVENTO PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES
Elaborado por: María Dolores Salguero

3.8 REGLAS PRINCIPALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO

TRIVENTO considera las 7 etapas básicas para que su evento sea un éxito:

- 1) Tipo de evento
- 2) Fecha de realización
- 3) Lugar
- 4) Objetivo del evento
- 5) Presupuesto
- 6) Planificación
- 7) Ejecución
- 8) Atención a invitados

3.8.1 TIPO DE EVENTO

Para la realización del evento, TRIVENTO, iniciará determinando el tipo de evento que debe organizar, para poder realizar un cálculo aproximado del presupuesto que se necesitará para la realización de dicho evento. Entre los aspectos que se analizan tenemos:

- a) Quiere que sea un evento formal o informal
- b) De una gran envergadura o micro evento
- c) Desea efectuarlo en un espacio abierto (centro deportivo, estadio) en un espacio cerrado (castillo, hotel, sala de eventos, barco, etc.).
- d) En la ciudad o en el campo
- e) El evento sería social, deportivo, popular, religioso, cultural, empresarial

3.8.2 FECHA DE REALIZACIÓN

Antes de escoger la fecha, TRIVENTO debe tener en cuenta ciertos aspectos en el calendario que podrán hacer fracasar su evento.

- a) Verifique si hay otro evento similar que se lleve a cabo durante el periodo de realización de su evento en el cual pueda incluir a sus propios invitados.
- b) Para los eventos profesionales ciertos días de la semana son importantes para tenerlos en cuenta puesto que habrá más disponibilidad o menos dependiendo del día. En este caso el lunes viernes y vacaciones escolares, son los días y fechas menos indicadas.
- c) Para los eventos privados como matrimonios, recepciones, fiestas, el mejor día para realizarlo será durante el fin de semana, sea viernes o sábado.
- d) Tendremos que observar si hay días feriados alrededor de la fecha del evento, puesto que sus invitados tendrán posibles planes anticipados para aquellos días lo cual, podría impedir su asistencia.
- e) En la fecha que usted habrá ya escogido, seguramente que otros eventos se realizaran el mismo día, así pues será mejor efectuar las reservaciones pertinentes.

En cuestión de horario, es muy importante tener en cuenta el tipo de evento, sobre todo aquellos eventos empresariales donde la hora prima sobre cualquier otra cosa

3.8.3 LUGAR

Para seleccionar el lugar donde se realizará el evento, TRIVENTO no debe olvidar cual es el objetivo principal de su evento, con esto tenga en cuenta lo siguiente:

- a) Lugar, si es en un centro de convenciones, un hotel, una iglesia, en un lugar campestre, un centro histórico, castillo, teatro, restaurante.
- b) La superficie del espacio donde se realizará el evento, teniendo en cuenta el número de invitados.
- c) La disposición de mesas, sillas dentro del espacio sea en interior o exterior.
- d) Proponer siempre un tema referente a la decoración.
- e) Si hay otra programación que se llevase a cabo, prever la localización anticipadamente dentro del espacio.

3.8.4 OBJETIVO DEL EVENTO

TRIVENTO, consultará al cliente cual es el motivo por el cual se va a organizar el evento y qué clase de evento es.

3.8.5 PRESUPUESTO

Antes de comenzar con la planificación del evento, TRIVENTO determina el monto requerido para el financiamiento del evento. Cuanto se va a invertir sin olvidar que hay que dejar un poco al lado para ciertos gastos adicionales.

3.8.6 PLANIFICACIÓN

TRIVENTO, inicia considerando el tipo de evento y el público objetivo para poder decorar, diseñar las invitaciones, la publicidad y otros tantos aspectos que van ligados al evento, es cuestión de imaginación. Tendrá así ya un punto de referencia para trabajar en la selección del sitio donde el evento tendrá lugar.

3.8.7 EJECUCIÓN

Los miembros de TRIVENTO llevan a cabo las tareas planificadas con voluntad y entusiasmo

3.8.8 ATENCIÓN A INVITADOS

En cuanto a los invitados, TRIVENTO debe tener en cuenta a quien será dirigido el evento, si es de tipo general, juvenil, infantil o profesional.

- a) Cuantas personas asistirán
- b) Si ha pensado incluir un coctel, cena, o aperitivo, tenga presente la ubicación de las mesas o el buffet.
- c) Prevea las personas encargadas de la preparación de alimentos y bebidas sin olvidar el personal para este servicio.
- d) Escoja el tipo de plato conforme al tipo de evento.

3.9 NORMAS DE PROTOCOLO Y ETIQUETA

Un conocimiento básico de las normas de protocolo y etiqueta son imprescindibles para una correcta organización de todo tipo de eventos. Hoy en día el protocolo forma parte básica de nuestra sociedad - desde los buenos modales - protocolo social - hasta normas de protocolo en situaciones más formales. Saber cómo actuar o vestirnos según la situación es muchas veces el primer paso para poder lograr que los demás tengan una buena impresión de nuestra persona. El personal que labora con TRIVENTO debe poner en práctica las siguientes normas de protocolo:

- 1) Protocolo en la mesa: Cómo poner una mesa; dónde y cuándo sentar a los invitados; cómo servir.
- 2) Protocolo bodas: Organización, planificación, banquetes
- 3) Protocolo empresarial: Cómo organizar juntas, reuniones, consejos de dirección
- 4) Protocolo social: Modales básicos como cuándo abrir puertas, cómo sentarse bien, ofrecer asiento, ayudar con bolsas.
- 5) Protocolo eventos: Cómo organizar eventos, congresos, conferencias, inauguraciones.

3.10 PREDISPOSICIONES DEL PERSONAL QUE COLABORA CON TRIVENTO

Entre las actitudes que debe cumplir el personal que colabora con TRIVENTO, empresa Productora de Eventos Profesionales tenemos las siguientes:

- 1) Buen estado de ánimo
- 2) Cualidades:
 - a) Puntualidad
 - b) Aseo
 - c) Amabilidad
 - d) Concentración
 - e) Profesionalismo
 - f) Confianza
 - g) Honradez
 - h) Lenguaje

3.11 NORMAS DE HIGIENE QUE DEBE SEGUIR EL PERSONAL ENCARGADO DE LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS

3.11.1 LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y EL UTILLAJE. LA LIMPIEZA GENERAL

- 1) Las superficies de las mesas, o de cualquier otro elemento en contacto con los alimentos, han de ser de materiales inalterables, lisos, pulidos y no porosos, para evitar el depósito y la acumulación de partículas de alimentos, bacterias o insectos. Estas características de las mesas también facilitan la limpieza.
- 2) Se aconseja utilizar preferentemente utillaje de acero inoxidable. El de cobre o madera presenta problemas de importancia.
- 3) Se han de retirar del servicio los platos, bandejas, vasos y copas que estén agrietados o con melladuras, porque pueden tener un doble peligro: retener la suciedad y provocar lesiones. Si un utensilio cae al suelo, no se utilizará nunca sin haberlo lavado.
- 4) La maquinaria ha de ser fácil de limpiar y desmontar. Es importante prestar una atención especial a la limpieza de las batidoras y de las picadoras de carne.

La técnica para la limpieza de las cocinas y utensilios está basada en dos principios:

- 1) Aplicación de medios físicos que arrastren la suciedad
- 2) Desinfección.

Estas operaciones pueden hacerse simultáneamente: En el suelo y las paredes, utilizando un detergente-desinfectante. El agua ha de ser siempre caliente. En la vajilla, si se dispone de una máquina lavavajillas que llegue a una temperatura superior a los 80° C. Es muy recomendable disponer de lavavajillas. Si no se dispone de él, las operaciones se han de realizar separadamente. En este caso, se hará de la siguiente manera:

- 1) Aclarado
- 2) Limpieza con detergente (Arrastre de suciedad).
- 3) Inmersión en agua a 80° C. (Desinfección).
- 4) Aclarado con agua abundante.

La limpieza del suelo, superficies, utensilios y maquinaria debe realizarse diariamente y a fondo.

3.11.2 HIGIENE DEL PERSONAL

Es indispensable que todo manipulador mantenga una higiene personal estricta, para evitar que contaminen los alimentos los microorganismos de los que pueda ser portador.

- 1) Todo el personal ha de utilizar ropa limpia y de uso exclusivo.
- 2) La higiene de las manos es la más importante, porque son las partes del cuerpo que están en contacto directo con los alimentos.

Las manos se han de lavar a conciencia, con jabón, agua caliente y cepillo de uñas, aclararlas y secarlas perfectamente (las toallas de papel de un solo uso son el sistema de secado más recomendable).

Las manos se han de lavar inexcusablemente en las circunstancias siguientes:

- a) Al comenzar el trabajo y cada vez que se produzca una interrupción.
 - b) Después de tocar alimentos crudos y antes de tocar alimentos cocinados.
 - c) Después de utilizar el pañuelo para toser, estornudar o sonarse.
 - d) Después de utilizar el baño.
 - e) Si se produce una herida en las manos, después de curarla, se protegerá con un apósito impermeable que se mantendrá siempre limpio.
- 3) Cuando el manipulador padezca alguna enfermedad debe comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, quién tendrá que decidir, mediante consulta médica , si la persona afectada ha de suspender su trabajo habitual hasta que se recupere, aconsejarla que solicite tratamiento o cambiarla a una trabajo que no comporte la manipulación de alimentos.
- 4) En los locales en donde se manipulen alimentos no se fumará, comerá ni mascarará chicle. Estas acciones aumentan la insalivación y los movimientos de las manos, facilitando la posibilidad de transferir microorganismos de la boca a los alimentos.

3.12. ORGANIZACIÓN DEL MOBILIARIO UTILIZADO EN LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO

3.12.1 ORGANIZACIÓN DE MESAS Y SILLAS

Después de haber realizado la limpieza del local el personal encargado debe proceder a limpiar las mesas.

- 1) Retire el muletón y limpie con un paño ligeramente húmedo cualquier mancha que pudiera haber en la superficie de las mesas
- 2) Revise la parte inferior de las mesas y limpie el polvo, manchas, chicles
- 3) Repasar el borde de las mesas y sus patas.

En cuanto a las sillas, también se limpia sus partes, patas, asientos y respaldos utilizando un paño húmedo.

3.12.2. DISTRIBUCIÓN DE MESAS Y SILLAS

La colocación de las mesas y sillas en general deben hacerse de tal forma que consigan los siguientes objetivos:

- 1) Comodidad del comensal
- 2) Facilidad de movimientos en la mesa durante el servicio
- 3) Espacio suficiente para retirar las sillas en los momentos de sentarse y abandonar la mesa.

- 4) Espacio suficiente para la prestación del servicio
- 5) Según el tipo de servicio se requiere una separación mayor o menor de las mesas.
- 6) Buena estética de mesas y sillas
- 7) Se debe tener en cuenta la forma y dimensión del local, así como las columnas y elementos decorativos para conseguir una distribución de las mesas ordenada y que resulte agradable, influyendo así en la impresión del cliente.

3.13 PROFORMAS DE TRIVENTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO

En cuanto a las proformas de TRIVENTO empresa Productora de Eventos Profesionales, para la realización de un evento se detallan a continuación y su costo dependerá de la clase de servicio que el cliente requiera.



PROFORMA BOCADITOS Y BRINDIS

Lo más importante para TRIVENTO, PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES, son nuestros clientes y es por eso que describimos nuestra línea de productos para BOCADITOS Y BRINDIS. A continuación sírvase encontrar el detalle completo de esta proforma de servicios alimenticios que esperamos satisfaga sus necesidades por completo.

COTIZACIÓN DE SERVICIO DE BOCADITOS

A continuación **TRIVENTO**, Productora de Eventos Profesionales, presenta la variada oferta de bocaditos tanto de sal como de dulce.

OPCIONES DE BOCADITOS SAL:

- a) Brochetas de jamón y queso
(Mini pinchos de variedad de quesos y jamones)
- b) Tartaletas rellenas de pollo
(Masa crocante casera rellena de pollo, cebollas, pimientos y mayonesa)
- c) Muslitos en salsa BBQ
(Muslos suaves de pollo en salsa agridulce)
- d) Bolitas de carne
(Carne molida con cebolla y pimientos frita)
- e) Canapé de queso crema y tocino
(Tostada de pan casera con queso y tocino)

OPCIONES BOCADITOS DE DULCE:

- a) Bolitas de nuez
(Bolitas de chocolate con relleno de nuez)
- b) Trufas de chocolate
(Chocolate casero con grageas de colores)
- c) Brochetas de frutas
(Mini pincho con combinación de frutas y salsa de miel)
- d) Fresas con chocolate
(Fresones cubiertos con chocolate)



PROFORMA BOCADITOS Y BRINDIS

OPCIONES DE BRINDIS:

- a) Champagne normal.
- b) Champagne especial.

NOTA:

- 1) Por la minuciosa preparación de los bocaditos así como el rendimiento del licor para el servicio, el número mínimo de bocaditos así como de brindis es de 20 unidades por selección.
- 2) Se recomienda para el mejor desarrollo del evento que las combinaciones de bocaditos por usted seleccionadas incluyan al menos dos variedades de sal y una opción de dulce.

COSTOS DEL SERVICIO:

Le mencionamos los costos individuales de los bocaditos y de las bebidas:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| a) Bocaditos de sal o dulce | \$ 0,90 c/u + IVA |
| b) Brindis normal | \$ 0,95 c/u + IVA |
| c) Brindis especial | \$ 1,25 c/u + IVA |

El valor del IVA deberá ser considerado en el caso de necesitar factura.

EXTRAS:

El servicio de bocaditos y brindis incluye en su costo:

- Servicio de brindis en cristalería fina.
- Montaje de la estación de servicio.
- Personal de servicio.
- Transporte al lugar indicado.
- Preparación higiénicamente correcta de los géneros por usted solicitados.
- Además de todos los implementos necesarios para el correcto servicio.

Seguros de satisfacer sus necesidades, esperamos contar con el gusto de atenderle con nuestros productos y servicios.

Para cualquier duda o sugerencia no dude en comunicarse que le atenderemos de inmediato.



PROFORMA SOLO BOCADITOS

Lo más importante para TRIVENTO, PRODUCTORA DE EVENTOS PROFESIONALES, son nuestros clientes y es por eso que describimos nuestra línea de productos para BOCADITOS, importante complemento de su rueda de prensa, en el lugar que usted lo indique.

A continuación sírvase encontrar el detalle completo de esta proforma de servicios alimenticios que esperamos satisfaga sus necesidades por completo.

COTIZACIÓN DE SERVICIO DE BOCADITOS

A continuación **TRIVENTO**, Productora de Eventos Profesionales, presenta la variada oferta de bocaditos tanto de sal como de dulce.

OPCIONES DE BOCADITOS SAL:

- Brochetas de jamón y queso
- Bocaditos de apio rellenos
- Tartaletas rellenas de pollo
- Muslitos en salsa BBQ
- Bolitas de carne
- Brochetas de pollo
- Canapé de queso crema y tocino

OPCIONES BOCADITOS DE DULCE:

- Bolitas de nuez
- Trufas de chocolate
- Brochetas de frutas
- Muss de frutas
- Fresas con chocolate

OPCIONES DE BEBIDAS:

- Gaseosa de diferentes sabores
- Agua sin gas



PROFORMA SOLO BOCADITOS

OPCIÓN 1

La determinación del costo lo hemos elaborado tomando en cuenta la siguiente cantidad de bocaditos determinada por su persona:

- a) 4 bocaditos de sal (opciones indicadas)
- b) 2 bocaditos de dulce (opciones indicadas)
- c) Bebidas a escoger

Costo: 5,50 por persona + IVA

- d) 3 bocaditos de sal (opciones indicadas)
- e) 3 bocaditos de dulce (opciones indicadas)
- f) Bebidas a escoger

Costo: 5,50 por persona + IVA

OPCIÓN 2

Le mencionamos de ser necesario los costos individuales de los bocaditos y de las bebidas:

- a) Bocaditos de sal o dulce (opciones indicadas) 0,90 c/u + IVA
- b) Bebidas (agua o gaseosa) 0,50 c/u + IVA

El servicio de bocaditos incluye en su costo:

- Servicio de bebidas en cristalería fina.
- Montaje de la estación de bebidas.
- Personal de servicio correctamente uniformado.
- Transporte al lugar indicado.
- Preparación higiénicamente correcta de los géneros por Ud. Solicitados.
- Además de todos los implementos necesarios para el correcto servicio.

Seguros de satisfacer sus necesidades, esperamos contar con el gusto de servirle con nuestros servicios y para cualquier duda o sugerencia no dude en comunicarse que le atenderemos de inmediato.



PROFORMA COFFEE BREAK

Lo más importante para TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales, son nuestros clientes y es por eso que describimos nuestra oferta de productos para alimentación diaria, atendiendo a sus necesidades de contar con nuestros servicios.

El servicio a ofrecer se compone de un coffee break en la mañana, almuerzo (plato principal y postre) y coffee break de la tarde.

OPCIÓN 1	OPCIÓN 2
<p>Break: Sanduche mixto. (Jamón y queso) Gaseosa personal</p> <p>Almuerzo: Fritada Choclo Ensalada de tomate y cebolla Papas cocidas Quesos Jugo Torta cacera</p> <p>Break: Empanada de morocho Gaseosa personal</p>	<p>Break: Quimbolitos Gaseosa personal</p> <p>Almuerzo: Carnes Coloradas Mote Ensalada tomate, lechuga y cebolla Papas cocidas Salsa de queso Jugo Torta cacera</p> <p>Break: Humitas Café</p>

Por otro lado hay que aclarar que para el servicio del ALMUERZO se ha tomado en cuenta sus necesidades de un servicio rápido y ágil, que se lo hará en vajilla de porcelana, que incluye lo necesario para el correcto servicio además de ello el personal idóneo.

Costo por persona: 8,00 más IVA

Cualquier duda, sugerencia o petición especial, estaremos gustosos de atenderle con el mayor de los agrados.



PROFORMA COFFEE BREAKS

Lo más importante para TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales, son nuestros clientes y es por eso que describimos nuestra línea de productos para COFFEE BREAKS.

ALIMENTOS:

- a) Sanduche de pollo
- b) Sanduche mixto de jamón y queso
- c) Alitas BBQ (2 unidades)
- d) Ceviche de pollo
- e) Empanadas de morocho (2 unidades)
- f) Empanadas de pollo (2 unidades)
- g) Tortillas con longaniza
- h) Hornado
- i) Fritada
- j) Bolones de verde (2 unidades)

OTROS DE DULCE:

- a) Humitas
- b) Quimbolitos
- c) Tamales
- d) Pristiños con miel
- e) Ensaladas de frutas

De acuerdo a sus gustos y necesidades le ofrecemos como acompañantes a estos alimentos las siguientes bebidas de las cuales podrá elegir su preferida:

- a) Café y aromática
- b) Gaseosa
- c) Jugo de botella

Para el servicio del COFFEE BREAK se utilizará lo necesario para el correcto servicio además de ello el personal idóneo.

Costo por refrigerio: 2,75 más IVA

TRIVENTO está a sus órdenes y será un placer atenderle si usted tiene alguna sugerencia, duda o comentario.



PROFORMA SERVICIO TIPO CENA

Lo más importante para TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales, son nuestros clientes y es por eso que describimos nuestra oferta de Alimentación.

MENÚ

ENTRADA (elija **una** de las opciones descritas)

- a) Brochetas de pollo
- b) Mini empanadas de morocho
- c) Mini empanadas de verde
- d) Canapé de queso crema y tocino
- e) Ceviche de pescado
- f) Mini bolones de verde

PLATO PRINCIPAL (debe elegir **dos** de las opciones de carne señalada)

- a) Salón de res; con salsa de vino.
- b) Chuletas de cerdo en salsa de mango.
- c) Rollitos de carne de res con verduras y queso.
- d) Escalope de pollo con salsa de espárragos.
- e) Muslos de pollo en salsa criolla.
- f) Salpicón de pescado.
- g) (Trozos de pescado al vapor, estofados con un toque de ají).

GUARNICIONES (las opciones para arroz ó combinación son de libre elección)

GUARNICIONES CALIENTES

- a) Arroz silvestre, arroz blanco con pequeños trozos de pimientos de colores.
- b) Arroz verde.
- c) Arroz amarillo con pasas.
- d) Molde de papa con vegetales.
(Moldes individuales de papas al horno con arveja y zanahoria).



PROFORMA SERVICIO TIPO CENA

- d) Papas al perejil.
- e) Bastones de yuca frita.
- f) Verduras salteadas con orégano y tomillo
(Pimientos, cebollas, berenjenas salteadas con orégano y tomillo).

ENSALADA (la preferencia de **una** ensalada queda a su entera disposición)

- a) Ensalada fresca con frutos tropicales.
- b) (Tomate, lechuga, cebolla, uvas, queso, mandarinas, y vinagreta de yogurt).
- c) Ensalada pico de gallo.
- d) (Choclo en grano, aguacate, cebolla, tomate, pimientos, perejil, y vinagreta).
- e) Ensalada TRIVENTO.
- f) (Brócoli, manzanas, apio, tocino, chochos y mayonesa).

POSTRE

- a) Torta de chocolate, con helado.
- b) Torta de tres leches.
- c) Torta de manzana y nuez, con helado.
- d) Torta de coco, con helado.
- e) Mousse de frutas combinadas

SERVICIO INCLUYE:

- 1) Montaje del área de invitados y mesa presidencial.
- 2) Montaje de la estación de despacho.
- 3) Personal de servicio (4).
- 4) Tableros (7).
- 5) Centros de mesa (5).
- 6) Mantelería necesaria.
- 7) Vajilla necesaria para (50).
- 8) Cubertería necesaria (50).
- 9) Cristalería necesaria para gaseosa o agua (50).
- 10) Agua sin gas necesaria para evento.



**PROFORMA
SERVICIO TIPO CENA**

SERVICIO NO INCLUYE:

- 1) Gaseosas, o vino que requiera, además.
- 2) Lo que no está especificado dentro de esta proforma.

OPCIÓN 1	OPCIÓN 2
Entrada, Plato principal 2 carnes, y Postre por el valor de \$ 13,00 usd por pax, más IVA.	Entrada, Plato principal 1 carne, y Postre por el valor de \$ 12,00 usd por pax, más IVA.

TRIVENTO, Productora de Eventos Profesionales, atenderá de la mejor manera cualquier duda o sugerencia con respecto a la presente propuesta de servicios.

3.14 PROPUESTA CONTABLE

A continuación se detalla el plan de cuentas elaborado para la empresa TRIVENTO, mismo que contiene los siguientes niveles:

3.14.1 PLAN DE CUENTAS

3.14.1.1 NIVEL SUPERIOR (GRUPO)

Está dado por los términos de la situación financiera, económica de este orden:

3.14.1.1.1 La Situación Financiera.

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio

3.14.1.1.2 Resultados

4. Ingresos
5. Gastos

Adicionalmente el sexto grupo estaría dado por las cuentas de orden. En las que se registran garantías, mercaderías que nos han entregado en consignación, encargos etc.

3.14.1.2 SEGUNDO NIVEL (SUBGRUPO)

Está dado por la división racional de los grupos, efectuados bajo algún criterio de uso generalizado así:

3.14.1.2.1 Activo:

- Activo corriente
- Activo no corriente
- Otros Activos

3.14.1.2.2 Pasivo:

- Pasivo corriente
- Pasivo no corriente
- Otros pasivos

3.14.1.2.3 Patrimonio:

- Capital
- Reservas
- Superávit de Capital
- Resultados

3.14.1.2.4 Rentas:

- Rentas Operativas
- Rentas no Operativas

3.14.1.2.5 Costos y Gastos

- Operacionales
- No operacionales.



PLAN DE CUENTAS
TRIVENTO EMPRESA PRODUCTORA DE
EVENTOS PROFESIONALES

CÓDIGO	NOMBRE
1.	ACTIVOS
	ACTIVO CORRIENTE
1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.1	Caja
1.1.2	Bancos
1.1.3	Inversiones temporales
1.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.2.1	Clientes
1.2.2.	Empleados
1.2.3.	Otras cuentas por cobrar
1.3.	INVENTARIOS
1.3.1	Inventario de materiales
1.3.2	Suministros de operación
1.3.2	Inventario de productos en proceso
1.3.3	Inventarios de productos terminados
1.4.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.4.1	IVA en compras
1.4.2	Retenciones en la fuente del IVA
1.4.3	Retenciones en la fuente del IR

1.5. ACTIVO DIFERIDO

1.5.1 Arriendo pagado por anticipado

1.5.2 Anticipo Impuesto a la Renta

1.5.3 Garantía edificio

ACTIVO NO CORRIENTE

1.5 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1.5.1 Equipo de cocina

1.5.2 Muebles y enseres

1.5.3 Equipo de computación y software

1.5.4. Depreciación acumulada Equipo de cocina

1.5.4 Depreciación acumulada Muebles y Enseres

1.5.5. Depreciación acumulada equipo de computación

1.6 OTROS ACTIVOS

1.6.1 Otros activos

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.1 *Obligaciones Comerciales*

2.1.1.1 Proveedores C/P

2.1.2 *Obligaciones con Empleados*

2.1.2.1 Sueldos y salarios por pagar

2.1.2.2 Décimo Tercer Sueldo

2.1.2.3 Décimo Cuarto Sueldo

2.1.2.4 Vacaciones

- 2.1.2.5 Fondos de Reserva
- 2.1.2.6 Jubilación Patronal
- 2.1.2.7 15% Participación de Trabajadores

2.1.3 *Obligaciones con IESS*

- 2.1.3.1 Aportes al IESS
- 2.1.3.2 Préstamos al IESS
- 2.1.3.3 Fondos de Reserva

2.1.4 *Obligaciones Tributarias*

- 2.1.4.1 IVA en Ventas
- 2.1.4.2 Retenciones en la fuente del IVA
- 2.1.4.3 Retenciones en la fuente del IR
- 2.1.4.4 Impuesto a la Renta por pagar

2.1.5 *Obligaciones Financieras*

- 2.1.5.1 Porción corriente del préstamo L/P

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

2.2.1 *Obligaciones Financieras*

- 2.2.1.1 Préstamos bancarios L/P

3. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL SOCIAL

- 3.1.1 Capital social
- 3.1.2 Aportes futura capitalización

3.2 RESERVAS

- 3.2.1 Reserva Legal
- 3.2.2 Reserva de Capital
- 3.2.3 Reserva Estatutaria
- 3.2.4 Reserva Facultativa

3.3 RESULTADOS

- 3.3.1 Resultados Ejercicios Anteriores
- 3.3.2 Resultados Presente Ejercicio

4. INGRESOS

4.1 VENTAS

- 4.1.1 Ventas de Productos
- 4.1.2 Ventas de Servicios

4.2 OTROS INGRESOS

- 4.2.1 Interés financieros

5 COSTOS Y GASTOS

5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN

- 5.1.1 Costo de materiales
- 5.1.2 Costo de mano de obra
- 5.1.3 Costos indirectos de fabricación

5.2 COSTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS

- 5.2.1 Sueldos y salarios
- 5.2.2 Promoción y publicidad
- 5.2.3 Logística y transporte

5.3 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- 5.3.1 Sueldos y salarios
- 5.3.2 Arriendo
- 5.3.3 Servicios básicos
- 5.3.4 Suministros de aseo y limpieza
- 5.3.5 Suministros de operación
- 5.3.6 Depreciaciones

5.4 GASTOS FINANCIEROS

- 5.4.1 Notas de débito bancarias
- 5.4.2 Gasto mantenimiento cuentas
- 5.4.3 Gasto Interés


3.14.2 COSTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO

En la empresa se utiliza el sistema de costos por órdenes de producción, donde los costos se asignan a cada orden de producción o de trabajo, un trabajo puede ser una orden, un contrato, una unidad de producción o un lote que tenga que ser ejecutado para satisfacer las especificaciones de los clientes.

Es importante tener presente que bajo el sistema de costos por trabajos, los tres elementos básicos del costo del producto se acumulan de acuerdo al número asignado de órdenes de trabajo. Se establecen cuentas individuales de inventario de trabajo en proceso para cada orden de producción y se cargan los costos incurridos en la producción de la orden de trabajo específica. Cada producto se fabrica de acuerdo con las especificaciones del cliente y el precio con que se cotiza esta estrechamente ligado al costo estimado.

El costo por unidad de cada trabajo se obtiene de dividir el costo total entre el total de unidades de la orden. Una hoja de costos se utiliza para sumar los costos de cada orden de trabajo. Para que un sistema de costos por órdenes de trabajos funcione adecuadamente es necesario poder identificar físicamente cada orden y separar sus costos relacionados. Las requisiciones de material directo y los costos de mano de obra directa llevan el número de la orden específica y los costos indirectos de fabricación generalmente se aplican a las órdenes individuales basadas en una tasa predeterminada de costos indirectos. Se trata entonces de estructurar un sistema para determinar cuánto del costo total de materiales directos, mano de obra directa y costos de fabricación, corresponde a cada una de las órdenes de producción fabricadas en el período.

Para registrar los costos de producción de cada una de las órdenes, se emplea la llamada “Hoja de Costos”, que se presenta a través del siguiente formato:

 <p>HOJA DE COSTOS</p>	
O. P. No.....	
CLIENTE.....	EMPRESA.....
ARTÍCULO.....	CANTIDAD.....
	Fecha inicio:.....
	Fecha terminación:.....
MATERIA PRIMA DIRECTA	MANO DE OBRA DIRECTA
COSTOS INDIRECTOS FABRICACIÓN	RESUMEN
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> MATERIA PRIMA DIRECTA MANO DE OBRA DIRECTA COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN TOTAL COSTOS GASTOS OPERACIÓN MARGEN UTILIDAD </div>

En lo relacionado a los costos para la realización de un evento, se considera los siguientes elementos:

Contabilizaremos un evento realizado al Ministerio de Turismo Región Sierra Norte, quienes han contratado los servicios de TRIVENTO para la atención de 100 personas.

EVENTO: 100 PAX



HOJA DE COSTOS
O. P. No. 001

CLIENTE: Ministerio de Turismo Región Sierra Norte

ARTÍCULO: Inauguración de oficinas

CANTIDAD: 100 invitados

COSTO UNITARIO \$ 12,79

Fecha inicio: 2011-Oct-15

Fecha terminación: 2011-Oct-20

COSTO TOTAL \$ 1.279,35

MATERIA PRIMA DIRECTA			
Q	DETALLE	Costo U	Costo T
100	Receta Estándar (menú)	\$ 2,06	205,86
20	Gaseosas	\$ 1,50	30,00
20	Aguas minerales	\$ 1,40	28,00
10	Aguas sin gas	\$ 1,25	12,50
TOTAL			276,36

MANO DE OBRA DIRECTA			
Q	DETALLE	Costo U	Costo T
6	Meseros	\$ 25,00	150,00
3	Ayudantes de cocina	\$ 25,00	75,00
1	Chef	\$ 50,00	50,00
TOTAL			275,00

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			
Q	DETALLE	Costo U	Costo T
1	Alcohol industrial	\$ 5,00	5,00
1	Algodón	\$ 2,00	2,00
100	Receta Estándar (8%)	\$ 0,16	16,47
TOTAL			23,47

MENAJE Y EQUIPO			
Q	DETALLE	Costo U	Costo T
6	Carpas 6X6	\$ 30,00	180,00
14	Tableros	\$ 1,00	14,00
100	Sillas	\$ 1,00	100,00
10	Mantel faldón	\$ 1,50	15,00
10	Cubre mantel	\$ 1,00	10,00
100	Juego de vajilla	\$ 0,30	30,00
100	Juegos de cubertería	\$ 0,17	17,00
100	Servilletas de tela	\$ 0,15	15,00
100	Forros y lazos de silla	\$ 0,50	50,00
10	Saleros	\$ 0,10	1,00
10	Ajiceros	\$ 0,40	4,00
5	Samovares	\$ 2,00	10,00
100	Copas de vino blanco	\$ 0,10	10,00
100	Coplas tipo flauta	\$ 0,08	8,00
100	Copas de agua	\$ 0,08	8,00
10	Arreglo floral	\$ 2,50	25,00
1	Grupo musical	\$ 85,00	85,00
1	Amplificación	\$ 60,00	60,00
1	Arreglo mesa central	\$ 20,00	20,00
1	Transporte	\$ 15,00	15,00
1	Garantía en alquiler (15%)	\$ 27,52	27,52
TOTAL operación			704,52

RESUMEN	
Materia Prima Directa	\$ 276,36
Mano de Obra Directa	\$ 275,00
Costos Indirectos	\$ 23,47
Costos por Operación	\$ 704,52
COSTO TOTAL	1.279,35
Número de pax en EVENTO	100
COSTO UNITARIO	\$ 12,79
Margen de Utilidad (%)	40
PRECIO UNITARIO	\$ 17,91

RECETA ESTANDAR



RECETA ESTÁNDAR

INGREDIENTES	CANTIDAD	UNI	PRECIO	TOTAL
LOMO DE RES AL GRILL	1,00	UNI	0,60271	0,6027
CHULETA DE CHANCHO AL GRILL	1,00	UNI	0,43627	0,4363
POLLO AL GRILL	1,00	UNI	0,57127	0,5713
MENESTRA DE LENTEJA	1,00	UNI	0,07130	0,0713
PAPAS COCINADAS	1,00	UNI	0,04455	0,0446
MOTE	1,00	UNI	0,03888	0,0389
ENSALADA FRESCA	1,00	UNI	0,08314	0,0831
ZANAHORIA CON ARVEJAS	1,00	UNI	0,11920	0,1192
ENSALADA COLESLAW	1,00	UNI	0,09131	0,0913
TOTAL				2,0586

3.14.3 CONTABILIZACIÓN

TRIVENTO CIA. LTDA.

LIBRO DIARIO

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	1			
27-sep-11	Bancos		1.281,64	
	Cuentas por Cobrar		537,00	
	Anticipo Retención Fuente IVA		150,36	
	Anticipo Retención Fuente IR		35,80	
	Ventas			1.790,00
	IVA en Ventas 12%			214,80
	Venta de Evento (FACT: 00360) 70% anticipo y 30% final			
	2			
27-sep-11	Inventario Mercaderías		229,03	
	Lomo de falda	54,85		
	Aceite (CHIMICHURRI)	8,38		
	Cerveza	1,35		
	Cebolla larga	3,81		
	Cebolla paiteña	5,97		
	Ajo	1,68		
	Chuleta	51,30		
	Pollo	42,33		
	Lenteja (MENESTRA)	2,40		
	Maggi	9,86		
	Papa (COCINADA)	5,00		
	Mote (COCINADO)	5,32		
	Lechuga	2,95		
	Tomate	2,44		
	Vinagre	4,92		
	Mostaza	1,96		
	Cilantro	1,18		
	Perejil	1,18		
	Limón	0,64		
	Zanahorias	1,50		
	Arvejas	5,51		
	Crema de leche	6,00		
	Mantequilla	5,55		
	Col	2,96		
	IVA 12% compras		2,63	
	Caja			229,36
	Ret.Fte. Impuesto a la renta			2,29
	Compras (mercado AMAZONAS) con comprobante de Liquidación de Compras 00081			
	Pasan:		2.236,45	2.236,45

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	Vienen		2.236,45	2.236,45
	3			
27-sep-11	Inventario Mercaderías		7,00	
	Alcohol industrial	5,00		
	Algodón	2,00		
	IVA 12% compras		0,84	
	Caja			7,77
	Ret.Fte. Impuesto a la renta			0,07
	Compra Farmacia Pimampiro Fact. 00101			
	4			
27-sep-11	Suministros de Operación		704,52	
	Carpas 6X6	180,00		
	Tableros	14,00		
	Sillas	100,00		
	Mantel faldón	15,00		
	Cubre mantel	10,00		
	Juego de vajilla	30,00		
	Juegos de cubertería	17,00		
	Sevilletas de tela	15,00		
	Forros y lazos de silla	50,00		
	Saleros	1,00		
	Ajiceros	4,00		
	Samobares	10,00		
	Copas de vino blanco	10,00		
	Coplas tipo flauta	8,00		
	Copas de agua	8,00		
	Arreglo floral	25,00		
	Grupo musical	85,00		
	Amplificación	60,00		
	Arreglo mesa central	20,00		
	Transporte	15,00		
	Garantía (15%)	27,52		
	IVA 12% compras		84,54	
	Bancos			774,97
	Ret.Fte. Impuesto a la renta			14,09
	Alquiler de Menaje La Época Fact. 00162			
	Pasan:		3.033,35	3.033,35

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	Vienen		3.033,35	3.033,35
	5			
27-sep-11	Mano de Obra Directa		275,00	
	Meseros	150,00		
	Ayudantes de Cocina	75,00		
	Chef	50,00		
	IVA 12% compras		33,00	
	Cuentas por Pagar Proveedores			308,00
	Contratación de Mano de Obra Fact. 00735			
	6			
27-sep-11	Inventario de Productos en Proceso		581,53	
	Materiales A	70,50		
	Materiales B	229,03		
	Materiales C	7,00		
	Mano de Obra	275,00		
	Inventarios de Mercaderías ABC			306,53
	Mano de Obra Directa			275,00
	Orden de Producción (001) mise en place			
	7			
27-sep-11	Inventario Mercaderías		70,50	
	Gaseosas	30,00		
	Aguas Minerales	28,00		
	Aguas sin Gas	12,50		
	IVA 12% compras		8,46	
	Caja			78,26
	Ret.Fte. Impuesto a la renta			0,71
	Compra Viveres Marthita Fact. 0877			
	8			
28-sep-11	Inventario de Productos Terminados		581,53	
	Costo de Materiales	276,39		
	Costo de Mano de Obra	275,00		
	Costos Indirectos	23,47		
	Desperdicios	6,67		
	Inventario de Productos en Proceso			581,53
	Orden de Producción (001) producto terminado			
	Pasan:		4.583,37	4.583,37

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	Vienen		4.583,37	4.583,37
	9			
29-sep-11	Costo de Evento		1.279,38	
	Costo de Materiales	276,39		
	Costo de Mano de Obra	275,00		
	Costos Indirectos	23,47		
	Costo Menaje	704,52		
	Inventario de Productos Terminados			574,86
	Suministros de Operación			704,52
	Para registrar el costo de EVENTO			
	10			
29-sep-11	Caja		537,00	
	Cuentas por Cobrar			537,00
	Venta de Evento (FACT: 0360) 30% final			
	11			
29-sep-11	Cuentas por Pagar Proveedores		308,00	
	Bancos			299,50
	Ret.Fte. Impuesto a la renta			8,50
	Orden de Producción (001) Pago por contratación de MOD			
	12			
03-oct-11	Ret.Fte. Impuesto a la Renta		25,66	
	Bancos			25,66
	Pago al SRI Impuesto a la Renta			
	13			
03-oct-11	IVA en Ventas		214,80	
	Ret. Fte. IVA (crédito tributario)		65,03	
	IVA en Compras			129,47
	Retención en Fuente IVA			150,36
	Pago al SRI Impuesto al Valor Agregado			
	Pasan:		7.013,23	7.013,23

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	Vienen		7.013,23	7.013,23
	Asientos de Ajuste			
	1			
	Gasto de Desperdicios Inventario de Productos Terminados Orden de Producción (001) Registro por desperdicio		6,67	6,67
	Asientos de Cierre			
	1			
04-oct-11	Ventas Costo de Evento Gasto de Desperdicios Utilidad del Evento Para cerrar ingresos versus gastos		1.790,00	1.279,38 6,67 503,95
	TOTAL DEL EJERCICIO		8.809,90	8.809,90

TRIVENTO CIA. LTDA.**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Al 31 de Octubre del 2011

No.	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	IVA en Compras	129,47	129,47	-	-
2	Ret.Fte.Imp Renta	25,66	25,66	-	-
3	Inventario Mercaderías	306,53	306,53	-	-
4	Caja	537,00	315,39	221,61	-
5	Bancos	1.281,64	1.100,13	181,51	-
6	Suministros de Operación	704,52	704,52	-	-
7	Mano de Obra Directa	275,00	275,00	-	-
8	Ctas x Pagar Proveedores	308,00	308,00	-	-
9	Inventario de P Proceso	581,53	581,53	-	-
10	Cuentas por Cobrar	537,00	537,00	-	-
11	Ret. Fte. Impto. Renta	35,80	-	35,80	-
12	Ret. Fte. IVA	215,39	150,36	65,03	-
13	Ventas	-	1.790,00	-	1.790,00
14	IVA en Ventas	214,80	214,80	-	-
15	Inventario P Terminado	581,53	581,53	-	-
16	Costo de Evento	1.279,38	-	1.279,38	-
17	Utilidad de Evento MRL	-	-	-	-
18	Gasto por Desperdicio	6,67	-	6,67	-
	TOTALES	7.019,90	7.019,90	1.790,00	1.790,00

TRIVENTO CIA. LTDA.

HOJA DE TRABAJO

No.	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Situación Económica		Estado de Cambios en el Patrimonio		Estado de Situación Financiera	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1	IVA en Compras	-	-			-	-						
2	Ret.Fte.Imp Renta	-	-			-	-						
3	Inventario Mercaderías	-	-			-	-						
4	Caja	221,61	-			221,61	-					221,61	
5	Bancos	181,51	-			181,51	-					181,51	
6	Suministros de Operación	-	-			-	-						
7	Mano de Obra Directa	-	-			-	-						
8	Ctas x Pagar Proveedores	-	-			-	-						
9	Inventario de P Proceso	-	-			-	-						
10	Cuentas por Cobrar	-	-			-	-						
11	Ret. Fte. Impto. Renta	35,80	-			35,80	-					35,80	
12	Ret. Fte. IVA	65,03	-			65,03	-					65,03	
13	Ventas	-	1.790,00			-	1.790,00		1.790,00				
14	IVA en Ventas	-	-			-	-						
15	Inventario P Terminado	6,67	-		6,67	6,67	6,67						
16	Costo de Evento	1.279,38	-			1.279,38	-	1.279,38					
	Subtotal	1.790,00	1.790,00										
	Gasto por Desperdicio			6,67		6,67		6,67					
	Subtotal			6,67	6,67	1.796,67	1.796,67	1.286,05	1.790,00				
	Utilidad de Evento MRL							503,95			503,95		
								1.790,00	1.790,00	-	503,95		
	Superavit Gan.Retenedas									503,95			503,95
										503,95	503,95	503,95	503,95

TRIVENTO CIA. LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 al 31 de Octubre del 2011

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

VENTAS		1.790,00
Ventas Brutas	1.790,00	
Devolución en ventas	-	
COSTO DE VENTAS		-1.279,38
Utilidad Bruta		510,62
GASTOS		
Gastos Administrativos		
Gasto Desperdicio	6,67	
Total Gastos Administrativos		-6,67
UTILIDAD DEL EJERCICIO		503,95

GERENTE

CONTADOR

TRIVENTO CIA. LTDA.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Octubre del 2011

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)

Activos			Pasivos		
<u>Corriente</u>		403,13	<u>A Largo Plazo</u>		4.091,67
Caja	221,61		Préstamos Bancarios	4.000,00	
Bancos	181,51		Interés Acum por Pagar	91,67	
<u>Fijos</u>		3.987,50	<u>Patrimonio</u>		1.499,79
Menaje	4.350,00		Capital Social	400,00	
Dep. Acum. Menaje	362,50		Aportes futura cap.	595,84	
			Utilidad del Ejercicio	503,95	
<u>Diferidos</u>		1.100,00			
Gastos Constitución	1.320,00				
Amort. Acum. Patente	220,00				
<u>Otros Activos</u>		100,83			
Anti. Imp. a la Renta	35,80				
IVA	-				
Anticipo Ret. IVA	65,03				
TOTAL ACTIVOS		<u>5.591,46</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>5.591,46</u>

GERENTE

CONTADOR

3.14.4 RAZONES FINANCIERAS

Endeudamiento

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{Pasivo Totales}}{\text{Activos Totales}} = \frac{4.091,67}{5.591,46} = 73,17\%$$

El 73% del dinero invertido por TIVENTO en activos es financiado por una Institución Financiera.

Rendimiento sobre la Inversión

$$\begin{aligned} \text{RENDIMIENTO SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos totales}} \\ &= \frac{503,95}{5.591,46} = 9,01\% \end{aligned}$$

TRIVENTO genera el 9% de utilidad sobre sus activos disponibles

Margen de Utilidad sobre Ventas

$$\begin{aligned} \text{MARGEN DE UTILIDAD SOBRE VENTAS} &= \frac{\text{Utilidad en Ventas}}{\text{Ventas}} \\ &= \frac{503,95}{1.790,00} = 28,15\% \end{aligned}$$

El 28,15% refleja el porcentaje de utilidad real sobre las ventas de TRIVENTO

CAPÍTULO IV

4.1 MATRIZ DE IMPACTOS

4.1.1 ANÁLISIS DE IMPACTOS

En el presente capítulo se realiza un análisis detallado de los impactos que la presente investigación genera en las diferentes áreas y ámbitos a lo largo de su desarrollo.

Su aplicación pretende determinar las huellas que en lo cultural, social, económico y educativo deja la implementación del tema en estudio el presente trabajo de investigación, una vez aplicado, deje

De los diferentes métodos existentes para realizar el análisis de impacto se ha seleccionado el siguiente, además se hace necesario, describir bajo la matriz, una breve argumentación del por qué se asignó el valor a cada indicador.

- a. Se determinan las áreas a analizarse.
- b. Se seleccionan numéricamente los niveles de impactos de acuerdo a la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN DE CUADROS

VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUALITATIVA
3	Impacto Alto Positivo.
2	Impacto Medio Positivo.
1	Impacto Bajo Positivo.
0	Impacto No hay Impacto.
- 3	Impacto Bajo Negativo
- 2	Impacto Medio Negativo.
- 1	Impacto Alto Negativo

- c. En cada área se debe determinar una serie de indicadores que representen el campo investigado.

- d. A cada uno de los indicadores se asigna numéricamente una ponderación positiva o negativa, dependiendo del nivel de incidencia que tenga dicho indicador.

- e. Realizamos la suma de los niveles de impacto por área y dividimos para el número de indicadores, de esta manera se determina el nivel de impacto del área.

Finalmente una vez analizada todos las áreas se construye una matriz de impacto general o global en la que en vez de los indicadores se colocan las áreas analizadas con su valor a nivel de impacto para de esta manera determine el impacto general del proyecto.

4.1.2 IMPACTO SOCIO – CULTURAL

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Servicio de gastronomía de calidad							x
Hábitos de consumo							x
Trabajo en equipo							x
Desarrollo de eventos de calidad							x
SUMA							12

$$\text{Nivel de impacto socio - cultural} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto socio – cultural} = \frac{12}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto socio – cultural} = 3$$

ANÁLISIS:

La matriz expuesta puede obtener un cifra de 3 que refleja un impacto **Alto positivo**.

a) Servicio de gastronomía de calidad

El nivel de Impacto de este indicador es de 3, la implementación de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para TRIVENTO, permitirá que esta empresa productora de eventos profesionales brinde un servicio de gastronomía de calidad ya que sus funciones estarán claramente delimitadas.

b) Hábito de consumo

Este indicador tienen un nivel de impacto de 3, el recurso humano de TRIVENTO, tendrá la iniciativa de dar a conocer a la ciudadanía los servicios que ofrece esta empresa productora de eventos profesionales, y las ventajas de disponer con una empresa que se encargue de la organización de cualquier tipo de evento gastronómicos y hoteleros, tomando en cuenta altos estándares de calidad y servicio y brindando nuevas técnicas y herramientas para nuestros clientes.

c) Trabajo en Equipo

Este indicador tiene un nivel de impacto de 3, para el buen funcionamiento de la empresa, se necesita trabajar en equipo entre propietarios, recurso humano de TRIVENTO, y terceras personas contratadas, ya que esto permitirá el desarrollo exitoso de cualquier evento, estableciendo buenas relaciones internas y externas entre las personas que conforman TRIVENTO permitirá llegar a los objetivos propuestos, en cuanto a brindar un servicio de excelencia a los clientes, logrando así mejorar el sector gastronómico y hotelero de la ciudad.

d) Desarrollo de eventos de calidad

El nivel de Impacto de este indicador es de 3, el desarrollo de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para TRIVENTO, permitirá que el personal que labora en la empresa tenga claramente delimitadas las funciones que debe realizar al momento de la organización y ejecución de un evento, entregando así al cliente un evento de calidad y superando sus expectativas.

4.1.3 IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo							x
Ingresos para el estado						x	
Efecto multiplicador							x
Incentivo para invertir en eventos						x	
SUMA						4	6

$$\begin{aligned} \text{Nivel de impacto económico} &= \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}} \\ \text{Nivel de impacto económico} &= \frac{4}{6} \\ \text{Nivel de impacto económico} &= 2,5 \end{aligned}$$

ANÁLISIS:

La matriz expuesta puede obtener un cifra de 2,5 que refleja un impacto **Medio positivo**.

a) Generación de empleos

El nivel de Impacto de este indicador es de 3, TRIVENTO al ser una empresa productora de eventos profesionales, necesitará para la organización y ejecución de cualquier tipo de eventos contar con la colaboración de terceras personas, quienes serán contratadas de acuerdo a la magnitud del evento que esta empresa deba cubrir, esto genera nuevas

plazas de trabajo para los habitantes del cantón Ibarra y la provincia, disminuyendo de esta manera la tasa de desempleo.

b) Divisas para el Estado

Este indicador tiene un nivel de impacto de 2, ya que la realización de cualquier actividad que lleva a cabo TRIVENTO, generara divisas para el estado a través del pago de las obligaciones tributarias (impuestos).

c) Efecto multiplicador

En cuanto al nivel de impacto de este indicador se logra una valoración de 3, esto significa que la realización de un evento, permitirá además realizar actividades comerciales con empresas o personas que están relacionadas con este tipo de negocios, tales como los comerciantes, proveedores y establecimientos que colaborarán para que un eventos se desarrolle con éxito.

d) Incentivo para invertir en eventos

Este indicador tienen un nivel de impacto de 3, la empresa TRIVENTO al entregar al cliente un servicio de calidad, permitirá incentivar en la ciudadanía la idea de invertir con una empresa productora de eventos profesionales que se encargue de la realización de cualquier tipo de compromiso, en la que el cliente solo tenga la misión de disfrutar de evento, ya que confía plenamente en sus organizadores.

4.1.4 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Convenios Institucionales							x
Fortalecimiento de conocimientos							x
Capacitación							x
Relaciones Humanas							x
SUMA							12

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{12}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = 3$$

ANÁLISIS:

La matriz expuesta puede obtener un cifra de 3 que refleja un impacto:

Alto Positivo.

a) Convenios Institucionales

Este indicador tiene un nivel de impacto 3, la incidencia en el impacto educativo es de un nivel alto positivo.

TRIVENTO empresa productora de eventos profesionales podrá realizar varios convenios con instituciones educativas, tanto de instrucción superior y/o secundarias para que realicen pasantías ayudando al

fortalecimiento y aprendizaje de conocimientos de carreras afines con las actividades de la empresa, promoviendo el desarrollo educativo a nivel provincial.

b) Fortalecimiento de conocimiento

En cuanto al nivel de impacto de este indicador se logra una valoración de 3, es necesario que los propietarios y el recurso humano que labore en una empresa productora de eventos profesionales se especialicen en el área de gastronomía y servicios hoteleros, ya que esto permitirá que TRIVENTO cuente con un personal altamente calificado.

c) Capacitación

Este indicador tiene un nivel de impacto de 3. El personal que labore en TRIVENTO, debe tener conocimiento amplios sobre la actividad gastronómica y hotelera, para ello es necesario que la empresa realice periódicamente capacitaciones públicas y privadas en este ámbito al personal a cargo de la ejecución de un evento, a fin de combinar la teoría con la práctica, entregando así al cliente seguridad y confianza en la organización de cualquier tipo de compromiso.

d) Relaciones Humanas

Este indicador tiene un nivel de impacto de 3. Será necesario que el recurso humano de TRIVENTO, y en especial el personal a cargo de la ejecución de un evento, entregue un buen servicio y trato cordial a los clientes, manteniendo así una excelente imagen institucional.

4.1.5 IMPACTO GENERAL

Un vez realizado el análisis de los impactos socio – cultural, económico y educativo de manera individual, se procede a desarrollar la matriz General que abarca los tres impactos anteriormente evaluados, se realizó la suma total de los niveles de impacto y se dividió para el número de indicadores totales, de esta manera se determina el nivel de impacto general de la empresa TRIVENTO.

IMPACTO GENERAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Servicio de gastronomía de calidad							x
Hábitos de consumo							x
Trabajo en equipo							x
Desarrollo de eventos de calidad							x
Generación de empleo							x
Divisas para el estado						x	
Efecto multiplicador							x
Nuevas inversiones						x	
Convenios institucionales							x
Fortalecimiento de conocimientos							x
Capacitación							x
Relaciones humanas							x
SUMA						4	30
TOTAL							34

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{34}{12}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 2,83$$

ANÁLISIS:

La matriz expuesta puede obtener un cifra de 3 que refleja un impacto **alto positivo**.

CONCLUSIONES

1. TRIVENTO, empresa Productora de Eventos Profesionales, actualmente no cuenta con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable que contenga claramente definidos los puestos o unidades administrativas que intervienen en el proceso de manejo administrativo y financiero de la empresa.
2. El Talento Humano de TRIVENTO, no tiene conocimiento alguno sobre cuál es la misión que persigue esta empresa productora de eventos profesionales.
3. Existe poca comunicación entre propietarios y empleados, ocasionando pésimas relaciones interinstitucionales e interpersonales dentro y fuera de la empresa Productora de Eventos Profesionales TRIVENTO.
4. Poca planificación de las actividades que realiza el recurso humano de TRIVENTO, ya que no cuenta con un Manual de procedimientos administrativo, financiero y contable, que delimite claramente cada una de las funciones que debe desempeñar cada miembro de la empresa antes, durante y después de la organización de un evento.
5. El recurso humano de la empresa TRIVENTO Productora de Eventos Profesionales no disponen de cursos permanentes de capacitación en gastronomía, hotelería y atención al cliente ocasionando bajos niveles de eficiencia.

6. Falta de identificación y definición de procedimientos que ejecutan cada una de las áreas de TRIVENTO, ya que no existe un diagrama o manual de procesos que describa cada una de las actividades que debe realizar la persona a cargo, además se dispone de poco recurso humano por lo que no existe segregación adecuada de funciones

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que la empresa TRIVENTO productora de eventos profesionales, cuente con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable que le permita ser una organización eficaz y eficiente en la ejecución de cualquier tipo de evento, contar con información dinámica, objetiva y oportuna para la toma de decisiones.
2. Se recomienda a la empresa TRIVENTO Productora de Eventos Profesionales, dar a conocer a cada uno de sus miembros integrantes cual es su misión, visión, objetivos, para que ellos lo tengan claramente identificado y exista el compromiso de todos para conseguir lo establecido.
3. Realizar cursos, actividades recreativas, deportivas, reuniones para mejorar las relaciones interpersonales e interinstitucionales entre el personal que conforma cada una de las áreas de TRIVENTO, y mantener excelentes relaciones humanas con los clientes, proveedores y terceras personas en general.
4. Planificar anticipadamente cada una de las actividades que debe realizar el talento humano de TRIVENTO antes, durante y después de la realización de un evento, mediante un cronograma de actividades que delimite claramente la tarea y el tiempo máximo para ejecutarla y dar a conocer con anticipación a cada miembro involucrado en su desarrollo.

5. Es indispensable que la empresa TRIVENTO Productora de Eventos Profesionales, capacite permanentemente a su recurso humano en las ramas de gastronomía, hotelería y atención al cliente, ya que esto permitirá contar con personal altamente capacitado y brindar un servicio con lo más altos estándares de calidad.

6. Implementación del manual de procedimientos establecido para que cada uno de los miembros de TRIVENTO desarrolle sus funciones y procedimientos acorde a lo detallado en el mismo.

BIBLIOGRAFÍA

1. CHAMBERGO, Isidro Sistema de Costos diseño e implementación en las empresas de servicios, industriales y comerciales, 2012.
2. LEXUS, Manual de Contabilidad y Costos , 2010
3. CALDERÓN, José. Contabilidad de Costos I y II, 2010
4. ZAPATA, Jorge. Análisis y Guía de implementación de NIIF, incluye NIIF para Pymes, 2011
5. EFFIO, Fernando/AGUILAR, H. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, 2012.
6. ALVA, Mario Dr./GARCÍA, José. Aplicación Práctica del Impuesto a la Renta, 2012.
7. STAFF TRIBUTARIO, Impuesto a la Renta 2010-2011 (Empresas, Personas Naturales).
8. JURISTAS, Editores. Legislación Tributaria, 2011
9. EFFIO, Fernando. Manual de Auditoría Tributaria, 2011
10. FLORES, Jaime. Flujo de Caja y el Estado de Flujos de Efectivo, 2010
11. FERRER, Alejandro. Estados Financieros para la toma de decisiones concordado con las NIIF y el PCGE, 2011.
12. BALCÓN, Charles A. Manual de Auditoría Interna, Limusa Noriega Editores y Grupo Noriega Editores, 2007.- México D.F.

13. BRAVO Valdivieso Mercedes Contabilidad General 7ma Edición, Editorial Nuevodia 2008 Quito-Ecuador.
14. CEPEDA, Gustavo.- Auditoría y control Interno, Mc Graw Hill Interamericana S.A.- 2009.- Santa fe de Bogotá – Colombia.
15. CHIAVENATO Idalberto.- Introducción a la teoría general de la administración.- 5ta Edición. Ed. Mc Graw Hill.- 2007. Bogotá – Colombia.
16. CHIAVENATO Idalberto.- Proceso administrativo.- 3ra Edición, Editorial Mc. Graw Hill, 2007.- Bogotá- Colombia.
17. GÓMEZ, Oscar.- Contabilidad General.- Editorial Interamericana.- 3ª. Edición.- Julio 2009.- Bogotá – Colombia.- 402pp.
18. NIC.- Normas Internacionales de Contabilidad.- Corporación de Estudios y Publicaciones.- Octubre 2008, Quito – Ecuador.
19. NIIF.- Normas Internacionales de Información Financieras. .- Corporación de Estudios y Publicaciones.- Octubre 2008, Quito – Ecuador.
20. ORTIZ, Héctor.- Análisis Financiero Aplicado.- Editorial Publicaciones.- 8va Edición.- Mayo 2009.- Bogotá – Colombia.
21. POLEMI, Ralph, FABOZZI, Frank y ADELBERG, Arthur.- Administración.- Editorial Mc Graw Hill.- 2008.- México.
22. RUSENAS, Rubén.- Manual de Control Interno, ediciones Macchi, 2009.- Buenos Aires – Argentina.
23. TERRY, George.- Principios de Administración.- Editorial CECSA.- 2007.- Buenos Aires – Argentina.

24. ZAPATA, Pedro.- Contabilidad General.- Editorial BCE.- 4ta. Edición.- 2008.- Quito – Ecuador.-

LINKCOGRAFÍA

1. www.monografias.com
2. <http://www.mitecnologico.com/Main> La Administración
3. <http://es.wikipedia.org/wiki/> Tipos generales de contabilidad

ANEXOS

ANEXO N. 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENCUESTA DIRIGIDA A: RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA PRODUCTORAS DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como único objetivo recopilar información para determinar la necesidad de DISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA "TRIVENTO" DE LA CIUDAD DE IBARRA. Los datos recopilados serán de absoluta reserva para el presente estudio, conteste con toda sinceridad. Para ello: Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.

Marque con una (x) en el paréntesis según corresponda su respuesta.

CUESTIONARIO

1. ¿Cuenta la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO con un manual de Procedimientos administrativo, financiero y contable?
SI ()
NO ()
2. ¿Cree usted que es necesario implementar un manual de Procedimientos administrativo, financiero y contable para la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO?
Muy necesaria ()
Necesaria ()
Innecesaria ()

3. ¿Las tareas que usted desempeña dentro de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO están claramente definidas?
- SI ()
- NO ()
- De vez en cuando ()
4. ¿Existe algún documento que contenga los procedimientos o procesos claramente definidos dentro de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTOS?
- SI ()
- NO ()
5. ¿Conoce usted si los procedimientos o procesos de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO constan en?
- Un manual ()
- Reglamento Interno ()
- Registro o Documento ()
- Ninguno ()
6. En la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO los procedimientos administrativos financieros y contables son responsabilidad de:
- Propietarios ()
- Empleados ()
- Ambos ()
7. Con que frecuencia cree usted que la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO aplica los procedimientos administrativos financieros y contables

- | | |
|------------------|-----|
| Siempre | () |
| Casi Siempre | () |
| De vez en cuando | () |
| Nunca | () |
8. Considera usted que un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable en la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO permitiría:
- | | |
|-------------------------------------|-----|
| Brindar un servicio de calidad | () |
| Mejorar los canales de comunicación | () |
| Delimitar Funciones | () |
| Todas las anteriores | () |
9. Considera usted que una vez elaborado el manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO este lograría:
- | | |
|--|-----|
| Ahorrar tiempo y recursos | () |
| Mejorar el servicio de gastronomía y hotelería | () |
| Incrementar utilidades | () |
10. En qué proporción estaría usted dispuesto a colaborar en la elaboración y preparación del manual de procedimientos administrativos financieros y contables en la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO
- | | |
|-------|-----|
| MUCHA | () |
| POCO | () |
| NADA | () |

ANEXO N. 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENCUESTA DIRIGIDA A: **CLIENTES DE LA EMPRESA PRODUCTORAS DE EVENTOS PROFESIONALES TRIVENTO DE LA CIUDAD DE IBARRA**

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como único objetivo recopilar información para determinar la necesidad de DISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA "TRIVENTO" DE LA CIUDAD DE IBARRA. Los datos recopilados serán de absoluta reserva para el presente estudio, conteste con toda sinceridad. Para ello: Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.

Marque con una (x) en el paréntesis según corresponda su respuesta.

CUESTIONARIO

1. ¿Es usted cliente frecuente de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO?
SI ()
NO ()

2. ¿Cómo considera usted el servicio que entrega la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO?
Muy Buena ()
Buena ()
Mala ()
Pésima ()

3. ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa productora de Eventos Profesionales está capacitado para brindar servicios de calidad?
- SI ()
- NO ()
4. ¿Entre los servicios que ofrece la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO cuál utiliza usted con mayor frecuencia?
- Bocaditos ()
- Coffe Break ()
- Platos fuertes ()
- Buffets ()
- Postres ()
- Pastelería ()
5. ¿En qué eventos ha contratado usted los servicios de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO?
- Bautizos ()
- Cumpleaños ()
- Matrimonios ()
- Aniversarios ()
- Grados ()
- Otros – Indique cuál ()
-

ANEXO N. 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENCUESTA DIRIGIDA A: **PROVEEDORES DE LA EMPRESA
PRODUCTORAS DE EVENTOS
PROFESIONALES TRIVENTO DE LA CIUDAD DE
IBARRA**

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como único objetivo recopilar información para determinar la necesidad de DISEÑAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA "TRIVENTO" DE LA CIUDAD DE IBARRA. Los datos recopilados serán de absoluta reserva para el presente estudio, conteste con toda sinceridad. Para ello: Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.

Marque con una (x) en el paréntesis según corresponda su respuesta.

CUESTIONARIO

1. ¿Es usted proveedor de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO?
SI ()
NO ()
2. ¿Con que frecuencia le adquiere a usted sus productos la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO?
Diario ()
Semanal ()
Quincenal ()
Mensual ()

3. ¿Usted como proveedor de la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO considera que ésta es un cliente?

Muy Bueno ()

Bueno ()

Malo ()

Pésimo ()

4. ¿Cómo es el cumplimiento de las obligaciones que tiene la empresa productora de Eventos Profesionales TRIVENTO con su negocio?

Al plazo convenido ()

Demora en los pagos ()

No pago ()

ANEXO N. 4

LISTA DE CLIENTES

INSTITUCIONALES

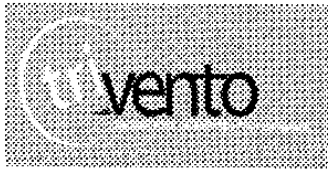
1. Universidad Técnica del Norte UTN
2. Universidad de Otavalo
3. Pontificia Universidad Católica sede Ibarra PUCE-I
4. Discoteca Tsunami
5. Curia Diocesana de Ibarra
6. Banco del Pichincha
7. Dirección de Salud de Imbabura
8. Gerencia Regional Sierra Norte – Ministerio de Turismo
9. Dirección de Turismo del Ilustre Municipio de Ibarra
10. Dirección de Turismo del Ilustre Municipio de Antonio Ante
11. Hostería Jatun Huasi
12. Cooperativa Atuntaqui
13. ITCA

PARTICULARES

1. Sra. Susana Rivadeneira
2. Sra. Zoila Villaruel
3. Ing. Verónica Proaño
4. Lcdo. Esteban Bastidas
5. Arq. Marco La Fuente
6. Lcda. Nuria Galárraga
7. Sr. Felipe Ponce Jara
8. Arq. Guillermo Ramírez
9. Sr. Emilio Gaete
10. Familia Alarcón Salguero

- 11.Familia Quelal Armas
- 12.Familia López Proaño
- 13.Familia Alarcón Rivadeniera
- 14.Familia Quelal Paredes
- 15.Familia Quelal Ojeda
- 16.Familia Aguirre Alarcón
- 17.Familia Aguirre Castro
- 18.Familia Jijón Quelal
- 19.Familia Jarrín Quelal
- 20.Srta. Verónica López
- 21.Srta. Alejandra Alarcón
- 22.Ing. Juan Pablo Calderón
- 23.Alvaro Luna
- 24.Patty Saltos
- 25.Pablo Jarrín
- 26.Juan Carlos Andrade
- 27.Gobierno Provincial de Imbabura
- 28.Mercado Mayorista
- 29.World Computers
- 30.SRI
- 31.Clínica Metropolitana
- 32.Radio Los Lagos
- 33.Radio Satélite
- 34.Cámara de Comercio Ibarra
- 35.Banco ProCredit
- 36.SECAP
- 37.Fundación Pedro Moncayo

ANEXO N. 5
FORMULARIOS CONTABILIZACIÓN



TRIVENTO CIA LTDA.

RUC. 1791355970001
Dirección: Sánchez y Cifuentes y
Av. Teodoro Gómez - Cel. 091 113 662
Ibarra - Ecuador

FACTURA		001 - 001	N° 0000360
Autorización: 1110181938			
Cliente: <i>Colectividad Regional Sierra Norte</i>			
Ruc.: <i>1066015880001</i>		Fecha: <i>2017.09.27</i>	
Dirección: <i>Sucre 1472</i>		Telf: <i>12958547</i>	
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	TOTAL
<i>100</i>	<i>Servicio de alimentos</i>	<i>17,90</i>	<i>1790</i>
	<i>fación</i>		
Obligado a llevar Contabilidad <i>[Signature]</i>		SUBTOTAL \$	<i>1790</i>
		IVA 0 %	
		IVA 12 %	<i>214,80</i>
		TOTAL \$	<i>2004,80</i>
Recibí Conforme		Entregué Conforme	

MONTESDEOCA LOPEZ CHRISTIAN FERNANDO - GRAFICOLOR 2 IMPRENTA TELF. 2605 961 - IBARRA RUC. 1002173944001
AUT: 9056 EMISION: 05 - OCTUBRE - 2.011 IMPRESION: 000301 - 000350 VALIDO HASTA: 12 - DICIEMBRE - 2.011
Original: Cliente - Copia : Emisor



GERENCIA REGIONAL SIERRA NORTE IBARRA
MINISTERIO DE TURISMO

RUC.: 1060015880001

Matriz y Establecimiento: García Moreno 3-76 y Rocafuerte Telf.: 2958 547 Fax: 2958 759 Ibarra - Ecuador
E-mail: inturnorte@ec-gov.net

COMPROBANTE DE RETENCION 001-001- No.: 0002727

Lugar y Fecha: Ibarra, 2011.09.27

Cheque No.: 0000815

Autorización SRL: 1109370557

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE:

Nombre o Razón Social: TR. VENTA CIA. LDA.
Dirección: Sanchez y Fuentes y Teodoro Gómez
Teléfono: 09143662
RUC.: 1711355970001

Tipo de Comprobante: factura
Fecha de Emisión: 2011.09.27
Fecha de Validez: 2011.12
Fecha de Contabilización: 2011.09.28
Serie No.: 001.001
Autorización del Contribuyente: 0000360
Autorización de la Imprima: 11/01/1938
9036

Detalle de Pago: Servicio de alimentación

LIQUIDACION DE VALORES RETENIDOS:

Base Imponible: 1.790,00
% Retención en la Fuente: 2
Valor Retenido: 35,80
Base Imponible IVA: 1.790,00
IVA: 214,80
% Ret. IVA: 70
Valor retenido: 150,36

TOTAL RETENCION: 186,16



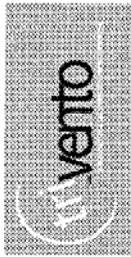
AGENTE DE RETENCION

CONTRIBUYENTE

ANDRADE ACOSTA MIRYAN RAQUEL OFFSET-PRIMERA IMPRESION TELF: 2556 708 RUC: 1002458880001 AUT: SRL: 2907 EMISION: 16/MARZO/2011 - CADUCA: 16/MARZO/2012 DEL 2901 - 2800 ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO. COPIA: AGENTE DE RETENCION CC A FN

TRIVENTO CIA LTDA.

RUC. 1791355970001
 Dirección: Sánchez y Cifuentes y
 Av. Teodoro Gómez - Cel. 091 113 662
 Ibarra - Ecuador



LIQUIDACION DE COMPRAS O PRESTACION DE SERVICIOS		001 - 001	N° 0000081
Aut: 1110201943			
Cliente: <i>Zoila Villanuel</i> C.I.: <i>1001395480</i> Fecha emisión: <i>27-09-2011</i> Dirección: <i>Mercado Arrozales</i> Telf: <i>2607891</i>			
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	TOTAL
	Lomo		54,85
	Chuleta		51,30
	Pollo		42,33
	Grano		13,23
	Viveres		21,89
	Frutas		3,08
	Ajíes		17,81
	Legumbres y Hortalizas		24,54
Obligado a llevar Contabilidad		SUBTOTAL \$	229,03
		IVA 0 %	
		IVA 12 %	2,63
		TOTAL \$	231,66

Recibi Conforme Entregué conforme
 MONTESDEOCA LOPEZ CHRISTIAN FERNANDO - GRAFICOLOR 2 IMPRENTA TEL: 2605 081 - IBARRA RUC: 100217384001
 AUT: 8036 EMISION: 19 - SEPTIEMBRE - 2011 IMPRESION: 000051 - 000100 VALIDO HASTA: 19 - DICIEMBRE - 2011
 Original: Cliente - Copia: Emisor

TRIVENTO CIA LTDA.		COMPROBANTE DE RETENCION			
RUC. 1791355970001		Autorización: 1110110994			
Dirección: Sánchez y Cifuentes y		001 - 001 - N° 000082			
Av. Teodoro Gómez - Cel. 091 113 662		Obligado a llevar Contabilidad			
Ibarra, Ecuador					
Sr. (es): <i>Zoila Villanuel</i>	Fecha de Emisión: <i>20/09/27</i>				
Ruc: <i>1001395480</i>	Nro de Comprob de Venta: <i>0081</i>				
Dirección: <i>Mercado Arrozales</i>	Tipo de Comprobante: <i>LIQ DE COMPRAS</i>				
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
<i>2011</i>	<i>229,03</i>	<i>Venta</i>	<i>3/2</i>	<i>1</i>	<i>2,29</i>
Total Retención:					<i>2,29</i>
Original: Sujeto Pasivo Retenido / Copia: Agente de Retención					
Firma del Agente de Retención			Firma del Contribuyente		

Pineda Diaz Luis Arturo

ALQUILER DE CARPAS, MESAS, SILLAS Y MANTELERIA

RUC: 1003085741001

Dir: Andrade Marín, Calle Gral. Enriquez

Cel: 092 234 163 / Antonio Arte - Ecuador



La solución para sus compromisos familiares y empresariales

FACTURA		001 - 001 - N° 0000162	
Autorización: 11098966673			
Cliente: TRIVENTO CIA LTDA.		Fecha: 27 SEPT 2011	
Ruc: 1791355970001		Dirección: SANCHEZ Y CIFUENTES	
Tel: 09113662		Tel: 09113662	
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	TOTAL
	VENTA	105,52	105,52
	RENTA DE EQUIPOS	205,00	205,00
	VENTA	394,00	394,00
SUBTOTAL \$			704,52
IVA 0 %			
IVA 12 %			84,54
TOTAL \$			789,06

Recibí conforme Enfoque Contable
 MONTEDEOCA LOPEZ CHRISTIAN FERNANDO - GRAFICOLOR 2 IMPRENTA TELF 2665 061 - IBARRA RUC 1002173944001
 AUT: 9036 EMBOSON 19 - SEPTIEMBRE 2 011 IMPRESION 090551 001009 VALIDO HASTA 19 - DICIEMBRE - 2 011
 Original: Cliente - Copia: Emisor

		TRIVENTO CIA LTDA. RUC: 1791355970001 Dirección: Sánchez y Cifuentes y Av. Teodoro Gómez - Cel. 091 113 662 Ibarra - Ecuador		COMPROBANTE DE RETENCION Autorización: 1110110994 001 - 001 - N° 000085 Obligado a llevar Contabilidad	
Sr. (es): Juan Pineda		Fecha de Emisión: 2011.09.27		Nro de Comprob de Venta: 0000/62	
Ruc: 1003085741001		Dirección: Andrade Marín		Tipo de Comprobante: Factura	
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2011	704,52	Venta	307	2	14,09
Total Retención:					14,09
Firma del Agente de Retención			Firma del Contribuyente		

