



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA DISTRIBUIDORA DAJUKI
EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría CPA.

AUTOR(A):

Cuasquer Cárdenas Sonia Patricia

DIRECTOR(A):

Toro Echeverría Paúl Toro Msc.

Ibarra, 2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la distribuidora DAJUKI, la cual es una pequeña empresa dedicada a la comercialización de bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas. Esta entidad se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura en el sector de Romerillo Bajo tras las chanchas deportivas, creada el 04 de enero del 2011 por su propietario, el Sr. Marcelo Tirira. Uno de los principales problemas existentes es este tipo de empresas es que la administración es ejercida en su gran mayoría por el propietario de la misma, quien posee conocimientos empíricos en el ámbito administrativo y contable dando como consecuencia retardos indebidos en la ejecución de los procesos y actividades de la organización. Por lo cual este proyecto se ejecuta con el fin de proponer un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la distribuidora; tiene como propósito fundamental ayudar a mejorar la organización de la empresa, teniendo claro la terminología de los asuntos que se abordan en el tema, brindando la oportunidad de formar un criterio sostenido que contribuya al desarrollo empresarial, suministrando información sobre el desempeño diario de los empleados, optimizando los recursos humanos, económicos y tiempo en el cumplimiento de las actividades empresariales, además esta valiosa herramienta permitirá detectar impactos positivos a lo social, económico, educativo y empresarial, logrando mejorar la gestión y el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

ABSTRACT

This research was developed at DAJUKI which is a small distribution business of alcoholic beverages and soft drinks. This business is located in Ibarra city, Imbabura province, in Romerillo neighborhood, was founded on the 4th of January, 2011. One of the main problems is that the management is performed mainly by the owner, who only has empirical knowledge in the administrative and accounting areas. As a result, there are certain delays in the execution of processes and organizational activities. The main goal of this project is to propose an Administrative and Accounting Procedure Handbook for this business. It aims to help improve the organization of the business, with clear terminology of the topics covered in the research work. Providing the opportunity to have sustained criteria for business development, providing information about the daily employees' performance, optimizing human, economic and timing resources.

Victor Patricio
[Signature]



AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.




Sonia Patricia Cuasquer Cárdenas

100395460-7

CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Sonia Patricia Cuasquer Cárdenas**, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA DISTRIBUIDORA DAJUKI EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 25 de abril del 2019.



Ing. Paúl Toro Echeverría, Msc.
C.I. 040061076-2
DIRECTOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, SONIA PATRICIA CUASQUER CÁRDENAS, con cédula de ciudadanía Nro. 100395460-7, 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 del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA DISTRIBUIDORA DAJUKI EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Ibarra, 25 de abril del 2019.

Srta. Sonia Patricia Cuasquer Cárdenas

C.I. 100395460-7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100395460-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SONIA PATRICIA CUASQUER CÁRDENAS		
DIRECCIÓN:	CALLE ESPINOZA DE LOS MONTEROS Y QUIS QUIS 962. CARANQUI		
EMAIL:	soniacuasquer34@hotmailcom		
TELÉFONO FIJO:	062 650-692	TELÉFONO MÓVIL:	0939480472
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA DISTRIBUIDORA DAJUKI DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.		
AUTOR (ES):	SONIA PATRICIA CUASQUER CÁRDENAS		
FECHA: DD/MM/AAAA	25/04/2019		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.		
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. PAUL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA		

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 25 días del mes de abril de 2019

EL AUTOR:

.....
Sonia Patricia Cuasquer Cárdenas

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres, por ser el pilar más importante y mi principal fuente de inspiración ya que siempre me demostraron su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. Con todo cariño a mis hermanos Rolando, Marcelo, Silvia y Andrés y a toda mi familia.

Sonia

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mis padres, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A mis hermanos, que con sus consejos me han ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida.

A la Universidad Técnica del Norte y su personal docente que con esmero y paciencia me apoyaron y compartieron sus conocimientos, especialmente al Ing. Paúl Toro Echeverría Msc. por toda la colaboración brindada, durante la elaboración de este proyecto.

A mis compañeros porque cada una de sus valiosas aportaciones hicieron posible este proyecto y por la gran calidad humana que me han demostrado con su amistad.

Sonia

PRESENTACIÓN

El proyecto tiene como propósito fundamental diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables para la distribuidora “DAJUKI” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, está estructurado en cuatro capítulos; diagnóstico situacional, marco teórico, diseño de la propuesta y análisis de los impactos.

En el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional interno de la distribuidora “DAJUKI”, con la finalidad de identificar los inconvenientes administrativos y contables que tienen por la ausencia de un manual de procedimientos, información obtenida a través de fuentes primarias de entrevistas y encuestas dirigidas al personal de la empresa, la sistematización de la información se estableció en la matriz FODA y se determinó los cruces estratégicos.

En el segundo capítulo se establece el marco teórico, basado en fuentes de información científica, especialmente relacionada al contexto de procedimientos administrativos y contables.

En el tercer capítulo se elaboró la propuesta del manual de procedimientos administrativos y contables para la distribuidora “DAJUKI”, para lo cual se determinó la filosofía empresarial, la estructura organizacional, funcional, el mapa de procesos, y el desarrollo de los principales procedimientos administrativos y contables.

En el capítulo cuarto, se realizó el análisis de los impactos referente a la aplicación del manual de procedimientos administrativos y contables, en el aspecto social, económico, educativo y empresarial.

En la parte final del documento se analizó las principales conclusiones y recomendaciones obtenidas del desarrollo del proyecto.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
PRESENTACIÓN.....	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
OBJETIVOS	xxi
Objetivo General.....	xxi
Objetivos Específicos.....	xxi
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivos	3
1.2.1. Objetivo General.....	3
1.2.2. Objetivos Específicos.....	3
1.3. Variables diagnósticas	4
1.4. Indicadores	4
1.5. Matriz de relación diagnóstica.....	6
1.6. Mecánica Operativa	9
1.6.1. Identificación de la población	9
1.6.2. Muestra.....	9
1.6.3. Fuentes de información.....	10
1.6.3.1. Información primaria	10
1.6.3.2. Información secundaria.....	10
1.7. Análisis de la información	11
1.7.1. Encuesta dirigida a los empleados de la distribuidora DAJUKI.....	11

1.7.2. Resultado de la entrevista dirigida al propietario de la distribuidora DAJUKI.....	26
1.7.3. Resultado de la entrevista dirigida a la contadora de la distribuidora Dajuki	29
1.7.4. Ficha de observación.....	31
1.8. Desarrollo de la matriz diagnóstica – Análisis externo	32
1.8.1.Ámbito político	32
1.8.2.Ámbito económico.....	33
1.8.3. Ámbito Social	34
1.9. Matriz FODA.....	37
1.10. Cruces Estratégicos.....	38
1.10.1. Estrategias FO-FA-DO-DA	38
1.11. Identificación del Problema Diagnóstico.....	39
CAPÍTULO II.....	40
Marco Teórico.....	40
a) Conceptos generales.....	40
2.1. Empresa.....	41
2.1.1. Definición	41
2.1.2. Clasificación de las empresas	41
2.2. Administración.....	43
2.2.1 Concepto	43
2.2.2. Proceso administrativo.....	44
2.3. Aspectos Contables	50
2.3.1. Definición de Contabilidad	50
2.3.2. Ecuación contable	51
2.3.3. Plan General Contable	51
2.3.4. Proceso contable	52
2.3.5. Inventario de mercancías	53
2.3.6. Control Interno de los Inventarios	54
2.3.7. Sistemas de Inventarios.....	55
2.3.7.1. Sistema de Inventario Periódico	55
2.3.7.2. Sistema de Inventario Permanente.....	55
2.3.8. Métodos de valuación de inventarios.....	56
2.3.8.1. Método de primeras en entrar y primeras en salir (PEPS).....	56
2.3.8.2. Método de costo promedio ponderado.....	57

2.4. Estados Financieros	57
2.4.1. Definición	57
2.4.2. Tipos de Estados Financieros.....	58
2.4.2.1. Balance General	58
2.4.2.2. Estado de Resultados	58
2.4.2.3. Estado de Flujo de Efectivo	59
2.4.2.4. Estado de Cambios en el capital contable.....	59
2.4.2.5. Notas explicativas a los Estados Financieros.....	60
2.5. Control Interno.....	60
2.5.1. Componentes del Control Interno	61
2.5.1.1. Ambiente de control.....	61
2.5.1.2. Evaluación de riesgos	62
2.5.1.3. Actividades de control	62
2.5.1.4. Sistemas de información y comunicación.....	62
2.5.1.5. Supervisión y monitoreo	63
b) Conceptos específicos.....	64
2.6. Distribución Comercial.....	64
2.6.1. Distribuidora	65
2.7. Bebidas.....	65
2.7.1 Bebidas alcohólicas.....	65
2.7.2. Bebidas no alcohólicas.....	66
c) Conceptos técnicos	67
2.8. Planificación Estratégica.....	67
2.8.1. Misión	67
2.8.2. Visión.....	68
2.8.3. Principios y Valores del Negocio	68
2.8.4. Políticas.....	69
2.8.5. Objetivos	69
2.9. Organigrama	70
2.9.1. Definición	70
2.9.2. Objeto del Organigrama.....	71
2.9.3. Utilidad de los Organigramas	71
2.9.4. Tipos de organigramas	71

2.10. Procedimientos.....	72
2.10.1. Definición	72
2.11. Proceso.....	73
2.11.1. Definición	73
2.12. Diagramas de Flujo	73
2.12.1. Definición	73
2.12.2. Simbología	74
2.13. Manuales Administrativos	75
2.13.1. Definición	75
2.13.2. Objetivos de los Manuales Administrativos	75
2.14. Tipos de Manuales	76
2.14.1. Manual de Organización	76
2.14.2. Manual de funciones	76
2.14.3. Manual de procedimientos	77
CAPÍTULO II.....	78
3. Propuesta.....	78
3.1 Introducción	78
3.2 Beneficiarios.	78
3.3 Objetivos.....	79
3.3.1 Objetivo General.....	79
3.3.2 Objetivos Específicos.....	79
3.4 Alcance	79
3.5 Manual Administrativo	79
3.5.1 Empresa.....	80
3.5.2. Logotipo de la empresa.....	80
3.5.3. Misión	80
3.5.4. Visión.....	81
3.5.5. Valores Institucionales.....	81
3.5.6. Metas.....	82
3.5.7. Principios	82
3.6 Manual de procedimientos	83
3.6.1 Introducción	83
3.6.2 Objetivo.....	83
3.6.3 Alcance	83

3.6.4	Mapa de procesos.....	84
3.6.5	Compra de mercadería	85
3.6.6	Venta de mercadería	90
3.6.7	Distribución de mercadería	93
3.6.8	Selección y contratación del personal.....	97
3.6.9	Recuperación cuentas por cobrar	101
3.7	Estructura organizacional.....	104
3.7.1	Niveles jerárquicos de la Distribuidora Dajuki.....	104
3.7.2	Estructura Organizacional.....	105
3.8.	Manual de funciones	107
3.8.1.	Introducción	107
3.8.2.	Objetivo.....	107
3.8.3.	Alcance	107
3.9.	Manual Contable.....	119
3.9.1	Objetivo.....	119
3.9.2	Introducción	119
3.9.3	Alcance	119
3.9.4	Plan de Cuentas Distribuidora Dajuki.....	120
3.9.5.	Dinámica y control Interno de las principales cuentas	126
3.9.6.	Estados Financieros	169
3.9.6.1.	Estado de Resultados	169
3.9.6.2.	Estado de Situación Financiera.....	171
3.9.6.3.	Estado de Flujo de Efectivo	174
3.9.6.4.	Estado de Cambios en el Patrimonio	176
3.9.6.5.	Notas explicativas	177
	CAPÍTULO IV.....	180
4.	IMPACTOS	180
4.1.	Análisis de Impactos	180
4.1.2.	Matriz Nivel de Impacto	180
4.2.	Impacto Empresarial	181
4.3.	Impacto Social	182
4.4.	Impacto Económico	184
4.5.	Impacto Educativo	185

4.6. Impacto General.....	186
CONCLUSIONES	187
RECOMENDACIONES.....	188
BIBLIOGRAFÍA:	189
ANEXOS	190

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Indicadores entorno interno	4
Tabla 2: Indicadores entorno externo	5
Tabla 3: Matriz de relación diagnóstica.....	6
Tabla 4: Personal de la Distribuidora Dajuki.....	9
Tabla 5: Misión, visión, objetivos, valores y principios	11
Tabla 6: Implementación de políticas internas	12
Tabla 7: Existencia de organigrama estructural.....	13
Tabla 8: Existencia de organigrama funcional.....	14
Tabla 9: Existencia de Manual de Funciones	15
Tabla 10: Adecuada comunicación en las diferentes áreas de la empresa.....	16
Tabla 11: Existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables	17
Tabla 12: Necesidad de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables	18
Tabla 13: El manual de procedimientos permite realizar tareas de manera más eficiente	19
Tabla 14: El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables permite:.....	20
Tabla 15: Nivel de formación	21
Tabla 16: Ambiente laboral	22
Tabla 17: Tiempo que labora en la distribuidora	23
Tabla 18: Tipo de función que desempeña	24
Tabla 19: Incentivos que desearía.....	25
Tabla 20: Ficha de observación	31
Tabla 21: Crecimiento económico	34
Tabla 22: Crecimiento de locales que expenden licor	35
Tabla 23: Matriz FODA.....	37
Tabla 24: Estrategias FO-FA-DO-DA	38
Tabla 25: Clasificación de empresas según su tamaño	43

Tabla 26: Simbología ANSI.....	74
Tabla 27: Actividades para la compra de mercadería.....	87
Tabla 28: Indicadores proceso compra de mercadería.....	89
Tabla 29: Actividades proceso de venta de mercadería.....	91
Tabla 30: Indicadores proceso de venta de mercadería.....	93
Tabla 31: Actividades proceso de distribución de mercadería.....	94
Tabla 32: Indicadores proceso de distribución de mercadería.....	96
Tabla 33: Actividades proceso de distribución de mercadería.....	98
Tabla 34: Indicadores proceso de selección y contratación del personal.....	100
Tabla 35: Actividades proceso de recuperación de cuentas por cobrar.....	102
Tabla 36: Indicadores proceso de recuperación de cuentas por cobrar.....	104
Tabla 37: Manual de funciones gerente.....	108
Tabla 38: Manual de funciones contador.....	109
Tabla 39: Manual de funciones auxiliar Contable.....	110
Tabla 40: Manual de funciones jefe de comercialización.....	111
Tabla 41: Manual de funciones bodeguero.....	112
Tabla 42: Manual de funciones jefe de ventas.....	113
Tabla 43: Manual de funciones vendedor.....	114
Tabla 44: Manual de funciones chofer.....	115
Tabla 45: Manual de funciones ayudante.....	116
Tabla 46: Manual de funciones facturador.....	117
Tabla 47: Manual de funciones cobrador.....	118
Tabla 48: Plan de cuentas.....	120
Tabla 49: Dinámica Cuenta Caja.....	127
Tabla 50: Dinámica Bancos.....	128
Tabla 51: Dinámica Cuentas por Cobrar.....	129
Tabla 52: Dinámica de Documentos por cobrar.....	130
Tabla 53: Dinámica de Inventarios de mercadería.....	131
Tabla 54: Dinámica de IVA en compras.....	132
Tabla 55: Dinámica de Propiedad Planta y Equipo.....	133
Tabla 56: Dinámica de Cuentas y documentos por pagar.....	134
Tabla 57: Dinámica de Retención IVA por pagar.....	135
Tabla 58: Dinámica de Capital social.....	136
Tabla 59: Dinámica de Ingresos Operacionales.....	137

Tabla 60: Dinámica de Gastos	138
Tabla 61: Pago provisiones	141
Tabla 62: Facturas otros ingresos	141
Tabla 63: Rol de pagos distribuidora DAJUKI del mes de diciembre del 2018.....	144
Tabla 64: Libro Diario	145
Tabla 65: Libro Mayor.....	153
Tabla 66: Balance de comprobación.....	165
Tabla 67: Gastos operacionales	168
Tabla 68: Estado de Resultados	169
Tabla 69: Estado de situación financiera	171
Tabla 70: Estado de flujo efectivo	174
Tabla 71: Estado de Cambios en el Patrimonio	176
Tabla 72: Cuenta bancos.....	178
Tabla 73: Cuenta propiedad, planta y equipo	178
Tabla 74: Matriz de Nivel de Impacto	180
Tabla 75: Matriz Impacto Empresarial	181
Tabla 76: Matriz Impacto Social.....	182
Tabla 77: Matriz Impacto Económico	184
Tabla 78: Matriz Impacto Educativo	185
Tabla 79: Matriz Impacto General	186

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Misión, visión, objetivos, valores y principios:.....	11
Gráfico 2: Implementación de políticas internas	12
Gráfico 3: Existencia de organigrama estructural.....	13
Gráfico 4: Existencia de organigrama funcional	14
Gráfico 5: Existencia de Manual de Funciones	15
Gráfico 6: Adecuada comunicación en las diferentes áreas de la empresa.....	16
Gráfico 7: Existencia de un Manual de procedimientos administrativos y contables	17
Gráfico 8: Necesidad de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables	18
Gráfico 9: El manual de procedimientos permite realizar tareas de manera más eficiente	19
Gráfico 10: El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables permite.....	20

Gráfico 11: Nivel de formación	21
Gráfico 12: Ambiente laboral	22
Gráfico 13: Tiempo que labora en la distribuidora	23
Gráfico 14: Tipo de función que desempeña	24
Gráfico 15: Incentivos que desearía.....	25
Gráfico16: Importación de bebidas alcohólicas, período 2007-2012 (Miles de dólares)	32
Gráfico 17: Conceptos Generales	40
Gráfico 18: Representación gráfica del proceso contable.....	52
Gráfico 19: Conceptos específicos.....	64
Gráfico 20: Conceptos técnicos	67
Gráfico 21: Logotipo de la Distribuidora DAJUKI	80
Gráfico 22: Mapa de Procesos	84
Gráfico 23: Flujograma de compra de mercadería	88
Gráfico 24: Flujograma de ventas de mercadería	92
Gráfico 25: Flujograma de distribución de mercadería	95
Gráfico 26: Flujograma de selección y contratación del personal	99
Gráfico 27: Flujograma de recuperación de cuentas por cobrar	103
Gráfico 28: Organigrama estructural	105
Gráfico 29: Organigrama funcional	106

JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja que no cuenta con una filosofía empresarial establecida no existe determinación de los puestos de trabajo y no dispone de políticas internas, lo cual afecta negativamente el desempeño eficiente de los empleados dando como resultado retardos indebidos en las actividades diarias de la organización.

Toda empresa por más pequeña que sea es fundamental que cuente con una estructura administrativa y organizacional que le permita llevar un registro ordenado de las actividades que planifica y ejecuta de manera cotidiana, con el fin de consolidar datos reales que evidencien la gestión; así mismo, tenga conocimiento de las acciones que lleva adelante en el afán de desarrollo y permanencia en el contexto empresarial.

Es importante y necesario diseñar de manera urgente un manual de procedimientos administrativos y contables para la distribuidora DAJUKI que permita planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente sus actividades comerciales. Además del desempeño de cada uno de los involucrados en la misma. Determinar las falencias y presentar mejoras a las mismas. El manual de procedimientos administrativos y contables servirá como fuente de toma de decisiones para la gerencia, así como para la corrección y mejoras en los procesos que se realizan en la empresa. La presente investigación se considera conveniente porque ayuda a solucionar problemas internos de la empresa. Proporcionándoles a través del manual de procedimientos administrativos y contables una guía a los trabajadores para realizar correctamente sus actividades.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Distribuidora DAJUKI en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, mediante el diseño de una propuesta conforme a la normativa contable vigente y con la utilización de herramientas y técnicas administrativas para mejorar los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas de la empresa.

Objetivos Específicos

1. Elaborar un diagnóstico situacional de la Distribuidora DAJUKI por medio de una investigación de campo que permita tener mayor conocimiento de la empresa con el fin de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
2. Estructurar un marco teórico en base a la investigación bibliográfica y lincográfica sobre el tema con la finalidad de obtener una mejor comprensión de los términos a utilizar en el desarrollo del trabajo.
3. Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Distribuidora DAJUKI, a través de la presentación de una propuesta que contenga su filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, políticas y procedimientos de los diferentes procesos de la distribuidora, con la finalidad de tratar de solucionar los problemas actuales de la empresa.
4. Determinar los principales impactos que se generarán con la implementación de este manual, mediante un análisis de aspectos sociales, económicos, educativos y ambientales con el propósito de potencializar los efectos positivos y minimizar los efectos negativos que pudieran generarse de la implementación de la propuesta.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

En estos últimos años el rol de las pequeñas y medianas empresas ha determinado un papel muy importante ya que se han convertido en parte del motor de la economía, contribuyendo al crecimiento socioeconómico del país, lo que ha generado fuentes de riqueza y empleo. Estas se desarrollan en sectores tales como: agropecuario, transporte, construcción, manufactura, servicios, comercio, entre otros.

En la zona 1 del Ecuador existe variedad de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), que cuentan con poca o ninguna especialización en la administración, normalmente la dirección se encuentra a cargo de una sola persona, la cual en la mayor parte de los casos no está capacitada para llevar a cabo esta función, lo que ha ocasionado que las empresas no puedan ser competitivas y logren expandirse en el mercado internacional. De acuerdo a datos obtenidos del equipo de investigación Potencia, compuesto por docentes de la UTN, la estructura organizacional de las MIPYMES va a variar de acuerdo al tamaño de la empresa sean esta micro, pequeñas y medianas empresas, así como también influirá el número de trabajadores contratados por ellas, en el país el 54,7% tienen de 1 a 9 trabajadores, el 37,3% no disponen de recurso humano, el 7,3% de 10 a 50, el 0,50% de 50 a 100 y el 0,20 más de 100 empleados.

La provincia de Imbabura está representada por el mayor número de empresas en relación a las otras provincias de la zona 1 del Ecuador, dicha variedad de empresas han contribuido a la expansión de la economía local, en especial las del sector comercial.

Hace siete años el señor Edgar Marcelo Tirira Cárdenas decidió emprender un pequeño negocio comercial, actualmente denominado Distribuidora DAJUKI, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, en el sector de Romerillo Bajo, cuya actividad principal es la

venta al por menor y mayor de bebidas alcohólicas y no alcohólicas. La empresa empezó sus operaciones con un capital de \$ 60.000,00 dólares americanos. En sus inicios fue constituida como un negocio que permitió incrementar los ingresos de la familia, contaba únicamente con dos personas que trabajaban en la misma, el propietario se encargaba de la parte administrativa, venta, cobros y la segunda persona desempeñaba la función de facturación y despacho de los pedidos; actualmente esta empresa tiene 6 trabajadores, incluido su propietario, distribuidos en las diferentes áreas administrativas y contables. La empresa cuenta con la siguiente infraestructura: una oficina administrativa, una bodega y dos camiones para cubrir sus rutas de ventas en las provincias de Imbabura y Carchi.

En estos últimos años la empresa ha crecido considerablemente, por lo que a partir del año 2014 funciona como persona natural obligada a llevar contabilidad, tiene un promedio mensual en adquisiciones de \$ 76.442,14 y en ventas de \$ 81.437,45. La distribuidora atiende aproximadamente 60 clientes mensuales, que realizan compras de \$ 1.300 dólares.

Los procesos administrativos se han venido realizado de acuerdo con los conocimientos empíricos de su propietario, la empresa no cuenta con una apropiada supervisión de actividades lo que ha originado retardos en su ejecución, principalmente porque no se han utilizado herramientas técnicas que mejoren dichos procesos y sobre todo se optimicen los recursos para continuar creciendo y desarrollándose; debido a esto, surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables, que contribuya a una mejor organización y funcionamiento de la distribuidora, logrando un soporte administrativo que permita optimizar recursos y maximizar resultados.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

- Elaborar un diagnóstico situacional de la Distribuidora DAJUKI por medio de una investigación de campo que permita tener mayor conocimiento de la empresa con el fin de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos Específicos

1. Estudiar la forma de gestión administrativa que realiza en la actualidad la distribuidora DAJUKI, a través de la aplicación herramientas de investigación primaria y secundaria con el fin de determinar la situación organizacional de la empresa.
2. Investigar la actual forma de gestión contable de la empresa por medio de la aplicación de herramientas de investigación primaria tales como entrevistas, encuestas y fichas de observación con la finalidad de determinar si esta es positiva para la organización.
3. Evaluar la gestión financiera de la distribuidora DAJUKI a través de la aplicación de herramientas de investigación primaria y secundaria que permita tener un amplio conocimiento de la situación actual de la empresa.
4. Investigar el portafolio de productos ofrecidos por la distribuidora DAJUKI mediante herramientas de investigación primaria con la finalidad de dar a conocer al lector sobre aspectos de los productos y la posible demanda potencial.
5. Analizar los factores externos que rodean a la distribuidora DAJUKI a través de la recolección de información secundaria que permitan analizar el entorno en el que se desarrolla la misma.

1.3. Variables diagnósticas

Con la finalidad de facilitar el análisis y comprensión de la información, se tomarán en consideración las siguientes variables.

- Gestión administrativa
- Gestión contable
- Gestión financiera
- Portafolio productos
- Factores externos

1.4. Indicadores

Análisis interno

Tabla 1: Indicadores entorno interno

VARIABLES	INDICADORES
Gestión administrativa	Filosofía empresarial Estructura organizacional Políticas internas Manual de funciones Selección y contratación del personal Manual de procedimientos Permiso de funcionamiento Supervisión de actividades Experiencia del propietario Ambiente laboral
Gestión contable	Plan de cuentas Estados Financieros Software contable Control de inventarios Cumplimiento de obligaciones
Gestión financiera	Cartera de clientes Pago proveedores Préstamos bancarios Tributación

VARIABLES	INDICADORES
Portafolio de productos	Calidad del producto Marcas de productos Marcas preferidas Principales proveedores Descuentos y promociones

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

Análisis externo

Tabla 2: Indicadores entorno externo

VARIABLES	INDICADORES
Aspectos políticos	Importación de bebidas alcohólicas Salvaguardias para bebidas alcohólicas
Aspectos económicos	Situación geográfica y política Situación económica del país Capacidad adquisitiva del consumidor Ingreso de nuevos competidores
Aspectos sociales	Demanda de bebidas alcohólicas Crecimiento de locales que expenden bebidas alcohólicas Cambios en los gustos y preferencias de los consumidores

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 3: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	TIPO DE FUENTE	FUENTE DE INFORMACIÓN / PÚBLICO INFORMANTE
Estudiar la forma de gestión administrativa que realiza en la actualidad la distribuidora DAJUKI, a través de la aplicación de herramientas de investigación primaria y secundaria con el fin de determinar la situación organizacional de la empresa.	Gestión administrativa	Filosofía empresarial	Encuesta - Entrevista	Primaria	Trabajadores - Propietario
		Estructura organizacional			
		Políticas internas			
		Manual de funciones	Investigación documental	Secundaria	Permiso de Funcionamiento Anual
		Manual de procedimientos			
		Permiso de funcionamiento			
		Supervisión de actividades			
Selección y contratación del personal	Observación directa	Primaria	Trabajadores - Propietario		
Experiencia del propietario	Entrevista	Primaria	Propietario		
Ambiente laboral	Encuesta	Primaria	Trabajadores		
Investigar la actual forma de gestión contable de la empresa por medio de la aplicación de herramientas de investigación primaria tales como entrevistas, encuestas y fichas de observación con la finalidad de determinar si esta es positiva para la organización.	Gestión contable	Plan de cuentas	Entrevista	Primaria	Contador
		Estados financieros			
		Software contable			
		Control de inventarios	Entrevista	Primaria	Propietario
		Cumplimiento de obligaciones			

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	TIPO DE FUENTE	FUENTE DE INFORMACIÓN / PÚBLICO INFORMANTE
Evaluar la gestión financiera de la distribuidora DAJUKI a través de la aplicación de herramientas de investigación primaria y secundaria que permita tener un amplio conocimiento de la situación actual de la empresa.	Gestión financiera	Cartera de clientes Pago proveedores Préstamos bancarios	Entrevista	Primaria	Propietario
		Tributación	Entrevista	Primaria	Contador
Investigar el portafolio de productos ofrecidos por la distribuidora DAJUKI mediante herramientas de investigación primaria con la finalidad de dar a conocer al lector sobre aspectos de los productos y la posible demanda potencial.	Portafolio de productos	Calidad del producto Marcas de productos Marcas preferidas Principales proveedores Descuentos y promociones	Entrevista	Primaria	Propietario
Analizar los factores externos que rodean a la distribuidora DAJUKI a través de la recolección de información secundaria que permitan analizar el entorno en el que se encuentra la misma.	Aspectos políticos	Importación de bebidas alcohólicas Salvaguardias para bebidas alcohólicas	Investigación documental	Secundaria	Página web SRI Página web BCE
	Aspectos económicos	Situación geográfica y política Situación económica del país Capacidad adquisitiva del consumidor Ingreso de nuevos competidores	Investigación documental	Secundaria	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Ibarra Página web INEC

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	TIPO DE FUENTE	FUENTE DE INFORMACIÓN / PÚBLICO INFORMANTE
	Aspectos sociales	Demanda de bebidas alcohólicas Crecimiento de locales que expenden bebidas alcohólicas Cambios en los gustos y preferencias del consumidor	Investigación documental	Secundaria	Página web INEC Base de datos Municipio Ibarra

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

El aspecto tecnológico cobra poca importancia por el tipo de producto ya que no requiere de mayor utilización de este. Sin embargo, se utiliza un software contable desde el mes de enero del 2019 para la facturación, kárdex, registro de ingresos y egresos, así como de niveles mínimos y máximos de existencias.

1.6. Mecánica Operativa

Para la recolección de la información, se ha utilizado la investigación de campo, mediante la aplicación de una entrevista al propietario y al contador de la Distribuidora Dajuki, además se realizó una encuesta al personal de la empresa. La recolección de datos se obtuvo de fuentes primarias y secundarias.

1.6.1. Identificación de la población

La investigación de este proyecto se llevará a cabo en la Distribuidora Dajuki, ubicada en la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, para lo cual la población a ser investigada es la siguiente:

Tabla 4: Personal de la Distribuidora Dajuki

Personal	Cantidad
Propietario	1
Contadora	1
Auxiliar Contable	1
Empleados	3
Total	6

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

La población de la Distribuidora Dajuki está conformada por el propietario, contadora, auxiliar contable y tres operarios.

1.6.2. Muestra

Como las unidades de análisis de la población donde se va a desarrollar la investigación es pequeña, no se realizará el cálculo de la muestra, por lo que se aplicará un censo al total de la población.

Para lo cual se utilizará técnicas de investigación con el objetivo de recopilar información de calidad para el desarrollo de la propuesta, así la encuesta se aplicará a los trabajadores de la Distribuidora que en total son 5 colaboradores y la entrevista se aplicará al propietario y la contadora.

1.6.3. Fuentes de información

1.6.3.1. Información primaria

La información primaria se recopiló del propietario y del personal que labora en la Distribuidora.

- **Encuesta**

En la investigación la aplicación de la encuesta ayuda a identificar la situación actual de la empresa, misma que se aplicará a todo el personal que trabaja en la distribuidora debido a que son ellos quienes conocen las funciones que se realiza en cada área.

- **Entrevista**

La entrevista será utilizada en la investigación para obtener información a través del propietario y la contadora de la empresa, ya que ellos conocen las condiciones reales de la organización.

- **Observación directa**

Esta técnica se basa en observar el fenómeno, para luego tomar información, registrarla y analizarla. Para la aplicación de esta herramienta de investigación, se realizaron visitas a las instalaciones de la distribuidora, donde se hizo un recorrido por las diferentes áreas. La información recabada se registró en fichas de observación para ser procesadas y analizadas posteriormente.

1.6.3.2. Información secundaria

Es importante también hacer uso de la información secundaria que brinde confiabilidad y veracidad. Para el desarrollo del entorno externo se obtendrá información secundaria mediante la consulta de documentos especializados en las perspectivas que se van a analizar, es decir publicaciones y páginas digitales relacionadas con aspectos políticos, económicos, sociales y tecnológico.

Anexo # 1

1.7. Análisis de la información

1.7.1. Encuesta dirigida a los empleados de la distribuidora DAJUKI

1. ¿Conoce Ud. si la distribuidora DAJUKI cuenta con misión, visión, objetivos, valores y principios?

Tabla 5: Misión, visión, objetivos, valores y principios

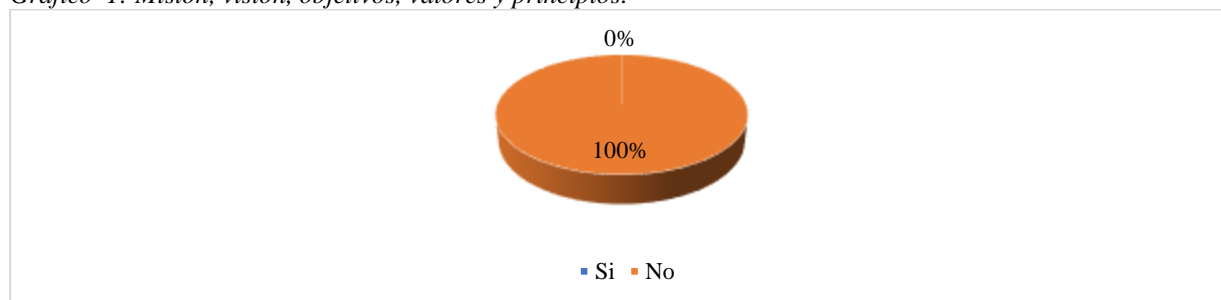
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 1: Misión, visión, objetivos, valores y principios:



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

La filosofía institucional está compuesta por la misión, visión y valores que son elementos que van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr, permitiendo desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización, la distribuidora no tiene definido estos elementos lo cual refleja que hace falta descubrir lo que quiere la empresa y hacia dónde quiere llegar.

2. ¿Usted tiene conocimientos si la distribuidora DAJUKI ha implementado políticas internas?

Tabla 6: Implementación de políticas internas

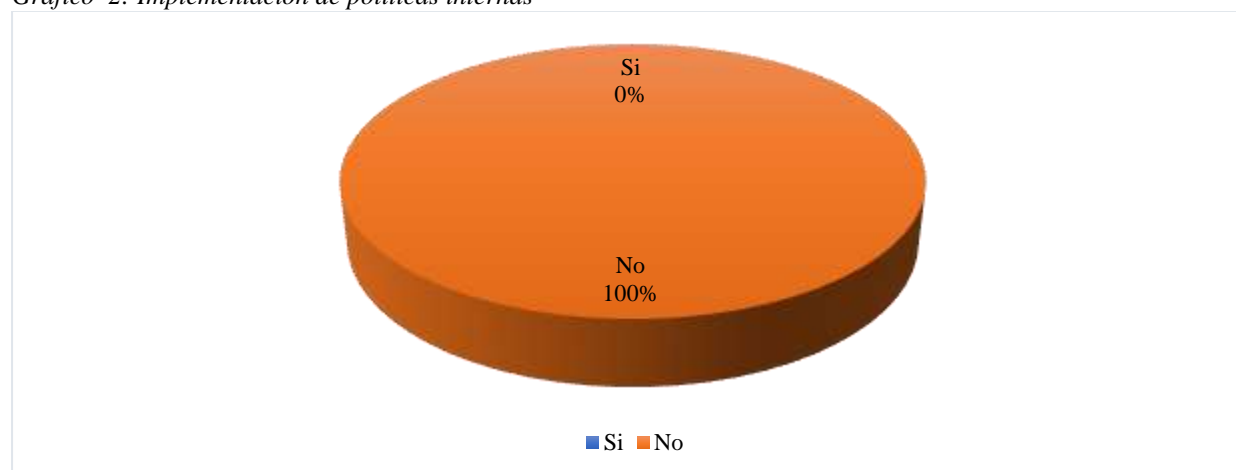
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 2: Implementación de políticas internas



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

Las políticas son planteamientos generales que guían o canalizan el pensamiento y la acción en la toma de decisiones de todos los miembros de la organización, por lo tanto la distribuidora DAJUKI al no contar con políticas internas establecidas, ocasiona una continua incertidumbre con respecto a las decisiones que emiten los niveles superiores, porque el personal desconoce los lineamientos administrativos.

3. ¿Tiene conocimiento si la distribuidora dispone de un organigrama estructural?

Tabla 7: Existencia de organigrama estructural

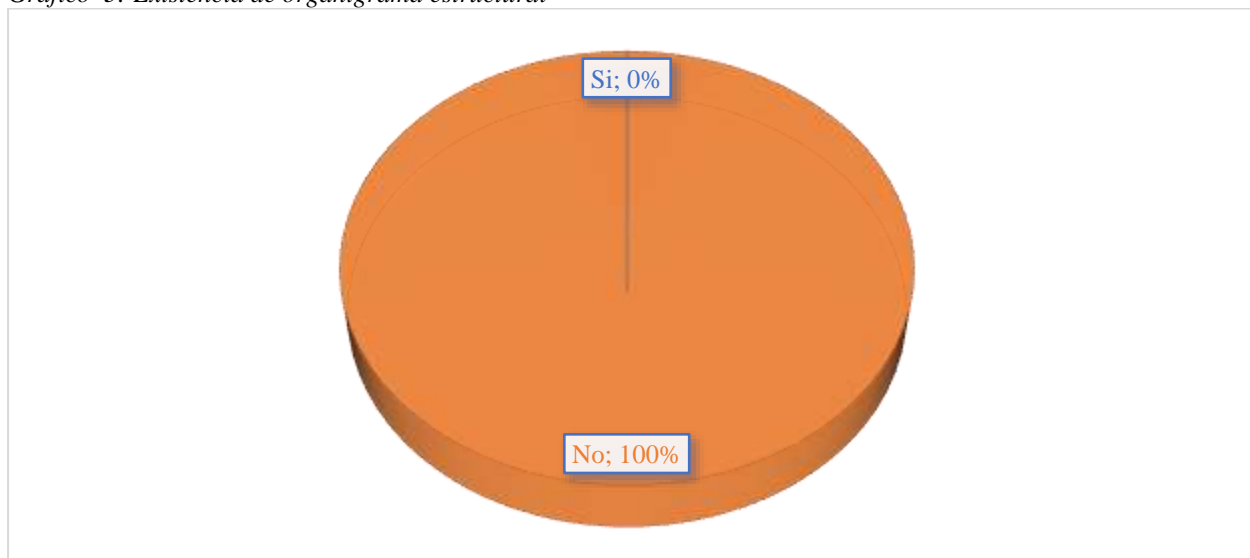
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 3: Existencia de organigrama estructural



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

La carencia de un organigrama estructural refleja el desconocimiento de los diferentes puestos de trabajo, especialmente por parte de los empleados que ignoran las jerarquías que rigen para la empresa, por lo que se sugiere dentro de la distribuidora DAJUKI la creación de esta herramienta y su exhibición pública de tal manera que se identifiquen con claridad las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

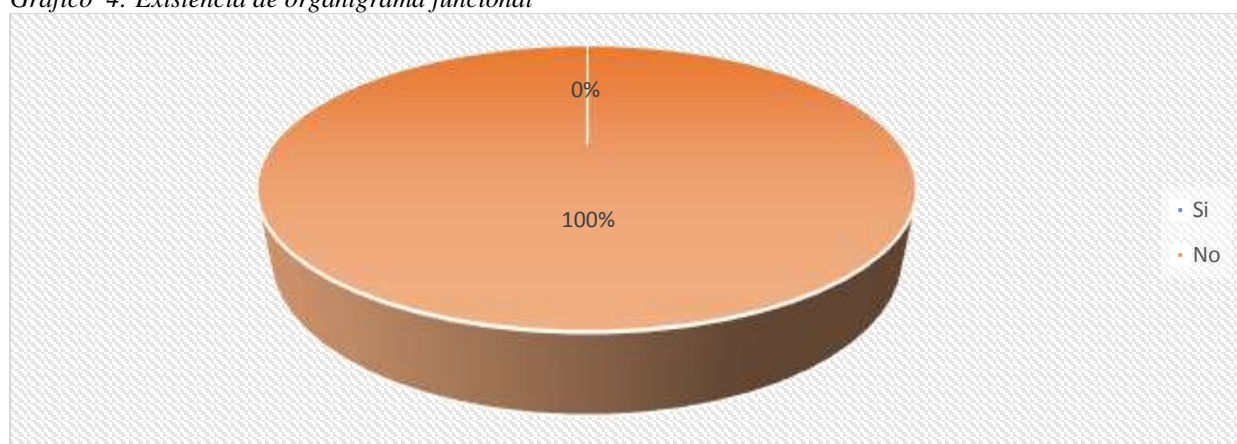
4. ¿La distribuidora DAJUKI cuenta con un organigrama funcional?

Tabla 8: Existencia de organigrama funcional

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
 Elaborado por: La autora
 Año: 2018

Gráfico 4: Existencia de organigrama funcional



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
 Elaborado por: La autora
 Año: 2018

Análisis:

La importancia del organigrama funcional radica en el hecho de que en este se incluyen las principales funciones que se tienen asignadas a cada cargo, además de las unidades y sus interrelaciones, por lo que resulta primordial que la distribuidora DAJUKI disponga de esta herramienta, la cual permitirá la coordinación al realizar las diferentes actividades y se evitaren retrasos dentro de los procesos de la empresa.

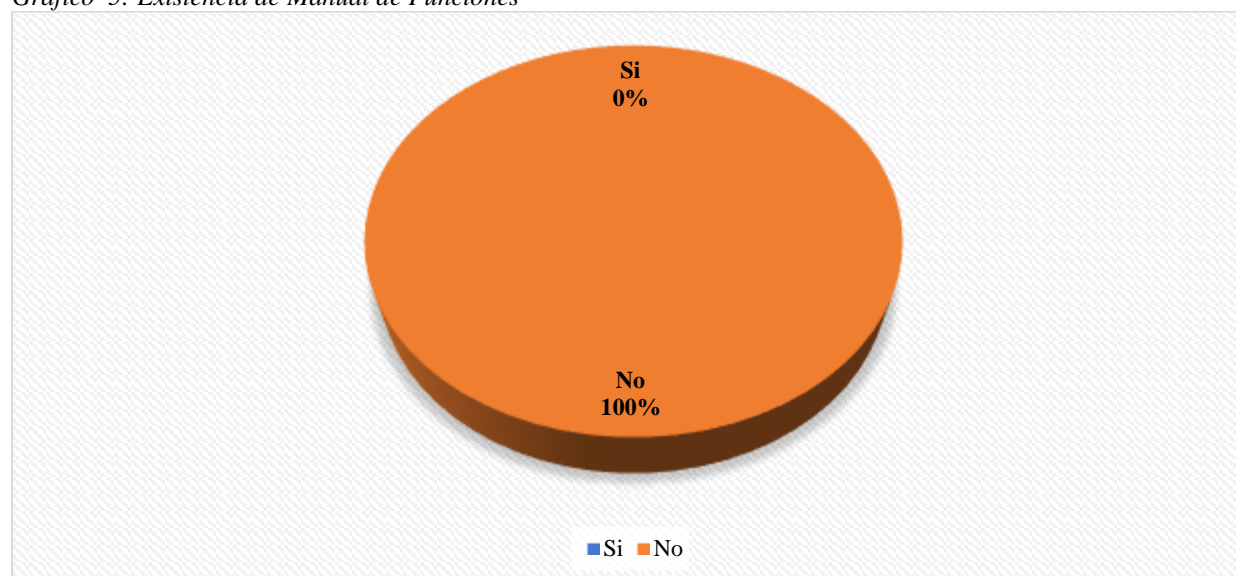
5. ¿La distribuidora DAJUKI dispone de un manual de funciones?

Tabla 9: Existencia de Manual de Funciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
 Elaborado por: La autora
 Año: 2018

Gráfico 5: Existencia de Manual de Funciones



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
 Elaborado por: La autora
 Año: 2018

Análisis:

Es muy necesario que la distribuidora DAJUKI disponga de un manual de funciones ya que es un documento que sirve de guía a todo el personal. El manual de funciones en la distribuidora representaría una herramienta que origina la eficiencia de la administración de los recursos humanos, permitiendo establecer normas de coordinación entre cargos de la misma.

6. ¿Usted cree que en la empresa existe una adecuada comunicación entre las diferentes áreas?

Tabla 10: Adecuada comunicación en las diferentes áreas de la empresa

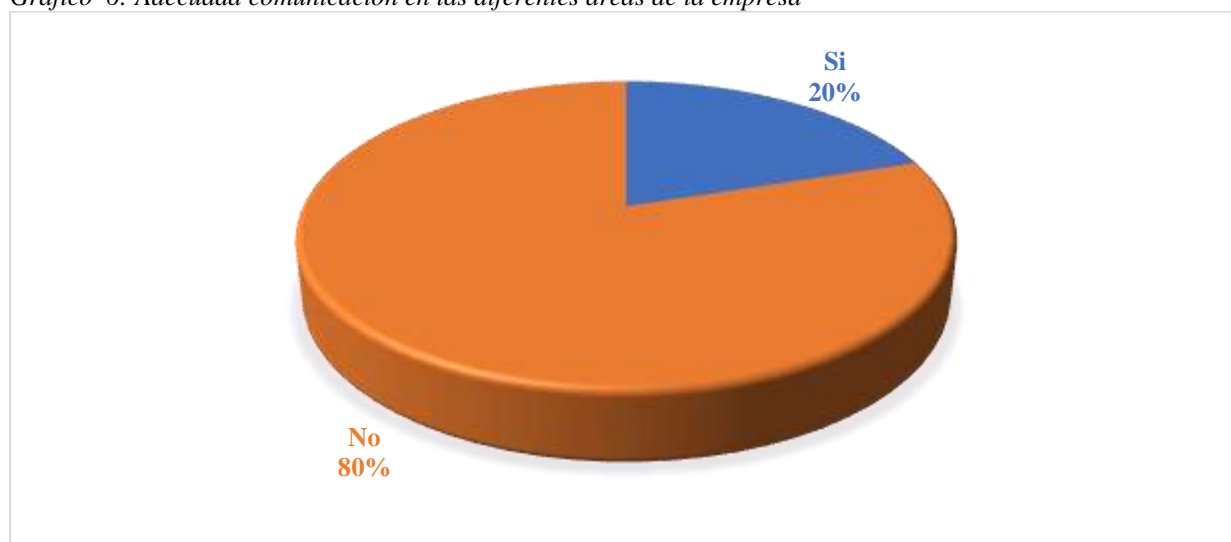
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	1	20%
No	4	80%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 6: Adecuada comunicación en las diferentes áreas de la empresa



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

Es importante que en la distribuidora DAJUKI exista una adecuada comunicación entre las diferentes áreas de la empresa ya que es la esencia de su buen funcionamiento y la garantía del cumplimiento de los objetivos establecidos, ayuda a coordinar y controlar las responsabilidades en los empleados que la integran y lo más importante ayuda a fomentar el buen ambiente laboral.

7. ¿La distribuidora DAJUKI cuenta con un manual de procedimientos administrativos y contables?

Tabla 11: Existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

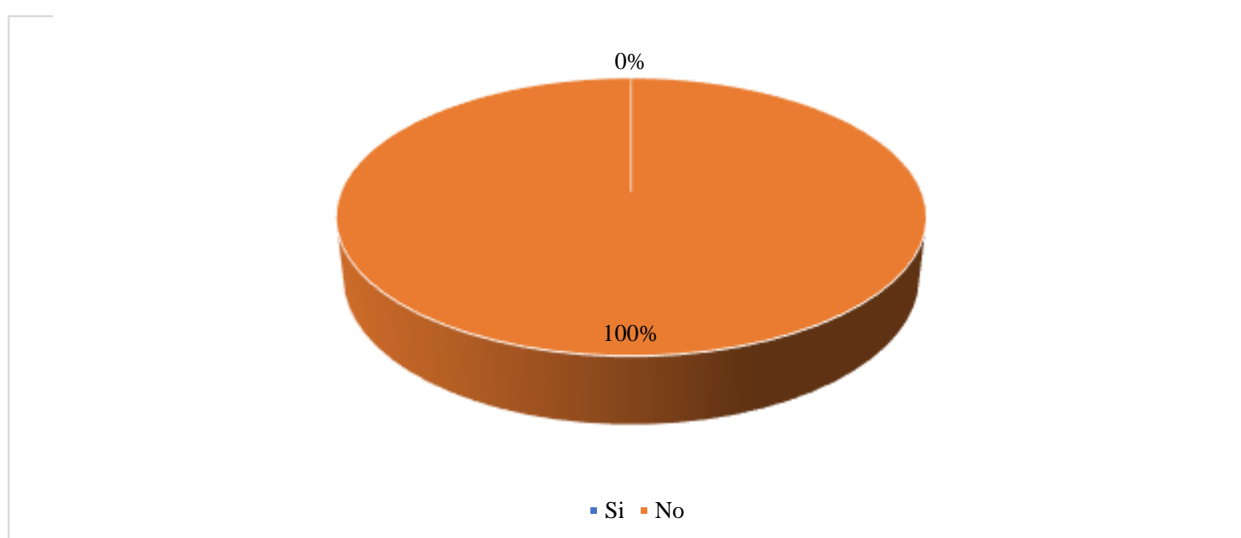
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 7: Existencia de un Manual de procedimientos administrativos y contables



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

Es esencial que la distribuidora DAJUKI disponga de un manual de procedimientos administrativos y contables, debido a que es una herramienta de gestión importante para la empresa moderna, permite cumplir obligaciones administrativas y contables de una manera más eficiente, optimizando el uso de recursos.

8. ¿Cree que es necesario que la distribuidora DAJUKI cuente con un manual de procedimientos administrativos y contables?

Tabla 12: Necesidad de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

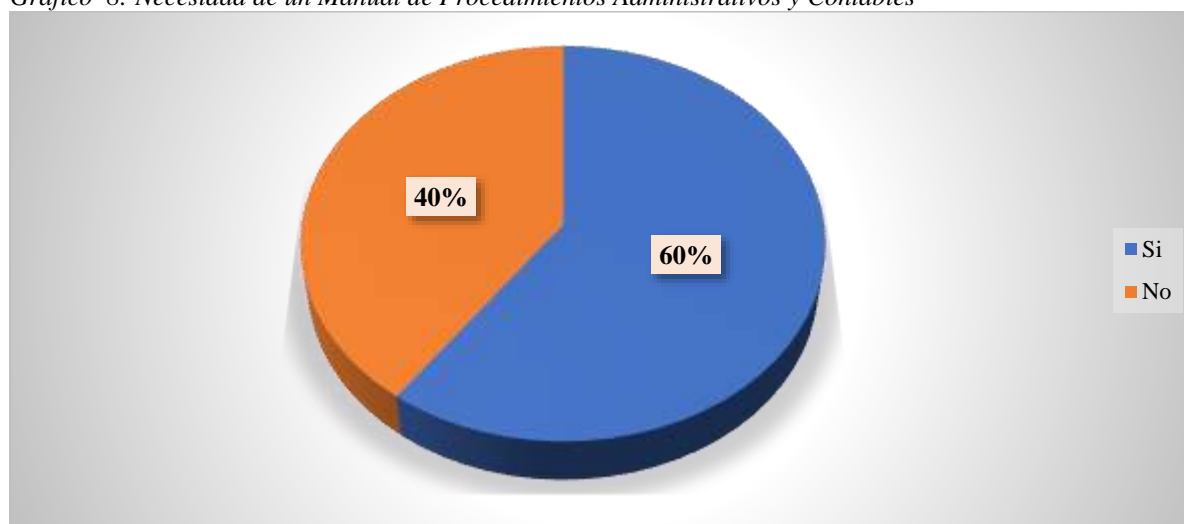
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	3	60%
No	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 8: Necesidad de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

Es necesario que la distribuidora DAJUKI cuente con un manual de procedimientos administrativos y contables debido a que le servirá como guía para realizar sus operaciones en el día a día, de manera especial en la producción de información contable y financiera que le permita una toma de decisiones sobre una base sólida.

9. ¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos permitirá realizar las tareas de una manera más eficiente?

Tabla 13: El manual de procedimientos permite realizar tareas de manera más eficiente

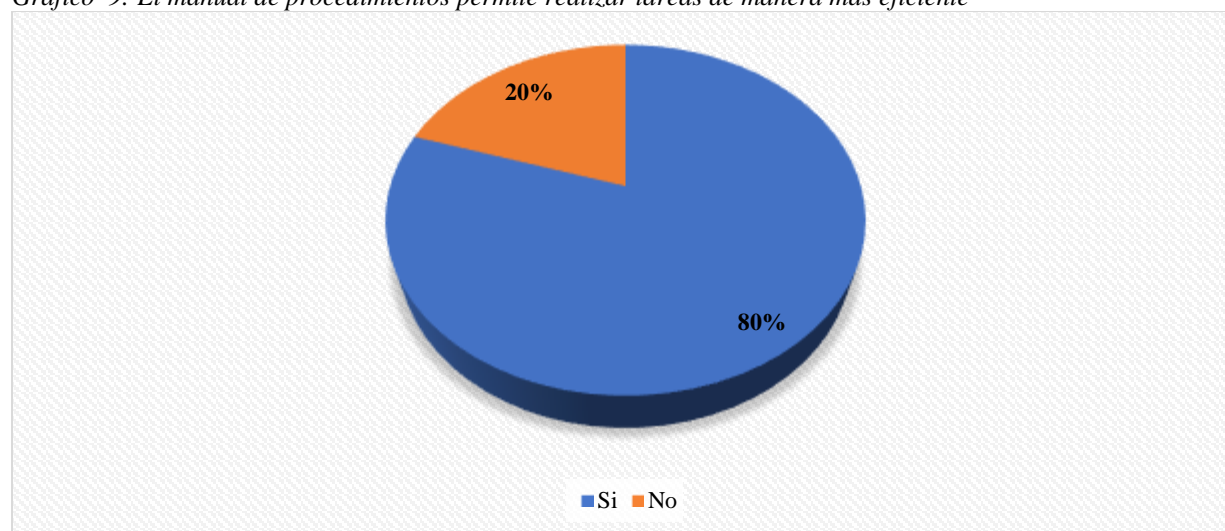
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	4	80%
No	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 9: El manual de procedimientos permite realizar tareas de manera más eficiente



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

Es evidente que la existencia de un manual de procedimientos administrativos y contables en la distribuidora DAJUKI permitirá realizar las actividades y tareas dentro de la misma de manera más eficiente, el propósito de este tipo de manual es guiar las operaciones diarias de manera correcta.

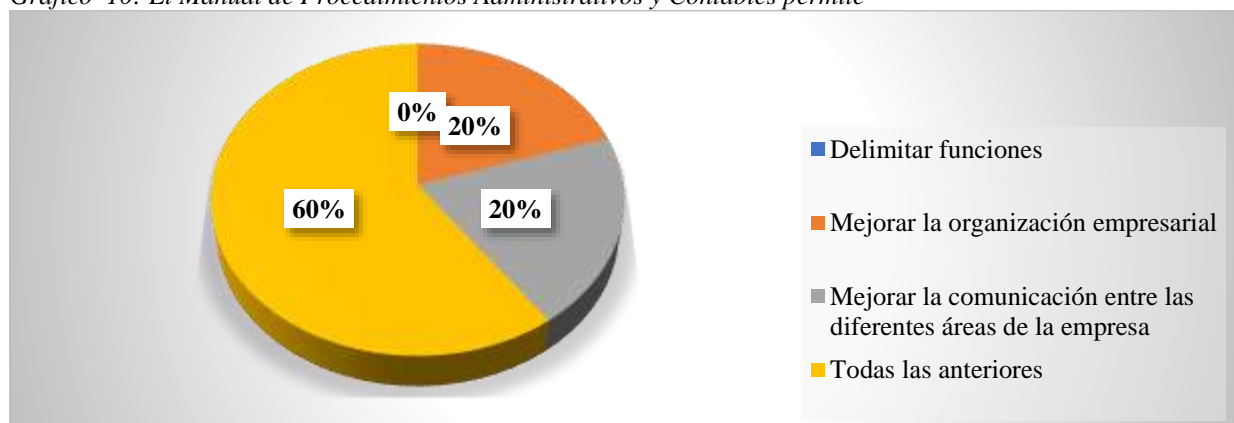
10. La implementación de un manual de procedimientos administrativos y contables dentro de la distribuidora, permitirá:

Tabla 14: El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables permite:

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJ
	S	E
Delimitar funciones	0	0%
Mejorar la organización empresarial	1	20%
Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas de la empresa	1	20%
Todas las anteriores	3	60%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
Elaborado por: La autora
Año: 2018

Gráfico 10: El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables permite



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
Elaborado por: La autora
Año: 2018

Análisis:

La existencia del manual de procedimientos administrativos y contables dentro de la distribuidora DAJUKI brindará muchos beneficios, principalmente se tendrá una adecuada asignación de funciones, existirá una mejor organización de la empresa y la comunicación entre las diferentes áreas de la empresa será mejor. Las actividades de la organización se ejecutarán de una manera más eficiente logrando optimizar los recursos disponibles.

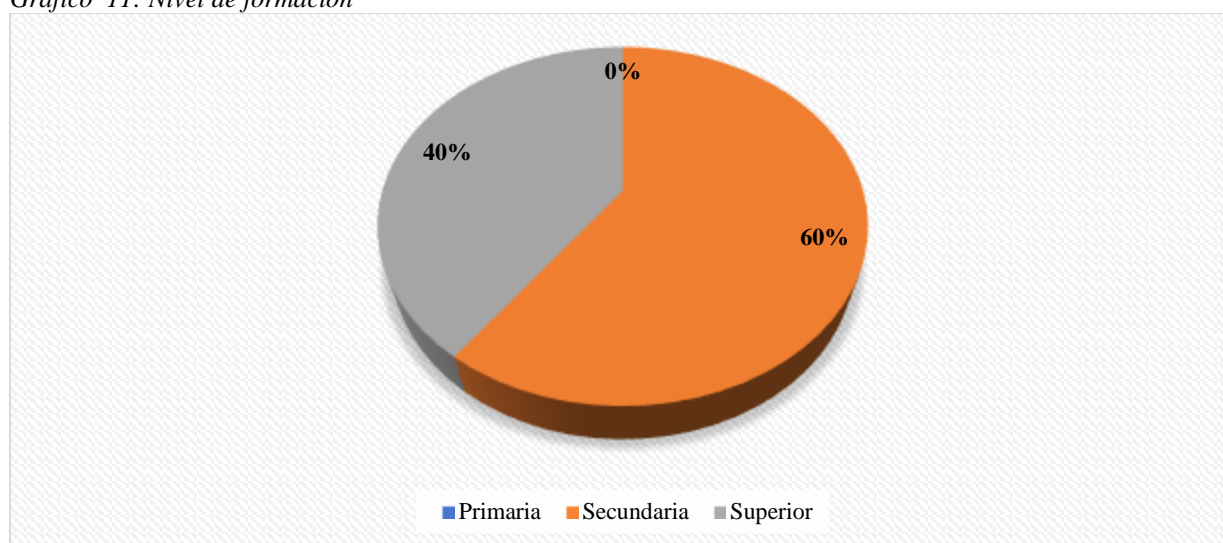
11. El nivel de formación que usted tiene es:

Tabla 15: Nivel de formación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Primaria	0	0%
Secundaria	3	60%
Superior	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
 Elaborado por: La autora
 Año: 2018

Gráfico 11: Nivel de formación



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
 Elaborado por: La autora
 Año: 2018

Análisis:

En la distribuidora se puede verificar que el nivel de educación de los trabajadores en su mayor parte es secundario, es importante recalcar que el personal con este grado de educación se encuentra en el nivel operativo; puesto que en el trabajo que ellos realizan no necesitan mayor formación académica; a diferencia del departamento administrativo en el cual si se requiere de trabajadores con título de tercer nivel.

12. El ambiente laboral dentro de la distribuidora DAJUKI es:

Tabla 16: Ambiente laboral

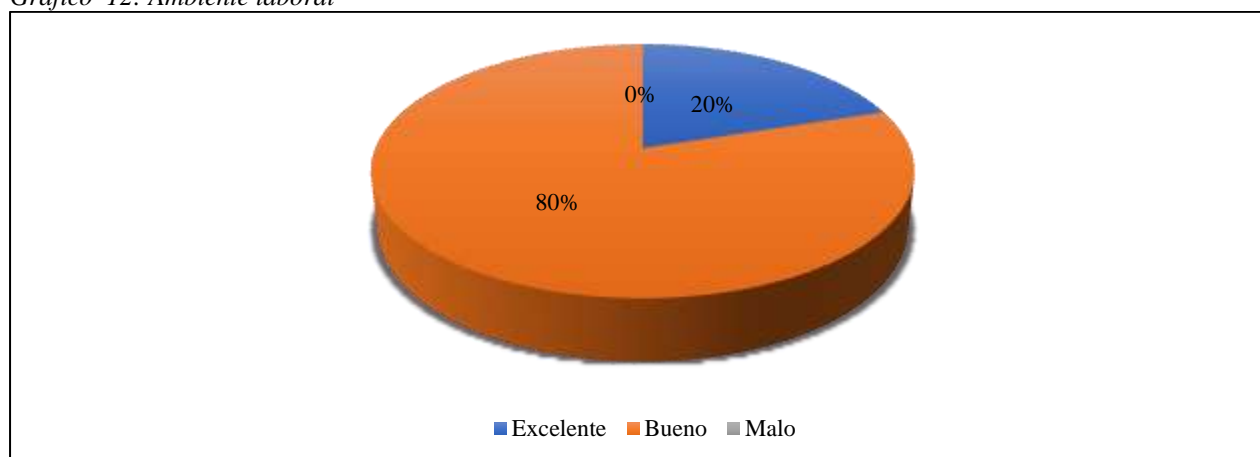
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Excelente	1	20%
Bueno	4	80%
Malo	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 12: Ambiente laboral



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

La mayoría de los empleados encuestados manifiesta tener un ambiente laboral bueno dentro de la distribuidora. Se puede evidenciar la existencia de debilidades al interior de la misma, debido a la falta de comunicación, lo que implica un inadecuado ambiente de trabajo, que puede afectar negativamente al momento de tomar decisiones que beneficie a la empresa.

13. ¿Qué tiempo usted tiene trabajando en la distribuidora DAJUKI?

Tabla 17: Tiempo que labora en la distribuidora

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Menos de 1 año	2	40%
Entre 1 y 2 años	2	40%
Más de 3 años	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 13: Tiempo que labora en la distribuidora



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

El mayor porcentaje de los trabajadores de la distribuidora, tienen más de 1 año de haber ingresado, se puede apreciar en el gráfico una minoría del 40% que tienen menos de 1 año en la institución, lo cual refleja su solidez y fidelidad para seguir luchando por el bien común y velar por el progreso económico, convirtiéndose en un pilar fundamental de la empresa para poder lograr y conseguir una mejora continua.

14. ¿La función que desempeña usted en la empresa es?

Tabla 18: Tipo de función que desempeña

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Específica	0	0%
Dos Funciones	1	20%
Más de dos funciones	4	80%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Gráfico 14: Tipo de función que desempeña



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki

Elaborado por: La autora

Año: 2018

Análisis:

La importancia de la delimitación de funciones que cada trabajador va a cumplir en la distribuidora DAJUKI radica en el hecho de que promueve la eficiencia y productividad, actualmente los trabajadores de la distribuidora no tienen definidas funciones específicas de acuerdo al cargo que desempeñan, motivo por el cual existe retrasos en el desempeño de las mismas.

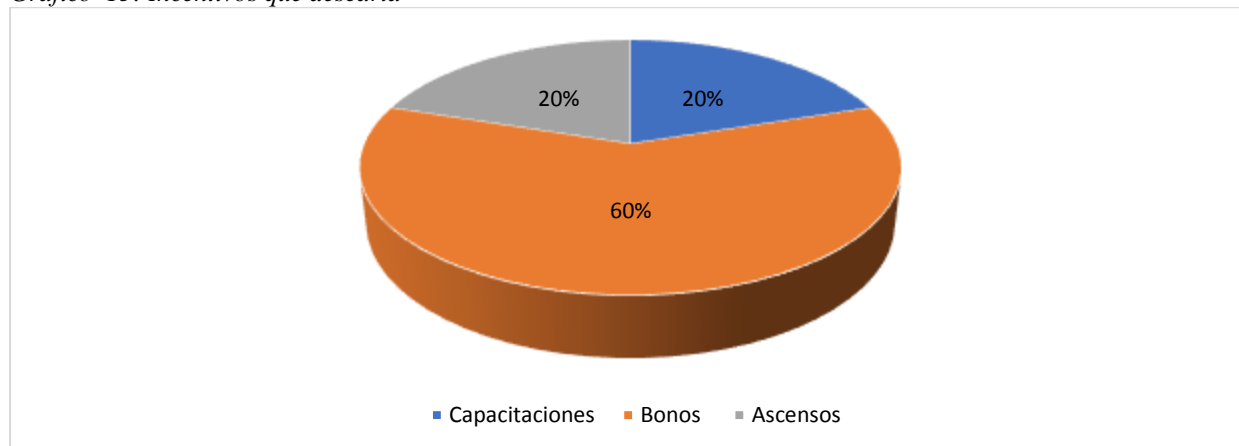
15. ¿Qué tipo de incentivos desearía que la empresa brinde por la prestación de sus servicios?

Tabla 19: Incentivos que desearía

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Capacitaciones	1	20%
Bonos	3	60%
Ascensos	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
Elaborado por: La autora
Año: 2018

Gráfico 15: Incentivos que desearía



Fuente: Encuesta trabajadores distribuidora Dajuki
Elaborado por: La autora
Año: 2018

Análisis:

En la distribuidora DAJUKI los trabajadores tienen preferencia porque los incentivos se den en forma económica, lo que permite analizar que el trabajador necesita una oportunidad de progreso, este tipo de incentivos tienen como principal propósito motivar a los trabajadores a cumplir sus objetivos y destacar en su labor.

Anexo #2

1.7.2. Resultado de la entrevista dirigida al propietario de la distribuidora DAJUKI

Datos informativos

Entrevistado: Sr. Marcelo Tirira, propietario distribuidora DAJUKI

Lugar: Ibarra

Fecha: 02 de mayo del 2018

Hora de inicio: 10h00

Hora de finalización: 11h00

El Sr. Marcelo Tirira manifiesta que la distribuidora DAJUKI se dedica a la venta al por mayor y menor de bebidas alcohólicas y no alcohólicas. El nivel de experiencia que tiene es empírico, puesto que no tiene ninguna formación profesional es por esto que en la empresa existen muchas debilidades, considera primordial la constante capacitación y adopción de herramientas que le permitan mejorar su negocio.

La empresa se constituyó en el año 2011 en la ciudad de Ibarra, la cual nace como emprendimiento familiar, respaldada por la experiencia que tiene en el campo y por contar con un capital inicial.

Las bebidas alcohólicas que ofrece la distribuidora son cerveza, whisky, ron, vodka, entre otros licores. Entre las bebidas no alcohólicas que pone a disposición del cliente están: aguas minerales sin gas, aguas minerales con gas, gaseosas, energizantes, jugos artificiales, néctar y pony malta. Todos los productos son de excelente calidad.

Las marcas que se comercializa son Pilsener, Pilsener Light, Club Premium, Budweiser, Corona Extra, Stella Artois, Pony Malta, Agua Manantial, Tesalia, Gütig, 220V, Tropical, Deli, Big, Cielo, Cifrut y Pulp. Los principales proveedores que tiene la distribuidora son: Dinadec S.A., Distribuidora Global, The Tesalia Spring Company y Comercializadora Sonia López.

El propietario de la distribuidora DAJUKI indica que la marca preferida por sus clientes es la cerveza Pilsener y Club.

El 100% del producto es comercializado en lugares fuera de la ciudad, se hace el pedido al cliente vía telefónica y al siguiente día la persona encargada de la entrega de pedidos es quien acude al lugar a satisfacer la necesidad del cliente.

La Distribuidora está posicionada en Ibarra, Intag, Urcuqui, Lita, Mira y Monte Olivo, su aceptación durante más de siete años en el mercado, ha permitido que actualmente cuente con una situación de estabilidad y constante crecimiento.

El propietario menciona que en la distribuidora si otorgan descuentos y promociones ya que estos le han permitido incrementar las ventas en épocas en las hay poca salida del producto. Los descuentos que aplica es a la cerveza Pilsener y las promociones se destina a aguas minerales.

El Sr. Macelo Tirira manifiesta que la distribuidora DAJUKI no tiene definido misión, visión, objetivos, valores y principios institucionales; sin embargo, la finalidad de la empresa es crecer mediante la comercialización de bebidas alcohólicas y no alcohólicas. La empresa no tiene establecidas políticas internas que direccionen los procedimientos que realizan los empleados y el comportamiento de los mismos, no dispone de un organigrama estructural donde se represente la estructura organizacional de la empresa, no cuenta con un organigrama funcional en el que se detalle las principales actividades a realizar por cada trabajador, no tiene un manual de funciones donde se describan las funciones que cada empleado debe desempeñar, no dispone de un manual de procedimientos administrativos y contables, ya que al inicio de su creación no se consideró la importancia de este tipo de manual, sin embargo, en la actualidad debido al crecimiento de la empresa se cree muy necesario la implementación del mismo.

En la empresa no existe una oportuna comunicación, debido a que las actividades que se realizan dentro de la misma no se planifican. La comunicación entre las diferentes áreas no es adecuada, un ejemplo es al momento en que se realizan los pedidos de mercadería no se da a conocer al área de contabilidad sobre los descuentos aplicados a los diferentes productos.

Así mismo, no existe un control de las actividades que realiza cada trabajador, simplemente se delega las actividades a realizar a cada uno al inicio del día.

Actualmente la distribuidora no cuenta con políticas de control interno que permitan salvaguardar el inventario, se dispone de un formato diario en el cual se detalla la salida de los productos, el retorno en caso de que no se efectuó la venta total, el cliente al que se realiza la venta, el pago total o parcial de las facturas pendientes y el valor que está adeudando.

El Sr. Marcelo Tirira indica que en la distribuidora no se realizan constataciones físicas del inventario.

Manifiesta también que en datos exactos es difícil proporcionar información referente a las cuentas por cobrar, pero con certeza el propietario asegura que la empresa cuida mucho esta situación ya que es una parte vulnerable de la distribuidora. La persona encargada de la entrega del producto es quien realiza también la función de cobranza. La constatación del saldo de las cuentas por cobrar se hace mediante llamadas telefónicas

El propietario revela que siempre existe puntualidad con el pago a proveedores, se cancela una vez cumplida la fecha de pago que se ha acordado al inicio de la negociación, otra cuenta por pagar que mantiene es con el Banco Procredit que de igual manera hasta el momento nunca ha existido retraso en la cancelación de esta obligación, el saldo adeudado a la fecha es de \$ 31,568.47.

Análisis:

De acuerdo a la entrevista realizada al propietario de la distribuidora DAJUKI se pudo llegar a establecer que la distribuidora tiene gran acogida en el mercado de bebidas alcohólicas y no

alcohólicas, puesto que ofrece una gran variedad de productos de buena calidad y marca reconocida, sin embargo actualmente la empresa presenta muchas falencias en el aspecto administrativo, no cuenta con una filosofía empresarial y estructura organizacional que le distinga de la competencia.

Anexo #3

1.7.3. Resultado de la entrevista dirigida a la contadora de la distribuidora Dajuki

Datos informativos

Entrevistado: Sra. Gabriela Panamá, contadora distribuidora DAJUKI

Lugar: Ibarra

Fecha: 04 de mayo del 2018

Hora de inicio: 10h00

Hora de finalización: 10h30

La Sra. Gabriela Panamá contadora de la distribuidora DAJUKI manifiesta que no cuentan con un sistema contable. Esto resulta ser una desventaja ya que hoy en día con los cambios en la tecnología existen varios sistemas informáticos que optimizan tiempo y costos, por otra parte indica que en la actualidad aún no se realiza registros contables, se espera que con la implementación del software exista un adecuado y mejor manejo de esta información, expresa también que no disponen de un plan de cuentas, no se realiza un proceso contable donde se registren todas las operaciones correspondientes al giro del negocio a lo largo del ejercicio económico, no se cuenta con un manual contable en la distribuidora, las actividades relacionadas con el área contable se desempeñan de acuerdo al conocimiento profesional adquirido.

La contadora expresa que uno de los aspectos fundamentales dentro de la distribuidora siempre será la parte tributaria, en esa parte es la que más se cuidan, tratando de estar al día

siempre en las obligaciones tributarias, lo hace en función de lo que el SRI dispone, en este caso todas las obligaciones tributarias empezando por las declaración mensuales del IVA y retenciones en la fuente, anexo transaccional simplificado y anexo de relación de dependencia.

Análisis:

De acuerdo a la entrevista aplicada a la contadora de la distribuidora DAJUKI se puede evidenciar que la empresa siempre se encuentra al día con las obligaciones tributarias.

Entre las debilidades que presenta en el área contable, se determina que no se maneja normas contables, lo cual no permite tomar decisiones de manera oportuna, existiendo deficiencias en las actividades y tareas de la distribuidora.

Otro aspecto importante que se evidencia es la falta de un sistema contable, plan de cuentas que ayuden a optimizar tiempo y presentación de información.

1.7.4. Ficha de observación

Tabla 20: Ficha de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN			
Lugar donde se realizó la observación: Distribuidora DAJUKI			
Fecha: 04/05/2018			
Hora: 11h00			
Objetivo: Conseguir información sobre la supervisión de actividades que se realizan dentro de la distribuidora DAJUKI para determinar si existe un adecuado uso de recursos disponibles.			
Instrucciones: Esta información es vital porque nos permite tener mejores criterios para conocer si en la distribuidora DAJUKI existe una adecuada supervisión de actividades. Se puntuará cada uno de los ítems, atendiendo a la siguiente escala de valores:			
(1) Nunca		(2) A veces	
(3) Siempre			
Ítem	Valoración		Observaciones
Planificación correcta de actividades diarias.	2		
Organización adecuada de actividades cotidianas.	2		
Existencia de una persona que dirija las actividades diarias.	2		
Las actividades que se realizan en la distribuidora son controladas y supervisadas adecuadamente.	1		El propietario la mayor parte del tiempo no está en la distribuidora, por lo que no supervisa las actividades de los empleados.
Optimización del tiempo en la ejecución de actividades por parte de los empleados.	2		
Selección y contratación del personal	1		No se realiza un adecuado proceso de selección y contratación del personal ya que no se recepta ninguna hoja de vida de los aspirantes.

Elaborado por: La autora

Análisis:

Con la aplicación de la ficha de observación en la distribuidora DAJUKI se pudo determinar que no existe ningún tipo de control y supervisión de las actividades que realizan los empleados, lo que resulta una debilidad ya que no existe optimización de los recursos que intervienen en los procesos de la empresa, la productividad de los empleados será baja y las actividades no se llevarán a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y a tiempo.

1.8. Desarrollo de la matriz diagnóstica – Análisis externo

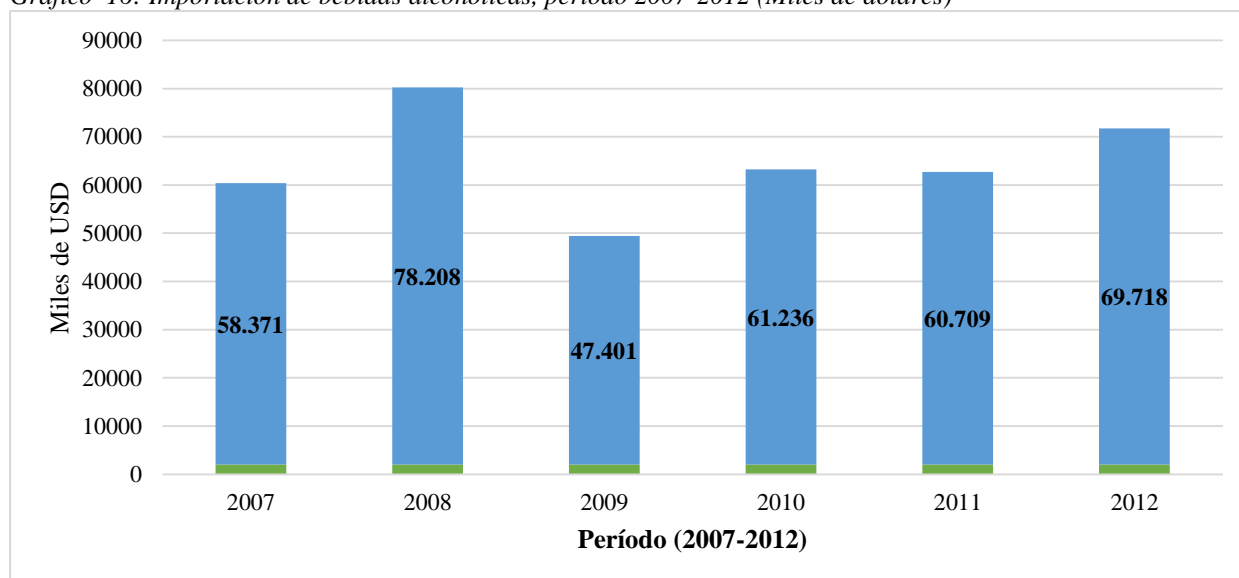
1.8.1. Ámbito político

Importación de bebidas alcohólicas en el Ecuador, período (2007-2012)

Las reformas de la política comercial en el período 2007-2012 tratan de equilibrar la balanza comercial del país y al mismo tiempo regular el consumo de bebidas alcohólicas en la sociedad. Las mercancías importadas desde el extranjero o desde una zona especial de desarrollo económico pueden circular libremente en el territorio ecuatoriano, después del pago de los derechos e impuestos a la importación, recargos, sanciones, obligaciones aduaneras, entre otros.

Lo que encarece notablemente el producto para el consumidor. El cual se ve obligado a adquirir los respectivos bienes suntuarios de menor calidad ya que tienen un menor precio o adquirirlo mediante otras vías ilegales (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

Gráfico 16: Importación de bebidas alcohólicas, período 2007-2012 (Miles de dólares)



Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaborado por: La autora

Del análisis del gráfico anterior, se puede destacar que durante el año 2008 se registró la mayor entrada de licores con 78.208 miles de dólares, frente a los 69.718 miles de dólares

importados en el 2012, que representó una caída de 10.9%, claramente se aprecia una caída de las compras internacionales de licores en el país. En el 2010 se retoma el crecimiento en las importaciones al reportarse 61.236 miles de dólares, cuya tasa de crecimiento fue de 29% respecto a 2009. En el 2011 existe una ligera contracción de 0.8%.

1.8.2. Ámbito económico

- **Localización geográfica**

El cantón Ibarra se encuentra ubicado políticamente en la provincia de Imbabura, situada en la sierra norte del Ecuador entre las provincias de Pichincha, Carchi y Esmeraldas. Los límites del Cantón son al norte con la provincia del Carchi, al noroeste con la provincia de Esmeraldas, al oeste con los cantones Urcuquí, Antonio Ante y Otavalo, al este con el cantón Pimampiro y al sur con la provincia de Pichincha.

La ciudad de Ibarra, cabecera cantonal y capital de la provincia se encuentra estratégicamente ubicada al noreste de Quito, Capital de la República a 126 Km, a 135 Km, de la frontera con Colombia, y a 185 km de San Lorenzo, en el Océano Pacífico. Tiene una superficie de 1.162,22 km². La zona urbana del cantón cubre la superficie de 41.68 km², la zona rural incluido la periferia de la cabecera cantonal cubre la superficie de 1.120,53 km². El Cantón Ibarra está constituido por cinco parroquias urbanas: El Sagrario, San Francisco, Caranqui, Alpachaca y La Dolorosa del Priorato; y las siete parroquias rurales: Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas, San Antonio; con una superficie total de 1.162,22 km² (PDOT, 2018).

- **Crecimiento económico**

Tabla 21: Crecimiento económico

Indicador	2013	2014	2015	2016	2017
Tasa de inflación	2.70%	3.67%	3.38%	1.12%	-0.20%
Tasa de desempleo	4.60%	3.90%	4.77%	6.52%	4.6%
Salario Básico Unificado	\$ 318.00	\$ 340.00	\$ 354.00	\$ 366.00	\$ 375.00
Canasta Básica	\$ 620.86	\$ 646.30	\$ 673.21	\$ 700.96	\$701.93
Porcentaje del SBU frente a la Canasta Básica	51.22%	52.61%	52.58%	52.21%	53,42%

Fuente: Banco Central del Ecuador – Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

Elaborado por: La autora

Análisis

Realizando la comparación de los principales indicadores económicos ecuatorianos, se puede decir que la economía durante los últimos años ha tenido variaciones que representan mejoras en algunos casos y en otros casos los indicadores no son favorables. Al hablar del porcentaje del Salario Básico Unificado frente a la Canasta Familiar se evidencia un incremento de 1.21% en el año 2017 respecto al año 2016, lo que indica un crecimiento significativo del ingreso familiar.

1.8.3. Ámbito Social

- **Tendencia creciente del consumo de alcohol**

Los datos estadísticos sobre el uso de bebidas alcohólicas en Ecuador dan cuenta de una sociedad con una cultura de consumo de alcohol, cuyo empleo está legitimado en la vida cotidiana, atravesando todos los estratos sociales, desde aquellos hogares con ingresos salariales mínimos hasta máximos.

Las edades en las cuales se evidencia el mayor consumo de este tipo de bebidas se encuentran entre 19 y 24 años. Sin embargo su inicio comienza a edades tempranas. Una consulta realizada a cinco personas mayores de 30 años referentes a qué edad empezó a tomar bebidas alcohólicas, muestra que es entre los 13 y 15 años, el 26,3% de la población de 20 a

59 años que ingiere alcohol, inició su consumo antes de los 16 años. Una de las causas de este problema es que el licor está presente en todo tipo de eventos familiares y celebraciones sociales, para amenizar los triunfos o desahogar los fracasos.

La cerveza es la bebida alcohólica preferida por quienes consumen licores, es así que su consumo representa el 79,2% en relación a otras bebidas alcohólicas. Las personas que consumen licor lo hacen con una frecuencia semanal.

En 2013, la Organización Mundial de la Salud publicó un estudio que indica que Ecuador ocupa el segundo lugar en América Latina con mayor consumo de bebidas alcohólicas. Se ingiere 9,4 litros de alcohol por habitante al año (INEC), 2014).

- **Competencia**

Tabla 22: Crecimiento de locales que expenden licor

Nro.	Nro. CI	Nombre del propietario	Actividad Razón	Año apertura
1	1002355723	Domínguez Vacas Eugenia del Carmen	Distribuidora Cruz Verde	2018
2	1002706800	Lema Ruano Fernanda	Distribuidora Mayorista	2018
3	1001418100	Ponce Proaño Mario Rubén	Distribuidora don Mario	2018
4	1004453682	Enriques Ruano Mercedes Carolina	Deposito Posito	2018
5	400648580	Pizanan Moran Blanca Oliva	Distribuidora Fareti	2018
6	1003992383	Aza Caicedo Kevin Fabricio	Distribuidora Atahualpa	2018
7	1002733911	Mafla Suarez Paola	Deposito del Rocío	2018
8	1003945680	Cristian Valenzuela	Deposito la Quinta	2018
9	1003923428	Augusto Carrera	Deposito 745	2018
10	0408749302	Estefanía Jara	La Bombonera	2018
11	1000482920	Karina Lara	Distribuidora Bola Verde	2018

Fuente: Base de datos Municipio de Ibarra

Elaborado por: La autora

- **Gustos y preferencias de los consumidores**

El 87% de la población del Ecuador consume bebidas alcohólicas, si bien es un porcentaje alto, es un resultado esperado puesto que el consumo de alcohol es constante en la sociedad

ecuatoriana, mientras que el 13% no consume bebidas alcohólicas debido a diferentes factores socioculturales, y personales. En base a estudios realizados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, se determina que el 83% de las personas que conforman el mercado objetivo consumen cerveza, lo que manifiesta que esta es la bebida más consumida en el medio, seguida por el whisky que alcanzó un 52%; el 40% de las personas consumen Ron, el 34% Vodka, 8% Tequila, 7% Puntas y 5% Aguardiente (INEC I. N., 2015).

1.9. Matriz FODA

Tabla 23: Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia del propietario. 2) Cuenta con permisos de funcionamiento para la actividad que realiza. 3) Ambiente de trabajo favorable para el crecimiento de los empleados y de la empresa. 4) La empresa cuenta con un amplio portafolio de productos. 5) Comercializa productos de marcas nacionales reconocidas y de buena calidad. 6) Brinda descuentos y promociones a sus clientes. 7) Cumple con sus obligaciones tributarias, pues declara y paga sus impuestos a tiempo. 8) Puntualidad en el pago de obligaciones con terceros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apertura de nuevas discotecas, bares, tiendas de licores y lugares afines. 2) Demanda creciente de bebidas alcohólicas. 3) Implementación de salvaguardias a bebidas alcohólicas para incentivar el consumo de productos nacionales. 4) Crecimiento de ingresos económicos familiares. 5) Fácil acceso a nuevas tecnologías.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Inexistencia de filosofía empresarial. 2) No cuenta con políticas internas. 3) La distribuidora no cuenta con estructura organizacional. 4) Inexistencia de manual de procedimientos y funciones. 5) Inadecuado control de supervisión de actividades. 6) La distribuidora no cuenta con un sistema contable. 7) No tiene establecido un plan de cuentas. 8) No existe un adecuado control de inventarios. 9) Incorrecta gestión del proceso de recuperación de cartera. 10) Informalidad en la selección y contratación del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estar ubicado cerca la frontera con Colombia, en donde por efectos del cambio de moneda los precios de venta al público son menores. 2) Preferencia del consumidor por bebidas alcohólicas importadas. 3) Aparecimiento de negocios de tipo similar en la misma área de influencia. 4) Inestabilidad económica del país.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

1.10. Cruces Estratégicos

1.10.1. Estrategias FO-FA-DO-DA

Tabla 24: Estrategias FO-FA-DO-DA

Factores Internos	Factores Externos	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<ul style="list-style-type: none"> Implementación de salvaguardias a bebidas alcohólicas. Demanda creciente de bebidas alcohólicas. Fácil acceso a nuevas tecnologías. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar ubicado cerca la frontera con Colombia, en donde por efectos del cambio de moneda los precios de venta al público son menores. Aparecimiento de negocios de tipo similar en la misma área de influencia.
FORTALEZAS	F/O	F/A	
<ul style="list-style-type: none"> Comercializa productos de marcas nacionales reconocidas y de buena calidad. La empresa cuenta con un amplio portafolio de productos. 	<p>La implementación de salvaguardias a bebidas alcohólicas importadas permite que el consumidor tenga preferencia por productos de marca nacional.</p> <p>La distribuidora comercializa variedad de productos que tienen buena calidad lo que generará alta demanda de bebidas alcohólicas y no alcohólicas.</p>	<p>Al estar ubicada cerca la frontera con Colombia, país en el cual por efectos del cambio de moneda los productos tienen menor valor le obliga a la distribuidora a ofrecer variedad de productos, para poder satisfacer las necesidades del mercado local.</p>	
DEBILIDADES	D/O	D/A	
<ul style="list-style-type: none"> No existe un adecuado control de inventarios. Incorrecta gestión del proceso de recuperación de cartera. Inexistencia de manual de procedimientos y funciones. 	<p>La implementación de paquetes informáticos en la distribuidora permitirá tener un adecuado manejo de la contabilidad, proporcionando información exacta y oportuna sobre inventarios, cartera de clientes, reportes pago de impuestos, cuentas por pagar, etc.</p>	<p>El manual de funciones es un instrumento eficaz de ayuda para el logro de objetivos de la distribuidora, determina y delimita los campos de actuación de cada puesto de trabajo por lo que elaborado y aplicado de manera adecuada ayudará a confrontar la creación de nuevas empresas dedicadas a actividades similares.</p>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

1.11. Identificación del Problema Diagnóstico

Una vez realizado el análisis de la distribuidora DAJUKI y aplicado técnicas de investigación se puede determinar que la organización no cuenta con una filosofía empresarial explícita registrada en un documento. Además, no dispone de organigrama estructural ni funcional que orienten la distribución de actividades de las diferentes unidades que conforman la empresa, tampoco se distingue los distintos niveles de jerarquía de la distribuidora.

En el aspecto contable la distribuidora no cuenta con un sistema contable, registros técnicos contables, control adecuado de inventarios y plan de cuentas lo que ha ocasionado que la empresa no disponga de información oportuna y confiable al momento de tomar decisiones.

En lo referente a la gestión financiera, las obligaciones tributarias las realizan vía internet de forma mensual y cuentan con los respectivos documentos de respaldo del pago de los mismos, la distribuidora cumple siempre con el pago del préstamo bancario y pago a proveedores a tiempo.

Existe deficiencia en la gestión de las cuentas por cobrar de la distribuidora debido a que no hay un correcto proceso de recuperación de cartera, la persona encargada de la entrega de la mercadería es la misma que recauda los saldos de las cuentas por cobrar.

Por todo lo mencionado anteriormente, la distribuidora DAJUKI presenta la necesidad de mejorar sus actividades, para lo cual es imprescindible el diseño de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA DISTRIBUIDORA DAJUKI EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**

CAPÍTULO II

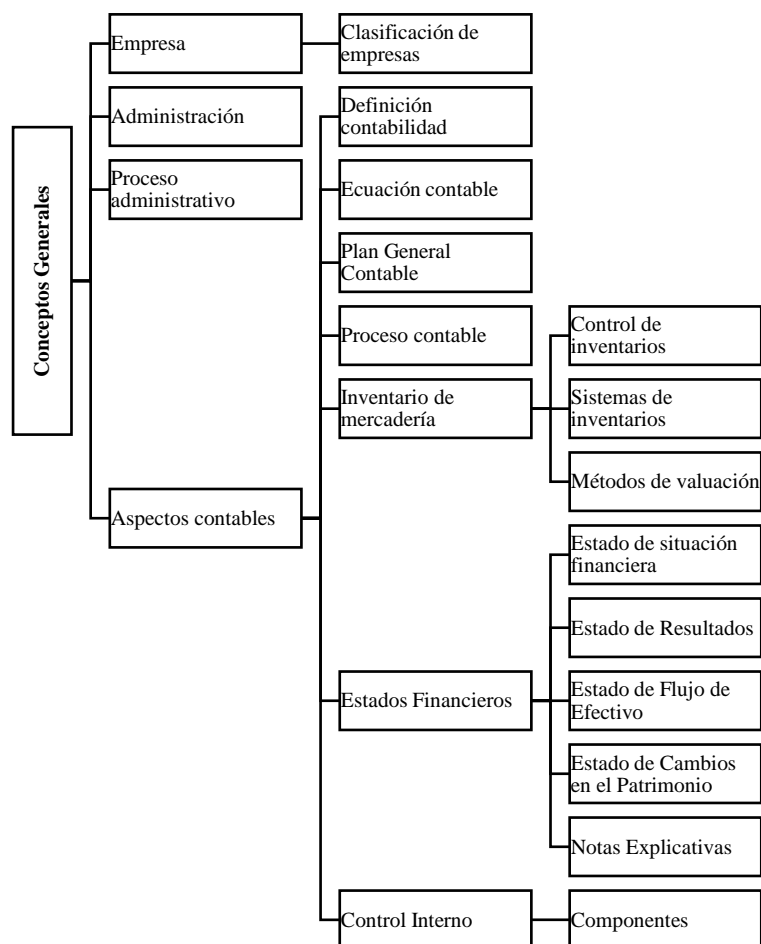
Marco Teórico

El capítulo contiene los términos más relevantes, con los cuales se pretende ejecutar el proyecto de investigación. Estas definiciones proporcionan una guía que facilitará a los usuarios la comprensión del objetivo del tema planteado. El siguiente marco teórico se clasificará en conceptos generales, específicos y técnicos.

a) Conceptos generales

En este grupo se encuentran los conceptos de carácter general, usados por la mayoría de los autores para la elaboración de manuales de este tipo:

Gráfico 17: Conceptos Generales



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

2.1. Empresa

2.1.1. Definición

“La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos. El propósito es la consecución de utilidades para sus dueños” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 24).

“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3).

Los autores citados concuerdan en que la empresa es un ente económico formado por cualquier tipo de persona o grupo de personas, a la que se asigna recursos financieros y tecnológicos con el objetivo de obtener ganancias.

La distribuidora DAJUKI es una empresa creada por un solo propietario, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de sus clientes mediante la comercialización de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, con el propósito fundamental de obtener utilidad para el dueño, esto lo logrará a través del uso eficiente de los recursos que posee, otro de los objetivos de este tipo de organizaciones es contribuir con el desarrollo económico y social del lugar donde se establece.

2.1.2. Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

“Por su naturaleza:

Empresas industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos,

Empresas comerciales: Son aquellas que se dedican a la compraventa de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores,

Empresas de Servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad" (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3).

“Por el sector al que pertenecen:

Empresas Públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)

Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas),

Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas)” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3).

“Por la integración del capital:

Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural,

Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3).

De acuerdo con su tamaño

- Grandes
- Medianas
- Pequeñas
- Micro

El tamaño de una empresa depende de varios factores como: el monto de su patrimonio, el costo de sus activos, la capacidad física instalada en la planta, el número de empleados y trabajadores, la infraestructura, la tecnología, los niveles de producción y ventas, etc.

Mientras mayores sean estos recursos, su actividad podrá extenderse incluso hacia otros países y convertirse en una empresa multinacional. Por el contrario, si los recursos son escasos o medianos, su actividad se enfocará a satisfacer necesidades para determinados grupos de consumidores, sean pequeños o medianos.

En la Tabla 26, se presentan las variables que podrían permitir encasillar a una empresa en particular según su tamaño (Zapata Sánchez, 2017, pág. 28).

Tabla 25: Clasificación de empresas según su tamaño

Variable	Micros	Pequeñas	Medianas	Grandes
Número de empleados	1-9	10 hasta 49	50 hasta 200	Más de 200
Valor bruto de ventas	100.000	1.000.000	1.000.001 a 5.000.000	Más de 5.000.000
Valor de activos totales	Menor de 100.000	100.001 hasta 750.000	750.001 a 4.000.000	Más de 4.000.000

Fuente: Datos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador.

Elaborado por: La Autora

Existen diversos tipos de clasificación de empresas, los dos autores citados anteriormente no concuerdan en este tema, ya que Bravo Valdivieso no toma en cuenta el aspecto correspondiente al tamaño.

De acuerdo a todo lo estudiado la organización objeto de estudio es una empresa privada, su capital es unipersonal, se dedica a la actividad de comercialización ya que se dedica a la compra y venta de bebidas, por su tamaño se encuentra dentro la categoría de pequeña empresa debido a que cuenta con 6 trabajadores.

2.2. Administración

2.2.1 Concepto

“La administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos sus recursos disponibles para alcanzar los objetivos organizacionales que han sido definidos” (Chiavenato, 2014, pág. 8).

“La administración se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboren o trabajen en grupos y alcancen con eficiencia metas

seleccionadas. Con la administración, las personas realizan funciones de planeación, organización, integración de personal, dirección y control” (Sánchez Delgado, 2014, pág. 44).

Tanto Chiavenato como Sánchez definen a la administración como un proceso que se fundamenta en coordinar y controlar todas las actividades mediante la utilización eficiente de recursos para alcanzar los objetivos institucionales.

La administración de empresas en la distribuidora DAJUKI es necesaria para que cada actividad que se desarrolla dentro de ella implique el uso eficiente y eficaz de recursos humanos, físicos y tecnológicos; será muy útil en el establecimiento de la estructura organizacional.

2.2.2. Proceso administrativo

“Etapa 1. Planeación La planeación es el proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, que considera la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro”

Sus componentes son los siguientes:

- ✓ **Visión:** Declaración fundamental de valores, logro de aspiraciones comunes, niveles de compromiso y espíritu de equipo.
- ✓ **Misión:** Enunciado que se constituye en guía de actuación que enlaza lo deseado con lo posible.
- ✓ **Objetivos:** Propósito o fin que orienta las acciones para traducir el objeto de una organización en resultados.
- ✓ **Metas:** Unidades de medida que relacionan recursos y acciones con objetivos.
- ✓ **Estrategias:** Conjunto de compromisos y acciones integrados y coordinados que se diseñan para explotar las competencias centrales y lograr una ventaja competitiva.

- ✓ Procesos: Conjunto ordenado de etapas que sistematizan e imprimen cohesión a las acciones de la organización para transformar insumos en productos y servicios de calidad.
- ✓ Políticas: Guías básicas de carácter que orientan las acciones para normar la gestión de una organización.
- ✓ Procedimientos: Técnica que incorpora información sobre la consecución cronológica y secuencial de operaciones concatenadas para cumplir con una función, actividad o tarea.
- ✓ Programa: Agrupación de diversas actividades a las que se asigna tiempo y recursos para su realización.
- ✓ Enfoques: Forma de visualizar áreas de influencia que relacionan procesos con funciones.
- ✓ Niveles: Definición del área de responsabilidad en función de la cadena escalar de autoridad.
- ✓ Horizonte: Recurso para definir la especialidad y temporalidad de las acciones de una organización.

Etapa 2. Organización La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con de fin de contribuir al logro de objetivos de comunicación a un grupo de personas. Sus componentes son los siguientes:

- ✓ Estructura organizacional: Conformación orgánica de una entidad.
- ✓ División y distribución de funciones: Delegación de autoridad y responsabilidad en un individuo, grupo o unidad administrativa.

- ✓ Cultura organizacional: Conjunto de valores, actitudes, hábitos y supuestos que definen a una organización.
- ✓ Recursos humanos: Elemento más valioso de una organización.
- ✓ Cambio organizacional: Capacidad de emprender acciones con otra óptica para innovar valor.
- ✓ Estudios administrativos: Iniciativas para mejorar la dinámica organizacional.
- ✓ Instrumentos técnicos de apoyo: Recursos que coadyuvan a la correcta realización de las acciones y al aprovechamiento racional de los recursos.

Etapa 3. Dirección La dirección es el proceso de guiar y proveer de soporte necesario a las personas para que contribuyan con eficiencia al logro de la meta de la organización. Sus componentes son los siguientes:

- ✓ Liderazgo: Poder de influencia sobre las personas para lograr que las acciones se implementen de la mejor manera posible.
- ✓ Comunicación: Medio para transmitir información con un significado comprensible.
- ✓ Motivación: Recurso que genera conducta y hechos positivos para las personas y la organización.
- ✓ Grupos y equipos de trabajo: Núcleos de trabajo productivos que integran habilidades y conocimientos que atienden un fin en común.
- ✓ Manejo del estrés, el conflicto y la crisis: Atención que ofrece la organización a las actitudes y conductas que influyen en el comportamiento y nivel de desempeño de su personal.
- ✓ Tecnología de la información: Recurso de apoyo para alcanzar resultados en la organización.
- ✓ Toma de decisiones: Proceso estratégico para minimizar errores y maximizar resultados.

- ✓ Creatividad e innovación: Capacidad para encontrar formas de hacer las cosas de una manera diferente a la tradicional para crear un valor agregado.

Etapa 4. Control El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño. Sus componentes son los siguientes:

- ✓ Naturaleza: Técnica para regular las acciones de una organización de acuerdo con las normas de desempeño establecidas.
- ✓ Sistemas: Término de ejecución de los controles de acuerdo con los sistemas de trabajo.
- ✓ Niveles: Manejo de controles con los distintos estratos jerárquicos.
- ✓ Procesos: Aplicación de las normas de actuación para medir el desempeño.
- ✓ Áreas de aplicación: Nivel de delegación de controles en función de su área de influencia.
- ✓ Herramientas: técnicas que la organización utiliza para implementar los controles.
- ✓ Calidad: Sistema para gestionar el logro de procesos, productos y servicios de calidad” (Benjamin & Fincowsky, 2014, págs. 12,13).

“La administración se define como la disciplina que dirige los esfuerzos de un grupo de personas hacia un fin u objetivo común. Al hacer esto, el gerente se involucra en las siguientes funciones” (Torres Morales, 2014, pág. 5).

- “Planeación. Procedimientos específicos de planes en donde se fijan objetivos, y se determinan políticas, programas y campañas” (Torres Morales, 2014, pág. 5).
- “Organización. Relaciones personales con actividades necesarias para desarrollar los planes” (Torres Morales, 2014, pág. 5).
- “Personal. Determina la selección del personal, así como su entrenamiento para ejecutar algunas acciones” (Torres Morales, 2014, pág. 5).

- “Dirección. Disposición y supervisión de subordinados” (Torres Morales, 2014, pág. 5).
- “Control. Vigilar que los resultados planeados se logren en el tiempo determinado y hacer una corrección cuando sea necesaria” (Torres Morales, 2014, pág. 5).
- Planeación: es decidir hoy lo que haremos en el futuro, analizando el entorno y descubriendo las oportunidades que nos ofrece o riesgos a los que nos exponemos y ante esto optar por una estrategia que definirá el logro de la finalidad o misión de la organización considerando los recursos y capacidades con los que cuenta para tener un desempeño competitivo. El resultado de la planeación es la estrategia de la organización, que se traduce en una serie de objetivos que se logran a través de planes generales y operativos.
- Organización: es el proceso de ordenar y estructurar las actividades necesarias para lograr los objetivos de la organización. Implica identificar las actividades, agruparlas según su relación y afinidad, asignarles un jefe con la respectiva autoridad y establecer un orden jerárquico para su funcionamiento. Las actividades se relacionan a través de procesos de comunicación, autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas. El diseño organizacional es la metodología para crear la estructura de la organización y sus procesos.
- Dirección: es el proceso de conducir a las personas de una organización a través del ejercicio de la autoridad y el liderazgo, empleando como guía los planes que conducen al logro de sus objetivos. La dirección implica tomar decisiones, comunicar y motivar a las personas.
- Control: es el proceso de asegurar el logro de los objetivos, verificando que las actividades de la organización se realicen conforme a lo planeado, adoptando medidas correctivas que constituyen cambios y ajustes internos para su realización. El control

permite que la organización como sistema mantenga el «equilibrio dinámico», debido a que los cambios y ajustes mencionados se realizan «sobre la marcha», como una reacción a variaciones del entorno, para mantener el rumbo de la estrategia o para conservar la capacidad competitiva de la organización (Huamán Pulgar & Rios Ramos, 2015, págs. 45,46).

El proceso administrativo es un flujo continuo de actividades que se realizan de una manera establecida para aprovechar los recursos de una empresa con la finalidad de alcanzar los objetivos empresariales comunes. Este proceso consta de cuatro fases, las mismas que van a guiar a la distribuidora DAJUKI de la siguiente manera:

La primera etapa del proceso administrativo es utilizada por la distribuidora DAJUKI al momento de realizar la planificación de rutas. En esta fase es posible establecer un cronograma de entrega del producto, así por ejemplo: lunes en Intag, martes: en Mira, miércoles en Urququi, jueves en Monte Olivo, viernes y sábado en Ibarra.

En la distribuidora DAJUKI existe falencia en la segunda fase del proceso administrativo debido a que no existe división de responsabilidades lo que ocasiona duplicidad de funciones y que las actividades no se ejecuten a tiempo. Una adecuada organización en la distribuidora permitirá dividir el trabajo, delegar funciones y distribuir responsabilidades a todos los trabajadores.

La dirección es ejercida por parte del propietario quien tiene la capacidad de influir en los empleados para realicen tareas esenciales dentro de la distribuidora.

El control que es la cuarta etapa del proceso administrativo es utilizado por la distribuidora al momento de constatar los saldos de las cuentas por cobrar vía llamadas telefónicas.

2.3. Aspectos Contables

2.3.1. Definición de Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad” (Moreno Fernández, 2014, pág. 12).

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1).

“La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultado obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 21).

La contabilidad es una ciencia que permite registrar, analizar de manera ordenada todos los movimientos económicos que suceden durante un periodo contable, estos registros reflejan la situación financiera de una empresa. En la distribuidora esta técnica se la utilizará en el registro de todas las transacciones comerciales, con el propósito de obtener Estados Financieros que presenten información verídica y confiable para ser utilizados como herramientas para la toma de decisiones.

2.3.2. Ecuación contable

“La ecuación contable o ecuación patrimonial es una igualdad que consta de tres variables: activos, pasivos y patrimonio”(Actualícese, 2014).

“**Activo:** Son bienes o recursos controlados por el ente económico, como resultado de suceso pasados, de los cuales la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro.

Pasivos: Son obligaciones presentes del ente económico, surgidas de sucesos pasados, a cuyo vencimiento se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio: Es la parte residual de los activos de la entidad, deducidos todos sus pasivos”(Fierro Martínez, 2015, págs. 215,216).

La ecuación contable es una herramienta básica de la contabilidad, que permite medir los cambios del activo, pasivo y patrimonio. En la distribuidora servirá para demostrar que los activos son iguales a los pasivos más el patrimonio o capital, los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica.

2.3.3. Plan General Contable

“El Plan General de Contabilidad es un documento que asesora a las empresas sobre la llevanza de su contabilidad, de acuerdo a unos criterios, normas y principios aceptados” (Sergio Alcón, 2015, pág. 48).

“El plan general de cuentas es una lista en la que se ordena metódicamente cada una de las cuentas, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable. El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos; a partir de esta información, la empresa tomará decisiones trascendentes” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 49).

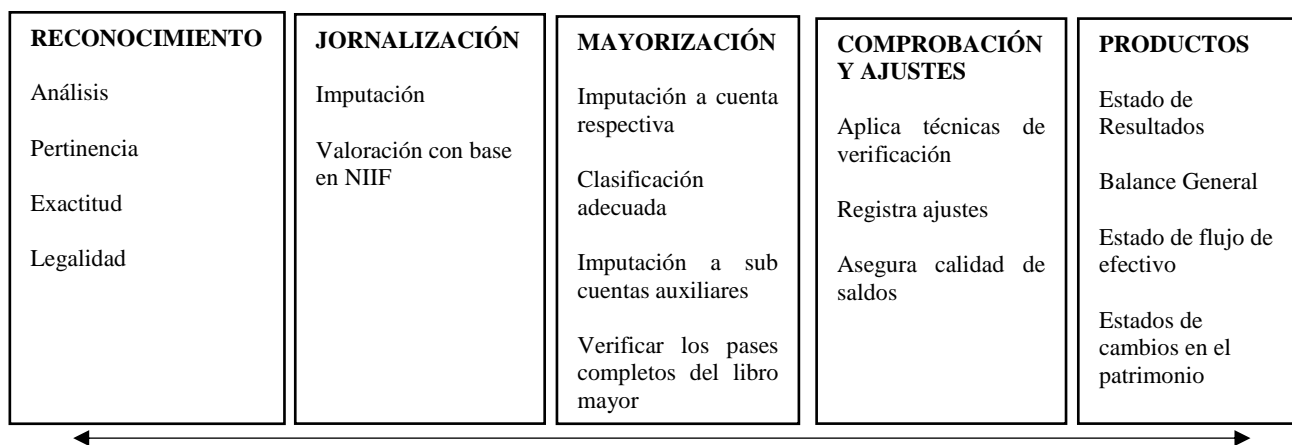
El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. La estructura de este documento en la distribuidora básicamente se divide en grupos,

subgrupos y cuentas que tienen un orden sistemático y codificado, para el correcto registro de la información contable, facilitando la preparación de estados financieros.

2.3.4. Proceso contable

“Se lo define como un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia, cuando reconocerá muchas transacciones que al menos en parte afectan la economía y las finanzas de la empresa. Este proceso, como se anotó, permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto período de tiempo, también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 63).

Gráfico 18: Representación gráfica del proceso contable



Fuente: (Zapata Sánchez, 2017, pág. 63)
Elaborado por: La autora

“Denominado también Ciclo Contable constituye una 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” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 33).

“El Ciclo Contable contiene:

1. Comprobantes o documentos fuente

2. Estado de Situación Patrimonial Inicial
3. Libro Diario
4. Libro Mayor
5. Libros Auxiliares
6. Balance de Comprobación
7. Hoja de Trabajo
8. Ajustes y Resultados
9. Cierre de Libros
10. Estados Financieros” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 33).

El proceso contable es una serie de pasos que se realiza de manera ordenada para mantener el control económico de una entidad, empieza con el registro de las transacciones económicas y termina en la elaboración de los informes financieros. En la distribuidora el uso de este proceso se verá reflejado en el registro de la información contable desde el momento que se genera la actividad o transacción hasta la presentación de los estados financieros.

2.3.5. Inventario de mercancías

“Los inventarios de mercancías son bienes tangibles que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio. La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también tener, al final del período contable, un estado confiable de la situación económica de la empresa” (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016, pág. 207).

El inventario de mercadería es el conjunto de bienes propiedad de una empresa, adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados. Dentro la distribuidora el portafolio de productos es uno de los activos más grandes e importantes, está

conformado por los artículos que tiene la empresa disponible para comercializarlos en un periodo económico determinado.

2.3.6. Control Interno de los Inventarios

“El inventario representa, para muchas empresas, uno de los activos más importantes, ya que en algunos casos la mayor parte de su capital de trabajo está invertido en este. De lo anterior se desprenden las extremas medidas de control que se deben tener en una empresa para preservarlo. Las medidas de control deben comenzar desde el momento mismo en que se reciben las mercancías, confrontado la factura con la orden de compra para detectar cualquier inconsistencia o diferencia en cuanto a precios, cantidades, referencias, etc. Después de que la mercadería se haya recibido a satisfacción, se hace un informe de recepción o entrada al almacén que posteriormente se enviará a contabilidad para las respectivas contabilizaciones en los libros de la empresa.

Además de los anteriores controles relacionados con el registro del inventario, se deben aplicar otros, relacionados con la seguridad, como son:

- ✓ Hacer conteos físicos periódicamente.
- ✓ Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- ✓ Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas, de manera que se eviten los robos.
- ✓ Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- ✓ Proteger los inventarios con una póliza de seguros.
- ✓ Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables” (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016, págs. 208,209).

La importancia de realizar un riguroso control de inventario radica en que este representa uno de los principales activos que tiene una empresa. En la distribuidora debe existir un

adecuado control interno de este recurso, es decir que los productos deberán ser pedidos, recibidos, controlados, usados y facturados apropiadamente.

2.3.7. Sistemas de Inventarios

Existen dos sistemas que proporcionan toda la estructura necesaria para la contabilización de los inventarios:

2.3.7.1. Sistema de Inventario Periódico

“En las empresas que se vende productos de alta circulación, al momento de la venta solo se registra el valor de esta y se espera hasta el final del ejercicio para calcular el costo de ventas mediante la toma de un inventario físico. En el sistema de inventario periódico la empresa no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al final del periodo, esta hace un conteo físico del inventario existente y con base en los costos unitarios determina el costo del inventario final. Esta es la cifra de inventario que aparece en el estado de situación financiera y que se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas” (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016, pág. 209).

El sistema de inventario periódico realiza un control cada determinado tiempo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para poder establecer con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. La distribuidora necesariamente debe realizar cada cierto tiempo una toma física de los productos que son parte del inventario, momento en el que la empresa puede conocer con exactitud datos referente a cantidad y costo de venta.

2.3.7.2. Sistema de Inventario Permanente

“En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario, los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el

tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario” (Gil, 2009, pág. 7).

El sistema de inventario permanente o también denominado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este procedimiento permitirá a la distribuidora tener información del inventario actualizada, asimismo ayuda a determinar el costo y cantidad al momento de realizar la venta de un producto.

2.3.8. Métodos de valuación de inventarios

2.3.8.1. Método de primeras en entrar y primeras en salir (PEPS)

“Cuando se utiliza este metodo, el flujo fisico real es irrelevante, lo importante es que el flujo de costos supone que las primeras mercancías en entrar al inventario son las primeras en ser vendidas, por lo tanto el inventario, o sea las existencias, están valuadas al costo de las últimas compras, es decir, a los últimos precios de adquisición, y el costo de ventas queda valuado al costo de las primeras compras del periodo contable. Cuando existe alza en los precios, o sea, en época inflacionaria, el inventario queda sobrevaluado, ya que tiene precios de compra recientes, y el costo de venta queda valuado a precios anteriores; esto afectaría los resultados, produciendo una mayor utilidad”(Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016, pág. 215).

El método PEPS permite realizar una valuación del inventario, teniendo en cuenta que los primeros artículos que ingresan al stock son los primeros que salen. Una ventaja del uso de este procedimiento en la distribuidora es en la venta de bebidas no alcohólicas que tienen fecha determinada de duración, se generará un orden más adecuado ya que se venderán los productos que ingresaron en primera instancia al almacén.

2.3.8.2. Método de costo promedio ponderado

“Cuando se utiliza este método se hace necesario calcular un costo unitario promedio. El costo unitario promedio se obtiene dividiendo el costo de las unidades disponibles (el costo del inventario inicial más el costo de las compras del período) entre el número de unidades disponibles (el número de unidades en el inventario más el número de unidades compradas en el periodo). El costo unitario así obtenido se aplica tanto a las unidades vendidas, para hallar el costo de ventas, como a las unidades en existencia final, para determinar el valor del inventario que queda al final del periodo. En épocas donde los cambios no son bruscos, este método limita las distorsiones de los precios en el corto plazo, ya que normaliza los costos unitarios en el periodo”(Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016, pág. 218).

El método promedio ponderado consiste en dividir el costo de los artículos puestos a la venta por el número de unidades que se tiene en existencia. La distribuidora con este método hace la valuación del inventario considerando valores promedios tanto en cantidades como en costos de los productos del inventario vendidos.

2.4. Estados Financieros

2.4.1. Definición

“Los Estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general, de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los estados financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez”(Guajardo & Andrade, 2014, pág. 134).

“Ellos muestran en forma cuantitativa el origen la aplicación de los recursos empleados por la empresa, el resultado obtenido, su desarrollo y su situación actual; suministrando un informe periódico acerca de la situación de la empresa, los progresos de la administración y los resultados obtenidos durante el período que se estudia”(Van Den Bergue, 2016, pág. 217).

Estos informes revelan la situación financiera de la entidad, reflejan el manejo de todos los recursos propiedad de la empresa. Los estados financieros serán el producto final del proceso contable de la distribuidora, en ellos se reflejará la situación económica, financiera y los cambios que pueden surgir durante un determinado periodo de tiempo y servirán de referencia para la toma de decisiones.

2.4.2. Tipos de Estados Financieros

2.4.2.1. Balance General

“El Balance General es un informe en el cual se presenta información útil para la toma de decisiones en cuanto a la inversión y el financiamiento. En él se muestra los montos del activo, pasivo y capital contable en una fecha específica” (Guajardo & Andrade, 2014).

“Representa la situación de los activos, pasivos de la empresa y el estado de su patrimonio; muestra los bienes y derechos de la compañía; las obligaciones a corto y largo plazo y el valor que pertenece a los dueños, socios o accionistas” (Van Den Bergue, 2016, pág. 217).

El Balance general o estado de situación financiera es un reporte donde contiene el detalle de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio de la distribuidora, permite determinar la situación financiera a una fecha determinada.

2.4.2.2. Estado de Resultados

“El estado de resultados, como su nombre lo dice, resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado período. Del estado de resultados se obtienen los resultados de las operaciones para determinar si se ganó o perdió en el desarrollo de estas” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 46).

“Indica los ingresos y los gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de la empresa durante un período de tiempo, por lo general un año”(Van Den Bergue, 2016, pág. 217).

El balance de resultados es un informe de los ingresos que ha existido dentro de un periodo fiscal y los egresos que han incurrido dentro del mismo ciclo aquí también se detalla los respectivos impuestos de ley para obtener como resultado las ganancias o pérdidas de la empresa. Este documento permite la comparación de costos contra los ingresos de la distribuidora reflejando la utilidad o pérdida en el periodo contable.

2.4.2.3. Estado de Flujo de Efectivo

“El Estado de flujo de efectivo es un informe en el cual se incluyen las entradas y salidas del efectivo que tuvo una compañía en un período de operaciones para determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final de ese tiempo, lo cual delimita el nivel de liquidez del negocio”(Guajardo & Andrade, 2014, pág. 49).

“El estado de flujos de efectivo informa de los movimientos y saldos de tesorería distinguiendo entre explotación, inversiones y financiación” (Amat, 2013, pág. 47).

Este estado financiero permite identificar las variaciones que se provocan en la cuenta de efectivo y equivalentes, se verifica el buen uso del dinero en efectivo y el flujo de este para así medir y controlar el nivel de liquidez de la empresa. El principal objetivo del flujo de efectivo es evaluar la capacidad que tiene la distribuidora para generar efectivo, que permita cumplir sus obligaciones. Este estado financiero permite analizar cada partida que genera efectivo, lo que permite crear políticas y tomar decisiones.

2.4.2.4. Estado de Cambios en el capital contable

“El objetivo principal del estado de cambios en el capital contable es mostrar los cambios de la inversión de los accionistas de la empresa, es decir, lo que se denomina capital contable. En este informe, los movimientos realizados para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital aportado por los accionistas son factores indispensables para su elaboración. Igualmente, las utilidades del período que haya generado el negocio y los dividendos que los

accionistas hayan decidido pagarse se incluyen en este estado financiero” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 50).

“Este estado informa las variaciones producidas en el patrimonio neto”(Amat, 2013, pág. 44).

El estado de cambios en el patrimonio en la distribuidora mostrará los cambios que sufren los elementos que conforman el patrimonio analizando las causas y consecuencias de sus variaciones dentro de la estructura financiera.

2.4.2.5. Notas explicativas a los Estados Financieros

“Las Notas Aclaratorias a los estados financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones que corresponden al movimiento de una cuenta, los cuales deben leerse conjuntamente con los estados financieros para mejor comprensión” (www.supercia.gob.ec, 2014).

Las notas explicativas representan un conjunto de aclaraciones de los datos que se muestran en los estados financieros, cuyo principal objetivo es que los beneficiarios de estos estados puedan comprenderlos de manera clara para obtener la mayor utilidad de ellos. Por lo tanto estas notas serán resúmenes comprensibles necesarios para que los usuarios de la distribuidora puedan entender correctamente los estados financieros.

2.5. Control Interno

“Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por un grupo de directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de en la empresa las tres categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 27).

“Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos” (Estupiñán Gaitán, Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna, 2015, pág. 33).

- a) El control interno es aquel conjunto de actividades, planes, normas, políticas y procedimientos que desarrollan los altos directivos y demás personal de una organización, con la finalidad de brindar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos. Los componentes del control interno son cinco: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión y seguimiento.

2.5.1. Componentes del Control Interno

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como a) b) c) d) y e)

- b) Ambiente de control
- c) Evaluación de riesgos
- d) Actividades de control
- e) Información y comunicación
- f) Supervisión y seguimiento” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 28)

2.5.1.1. Ambiente de control

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúa los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 29).

“El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 31).

2.5.1.2. Evaluación de riesgos

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar los riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 31).

2.5.1.3. Actividades de control

“Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 34).

“Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 35).

“Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 35).

2.5.1.4. Sistemas de información y comunicación

“Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 36).

“Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 36).

2.5.1.5. Supervisión y monitoreo

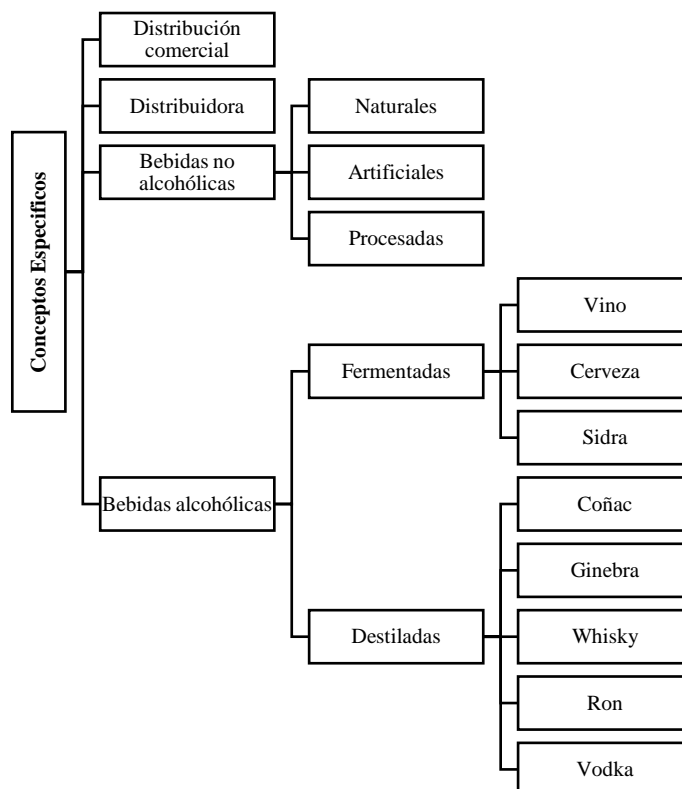
“En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 40).

El Control Interno es una herramienta que integra actividades y métodos para evaluar de forma razonable la fiabilidad de los procedimientos administrativos, contables y financieros, detectar errores e irregularidades a fin de disminuir significativamente los riesgos, estableciendo correctivos y soluciones factibles para mejorar el manejo empresarial, maximizar la utilización de recursos con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia operativa, evitando posibles fraudes; además permite contar con talento humano motivado y comprometido con la entidad y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad.

b) Conceptos específicos

En este grupo se encuentran los conceptos dirigidos al tema del trabajo.

Gráfico 19: Conceptos específicos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

2.6. Distribución Comercial

“La distribución como instrumento del marketing relacional la producción con el consumo, final o industrial” (CABRERIZO, 2015, pág. 108).

“La distribución consiste en determinar los canales e intermediarios más adecuados para hacer llegar el nuevo producto a los clientes potenciales del mercado meta” (SCHNARCH, 2014, pág. 292).

Se entiende como distribución comercial los métodos que se utilizan por las empresas o cualquier personal para que su producto pueda llegar hasta el consumidor final o a su intermediario; gracias a una buena distribución comercial se puede incrementar sus ganancias, lograr la fidelización del cliente o mejorar las estrategias de comercialización.

2.6.1. Distribuidora

“Empresa que distribuye un producto para su comercialización, actuando de intermediario entre el productor y el detallista” (Thompson I. , 2015).

Una distribuidora es aquella empresa intermediaria que hace llegar por medio de la comercialización un producto a un mercado meta.

2.7. Bebidas

2.7.1 Bebidas alcohólicas

Se entiende por bebida alcohólica aquella bebida en cuya composición está presente el etanol en forma natural o adquirida, y cuya concentración sea igual o superior al 1 por ciento de su volumen y que tiene diferente concentración dependiendo de su proceso de elaboración.

Existen dos tipos de bebidas alcohólicas: las fermentadas y las destiladas.

- a) Las bebidas fermentadas son las procedentes de frutas o de cereales que, por acción de ciertas sustancias microscópicas (levaduras), el azúcar que contienen se convierte en alcohol.

Las bebidas fermentadas más comunes son el vino, la cerveza y la sidra.

- El vino es el producto resultante de la fermentación de las uvas frescas o del mosto. Su contenido alcohólico suele oscilar entre los 10 y los 13 grados.
- La cerveza se obtiene a partir de la malta cervecera, procedente de la transformación de la cebada y otros cereales. Para conseguir el sabor amargo se le añade lúpulo. Su contenido de alcohol suele oscilar entre los 4-6 grados.
- La sidra, procede de las manzanas trituradas y fermentadas. Su contenido en alcohol suele alcanzar los 5 grados.

- b) Las bebidas destiladas se consiguen eliminando mediante calor, a través de la destilación, una parte del agua contenida en las bebidas fermentadas.

Entre las bebidas destiladas más conocidas se encuentran:

- El coñac o brandy, que deriva de destilados del vino criados en vasijas de roble.
- La ginebra, que resulta de la destilación de macerados de bayas de enebro y otros cereales.
- El whisky, que se origina de mezcla de cereales (cebada, maíz, centeno).
- El ron, que se obtiene de la destilación de la melaza fermentada de la caña de azúcar o de remolacha.
- El vodka, que se obtiene de varios cereales, generalmente centeno y también de la patata (Rioja, 2014).

Existen varios tipos de bebidas alcohólicas las cuales coinciden con el portafolio de productos que ofrece la distribuidora, los cuales son de muy buena calidad.

2.7.2. Bebidas no alcohólicas

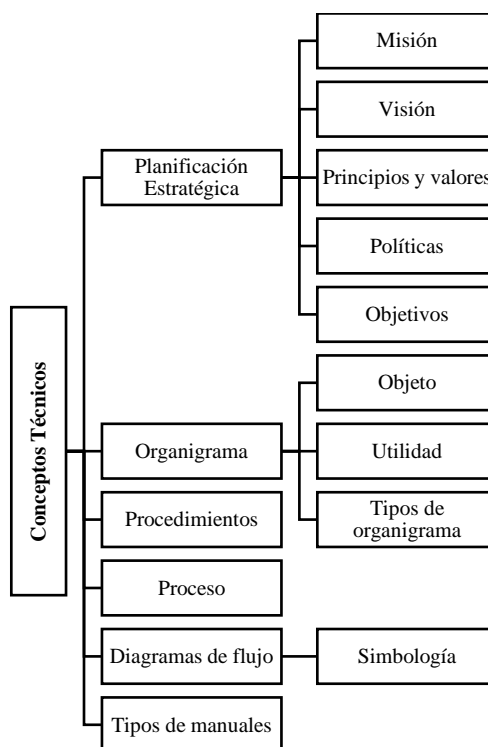
Estas son las que no poseen alcohol por medio de su proceso de transformación o proceso natural (Burneo, 2012).

Las bebidas no alcohólicas son refrescos que no contienen alcohol, cumplen la función de saciar la sed.

c) Conceptos técnicos

Se refiere a los conceptos utilizados para la elaboración de toda la fase de investigación como de la propuesta.

Gráfico 20: Conceptos técnicos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

2.8. Planificación Estratégica

2.8.1. Misión

“La misión de una empresa es su razón de ser, es el propósito o motivo por el cual existe y por lo tanto da sentido y guía las actividades de la empresa”(Palacios Acero L. C., 2014, pág. 62).

“La misión es la que define la razón de ser de la empresa, que condicionará sus actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas” (Muñiz González, 2014, pág. 43).

La misión es el elemento que da la razón de ser en una organización, enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los

límites de sus actividades. Por lo tanto, la misión de la distribuidora DAJUKI brindará identidad empresarial, será el marco de referencia que determine el motivo por el cual existe, proporcionará direccionamiento y base para la toma de decisiones estratégicas de los directivos.

2.8.2. Visión

“Es la declaración amplia y suficiente de a dónde quiere que su empresa o negocio este dentro de cinco o más años. Debe ser estimulante, amplia, inspiradora, conocida y que promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización o negocio”(Palacios Acero L. C., 2014, pág. 63).

“La visión de la empresa es el resultado de un proceso de búsqueda, un impulso intuitivo que resulta de la experiencia y la acumulación de la información”(Muñiz González, 2014, pág. 43).

La visión en la distribuidora DAJUKI expresará los objetivos y las metas de la organización a largo plazo, es decir a dónde quiere llegar en el futuro. Todas las metas y objetivos de la empresa deben ser realistas para permitir que inspire a todos los integrantes de la misma a cumplirlas.

2.8.3. Principios y Valores del Negocio

“Son las creencias y valores que guían o inspiran la vida de una organización o negocio. Definen lo importante para una empresa. Guían el actuar de las personas y la sociedad y demandan liderazgo”(Palacios Acero L. C., 2014, pág. 64).

“Los valores de una compañía son las creencias, características y normas conductuales que se esperan de su personal cuando realiza negocios de la compañía y persigue su visión estratégica y su misión” (Thompson & A, 2012, pág. 27).

Los valores y principios son el conjunto de normas, que orientan y regulan la vida de la organización, dentro de la distribuidora DAJUKI, brindan un direccionamiento al comportamiento de los colaboradores de la misma, lo que a su vez permite sustentar la integridad de la organización y de quienes la conforman.

2.8.4. Políticas

“Las políticas sirven para guiar las acciones y decisiones requeridas para lograr los objetivos. Las políticas establecen las condiciones de contorno, para que las acciones y decisiones se encausen por un camino concreto en busca de los objetivos. Las políticas permiten a la dirección operar sin su constante intervención y una vez establecidas, permiten a otros trabajar con un sistema sin solicitar decisiones o consejos de sus superiores”(Palacios Acero L. C., 2014, pág. 65).

“Las políticas son los medios para alcanzar los objetivos anuales. Las políticas consisten en directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos realizados para alcanzar dichos objetivos” (Fred R, 2013, pág. 12).

Las políticas dentro de la distribuidora DAJUKI son compromisos que orientaran a los miembros de la empresa a que cumplan con las estrategias para alcanzar los objetivos y resolver diferentes inconvenientes que pueden suscitar dentro de la misma, deberán estar delimitadas con el proceso y los objetivos que tengan en la organización.

2.8.5. Objetivos

“Son la base para determinar qué actividades se deben ejecutar, con qué criterios se deben evaluar y qué tan bien se han ejecutado. Son los resultados a corto mediano y largo plazo que un negocio espera obtener para hacer real su misión y visión” (Palacios Acero L. C., 2014, pág. 66).

“Una vez que se han establecido la filosofía, visión y misión, se determinan los objetivos que indicaran los resultados o fines que la empresa desea lograr en un tiempo determinado” (Muñiz González, 2014, pág. 41).

Los objetivos empresariales son aquellas metas de negocio que la distribuidora DAJUKI debe tener a la hora de definir estrategias y acciones, siempre en un periodo de tiempo determinado y a través del uso eficiente de los recursos de los cuales dispone la organización.

2.9. Organigrama

2.9.1. Definición

“Organigrama es la representación gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan” (Luna González, 2014, pág. 86).

“Son la función de la organización es la parte del sistema de dirección que trata de dotar a la empresa de una estructura que posibilite el desarrollo de la metas y objetivos empresariales” (Guitierres Aragón, 2013).

Además, el autor (Guitierres Aragón, 2013) señala que “los organigramas son la presentación gráfica de la estructura de la organización de forma sencilla, simplificada y sintética donde se diferencian los niveles de autoridad”.

Para la distribuidora DAJUKI es indispensable mantener una estructura orgánica en la cual se detallan los niveles jerárquicos y la división de cargos de los trabajadores que pertenecen a la misma. Contar con una correcta división de niveles jerárquicos beneficia a toda organización, por lo que en las empresas optan por hacer una representación gráfica de esta estructura, con la cual será fácil determinar la posición de un trabajador.

2.9.2. Objeto del Organigrama

“Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva como está compuesta una organización” (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 100).

El objetivo primordial del organigrama en la distribuidora es presentar de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la entidad además ayuda a la empresa a dividir el trabajo de la organización.

2.9.3. Utilidad de los Organigramas

“Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos muestran: la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros, las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa, en cada departamento o sección de la misma”(Luna González, 2014, pág. 86).

Los organigramas son herramientas que servirán de gran utilidad a la distribuidora DAJUKI ya que tienen la ventaja de determinar los niveles jerárquicos de la empresa, la división de funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad, brinda un canal formal de comunicación, etc.

2.9.4. Tipos de organigramas

“Los organigramas se clasifican de la forma siguiente:

Por su objeto y/o contenido

- Estructurales. Muestran solo la estructura administrativa de la empresa,
- Funcionales. Es aquel que indica el cuerpo de la gráfica, así como las unidades, sus relaciones y las principales funciones de los departamentos,

- Especiales. En estos se destacan algunas características diferenciadas” (Luna González, 2014, pág. 87).

“Por su área o ámbito de aplicación

- Generales o maestros. Presentan toda la organización,
- Departamentales o suplementarios. Representan la organización de un departamento o sección” (Luna González, 2014, pág. 87).

“Por su contenido

- Esquemáticos. Contienen solo los organigramas principales, se elaboran para el público, no contienen detalles,
- Analítico. Son más detallados y técnicos” (Luna González, 2014, pág. 87).

“Por la forma de presentación

- Organigramas Verticales. En estos, a jerarquía suprema se ubica en la parte superior, unidas por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia” (Luna González, 2014, pág. 87).

Existen diversos tipos de organigramas, por lo que depende de cada empresa utilizar el que mejor se adapte a sus necesidades, es así que en la distribuidora DAJUKI se propone el uso del organigrama estructural y funcional.

2.10. Procedimientos

2.10.1. Definición

“Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que

materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse” (Maldonado, 2011, pág. 2).

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. Por lo tanto, los procedimientos representan la forma ordenada de la distribuidora para proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la misma.

2.11. Proceso

2.11.1. Definición

“El proceso es cualquier actividad o grupo de actividades que empleen un insumo, le agregue valor a este y suministre un producto a un cliente externo o interno. Es un conjunto de procesos de una organización ordenados y clasificados, de tal manera que traduzcan acciones y estrategias que la organización realiza o pretende realizar en su interior” (Huamán Pulgar & Rios Ramos, 2015).

Un proceso es un trabajo continuo y repetitivo, una serie de pasos secuenciales adoptados por una organización para producir el resultado deseado. Los procesos son mecanismos de comportamiento que la distribuidora DAJUKI utilizará para mejorar la productividad, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

2.12. Diagramas de Flujo

2.12.1. Definición



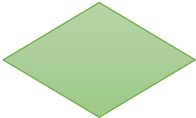



“Representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 206).

Los flujogramas presentan en forma sencilla y clara la descripción de actividades u operaciones mediante el empleo de gráficos o símbolos que identifiquen los procesos que se llevan a cabo en la empresa. Esta herramienta de gran valor permitirá a la distribuidora analizar los procesos y ver en qué aspectos se pueden introducir mejoras. Hay determinadas actividades o acciones que implican una decisión y que hacen que el camino seguido por el proceso se divida.

2.12.2. Simbología

La simbología que se utiliza en los diagramas de flujo es la siguiente:

Tabla 26: Simbología ANSI

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio – fin	Este símbolo es utilizado para representar el inicio o fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.
	Proceso	Este se utiliza para un proceso determinado, es el que comúnmente representa una instrucción.
	Decisión	Es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación de datos.
	Documento	Este se utiliza para representar un documento según el caso que se requiera.
	Archivo	Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.
	Línea de flujo	Indica el sentido de la ejecución de los procesos.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

2.13. Manuales Administrativos

2.13.1. Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 194).

“El manual es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo” (Huamán Pulgar & Rios Ramos, 2015, pág. 278).

Los manuales administrativos son instrumentos que contienen normas y procedimientos, se utilizan como herramienta de soporte para la organización. En la distribuidora servirán como medios de comunicación ya que contienen de forma sistemática la información de esta, además ayudan al desempeño de las tareas por parte de quien las ejecuta, haciendo que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de la organización.

2.13.2. Objetivos de los Manuales Administrativos

- “Presentar una visión de un conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos del negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores del todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponible.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la entidad.

- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización” (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 194).

Un manual administrativo tiene la finalidad de orientar e informar la conducta de los integrantes de la empresa; consolidando el criterio y las acciones que se deben realizar para cumplir con los objetivos institucionales. Los principales objetivos del manual administrativo en la distribuidora es precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen y ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.

2.14. Tipos de Manuales

2.14.1. Manual de Organización

“El manual de organización es un documento institucional que contiene información en detalle sobre una organización” (Huamán Pulgar & Rios Ramos, 2015, pág. 279).

El manual de organización es un instrumento que permitirá a la distribuidora presetar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas, al mismo tiempo que ayudará a delimitar las actividades y competencias de estas unidades.

2.14.2. Manual de funciones

“El manual de funciones en la práctica complementa al manual de la organización y se compone por los organigramas de las unidades que integran la macro estructura y la descripción de los puestos que forman las unidades administrativas de la organización” (Huamán Pulgar & Rios Ramos, 2015, pág. 280).

El manual de funciones es un documento que la distribuidora usará para determinar las responsabilidades y funciones de los empleados, de tal manera que ayude a dinamizar el desempeño de las actividades de quienes conforman la empresa, evitando la duplicidad de funciones, a su vez constituye una herramienta que brinda seguridad a cada uno de los individuos.

2.14.3. Manual de procedimientos

“Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 194).

El manual de procedimientos en la distribuidora permitirá obtener información detallada de funciones, procesos, de las diferentes operaciones que se efectúan dentro de la misma, con el fin de facilitar los procesos y reducir tiempo e la ejecución de las mismas evitando la duplicidad del trabajo.

CAPÍTULO III

3. Propuesta

“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Distribuidora DAJUKI en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”

3.1 Introducción

La Distribuidora DAJUKI se dedica a la comercialización y distribución de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra.

Como parte fundamental del trabajo de investigación se desarrolla la propuesta del manual de procedimientos administrativos y contables de la distribuidora DAJUKI, dentro de la cual se definirá las funciones del talento humano, descripción de los procedimientos de los principales procesos administrativos y contables que se ejecutan en la empresa.

El objetivo primordial de este manual es la integración de todo el personal de las distintas áreas, tanto administrativo como operativo encargado del control y cumplimiento de los procedimientos que serán aplicables en el presente trabajo, en tanto servirá de guía en las distintas actividades y funciones que desempeñan cada uno de los empleados para contribuir a la consecución de sus objetivos ofreciendo soluciones viables a los problemas y deficiencias existentes.

3.2 Beneficiarios.

El principal beneficiario directo de la creación de este manual es el propietario de la empresa, por otra parte, los empleados, proveedores y clientes, debido a que aumenta la eficiencia de las actividades y el control de las mismas.

3.3 Objetivos.

3.3.1 Objetivo General

Elaborar un manual para la distribuidora DAJUKI a través de una guía de procesos administrativos y contables para mejorar los procesos existentes en la misma.

3.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar, examinar y desarrollar el manual de procedimientos administrativos a través de la determinación de funciones de cada nivel jerárquico con el fin de ayudar a la empresa en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Diseñar el manual contable a través de la determinación de las cuentas contables más utilizadas por la empresa con el fin de contribuir con una guía para la misma.

3.4 Alcance

Este manual tiene la finalidad de ofrecer una herramienta que ayude en el desarrollo de la empresa por medio de la utilización de mecanismos establecidos para la consecución de objetivos institucionales también para la distribución de las áreas de trabajo y el cumplimiento del proceso para que esté regido por la normativa vigente.

3.5 Manual Administrativo

En esta herramienta se plasman las pautas para la administración de la empresa no solo enfocada en el gerente sino para quienes a futuro ocupen este cargo, el documento contiene la base filosófica de la organización como es la misión, visión, principios y contiene también la estructura organizacional y funcional, además incluye un manual de funciones y procedimientos

Filosofía Institucional

3.5.1 Empresa

Distribuidora Dajuki es una empresa comercial de bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas, se encuentra ubicada en Romerillo Bajo tras las canchas deportivas en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

3.5.2. Logotipo de la empresa.

Gráfico 21: Logotipo de la Distribuidora DAJUKI



Para la propuesta del nuevo logotipo para la distribuidora DAJUKI se tomó en cuenta la opinión del cliente en cuanto a colores y diseño. El anterior logotipo no refleja la actividad a la cual se dedica la empresa, por esta razón se propone un logotipo que indica una bebida alcohólica que es lo que oferta la distribuidora.

3.5.3. Misión

Comercializar y distribuir un amplio portafolio de bebidas alcohólicas y no alcohólicas de calidad de acuerdo a las exigencias de sus clientes, cubriendo todos los mercados de forma eficaz y eficiente.

3.5.4. Visión

En el año 2023 ser una empresa líder en el mercado de bebidas alcohólicas y no alcohólicas de calidad en la provincia de Imbabura, mediante la mejora continua de los procesos de comercialización y atención al cliente, cumpliendo con las expectativas y deseos de los consumidores.

3.5.5. Valores Institucionales

- **Compromiso.** Mantener un compromiso permanente con la distribuidora, para lograr una eficiencia en los procesos y crear un ambiente de trabajo adecuado para que los trabajadores se sientan comprometidos con la empresa y se cumplan los objetivos institucionales.
- **Comunicación.** Adecuado intercambio de comunicación entre los miembros de la empresa, para garantizar coordinación en cada área de trabajo.
- **Responsabilidad.** Asumir con responsabilidad las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer en la Distribuidora.
- **Respeto.** Satisfacer adecuadamente las necesidades de los usuarios externos e internos de la empresa siempre con el debido respeto, ya que los clientes son la base fundamental de la empresa. Escuchar y tomar en cuenta las opiniones de los clientes, proveedores y trabajadores.
- **Puntualidad.** Cumplir con el horario de trabajo a cabalidad de acuerdo a las necesidades clientes y proveedores.
- **Honestidad.** Brindar a los clientes productos en buenas condiciones para su consumo.

3.5.6. Metas

La principal meta que tiene la Distribuidora DAJUKI es convertirse en una empresa líder dentro del mercado actual en el que se desarrolla y crear una ventaja competitiva entre las otras empresas que ofertan productos similares.

3.5.7. Principios

Excelencia. Trabajar por un bien común para verificar los procesos para que el margen de error sea mínimo.

Responsabilidad. Asumir las consecuencias de todos los actos que se realiza en cumplimiento de las funciones públicas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Trabajo en equipo. El equipo con el que cuenta la distribuidora debe cumplir varias características en lo referente a la cooperación y unión en la ejecución de los procesos.

Transparencia. Ejecutar las funciones teniendo en cuenta la honorabilidad al momento de desarrollar los procesos, siendo la transparencia a principal virtud de la empresa.

Responsabilidad social. Se enfoca e contribuir con el planeta mediante la conservación del medio ambiente y concientizar a la empresa en este aspecto.

Atención al cliente. La empresa busca alternativas para satisfacer al cliente con productos de calidad y cumplir con los objetivos institucionales tomando en cuenta que el cliente es el motor que mueve a toda la organización.

3.6 Manual de procedimientos



3.6.1 Introducción

El presente manual de procedimientos busca aportar a la distribuidora una guía que facilite el conocimiento de los procedimientos desarrollados.

También constituye una ayuda para el gerente, ya que con el conocimiento detallado de los procesos y actividades que se desarrollan en la distribuidora, se podrá optimizar tiempo y recursos económicos, materiales y humanos

3.6.2 Objetivo

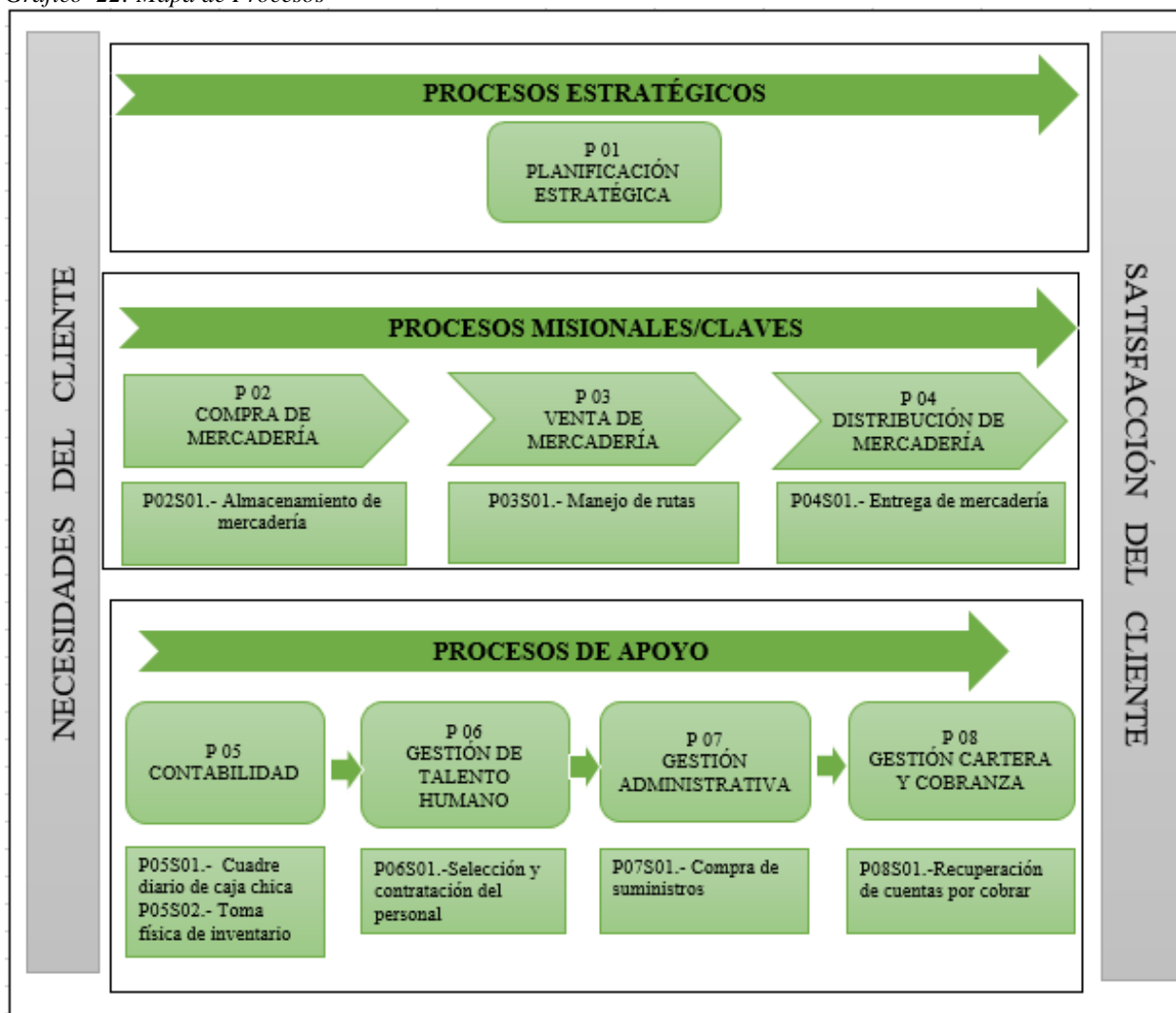
Definir los principales procedimientos ejecutados en la distribuidora para una fácil comprensión y optimización de tiempo y recursos.

3.6.3 Alcance

En el manual de procedimientos es para la aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa incluyéndole al gerente el mismo, que se encargará de socializar entre los trabajadores de la distribuidora.

3.6.4 Mapa de procesos

Gráfico 22: Mapa de Procesos



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Descripción de procedimientos

De acuerdo al mapa de procesos planteado, se puede hacer visible la contribución del trabajo que se realiza actualmente en la distribuidora destacando las principales actividades que se ejecutan para brindar satisfacción al cliente, se elabora este mapa con la finalidad de especificar y diferenciar los procesos de cada una de las actividades de trabajo diario que se da en la distribuidora el mismo que contiene el responsable de cada procedimiento y la acción a ejecutarse.

Se toma en cuenta los principales proceso y subprocesos que se detallan a continuación:

P02.- Compra de mercadería

P03.- Venta de mercadería

P04.- Distribución de mercadería

P06S01.- Selección del personal

P08S01.- Recuperación de cuentas por cobrar

3.6.5 Compra de mercadería

- **Objetivo**

Mantener un adecuado stock de inventarios para garantizar la disponibilidad de la mercadería y evitar las pérdidas por no existencia del producto.

- **Alcance del proceso**

Este proceso comprende las actividades de selección de proveedores y la realización de compras parciales de mercadería.

- **Responsable del proceso**

El responsable de este proceso es el jefe de compras.


- **Políticas**

- Los procesos de selección de proveedores deberán ser revisados y aprobados por el jefe de compras.
- Para realizar compras de productos se debe consultar al jefe de com compras y activarlo si el producto es solicitado por el cliente.
- Productos que no cuentan con políticas de devolución por parte del proveedor solo se comprarán si se puede asegurar su rotación.
- El bodeguero deberá hacer una vez al mes una constatación física de inventario.

- El Jefe de compras deberá seleccionar adecuadamente a los proveedores de la distribuidora.
- El Jefe de compras se encargará de negociar descuentos y condiciones de pago
- El bodeguero tendrá que verificar que se cumplan las órdenes de compra emitidas.
- El jefe de compras buscará y aplicará estrategias que sean de utilidad en la gestión de lo que compra la distribuidora.
- Comunicar al jefe de compras la descripción de los productos que se encuentran descontinuados para que se gestione su rotación y se desactiven del sistema para no continuar realizando compras.

- **Actividades**

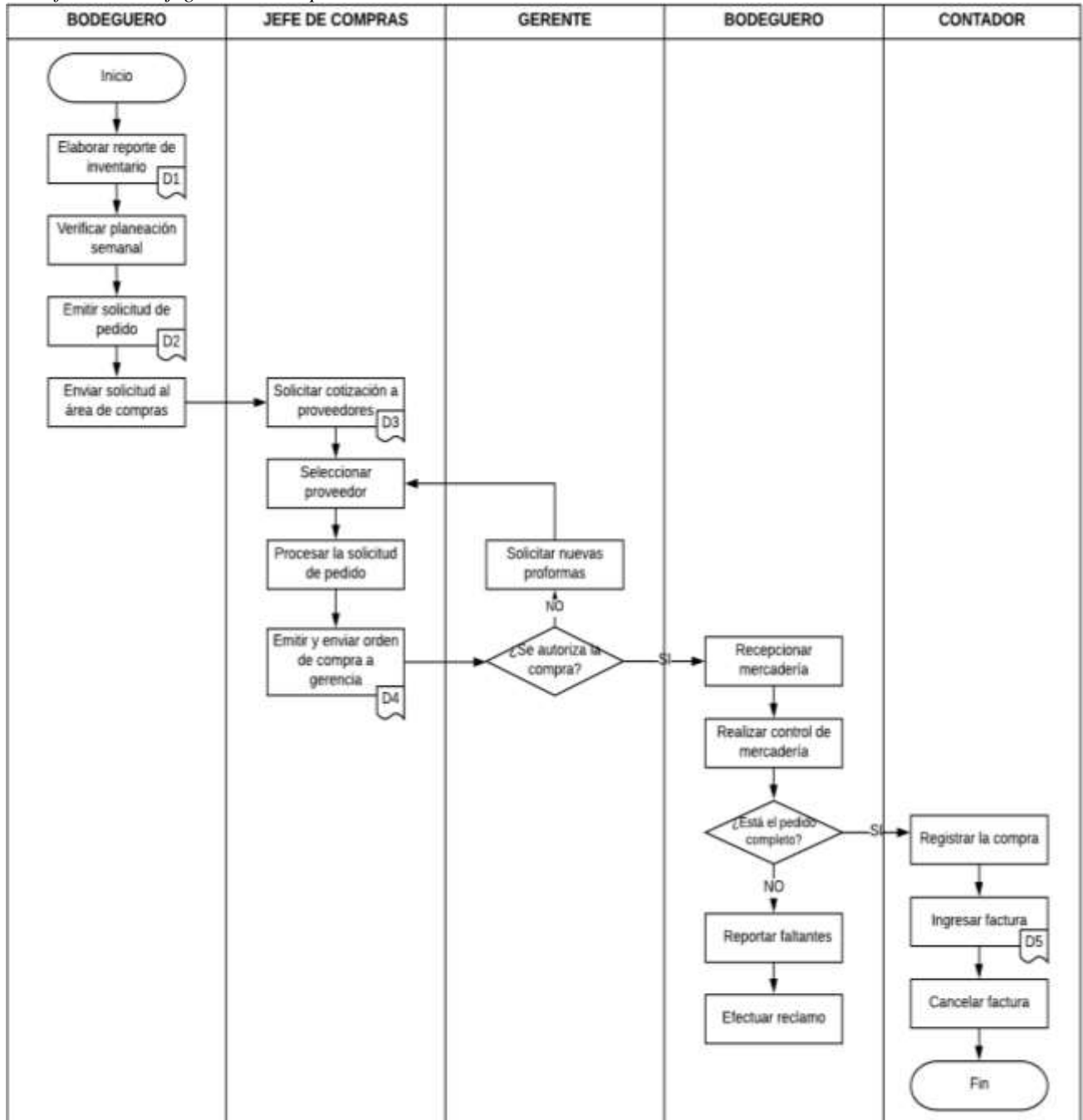
Tabla 27: Actividades para la compra de mercadería

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CÓDIGO: P-02
NRO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar un reporte de inventario.	Bodeguero
2	Verificar la planeación semanal.	Bodeguero
3	Emitir solicitud de pedido.	Bodeguero
4	Enviar solicitud de pedido al área de compras.	Bodeguero
5	Solicitar cotización a proveedores.	Jefe de compras
6	Seleccionar proveedor.	Jefe de compras
7	Emitir y enviar orden de compra a gerencia.	Jefe de compras
8	Autorizar la compra.	Gerencia
9	Recepcionar la mercadería.	Bodeguero
10	Realizar control de mercadería.	Bodeguero
11	Reportar faltantes, en el caso de no estar completo el pedido.	Bodeguero
12	Registrar la compra, si el pedido está completo.	Contador
13	Ingresar la factura de compra	Contador
14	Cancelar la factura	Contador

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 23: Flujoograma de compra de mercadería



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

DOCUMENTOS:

- D1: Reporte de inventario
- D2: Solicitud de pedido
- D3: Proformas proveedores
- D4: Orden de compra
- D5: Factura de compra

Tabla 28: Indicadores proceso compra de mercadería

Nr o.	Nombre del Indicador	Descripción	Unidad de Medida	Fórmula de Cálculo	Responsable de la Medición	Responsable de Revisión	Frecuencia de Medición	Frecuencia de Revisión	Fuente de Información
1	Disponibilidad de artículos	Incrementar la efectividad en la adquisición de artículos para asegurar su disponibilidad.	Porcentaje	$(\text{Artículos agotados} / \text{Total artículos activos}) * 100$	Bodeguero	Jefe de compras	Semana 1	Semana 1	Registro de inventarios
2	Incumplimiento de proveedores	Incrementar la efectividad de entrega de órdenes de compra	Porcentaje	$(\text{Órdenes de compra no recibidas a tiempo} / \text{Total de órdenes de compra emitidas}) * 100$	Bodeguero	Jefe de compras	Semana 1 y mensual	Semana 1 y mensual	Registro de entrega órdenes de compra

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

3.6.6 Venta de mercadería

- **Objetivo**

Incrementar el volumen de ventas de la empresa mediante un trato amable y cordial al cliente, logrando así la fidelidad del mismo.

- **Alcance del proceso**

Este proceso será aplicado en el área de ventas por parte del jefe de comercialización y el vendedor.

- **Responsable del proceso**

El responsable de que se lleve a cabo este proceso es el jefe de comercialización.

- **Políticas**

- Cuando en la elaboración de una proforma no se dispone del producto solicitado, para evitar perder las ventas, debe elaborarse ésta con productos de similares características a las solicitadas y entregar al cliente para que decida su compra.
- El vendedor deberá brindar un trato amable y atender todas las inquietudes del cliente.
- El vendedor se encargará de aplicar descuentos y promociones cuando la venta sea al por mayor.
- El bodeguero tendrá que revisar que los productos se encuentren en óptimas condiciones para la venta.

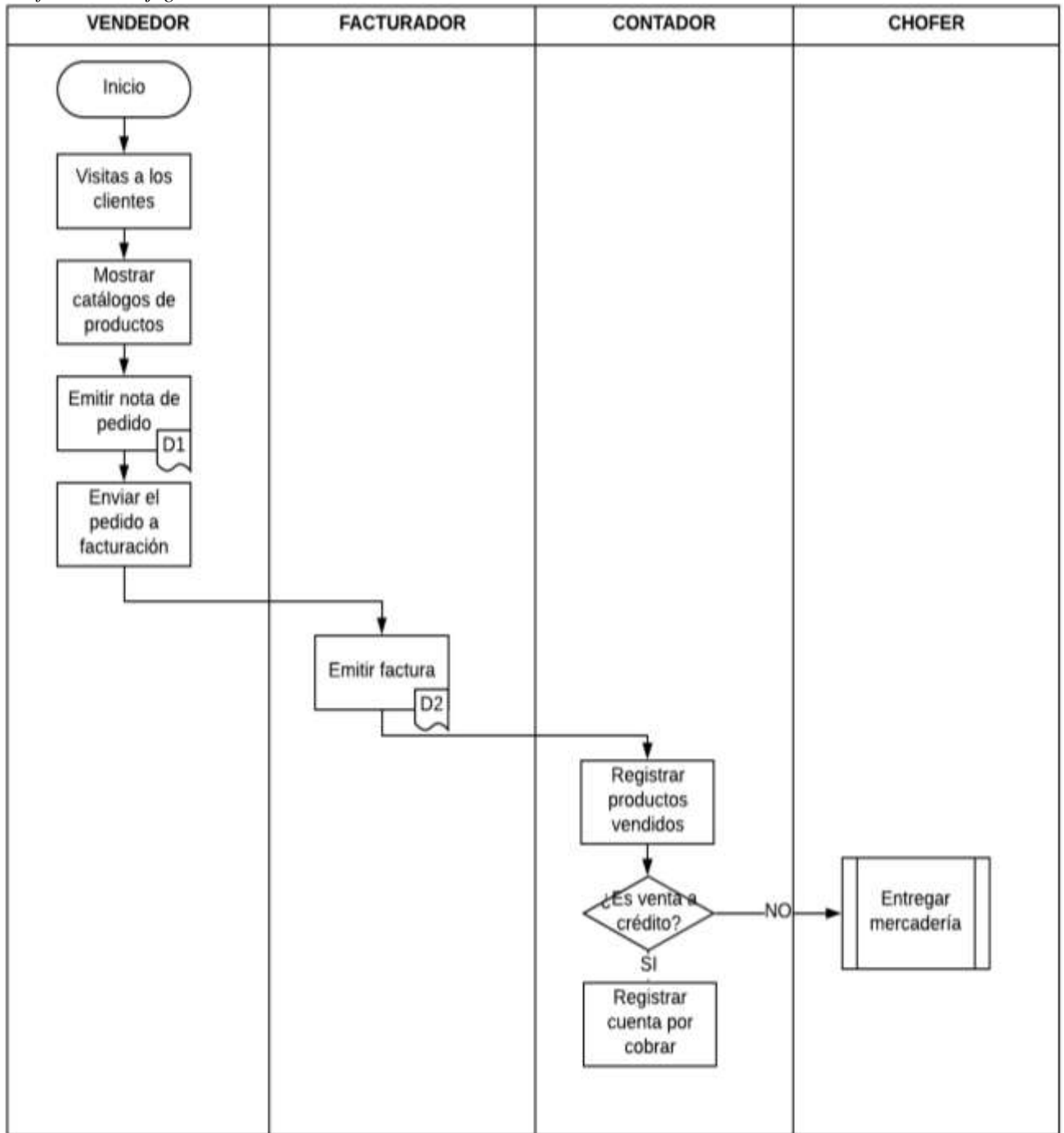
- **Actividades**

Tabla 29: Actividades proceso de venta de mercadería

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CÓDIGO: P-04
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VENTA DE MERCADERÍA		
NRO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Visitar a los clientes	Vendedor
2	Mostrar catálogo de productos	Vendedor
3	Emitir nota de pedido	Vendedor
4	Enviar el pedido a facturación	Vendedor
5	Emitir la factura	Facturador
6	Registrar la venta de la mercadería	Contador
7	Registrar cuentas por cobrar, en el caso de que sea venta a crédito.	Contador
8	Entrega	Chofer/Ayudante

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

Gráfico 24: Flujograma de ventas de mercadería



Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

DOCUMENTOS:

D1: Nota de pedido venta

D2: Factura venta

Tabla 30: Indicadores proceso de venta de mercadería

N R O	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Razón de visitas por pedido	Incrementar la efectividad de pedidos mediante las visitas a los clientes.	Número	Número de pedidos / Número de visitas a los clientes	Vendedor	Jefe de comercialización	Mensual	Mensual	Registro de visitas a los clientes por parte del vendedor y registro de pedidos.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.6.7 Distribución de mercadería

- **Objetivo**

Garantizar que el producto llegue al consumidor en óptimas condiciones en el momento y en el lugar que este lo precise a través de una distribución eficiente con el fin de satisfacer al cliente.

- **Alcance del proceso**

Este proceso será aplicado en el área de entrega del producto por parte de los choferes y la persona encargada de cobrar.

- **Responsable del proceso**

El responsable de que se lleve a cabo este proceso es el chofer.

- **Políticas**

- El encargado de la entrega de la mercadería deberá revisar que los productos se encuentren en óptimas condiciones para la entrega al cliente.
- El encargado de la entrega de la mercadería está en la obligación de respetar el horario de entrega requerido por el cliente.

- **Actividades**

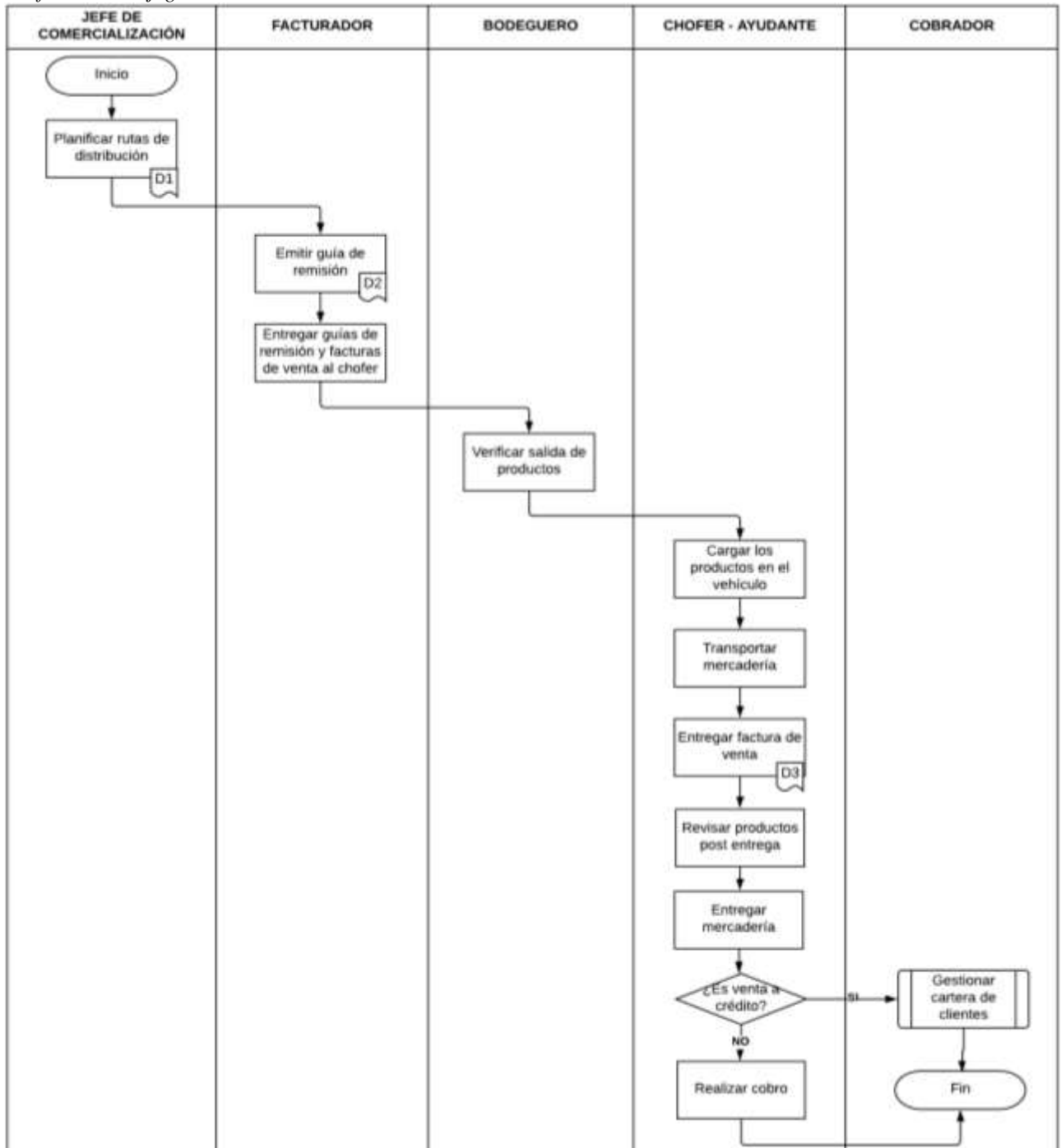
Tabla 31: Actividades proceso de distribución de mercadería

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CÓDIGO: P-05
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISTRIBUCIÓN DE MERCADERÍA		
NRO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planificar rutas de distribución de mercadería.	Jefe de comercialización
2	Emitir guía de remisión.	Facturador
3	Entregar guía de remisión y facturas de ventas al chofer.	Facturador
4	Verificar salida de productos.	Bodeguero
5	Cargar los productos en el vehículo.	Chofer - Ayudante
6	Transportar mercadería	Chofer - Ayudante
7	Realizar la entrega del producto	Chofer - Ayudante
8	Entregar factura de venta	Chofer - Ayudante
9	Revisar los productos post entrega	Chofer - Ayudante
10	Entregar mercadería	Chofer - Ayudante
11	Realizar cobro, si la venta es de contado	Chofer - Ayudante
12	Gestionar la cartera de clientes, si la venta es a crédito.	Cobrador

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 25: Flujograma de distribución de mercadería



Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

DOCUMENTOS:

D1: Hoja de rutas

D2: Guía de

remisión

D3: Factura venta

Tabla 32: Indicadores proceso de distribución de mercadería

N R O.	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Entregas perfectas	Incrementar la efectividad de entrega perfecta de pedidos	Número	(Entregas perfectas / Total de entregas)	Jefe de distribución	Jefe de comercialización	Mensual	Mensual	Registro entrega de pedidos clientes.
2	Costo por kilómetro	Conocer el costo de transporte de las ruta por cada kilómetro recorrido	Dólares	(Costo total de transporte / Kilómetros totales recorridos)	Jefe de distribución	Jefe de comercialización	Mensual	Mensual	Registro facturas compra combustible, mantenimiento y reparación de vehículo, registro kilometraje vehículo.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

3.6.8 Selección y contratación del personal

- **Objetivo**

Determinar de manera precisa los pasos a seguir para la selección de personal de la empresa con el fin de garantizar la elección del recurso humano idóneo y competente

- **Alcance del proceso**

Este procedimiento aplica para todos los procesos de selección y contratación del personal que se lleven a cabo en la distribuidora.

- **Responsable del proceso**


El responsable de que se lleve a cabo este proceso es el gerente.

- **Políticas**

- Anualmente, el gerente de la distribuidora, aprobará la planta de persona, para el año siguiente.
- La contratación del personal se hará en apego al cumplimiento de los requisitos y requerimientos que para tales efectos establece el manual de funciones vigente y los perfiles de los puestos autorizados.
- Se debe documentar y mantener actualizado las responsabilidades y actividades de cada puesto.
- El gerente está en la obligación de apoyar y fortalecer las habilidades y conocimiento del personal por medio de capacitaciones y certificaciones.

- **Actividades**

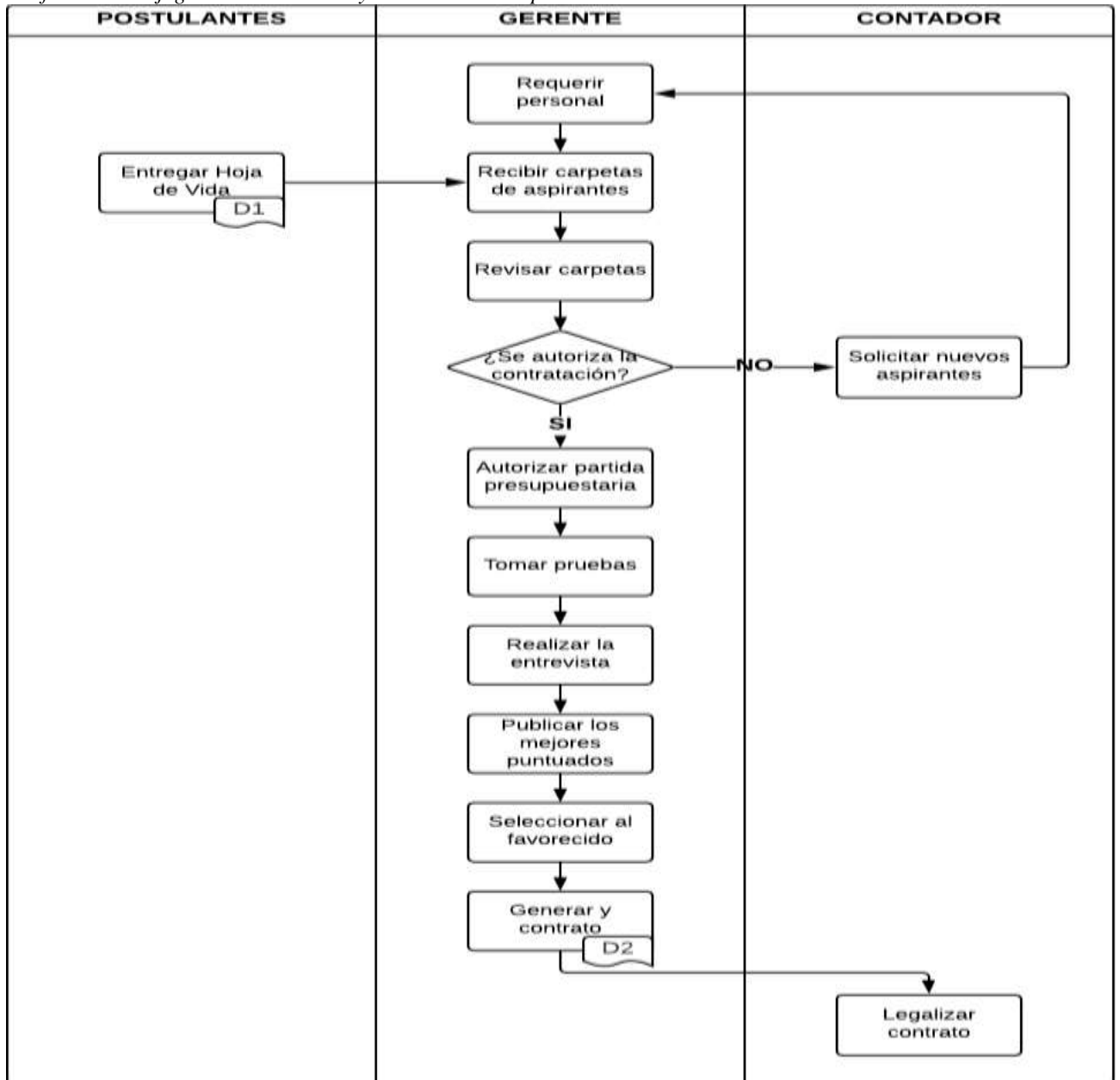
Tabla 33: Actividades proceso de distribución de mercadería

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CÓDIGO: P06S01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
NRO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entregar Hoja de Vida.	Postulantes
2	Requerir personal.	Gerente
3	Recibir carpetas de aspirantes.	Gerente
4	Revisar las carpetas.	Gerente
5	Si se autoriza la contratación, se aprueba la partida presupuestaria.	Contador
6	Solicitar nuevos aspirantes, en el caso de que el gerente no autorice la contratación.	Contador
7	Tomar pruebas.	Gerente
8	Realizar la entrevista.	Gerente
9	Publicar los mejores puntuados.	Gerente
10	Seleccionar al favorecido	Gerente
11	Generar contrato	Gerente
12	Legalizar contrato	Contador

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 26: Flujograma de selección y contratación del personal



Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

DOCUMENTOS:
 D1: Hoja de Vida
 D2: Contrato de trabajo

Tabla 34: Indicadores proceso de selección y contratación del personal

N R O.	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Rotación del personal	Determinar el porcentaje de rotación del personal, para conocer el nivel de inconformidad de los trabajadores	Porcentaje	(Número de personas que se han ido de la distribuidora / Número total de trabajadores) * 100	Contador	Gerente	Semestral	Semestral	Registro contratos de trabajo

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.6.9 Recuperación cuentas por cobrar

- **Objetivo**

Gestionar el cobro oportuno dentro de los plazos establecidos para la cancelación de facturas a crédito.

- **Alcance del proceso**

Este procedimiento aplica en el área de gestión de cartera y cobranza.

- **Responsable del proceso**

El responsable de que se lleve a cabo este proceso es el cobrador.

- **Políticas**

- Para otorgar derecho a crédito a los clientes, deberá realizar tres compras de contado mínimo de un valor de \$100.00.
- Cuando se han realizado los cobros por las facturas correspondientes se debe enviar la documentación a contabilidad en el mismo día para que se realice el respectivo descargue de cuentas por cobrar y de esta forma evitar ventas perdidas cuando el cliente decida realizar nuevas compras.
- El cobrador con la finalidad de controlar y mantener al día la información necesaria de un cliente deberá diseñar e implementar una tarjeta del cliente donde se deben registrar todos los movimientos y al final de cada mes se deben totalizar los saldos.
- El jefe de cobranza deberá realizar constatación de saldos de las cuentas por cobrar por lo menos una vez al mes.

- **Actividades**

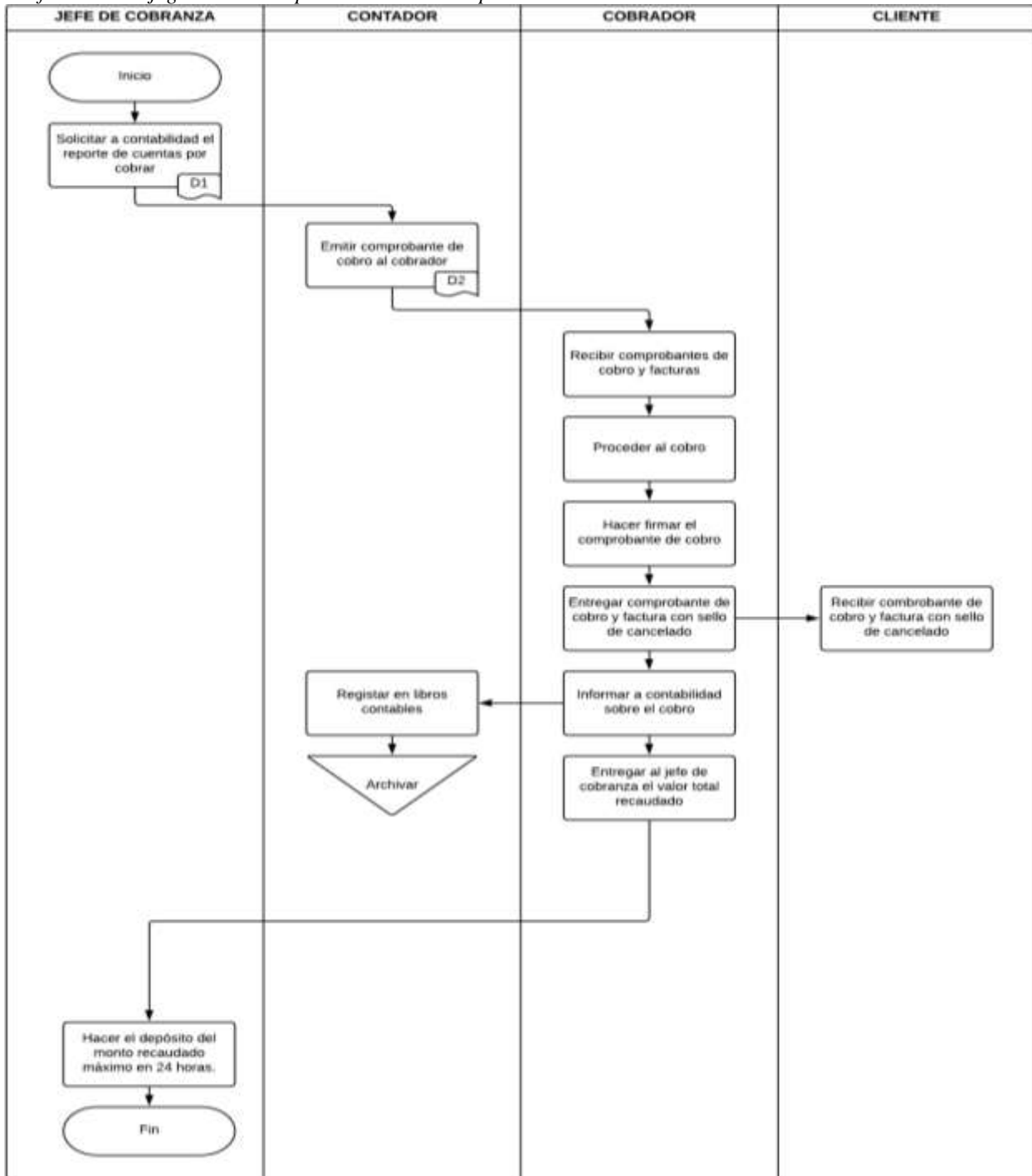
Tabla 35: Actividades proceso de recuperación de cuentas por cobrar

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CÓDIGO: P08S01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
NRO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a contabilidad el reporte de cuentas por cobrar.	Jefe de cobranza
2	Emitir comprobante de cobro al cobrador.	Contador
3	Proceder al cobro.	Cobrador
4	Hacer firmar el comprobante de cobro	Cobrador
5	Entregar comprobante de cobro y factura con sello de cancelado.	Cobrador
6	Recibir comprobante de cobro y factura con sello de cancelado.	Cliente
7	Informar a contabilidad sobre el cobro.	Cobrador
8	Registrar en libros contables	Contador
9	Archivar documentos.	Contador
10	Entregar al jefe de cobranza el valor total recaudado.	Cobrador
11	Hacer el depósito del monto recaudado máximo en 24 horas.	Jefe de cobranza

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Gráfico 27: Flujoograma de recuperación de cuentas por cobrar



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

DOCUMENTOS:

D1: Reporte cuentas por cobrar

D2: Comprobante de cobro

Tabla 36: Indicadores proceso de recuperación de cuentas por cobrar

N R O.	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Créditos vencidos	Incrementar la eficiencia en la recuperación de cartera vencida.	%	(Créditos vencidos en el período/ Total de créditos que debieron cancelarse en el período) * 100	Cobrador	Gerente	Mensual	Mensual	Reporte cuentas por cobrar

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

3.7 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la distribuidora Dajuki está conforma de una organización jerárquica y atribuciones asignadas al talento humano de la misma.

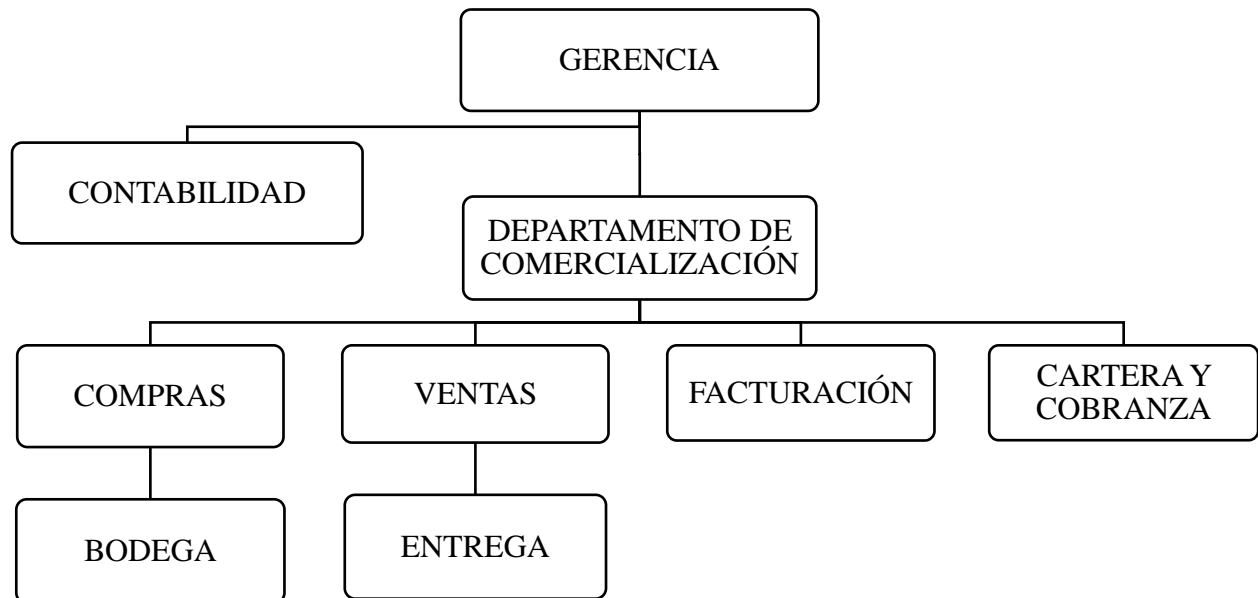
3.7.1 Niveles jerárquicos de la Distribuidora Dajuki

Los niveles jerárquicos se detallan a continuación:

- **Nivel Directivo.** Constituye el máximo nivel jerárquico, encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir la distribuidora. Dentro de este nivel se encuentra la gerencia
- **Nivel Auxiliar.** Es un nivel de apoyo dentro de las actividades administrativas de la empresa, su grado de autoridad es mínimo. Dentro de este nivel se encuentra el área contable.
- **Nivel Operativo.** Es el responsable directo de ejecutar los planes, programas y actividades de las áreas que conforman la distribuidora. Es quien tiene a su cargo el área de comercialización y distribución, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de la empresa.

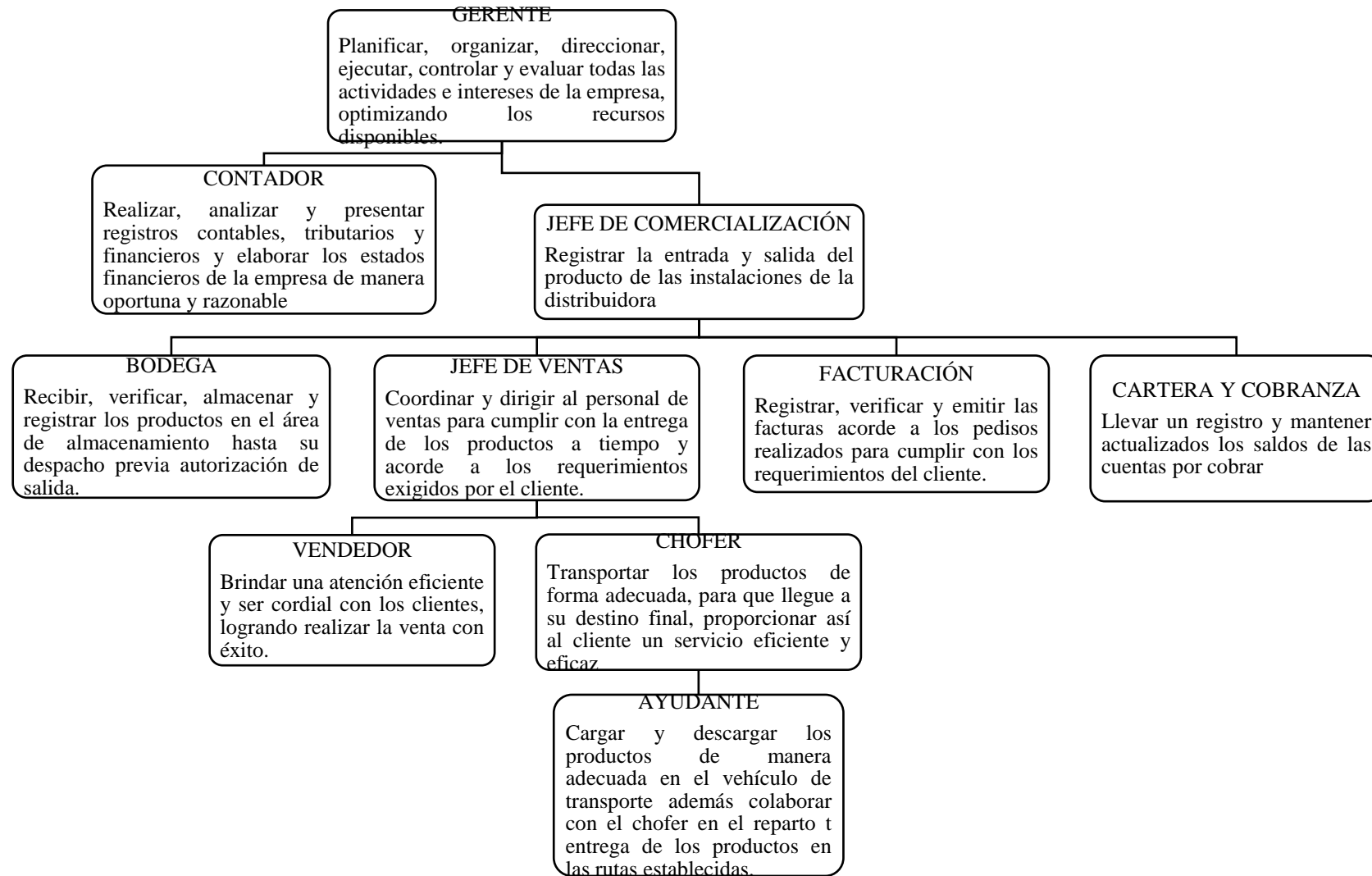
3.7.2 Estructura Organizacional

Gráfico 28: Organigrama estructural



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

Gráfico 29: Organigrama funcional



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

3.8. Manual de funciones

3.8.1. Introducción

Este manual es un referente para los empleados de la distribuidora, su importancia radica en la necesidad de contar con una descripción de las actividades de cada trabajador de la empresa convirtiéndose en una guía, para evitar duplicidad de funciones y confusiones en la línea de autoridad de la organización.

El presente manual de funciones para la empresa cuenta con el análisis de cada puesto de trabajo, las funciones que deben desempeñar cada persona que es parte de la distribuidora DAJUKI.


3.8.2. Objetivo

Brindar la información necesaria sobre la estructura organizacional de la distribuidora DAJUKI, así como de las funciones y responsabilidades del personal de la empresa.

3.8.3. Alcance

Este manual de funciones se aplicara para todo el personal de la distribuidora DAJUKI, es de cumplimiento obligatorio para el gerente y todos los empleados de la empresa.

Tabla 37: Manual de funciones gerente

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-01
Área:	Gerencia
Cargo:	Gerente
Jefe inmediato:	No tiene jefe inmediato
Supervisa a:	Área administrativa
Objetivo: Gestionar el cumplimiento de los objetivos de la empresa a través de una organización de personal, distribución de funciones y recepción de reportes de las áreas ejecutivas.	
Funciones y Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Selección y contratación de personal nuevo. • Gestionar la eficiencia y eficacia en los procesos de la empresa. • Responsabilidad sobre los documentos legales que emite la empresa. • Establecer relaciones comerciales. • Gestionar convenios con empresas que realizan las mismas actividades. • Gestionar una buena utilización de los recursos empresariales. • Establecer un cronograma de reuniones con el personal. • Buscar la satisfacción de los clientes y de los trabajadores. 	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, finanzas, administración de empresa o a fines. • Conocer sobre gestión empresarial. • Experiencia en cargos similares con un tiempo mínimo de 2 años. • Contar con visión, liderazgo, independencia mental y ética. • Reacción inmediata ante los problemas. 	
Perfil Clave: Liderazgo. - contar con actitud para manejar a un grupo de trabajadores. Independencia mental. - tomar decisiones con criterio propio. Ética. - trabajar con ética y moral.	
Controles Internos: Monitoreo constante de la unidad contable. Revisión y supervisión de los trámites contables. Controles de riesgos. Contar con una correcta comunicación. Disponer que exista un ambiente de control adecuado en la empresa	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 38: Manual de funciones contador

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-02
Área:	Departamento Contable	
Cargo:	Contador	
Jefe inmediato:	Gerente	
Supervisa a:	Auxiliar de Contabilidad	
Objetivo: Definir los procesos contables para que exista una homogenización de procesos en la empresa logrando así eficiencia y eficacia en las actividades.		
PERFIL CLAVE:	Ética. - debido a que al manejar estados y reportes contables y financieros es necesario contar con ética y moral para realizar estas actividades.	
REQUISITOS:	Experiencia 2 años en cargos similares. Título de Tercer Nivel CPA Ética Profesional. Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno. Manejo de Sistemas Contables.	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información contable y financiera de acuerdo con el plan de cuentas establecido. • Elaborar los estados financieros de manera confiable y oportuna en las fechas requeridas. • Realizar la declaración mensual del IVA. • Elaborar la declaración de retenciones en la fuente. • Ejecutar el Anexo Transaccional Simplificado. • Confeccionar el Anexo Relación Dependencia. • Implementar los procedimientos contables de registro y control. • Realizar arqueos de caja general y caja chica oportunamente. • Controlar los inventarios. • Realizar conciliaciones bancarias. • Llevar control de las responsabilidades con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 		
Controles Internos: Elaboración de estados financieros trimestralmente. Realización de arqueos de caja Reporte mensual de estado de resultados. Monitoreo de cartera y cobranza. Ambiente de control adecuado.		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 39: Manual de funciones auxiliar Contable

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-03
Área:	Departamento de Contabilidad
Cargo:	Auxiliar de Contabilidad
Jefe inmediato:	Contador
Supervisa a:	Ningún nivel
Objetivo: Colaborar para que los procesos contables sean ejecutados correctamente	
PERFIL CLAVE:	Ética. - debido a que al manejar estados y reportes contables y financieros es necesario contar con ética y moral para realizar estas actividades.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 1 año en cargos similares. • Título de Tercer Nivel CPA, o estar cursando los últimos niveles. • Ética Profesional. • Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno. • Manejo de Sistemas Contables.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de las declaraciones. • Elaborar los libros diarios. • Reportar al contador las novedades existentes en los pagos. • Realizar la toma física de inventarios trimestralmente. • Ayudar con la elaboración de los estados financieros. • Ser soporte del contador.
Controles Internos: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estados financieros trimestralmente. • Realización de arquezos de caja • Reporte mensual de estado de resultados. • Monitoreo de cartera y cobranza. • Ambiente de control adecuado. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 40: Manual de funciones jefe de comercialización

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-04
Área:	Comercialización
Cargo:	Jefe de comercialización
Jefe inmediato:	Gerencia
Supervisa a:	Área de ventas y facturación
Objetivo: Cumplir con lo dispuesto por la gerencia en base a la misión, visión y objetivos empresariales dentro del área de ventas y facturación.	
Funciones y Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar las metas de ventas mensualmente. • Realizar controles de facturaciones. • Solicitar reportes mensuales al área de ventas y de facturación. • Coordinar y distribuir las zonas de ventas al personal. • Regularizar los procesos de cartera y cobranza • Manejar una adecuada cartera de crédito. • Solicitar reportes mensuales de los saldos por cobrar. 	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer Nivel: Administración, contabilidad o a fines. • Tener conocimientos en sistemas de facturación. • Contar con 2 o 3 años en experiencia. • Poseer ética profesional y personal. • Capacidad para tomar decisiones. 	
Perfil Clave: Liderazgo. - contar con actitud para manejar a un grupo de trabajadores. Comunicación. - tener una clara comunicación con el personal. Ética. - al desarrollar una actividad directa con recursos monetarios debe poseer ética laboral para el manejo de los mismos.	
Controles Internos: Reportes de cumplimiento. Reportes de saldos de cuentas por cobrar. Reportes y supervisión de facturación. Monitoreo de las notas de pedido. Ambiente de control adecuado. Cuadros de caja.	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 41: Manual de funciones bodeguero

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-05
Área:	Departamento de comercialización	
Cargo:	Bodeguero	
Jefe inmediato:	Jefe de comercialización	
Supervisa a:	No supervisa	
Objetivo: Tener en orden el área de trabajo, recibir los productos al proveedor revisando que se encuentre en buen estado acorde a lo solicitado, entregar los productos al transportador y mantener un estricto control del inventario de entrada y despacho de la mercancía.		
PERFIL CLAVE:	Ética. - poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Proactivo. - contar con una respuesta inmediata a los problemas. Sociable. - saber comunicarse con los trabajadores de su medio laboral.	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios : Bachiller o Tecnología • Título: Contador Bachiller, Tecnólogo en contabilidad, tecnólogo en administración o estudiante superior. • Estudios Complementarios: Computación, contabilidad, manejo de inventarios. • Experiencia: Un año de ocupar el mismo cargo 	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y almacenar los productos que se reciban en la bodega que estén acorde a lo solicitado. • Llevar en ordenada y cronológicamente el inventario de entrada y salida de los productos de la bodega. • Solicitar los productos que estén por agotar su existencia en la bodega. • Despachar los productos previa revisión de la factura y autorización de salida. • Cualquier otra responsabilidad inherente a su función y las que expresamente delegue la Gerencia indicado previamente y que no presente ningún riesgo laboral 	
Controles Internos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales de ingresos y salidas de mercadería. • Control de ingreso y salida de personal de bodega • Control de ingreso y de salida de mercaderías diario. • Documentos de respaldo de ingresos y egresos de mercaderías. 		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 42: Manual de funciones jefe de ventas

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-06
Área:	Departamento Comercial	
Cargo:	Jefe de ventas	
Jefe inmediato:	Gerente Contador	
Supervisa a:	Inventario, entrega y vendedores.	
Objetivo: Planificar las metas de ventas de forma mensual en base a lo presupuestado y proyectado por la Gerencia.		
PERFIL CLAVE:	Visión. - poseer una visión de querer cumplir con lo establecido por la Gerencia. Ética. - poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Liderazgo. - Capacidad para manejar a un grupo de trabajadores	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 2 años en cargos similares. • Título de Tercer Nivel CPA, Administración o estar cursando los últimos niveles de carreras afines • Ética Profesional. • Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno. • Manejo de Sistemas Contables 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las ventas de forma mensual. • Reportar al departamento de comercialización de forma diaria las notas de pedido. • Reportar mensualmente sobre el cumplimiento de metas. • Distribuir a los vendedores las zonas de ventas. • Gestionar con el departamento de comercialización propuestas para incrementar las ventas. 	
Controles Internos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del cumplimiento de metas. • Reportes de ventas. • Emisión de documentos firmados bajo responsabilidad cuando se realice un pedido. • Verificación de documentos. 		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 43: Manual de funciones vendedor

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-07
Área:	Departamento Comercial
Cargo:	Vendedor
Jefe inmediato:	Jefe de ventas
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo: Establecer un nexo entre el cliente y empresa comunicando oportunamente la información importante, asesorar a los clientes acerca de cómo los productos pueden satisfacer sus necesidades y como conservar los productos en condiciones adecuadas.	
PERFIL CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo, paciencia y dinamismo • Facilidad de palabra • Actitud positiva
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios: Universitario o bachiller • Título: Estudiante superior en contabilidad, administración, márketing o economía , o Bachiller en Contabilidad • Estudios Complementarios: Computación administración, comercialización, ventas y atención al cliente • Experiencia: Un año de ocupar el mismo cargo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar a todos los clientes en las rutas señaladas ofreciendo los productos y receptor sus pedidos. • Comunicar al cliente sobre cualquier cambio de precio o llegada de nuevos productos. • Asesorar al cliente sobre los productos que ofrece la distribuidora DAJUKI además de aclarar cualquier inquietud que se presente. • Prospeccionar e informar la recepción de nuevos clientes en su ruta establecida. • Cualquier otra responsabilidad inherente a su función y las que expresamente delegue la Gerencia indicado previamente y que no presente ningún riesgo laboral.
Controles Internos: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del cumplimiento de metas. • Reportes de ventas. • Emisión de documentos firmados bajo responsabilidad cuando se realice un pedido. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 44: Manual de funciones chofer

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-08
Área:	Departamento de comercialización	
Cargo:	Chofer	
Jefe inmediato:	Jefe de comercialización	
Supervisa a:	No supervisa	
<p>Objetivo: Transportar los productos de forma adecuada cumpliendo las leyes de tránsito, además mantener al vehículo bajo su responsabilidad en condiciones adecuadas, para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al cliente y así el producto llegue a su destino final.</p>		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios : Bachiller • Título: Bachiller en cualquier especialidad y Licencia de chofer profesional • Estudios Complementarios: Computación, ventas, licencia tipo D y atención al cliente • Experiencia: Un año de ocupar el mismo cargo • Condiciones para desplazarse por varios lugares dentro y fuera de la ciudad. 	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la facturación y la salida de los productos de la bodega de despacho. • Entregar los productos mediante la operación de un vehículo de transporte. • Conocer y seguir la ruta establecida para la entrega de los productos al cliente de la forma indicada en el tiempo determinado. • Mantener en óptimas condiciones el vehículo de transporte tanto en mantenimiento como papeles reglamentarios. • Realizar el cobro de los productos entregados al cliente si la venta es de contado. • Entrega de la recaudación de dinero por venta y devoluciones de producto. • Cualquier otra responsabilidad inherente a su función y las que expresamente delegue la Gerencia indicado previamente y que no presente ningún riesgo laboral. 	
<p>Controles Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro de hora de salida y de retorno de los camiones. 		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 45: Manual de funciones ayudante

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-09
Área:	Departamento de comercialización
Cargo:	Ayudante
Jefe inmediato:	Chofer
Supervisa a:	No supervisa
Objetivo: Colaborar al chofer en la carga y descarga de los productos de manera adecuado además mantener el vehículo repartidor en óptimas condiciones de limpieza y orden para transportar la carga a hacia su destino.	
PERFIL CLAVE:	Manejo de carga Trabajo en equipo Alerta y dinámico
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios: Bachiller • Título: Bachiller en cualquier especialidad Estudios Complementarios: Comercialización ventas y atención al cliente • Experiencia: Un año de ocupar el mismo cargo
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar y descargar los productos al vehículo repartidor del producto de forma adecuada. • Conocer los puntos de entrega en la ruta designada previa indicación del chofer. • Dirigir al chofer al momento de parquear el vehículo ya sea por la ruta de reparto o al ingresar a la bodega para la carga de producto. • Entregar y colocar el producto donde disponga el cliente y sea un lugar adecuado para su conservación. • Ayudar al chofer a mantener limpio y en orden el vehículo de entrega del producto. • Cualquier otra responsabilidad inherente a su función y las que expresamente delegue la Gerencia indicado previamente y que no presente ningún riesgo laboral.
Controles Internos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro de hora de salida y de retorno de los camiones. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 46: Manual de funciones facturador

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-10
Área:	Departamento comercial
Cargo:	Facturador
Jefe inmediato:	Jefe de comercialización
Supervisa a:	No supervisa
Objetivo: Registrar, controlar y aprobar los pedidos de los vendedores a través de la factura, la cual sustentara la entrega de los productos.	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios : Universitario • Título: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría , Estudiante Superior o carrera a fin Estudios Complementarios: Computación, finanzas, contabilidad, ventas, sistemas contables • Experiencia: Un año de ocupar el mismo cargo o similares • Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pedidos de los vendedores verificando que la información contenida sea la correcta. • Registrar las facturas en el sistema acorde con cantidades, productos y precios del pedido. • Elaborar las retenciones de acuerdo a lo facturado. • Emitir la orden de despacho del producto revisando que el contenido sea el correcto. • Registrar las devoluciones de pedidos revisando que esté acorde a la factura emitida y en un tiempo determinado. • Cualquier otra responsabilidad inherente a su función y la que expresamente delegue la Gerencia indicando previamente y que no presente ningún riesgo laboral.
Controles Internos: Secuencia de facturas. Cuando se anula una factura debe estar justificado. Cierres de caja firmados con responsable diarios.	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 47: Manual de funciones cobrador

		DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL DE FUNCIONES CÓDIGO: MA-11
Área:	Departamento de comercialización	
Cargo:	Cobrador	
Jefe inmediato:	Jefe de comercialización	
Supervisa a:	No supervisa	
Objetivo: Llevar un registro correcto de las cuentas por cobrar con saldos actualizados y sustentados en la normativa vigente (1% de provisiones)		
PERFIL CLAVE:	Visión. - poseer una visión de querer cumplir con lo establecido por la Gerencia. Ética. - poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Liderazgo. - Capacidad para manejar a un grupo de trabajadores.	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 2 años en cargos similares. • Título de Tercer Nivel CPA, Derecho, administración o estar cursando los últimos niveles. • Ética Profesional. • Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno. • Manejo de Sistemas Contables y de Facturación. • Conocimiento de cobranza y cartera. 	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de cuentas por cobrar. • Mantener actualizados los saldos de cuentas por cobrar. • Conocer las políticas internas de cartera y cobranza. • Evitar que la cartera de clientes entre en mora. • Verificar que los vendedores concluyan su etapa de ventas con la recuperación de la cartera. • Elaborar informes mensuales de cartera y crédito. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los clientes. 	
Controles Internos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los tiempos de crédito. • Manejar un reporte de cuentas vencidas mensualmente. 		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.9.Manual Contable

3.9.1 Objetivo

Proporcionar al gerente y al personal del área contable una herramienta útil que contribuya en la mejora de los procesos contables y contribuya con la toma de decisiones para mejorar la productividad de la empresa.

3.9.2 Introducción

La contabilidad es una herramienta clave dentro de la empresa, que nos permite obtener la información contable y financiera sobre la situación de la distribuidora. Dentro de esta propuesta, abordaremos instrucciones que ayudarán al registro ordenando y correcto de las actividades que la empresa realice.


Es así que el manual contable comprende un factor importante dentro de la empresa ya que permite conocer el movimiento de las cuentas para optimizar recursos, para la toma de decisiones y contribuir con el funcionamiento de la distribuidora.

3.9.3 Alcance

Este manual busca proponer una guía para la elaboración de registros contable diarios y estados financieros, de la empresa de manera oportuna para una adecuada toma de decisiones.

3.9.4 Plan de Cuentas Distribuidora Dajuki

Tabla 48: Plan de cuentas

		DISTRIBUIDORA DAJUKI PLAN DE CUENTAS CÓDIGO: MC-01
Código	Nombre	
1.	ACTIVOS	
1.1.	CORRIENTE	
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
1.1.01.01.	Caja	
1.1.01.01.01	Caja General	
1.1.01.01.02	Caja Chica	
1.1.01.02.	Bancos	
1.1.01.02.01	Banco ProCredit	
1.1.01.02.02	Banco Pichincha	
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	
1.1.02.01.	Activos Financieros a Valor Razonable con Cambios en Resultado	
1.1.02.01.01	Banco ProCredit	
1.1.02.01.02	Banco del Pichincha	
1.1.02.02.	Activos Financieros Disponibles para la Venta	
1.1.02.02.01	Banco del Pichincha	
1.1.02.03.	Activos Financieros Mantenedos hasta su Vencimiento	
1.1.02.03.01	Banco del Pichincha	
1.1.02.04.	(-) Provisión por Deterioro	
1.1.02.05.	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes no Relacionados	
1.1.02.05.01	Clientes	
1.1.02.06.	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes Relacionados	
1.1.02.06.01	Clientes Relacionados	
1.1.02.07.	Otras Cuentas por Cobrar Relacionadas	
1.1.02.07.01	Prestamos	
1.1.02.07.02	Anticipos	
1.1.02.08.	Anticipo Empleados	
1.1.02.08.01	Empleado A	
1.1.02.08.02	Empleado B	
1.1.02.09.	Cuentas por Cobrar	
1.1.02.11.	(-) Provisión de Cuentas Incobrables	
1.1.03.	INVENTARIOS	
1.1.03.01.	Inventario de mercadería	
1.1.03.01.01	Inventario de Útiles de Oficina	
1.1.03.01.02	Inventario insumos de limpieza	
1.1.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGADOS ANTICIPADOS	
1.1.04.01.	Seguros Pagados por Anticipado	
1.1.04.02.	Anticipo a proveedores	

Código	Nombre
1.1.04.03.01	Anticipo a proveedor A
1.1.04.03.02	Anticipo a proveedor B
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01.	Crédito Tributario a Favor de la Empresa IVA
1.1.05.01.01	IVA en Compras
1.1.05.01.02	Retenciones IVA de Clientes
1.1.05.02.	Crédito Tributario a Favor de la Empresa RENTA (IR)
1.1.05.02.01	Anticipo Impuesto a la RENTA
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01.	Costo
1.2.01.01.01	Terrenos
1.2.01.01.02	Edificios
1.2.01.01.03	Muebles y Enseres
1.2.01.01.04	Equipos de Computación
1.2.01.01.05	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil
1.2.01.02.	(-)Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.01.02.01	Depreciación Acumulada Edificios
1.2.01.02.02	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.01.02.03	Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.01.02.04	Depreciación Acumulada Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero
1.2.01.03.	(-)Deterioro Acumulado Propiedades, Planta y Equipo
1.2.01.03.01	Deterioro Acumulado Terrenos
1.2.01.03.02	Deterioro Acumulado. Edificios
1.2.01.03.05	Deterioro Acumulado Muebles y Enseres
1.2.01.03.08	Deterioro Acumulado Equipos de Computación
1.2.01.03.09	Deterioro Acumulado Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.01.01.	Proveedores
2.1.01.01.01	Proveedores Locales
2.1.01.02	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.1.01.02.01	Bancos Locales
2.1.01.02.01.01	Banco ProCredit
2.1.01.01.01.02	Banco Pichincha
2.1.01.01.01.03	Intereses Financieros
2.1.01.03	Provisiones
2.1.01.03.01	Contingencias Laborales
2.1.01.03.01	Contingencias Tributarias
2.1.01.04	Otras Obligaciones Corrientes
2.1.01.04.01	Con la Administración Tributaria
2.1.01.01.01.01	Retención en la Fuente
2.1.01.01.01.02	Impuesto al Valor Agregado
2.1.01.01.01.03	Impuesto a la Renta
2.1.01.01.01.03.01	Impuesto a la Renta del Ejercicio por Pagar

Código	Nombre
2.1.01.04.02	Con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
2.1.01.04.02.01	Aporte Personal por Pagar
2.1.01.04.02.02	Aporte Patronal por Pagar
2.1.01.04.02.03	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.01.04.03	Por Sueldos Beneficios De Ley a Empleados
2.1.01.04.03.01	Sueldos por Pagar
2.1.01.04.03.02	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.01.04.03.03	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.01.04.03.04	Vacaciones por Pagar
2.1.01.04.04	Participación Trabajadores por Pagar
2.1.01.04.04.01	Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras Largo PLAZO
2.2.03.01.	Préstamos Bancos Nacionales
2.2.03.01.01	Banco ProCredit
2.2.03.01.02	Banco Pichincha
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNANDO
3.1.01.01	Capital Suscrito o Asignando
3.2.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.2.01.	GANANCIAS ACUMULADAS
3.2.01.01	Ganancias Acumuladas Año
3.2.02.	(-)PERDIDAS ACUMULADAS
3.2.02.01	(-)Pérdidas Acumuladas Año
3.2.03.	Resultados Acumulados Provenientes de la Adopción por Primera Vez
3.2.03.01	Utilidad / Pérdida por Conversión de NIIFS
3.3.	Utilidad del Ejercicio
3.3.01.	Utilidad del Ejercicio
3.3.01.01	Ganancia Neta del Periodo
3.3.01.02	(-) Pérdida Neta del Periodo
3.4.	Utilidades ejercicios anteriores
3.4.1.	Utilidades ejercicios anteriores
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01.	VENTA DE BIENES
4.1.01.01	Ventas con IVA
4.1.02.	(-) Descuentos en Ventas
4.1.02.01	Descuentos en Ventas con IVA
4.1.03.	(-) Devoluciones en Ventas
4.1.03.01	Devolución en Ventas con IVA
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.01.	Otros Ingresos
4.2.01.01	Ingreso por Descuento en Ventas
4.2.01.03	Otros Ingresos

Código	Nombre
5.	EGRESOS
5.1.	COSTO DE VENTA
5.1.01	PRODUCTOS VENDIDOS
5.1.01.01	Productos Vendidos
5.1.01.01.01	Costo de Ventas Mercadería con IVA
5.1.01.01.02	Impuesto Redimible Botellas Plásticas
5.2.	GASTOS
5.2.01.	GASTOS DE VENTAS
5.2.01.01.	GV - Sueldos y Demás Remuneraciones Materia Gravada IESS
5.2.01.01.01	GV - 15% Participación Trabajadores
5.2.01.02.	GV - Aportes a la Seguridad Social
5.2.01.02.01.	GV - Aporte Patronal
5.2.01.02.02.	GV - Fondos de Reserva
5.2.01.03.	GV - Beneficios Sociales e Indemnizaciones
5.2.01.03.01	GV - Décimo Tercer Sueldo
5.2.01.03.02	GV - Décimo Cuarto Sueldo
5.2.01.03.03	GV – Vacaciones
5.2.01.04.	GV – Gasto planes de beneficios a empleados
5.2.01.04.01	GV – Gasto Desahucio
5.2.01.05.	Remuneraciones a Otros Trabajadores Autónomos
5.2.01.05.01	GV - Servicios de Impresión e Imprenta
5.2.01.06.	GV - Mantenimiento y Reparaciones
5.2.01.06.01	GV - Mantenimiento y Reparaciones de Equipos de Computación
5.2.01.06.02	GV - Mantenimiento y Reparaciones de Equipos de Oficina
5.2.01.06.03	GV - Mantenimiento y Reparaciones Vehículos
5.2.01.07.	GV - Promoción y Publicidad
5.2.01.08.	GV - Combustibles y Lubricantes
5.2.01.08.01	GV - Combustibles de Vehículos
5.2.01.08.02	GV – Lubricantes
5.2.01.09.	GV – Gastos de Gestión
5.2.01.09.01	GV - Agasajo Navideño
5.2.01.10.	GV - Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
5.2.01.10.01	GV - Energía Eléctrica
5.2.01.10.02	GV - Telefonía Celular
5.2.01.10.03	GV - Telefonía Fija
5.2.01.10.04	GV - Servicios de Internet
5.2.01.10.05	GV – Agua
5.2.01.11.	GV – Impuestos, Contribuciones y Otros
5.2.01.11.01	GV - Gasto Impuesto a la Renta
5.2.01.11.02	GV - Gasto IVA
5.2.01.11.03	GV – Municipales
5.2.01.12.04	GV - Intereses Mora y Multa
5.2.01.12.	GV – Depreciaciones
5.2.01.12.01	GV - Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Camionero
5.2.01.13.	GV – Deterioro
5.2.01.13.02	GV - Deterioro Inventarios

Código	Nombre
5.2.01.13.05	GV - Deterioro Cuentas por Cobrar
5.2.01.14.	GV - Otros Gastos
5.2.01.14.01	GV - Suministros de Aseo y Limpieza
5.2.01.14.02	GV - Suministros y Materiales
5.2.01.14.03	GV - Gastos Retenciones Asumidas
5.2.01.14.04	GV – Uniformes
5.3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.3.01	GA - GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.3.01.01	GA - Sueldos y Demás Remuneraciones Materia Gravada IESS
5.3.01.01.01	GA - Sueldos Unificados
5.3.01.01.02	GA - Horas Extras
5.3.01.01.03	GA - Comisiones Empleados
5.3.01.01.04	GA - Bonos Por Desempeño
5.3.01.01.05	GA - 15% Participación Trabajadores
5.3.01.02	GA - Aportes A La Seguridad Social (Incluido Fondo De Reserva)
5.3.01.02.01	GA - Aporte Patronal
5.3.01.02.02	GA - Fondos De Reserva
5.3.01.03	GA - Beneficios Sociales e Indemnizaciones
5.3.01.03.01	GA - Décimo Tercer Sueldo
5.3.01.03.02	GA - Décimo Cuarto Sueldo
5.3.01.03.03	GA – Vacaciones
5.3.01.03.04	GA - Remuneración Adicionales
5.3.01.03.05	GA - Indemnizaciones Laborables
5.3.01.03.06	GA – Movilización
5.3.01.03.07	GA - Vacaciones Por Pagar
5.3.01.04.	GA - Gasto Planes De Beneficios A Empleados
5.3.01.04.01	GA - Gasto Jubilación Patronal
5.3.01.04.02	GA - Gasto Desahucio
5.3.01.05.	GA - Honorarios, Comisiones Y Dietas Personas Naturales
5.3.01.05.01	GA - Servicios Legales
5.3.01.05.02	GA - Servicios Profesionales
5.3.01.06	GA - Remuneraciones A Otros Trabajadores Autónomos
5.3.01.06.01	GA - Servicios Ocasionales
5.3.01.06.02	GA - Servicios De Impresión E Imprenta
5.3.01.06.03	GA – Avalúos
5.3.01.07	GA - Mantenimiento y Reparaciones
5.3.01.07.01	GA - Mant. Y Rep. De Equipos De Computación
5.3.01.07.02	GA - Mant. Y Rep. De Equipos De Oficina
5.3.01.07.03	GA - Mant. Y Rep. De Vehículos
5.3.01.07.04	GA - Mant. Y Rep. De Instalaciones Telefónicas
5.3.01.08	GA - Combustibles y Lubricantes
5.3.01.08.01	GA - Combustibles De Vehículos
5.3.01.08.02	GA – Lubricantes
5.3.01.09	GA – Transporte
5.3.01.09.01	GA - Transporte De Personal
5.3.01.09.02	GA - Transporte De Carga

Código	Nombre
5.3.01.10	GA - Gastos De Gestión
5.3.01.10.01	GA - Refrigerios A Empleados
5.3.01.10.02	GA - Atención a Clientes/Proveedores
5.3.01.10.03	GA - Gasto Restaurantes
5.3.01.10.04	GA - Agasajo Navideño
5.3.01.10.05	GA - Atención Clientes
5.3.01.11	GA - Gastos De Viajes
5.3.01.11.01	GA – Hoteles
5.3.01.11.02	GA – Alimentación
5.3.01.11.03	GA - Movilización en Viajes
5.3.01.12	GA - Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
5.3.01.12.01	GA - Energía Eléctrica
5.3.01.12.02	GA - Telefonía Celular
5.3.01.12.03	GA - Telefonía Fija
5.3.01.12.04	GA - Servicios De Internet
5.3.01.12.05	GA – Agua
5.3.01.13	GA - Impuestos, Contribuciones y Otros
5.3.01.13.01	GA - Gasto Impuesto a la Renta
5.3.01.13.02	GA - Gasto IVA
5.3.01.13.03	GA – Municipales
5.3.01.13.4	GA - Intereses Mora y Multa
5.3.01.14	GA – Depreciaciones
5.3.01.14.01	GA - Deprec. Edificios
5.3.01.14.02	GA - Deprec. Instalaciones
5.3.01.14.03	GA - Deprec. Muebles y Enseres
5.3.01.14.04	GA - Deprec. Maquinaria y Equipo
5.3.01.14.05	GA - Deprec. Equipos De Computación
5.3.01.14.06	GA - Deprec. Vehículos, Equipos De Transporte y Equipo Camino
5.3.01.14.07	GA - Deprec. Equipo De Logística
5.3.01.15	GA – Deterioro
5.3.01.15.01	GA - Deterioro Propiedades, Planta y Equipo
5.3.01.15.02	GA - Deterioro Inventarios
5.3.01.15.03	GA - Deterioro Instrumentos Financieros
5.3.01.15.04	GA - Deterioro Intangibles
5.3.01.15.05	GA - Deterioro Cuentas Por Cobrar
5.3.01.15.06	GA - Deterioro Otros Activos
5.3.01.16	GA - Otros Gastos
5.3.01.16.01	GA - Suministros De Aseo y Limpieza
5.3.01.16.02	GA - Suministros y Materiales
5.3.01.16.03	GA - Capacitación y Seminarios
5.3.01.16.04	GA – Uniformes
5.4.	GASTOS FINANCIEROS
5.4.01.	GASTOS FINANCIEROS
5.4.01.01	GF - Intereses Bancarios
5.4.01.02	GF - Gastos Bancarios
5.4.01.03	GF - Gastos Financiamiento De Activos

Código	Nombre
5.4.01.04	GF - Otros Gastos Financieros
5.5.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.5.01	Gastos NO Deducibles
5.5.01.01	GND – Gasto no deducible Honorarios
5.5.01.02	GND – Gasto No Deducible Envases
5.5.01.03	GND – Gasto no deducible Financiero


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.9.5. Dinámica y control Interno de las principales cuentas

Con el objetivo de brindar un mayor control interno y aprovechamiento de recursos se implementará una dinámica de las cuentas y control interno que faciliten los procesos a seguir con cada una de las cuentas.


Tabla 49: Dinámica Cuenta Caja

	<p style="text-align: center;">DISTRIBUIDORA DAJUKI</p> <p style="text-align: center;">MANUAL CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: MC-01</p>
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo Corriente
NOMENCLATURA: 1.1.01.01	CUENTA: Caja
DEFINICIÓN: Registra las existencias de dinero en efectivo con que cuenta la distribuidora, en moneda nacional.	
<p style="text-align: center;">DEBITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo recibidos. 	<p style="text-align: center;">ACREDITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de gastos varios. • Compra de materiales y suministros de oficina. • Pago sueldos y salarios.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuarán arquezos de caja y depósitos bancarios en forma diaria, con la finalidad de determinar los valores reales que se tiene en esta cuenta. • Ninguna persona que intervenga en caja debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad. • Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja. • El responsable de recibir el dinero debe contar con respaldos documentales de todo ingreso y egreso de dinero. • Se debe efectuar facturas, comprobantes de ingreso y egreso. 	
NORMATIVA: NIC 7 Estado e Flujo de Efectivo	
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estos valores serán recaudados por el gerente de la distribuidora. • Se realizará cierres de caja el mismo día de cobro. • Se deberán contar con caja fuerte para resguardo del dinero recaudado. • Se realizará los depósitos el mismo día del cobro o al siguiente día. 	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El gerente autoriza la recaudación del efectivo. • Recaudación de la cuenta caja por parte del encargado. • Depósito de lo recaudado • Entrega de informe de recaudación • Verificación de los registros de la cuenta caja. • Archivo de documentos.

Fuente: Investigación propia


Elaborado por: La Autora

Tabla 50: Dinámica Bancos

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-02
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo Corriente
NOMENCLATURA: 1.1.01.02	CUENTA: Bancos
DEFINICIÓN: Es el reflejo de las disponibilidades inmediatas, que controla el ingreso y salida de dinero que mantiene en la cuenta bancaria.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por recaudaciones. • Venta de activos. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Egresos de la distribuidora. • Pago a proveedores. • Por notas de débito.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar libro bancos del movimiento económico de la distribuidora. • Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales. • Firmas de legalidad, para pagos con cheques. 	
NORMATIVA: NIC 7 Estado e Flujo de Efectivo	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • El dinero una vez recaudado deberá ser depositado en la cuenta de la distribuidora en un período máximo de 24 horas. • Por ningún concepto se deben realizar depósitos de dinero en otras cuentas, siempre deberá ser depositado en la cuenta de la distribuidora. • Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales. • Se continuará consecutivamente la numeración de los cheques. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Registro de movimientos de la cuenta bancaria, registro de cheques emitidos. • Mantener actualizado los registros de depósitos y retiros. • Solicitud mensualmente al banco los estados de cuenta. • Realización mensual de conciliación bancaria. • Verificar constantemente el saldo de la cuenta para emitir cheques. • Llevar un registro de los cheques emitidos. • Análisis de la conciliación bancaria. • Archivo de documentos.


Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

Tabla 51: Dinámica Cuentas por Cobrar

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-03
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo Corriente
NOMENCLATURA: 1.1.02.05.01	CUENTA: Cuentas por cobrar
DEFINICIÓN: Comprende las cuentas que otorgan derecho a la empresa, registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Monto de créditos otorgados. • Renovación de préstamos. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • El importe de créditos descontados. • Los anticipos recibidos. • Los pagos recibidos por el personal.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las facturas y notas de crédito emitidas. • Constatación periódica de los valores a cobrar por lo menos dos veces al año. • Llevar registros detallados y clasificados por concepto o tipos de valores a cobrar. • Autorización para dar de baja a una cuenta por cobrar. 	
NORMATIVA: NIC 32 Instrumentos Financieros. NIC 39 Instrumentos Financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros información a revelar. NIIF 9 Instrumentos financieros.	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas por cobrar no deberán ser mayores al 10% del total. • Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. • Comprobar si los valores registrados son realizables. • Revelar el saldo de esta cuenta cada mes. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo. • Verificar los soportes de las cuentas por cobrar, se encuentren en orden. • Registrar los movimientos de la cuenta por cobrar adecuadamente. • Obtener un análisis de antigüedad de saldos. • Archivar adecuadamente los documentos soporte de la cuenta por cobrar.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora


Tabla 52: Dinámica de Documentos por cobrar

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-04
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo Corriente
NOMENCLATURA: 1.1.02.06	CUENTA: Documentos por cobrar
DEFINICIÓN: Son todos los créditos que la distribuidora ha otorgado a sus clientes por la venta de productos.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Cuando recibimos un pagaré de terceros (librado o endosado a nuestro favor) 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por los valores cancelados por los deudores.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de los créditos próximos a vencer para gestionar acciones de cobro. • Mantener un correcto y detallado registro de documentos por cobrar. 	
NORMATIVA: NIC 39 Instrumentos financieros, sección 11 Instrumentos financieros.	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un soporte de los documentos por cobrar. • Verificar los documentos de soporte y garantías. • Registro de la disminución por causa de provisión para incobrables. • Registrar en el momento de haberse efectuado la operación económica. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de cobro por parte del gerente. • Información de la falta de cancelación y análisis de antigüedad de saldos. • Comunicado de la recepción de cobros por parte del responsable. • Depositar el dinero recaudado en la cuenta de la distribuidora. • Archivo de documentos de soporte.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 53: Dinámica de Inventarios de mercadería

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-05
DISTRIBUIDORA DAJUKI DINÁMICA DE LAS CUENTAS	
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo Corriente
NOMENCLATURA: 1.1.03.01	CUENTA: Inventarios de mercadería
DEFINICIÓN: Representado por los productos adquiridos disponibles para la venta que no sufre ningún tipo de proceso de transformación.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Compra de mercadería. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Venta de mercadería. • Faltantes de mercadería. • Devolución total o parcial en compras. • Bajas de mercadería por daño o deterioro.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conteos físicos periódicos y permanentes de los inventarios, debe existir una persona especificada de custodiar el inventario, la cual llevara un registro de los movimientos (entradas y salidas). 	
NORMATIVA: NIC 2 Inventarios	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Para el registro de inventarios será utilizado el método promedio ponderado. • se deberá llevar en forma organizada los respectivos registros de inventarios. • Se hará mensualmente constataciones físicas del inventario de mercadería. • Por cada ingreso de inventario se generara un reporte de entrada. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Utilización del método promedio ponderado de manera correcta. • Registro adecuado de codificación de productos. • Reporte de ingresos de nuevos productos. • Archivo de la documentación.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 54: Dinámica de IVA en compras

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-06
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo Corriente
NOMENCLATURA: 1.1.05.01.01	CUENTA: IVA en compras
DEFINICIÓN: Es una cuenta del activo. Representa el IVA a favor de la distribuidora originado por las compras del mes.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Cuando registramos facturas de compras que contiene IVA. • Por el IVA efectivamente pagado en erogaciones realizadas (compras, gastos, etc.) 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las devoluciones o descuentos que realice la distribuidora sobre las compras, siempre que haya sido de contado.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Que se respeten los controles e instrucciones impartidas por las personas responsables del aspecto tributario de la empresa, como, por ejemplo, en lo referido a las instrucciones para la emisión de documentos que tengan relación con el IVA (facturas, notas de crédito, etc.) 	
NORMATIVA: NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Se registran los derechos por parte de la distribuidora en el pago de IVA generado en la compra de mercadería y bienes. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo se encuentra estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los bienes gravados con la tarifa expuesta por la Ley de Régimen Tributario Interno. • La persona encargada de realizar la declaración mensual del IVA verificará los saldos a favor de la distribuidora y los registrara en los libros debidamente. • Realizar mensualmente la declaración del IVA. • Archivo de documentos.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 55: Dinámica de Propiedad Planta y Equipo

	<p align="center">DISTRIBUIDORA DAJUKI</p> <p align="center">MANUAL CONTABLE</p> <p align="center">CÓDIGO: MC-07</p>
GRUPO: Activo	SUBGRUPO: Activo no Corriente
NOMENCLATURA: 1.2.01	CUENTA: Planta, propiedad y equipo
<p>DEFINICIÓN: Agrupan las cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente, utilizados por la empresa, los cuales dan aporte al cumplimiento de objetivos. Tienen una vida útil mayor a un año y costo significativo no menor a 100 dólares.</p>	
<p align="center">DEBITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos de adquisición, construcción, instalación, listo para ser usado. 	<p align="center">ACREDITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del bien • Por registros de datos de baja por pérdida, robo, o caso de fuerza mayor. • Disminución de su valor. • Depreciación del bien.
<p>Control Interno</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos de soporte que amparen la adquisición de los bienes. • Disponer de un registro actualizado que muestre el valor real, descripción, ubicación, personal responsable. • Realizar controles físicos periódicos por lo menos una vez al año. • Hacer la respectiva codificación de los bienes para un adecuado control. 	
<p>NORMATIVA: NIC 16 Planta, propiedad y equipo</p>	
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes serán registrados a su costo de adquisición. • El uso del bien será único y exclusivo para las actividades de la distribuidora. • El gerente autorizara las compras de mercadería y las bajas que sean necesarias hacerlas. • Contratar un seguro para la protección de los bienes en caso de que ocurra un evento. 	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar en cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente. • Preparar una cédula que contenga el resumen de la propiedad planta y equipo y sus depreciaciones. • Examinar la documentación (escritura o título de propiedad). • Calcular la depreciación de acuerdo a los porcentajes estipulados por el SRI y según NIIF de acuerdo al uso. • Archivo de la documentación.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 56: Dinámica de Cuentas y documentos por pagar

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-08
GRUPO: Pasivo	SUBGRUPO: Pasivo Corriente
NOMENCLATURA: 2.1.01.01.01	CUENTA: Cuentas por pagar
DEFINICIÓN: Son todas las obligaciones que tiene la empresa exclusivamente de las operaciones comerciales a favor de terceros, así como aporte de nómina.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la factura por compras. • Por el valor de la retención que debe efectuar la distribuidora. • Por el valor de los aportes laborales pendientes de pago. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las facturas de venta. • Por el valor cancelado a la administración de impuestos. • Por el valor de pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar un cronograma de pagos a los trabajadores. • Determinar las cuentas por pagar que tiene la distribuidora en el año en curso verificando los valores respectivos y el plazo de pago. • Todas las deudas contraídas deberán tener sus respectivos respaldos. 	
NORMATIVA: NIC 1 Presentación de estados financieros	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de las obligaciones y fechas de vencimiento de la deuda. • Realizar un cronograma de pagos. • Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados. • Los pagos que realice la distribuidora se realizará mediante cheques. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Se registra cada una de las obligaciones tomando en consideración la fecha de vencimiento de la misma. • Verificar mensualmente a través de reporte la vigencia de las cuentas por pagar. • Se debe liquidar la obligación, conjuntamente con la documentación que lo sustente.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 57: Dinámica de Retención IVA por pagar

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-09
GRUPO: Pasivo	SUBGRUPO: Pasivo Corriente
NOMENCLATURA: 1.2.01	CUENTA: Retención por pagar
DEFINICIÓN: es el porcentaje de IVA retenido en las adquisiciones de bienes y servicios.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de los valores retenidos al SRI. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Cuando retenemos en calidad de agentes de retención al realizar una adquisición de bienes y servicios.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control en libro de las retenciones emitidas. • Emitir retenciones de acuerdo a la Ley. • Archivar en orden secuencial todos los comprobantes de retención emitidos. • Verificar que el valor retenido sea el mismo valor que se paga. 	
NORMATIVA: Ley de Régimen Tributario Interno.	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de las obligaciones y fechas de vencimiento de la deuda. • Llevar un registro de los pagos provisionales realizados con el monto, número de comprobante de egreso y fecha de cada uno de los pagos. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el porcentaje a retener. • Calcular el monto de la retención del IVA. • Emitir el respectivo comprobante de retención, deberá ser entregado.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 58: Dinámica de Capital social

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-10
GRUPO: Patrimonio	
NOMENCLATURA: 3.1	CUENTA: Capital social
DEFINICIÓN: Esta cuenta representa el valor total de los aportes iniciales con el cual se creó la distribuidora y los posteriores aumentos o disminuciones que realiza el propietario, que se ponen en disposición del ente económico.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por la reducción del capital. • Por retiros de capital por pérdidas ocasionadas y por la liquidación de la empresa. • Por los aumentos o modificaciones de capital autorizado, con el lleno de las formalidades legales. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por los aportes que realizan el propietario y por capitalizaciones de ascendente. • Aumento de capital por capitalización de reservas. • Aumento de capital por capitalización de utilidades no distribuidas. • Por el valor del capital autorizado al constituirse la empresa.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en protección los documentos de apoyo como son facturas u otros documentos importantes. 	
NORMATIVA: NIC 32 Instrumentos Financieros NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y medición NIIF 7 Instrumentos Financieros: Revelaciones	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Tener todos los archivos y documentación necesarios en protección. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos de soporte esté debidamente actualizados y archivados.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora


Tabla 59: Dinámica de Ingresos Operacionales

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-11
GRUPO: Ingresos	
NOMENCLATURA: 4.1.01	CUENTA: Ingresos operacionales
DEFINICIÓN: Esta cuenta representa los valores recibidos por concepto de las actividades del giro del negocio ya sea por prestaciones de servicios o venta de bienes.	
<p style="text-align: center;">DEBITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de mercadería. • Descuentos por pre-cancelaciones • Por errores al momento del registro de la transacción y de efectuar al cierre del período 	<p style="text-align: center;">ACREDITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de productos que ofrece la empresa. • Ingreso por gestión de cobranza.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de todos los ingresos que tiene la distribuidora. • Mantener un correcto manejo de documentos de soporte como son las facturas. 	
NORMATIVA: NIC 18 Ingresos ordinarios NIIF para PYMES SEC 5: Estado de Resultado Integral Sec. 21 Ingreso de operaciones ordinarios	
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los ingresos que tiene la empresa verificando inventarios • Se registra una vez entregado el bien. • Productos devueltos deben estar en buen estado. • Los descuentos y rebajas se registran descontando el valor bruto de la venta. • Los ingresos provenientes de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida 	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despachos realiza la verificación de material devuelto, este debe estar en buen estado. • Reconoce los beneficios económicos producidos en el período

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 60: Dinámica de Gastos

	DISTRIBUIDORA DAJUKI MANUAL CONTABLE CÓDIGO: MC-12
GRUPO: Gastos	
NOMENCLATURA: 5.2	CUENTA: Gastos
DEFINICIÓN: Se registra los valores que mensualmente pagan los socios para desarrollo de operaciones.	
DEBITA <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de gastos para el funcionamiento de la distribuidora. 	ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación al cierre del ejercicio.
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar un control de los gastos directos e indirectos que tiene la entidad verificando las facturas y el cumplimiento de los soportes o documentos que viabilicen los gastos. 	
NORMATIVA: NIIF para PYMES SEC 5: Estado de Resultado Integral	
POLÍTICAS <ul style="list-style-type: none"> • Cada uno de los gastos efectuados deberán estar sustentados con sus respectivos justificativos. 	PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Tener un listado de todos los gastos realizados durante el período. • Verificar que los gastos estén con sus respectivos documentos de soporte. • Comprobar que los gastos estén adecuadamente contabilizados y presentados. • Una segregación de funciones para su autorización, pago y registro. • Se cuenta con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de gastos.

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

EJERCICIO PRÁCTICO:

El siguiente ejercicio se realizó considerando datos del mes de diciembre 2018. Para ello se necesita del Estado de situación financiera del mes de noviembre.

DISTRIBUIDORA DAJUKI
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL (mensual)
Al 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018

1. ACTIVOS		2. PASIVO		
1.1. CORRIENTE		2.1. PASIVO CORRIENTE		
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
1.1.01.01.	CAJA	2.1.03.01.	PROVEEDORES	
1.1.01.01.01	Caja general	2.1.03.01.01	Proveedores Locales	28,900.00
1.1.01.01.02	Caja chica	2.2.03.01.	PRÉSTAMOS BANCOS NACIONALES	
1.1.01.02.	BANCOS	2.2.03.01.01	Préstamo bancario	42,674.00
1.1.01.02.01	PROCREDIT 08030123724	2.1.01.01.01.03	IMPUESTO A LA RENTA	
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	2.1.01.01.01.03.01	Impuesto a la renta del ejercicio por pagar	1,280.00
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS			3,742.20
1.1.02.05.01	Clientes	2.1.01.04.03.02	Décimo tercer sueldo por pagar	
		2.1.01.04.03.03	Décimo cuarto sueldo por pagar	900.00
1.1.03.	INVENTARIOS	2.1.01.04.03.04	Vacaciones por pagar	1,500.00
1.1.03.01.	INV. DE PROD. TERMINADOS			
1.1.03.01.01	Inventario de productos		TOTAL PASIVOS	78,996.20

1.1.05.02.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA RENTA				
1.1.05.02.03	Impuesto retenido por clientes RENTA	\$ 1,243.00	3		
			3.1.	PATRIMONIO NETO	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		3.1.01.01	CAPITAL	
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		3.2	Capital	\$ 204,524.37
1.2.01.01.01	Edificio	\$ 50,000.00	3.4.1.	RESULTADOS ACUMULADOS	
1.2.01.01.02	Equipo de computación	\$ 2,900.00		Utilidad ejercicios anteriores	\$ 8,822.00
1.2.01.01.03	Muebles y Enseres	\$ 7,680.00			
1.2.01.01.04	Vehículo	\$ 45,000.00			
1.2.01.02.01	Edificio	\$ -2,291.66			
1.2.01.02.02	Equipo de computación	\$ -402.77			
1.2.01.02.03	Muebles y Enseres	\$ -3,776.00			
1.2.01.02.04	Vehículo	\$ -6,750.00			
	TOTAL ACTIVOS	292,342.57		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$292,342.57

El siguiente ejercicio se realizó considerando datos del mes de diciembre 2018.

- 7 de diciembre. - La empresa realiza el pago de la factura 000025734, con cheque Nro. 1734 por concepto de servicios de impresión e imprenta por un valor de \$ 120,00. Se retiene el 2% de impuesto a la renta.
- 10 de diciembre. - Se realiza el pago por combustible de vehículos por un valor de \$567,84 más IVA. Se cancela con caja.
- 14 de diciembre. – Se realiza el pago del décimo tercer sueldo a los empleados de la empresa, como lo establece la ley

Tabla 61: Pago provisiones

IESS		PROVISIONES		
12,15% Aporte Patronal	Fondo de Reserva	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Vacaciones
109.35	74.97	75.00	32.17	37.50
85.05	58.31	58.33	32.17	29.17
66.825	45.815	45.83	32.17	22.92
66.825		45.83	32.17	22.92
54.675		37.50	32.17	18.75
54.675	37.485	37.50	32.17	18.75
437.40	216.58	340.20	300.00	150.00

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

Tabla 62: Facturas otros ingresos

FACTURA NRO.	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
001-001-12493	535,60	64,27	599,87
001-001-12494	939,80	112,78	1052,58
001-001-12495	766,52	91,98	858,50
001-001-12496	319,87	38,38	358,25
001-001-12625	490,61	58,87	549,48
001-001-12628	1.066,73	128,01	1194,74
001-001-12627	476,19	57,14	533,33
001-001-12626	877,43	105,29	982,72
TOTAL	5472,75	656,73	6129,48

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

- 14 de diciembre. - La distribuidora factura por concepto de otros ingresos los 8 códigos de pago que recibe de Dinadec S.A. por servicio de mini socio que se detallan a continuación:

Se retiene el 2% de impuesto a la renta y el 70% de IVA. Nos cancelan el 10 de enero del 2019.

- 15 de diciembre. – La empresa mantiene un crédito que se lo obtuvo para la adquisición del edificio, por ello se realiza el pago de la cuota mensual por un valor de \$1,128.30
- 18 de diciembre. - Se realiza el pago del cheque Nro. 1735 por un valor de \$200,00; de la factura 000001183 por concepto de honorarios profesionales por un valor de \$ 150,00 más IVA. Se retiene el 100% de IVA y el 10% del impuesto a la renta. La diferencia de los \$65,00 se contabiliza como gasto no deducible.
- 20 de diciembre. - La empresa realiza la compra de inventario de mercadería con número de factura Nro. 160792 por un valor total de \$ 77 345,76 más IVA. La forma de pago es \$ 45000,00 de contado cheque Nro. 1736; \$ 40853,79 crédito con un plazo de 7 días.
- 20 de diciembre. - Se cancela con cheque Nro. 1737 un valor de \$1364,26 por concepto de compra de envases.
- 23 de diciembre. - Se cancela por concepto de lubricantes de vehículos la factura Nro. 00000151 por un valor de 16,07; factura Nro. 000000169 por un valor de 62,50 y la factura Nro. 000091429 por un valor de 8,92 sumando un valor total de \$ 87,49 más IVA. Se realiza las retenciones del 1% del impuesto a la renta. Se cancela con cheque Nro. 1738.
- 23 de diciembre. - Se realiza el pago por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos por un valor de 157,14 más IVA. Correspondiente a la factura Nro. 000051190 por un valor de 60,71; factura Nro. 000000151 por un valor de 14,29, factura Nro. 000000169 por un valor de 8,93; factura Nro. 0010540 por un valor de 4,46; factura Nro. 000091429 por un valor de 33,04 y la factura Nro. 000054726 por un valor de 35,71. Se retienen el 2% del impuesto a la renta. Se cancela con cheque Nro. 1739.

- 25 de diciembre. - Se realiza una venta de \$67209,32 más IVA, correspondiente a 5200 jabs de Pilsener a \$11,83 c/u; 300 jabs de Club a \$13,39 c/u; 150 jabs de Budweiser a 11,16 c/u. La forma de pago es de contado
- 27 de diciembre. - Se realiza el primer pago del crédito a 7 días, factura Nro. 160792 con fecha 20/12/2018 por un valor de \$ 40, 853.79. Se cancela con cheque Nro. 1740.
- 30 de diciembre. - Se realiza el pago de sueldos de 6 empleados por un valor de \$ 3,109.80.

Rol de pagos

El siguiente rol de pagos pertenece al pago de sueldos a los 6 empleados de la distribuidora DAJUKI correspondiente al mes de diciembre.

Tabla 63: Rol de pagos distribuidora DAJUKI del mes de diciembre del 2018

NRO.	NOMBRE	CARGO	INGRESOS				DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	FONDOS DE RESERVA	LIQUIDO A RECIBIR	FIRMAS
			SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%	MULTAS	ANTICIPOS SUELDOS				
1	Marcelo Tirira	Gerente Auxiliar	900.00	0.00	0.00	900.00	85.05	0.00	0.00	85.05	74.97	814.95	
2	Sandra Cañón Christian	Contable	700.00	0.00	0.00	700.00	66.15	0.00	150.00	216.15	58.31	483.85	
3	Alvear	Chofer 1	550.00	0.00	0.00	550.00	51.98	0.00	0.00	51.98	45.82	498.03	
4	Vicente Pineda	Chofer 2	550.00	0.00	0.00	550.00	51.98	0.00	0.00	51.98		498.03	
5	Guillermo López	Vendedor 1	450.00	0.00	0.00	450.00	42.53	0.00	0.00	42.53		407.48	
6	Juan Guerrero	Vendedor 2	450.00	0.00	0.00	450.00	42.53	0.00	0.00	42.53	37.49	407.48	
			3,600.00	0.00	0.00	3,600.00	340.20	0.00	150.00	490.20	216.58	3,109.80	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Tabla 64: Libro Diario

DISTRIBUIDORA DAJUKI
LIBRO DIARIO
 DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018		1		
	1.1.01.01.01	Caja general	\$ 31,000.00	
	1.1.01.01.02	Caja chica	\$ 40.00	
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724	\$ 47,000.00	
	1.1.02.05.01	Clientes	\$ 8,200.00	
	1.1.03.01.	Inventario de productos	\$ 112,500.00	
	1.1.05.02.	Crédito tributario a favor de la empresa RENTA	\$ 1,243.00	
	1.2.01.01.02	Edificio	\$ 50,000.00	
	1.2.01.01.04	Equipo de computación	\$ 2,900.00	
	1.2.01.01.03	Muebles y Enseres	\$ 7,680.00	
	1.2.01.01.05	Vehículo	\$ 45,000.00	
	1.2.01.02.01	Depreciación acumulada Edificio		\$ 2,291.66
	1.2.01.02.02	Depreciación acumulada Equipo de computación		\$ 402.77
	1.2.01.02.03	Depreciación acumulada Muebles y Enseres		\$ 3,776.00
	1.2.01.02.04	Depreciación acumulada Vehículo		\$ 6,750.00
	2.1.01.01.01	Proveedores Locales		\$ 28,900.00
	2.1.01.02.01	Bancos Locales préstamo		\$ 42,674.00
	2.1.01.01.01.03	Impuesto a la renta del ejercicio por pagar		\$ 1,280.00
	2.1.01.04.03.02	Décimo tercer sueldo por pagar		\$ 3,742.20
	2.1.01.04.03.03	Décimo cuarto sueldo por pagar		\$ 900.00
	2.1.01.04.03.04	Vacaciones por pagar		\$ 1,500.00
	3.1.01.01	Capital		\$ 204,524.37
	3.4.1.	Utilidad ejercicios anteriores		\$ 8,822.00
		V/R Estado de situación inicial	\$ 305.563,00	\$ 305.563,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	
07/12/2018		2	Vienen	\$ 305.563,00	\$ 305.563,00
	5.3.01.06.02	Gasto servicios de impresión e imprenta	\$ 107.15		
	1.1.05.01.01	IVA en compras	\$ 12.85		
	2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 2% (341)		\$ 2.40	
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 117.60	
		V/R Pago factura Nro. 000025734 con cheque Nro. 1734			
10/12/2018		3			
	1.1.04.03.	Anticipo a empleados	\$ 150.00		
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 150.00	
		V/R Anticipo de sueldo al auxiliar contable			
10/12/2018		4			
	5.2.01.12.01	Gasto combustible	\$ 567.84		
	1.1.05.01.01	IVA en compras	\$ 68.14		
	1.1.01.01.01	Caja General		\$ 635.98	
		V/R Pago facturas combustible			
14/12/2018		5			
	2.1.01.04.03.02	Décimo tercer sueldo por pagar	\$ 3,742.20		
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 3,742.20	
		V/R Pago del décimo tercero			
14/12/2018		6			
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724	\$ 5,560.31		
	2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 2% (341)	\$ 109.46		
	2.1.01.01.01.05	Retención IVA 70%	\$ 459.71		
	4.2.01.03	Otros ingresos		\$ 5,472.75	
	2.1.01.01.01.02	IVA en ventas		\$ 656.73	
		V/R Facturas otros ingresos por servicio mini socio			
			\$ 316.340,66		
		Pasan			\$ 316.340,66

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		Vienen	\$ 316.340,66	\$ 316.340,66
		7		
15/12 2018				
	2.1.01.02.01.	Bancos Locales préstamo	\$ 666.00	
	5.4.01.01	Gasto interés	\$ 462.30	
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724	\$ 1,128.30	
18/12/2018		8		
	5.3.01.05.02	Gasto servicios profesionales	\$ 150.00	
	1.1.05.01.01	IVA en compras	\$ 18.00	
	2.1.07.01.02.04	Retenciones del IVA 100% (725)		\$ 18.00
	2.1.07.01.01.02	Retención en la fuente 10% (303)		\$ 15.00
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 135.00
		V/R Pago factura Nro. 000001183 honorarios profesionales, cheque 1735		
20/12/2018		9		
	1.1.03.01.	Inventario	\$ 77,345.76	
	1.1.05.01.01	IVA en compras	\$ 9,281.49	
	2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 1% (312)		\$ 773.46
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 45,000.00
	21.01.01.01.	Proveedores Locales		\$ 40,853.79
		V/R Compra inventario de mercadería factura # 160792.		
23/12/2018		10		
	5.2.01.12.02	Gasto Lubricantes	\$ 87.49	
	1.1.05.01.01	IVA en compras	\$ 10.50	
	2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 1% (312)		\$ 0.87
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 97.12
		V/R Pago lubricantes vehículos		

			Pasan	\$404.362.20	\$404.362.20
FECHA	CÓDIGO	DETALLE		DEBE	HABER
23/01/2018		11	Vienen	\$404.362.20	\$404.362.20
	5.2.01.08.03	Gasto mantenimiento y reparación vehículos		\$ 157.14	
	1.1.05.01.01	IVA en compras		\$ 18.86	
	2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 2% (312)			\$ 3.15
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724			\$ 172.85
		V/R Pago por mantenimiento de vehículo			
	2.1.01.01.01.04	Retención del IVA 30%		\$ 2,419.55	
	4.1.01.01	Ventas			\$ 67,209.82
	2.1.07.01.02.01	IVA en Ventas			\$ 8,065.18
		V/R Venta al contado			
25/12/2018		13			
	5.1.01.01.01	Costo de Ventas		\$ 60,488.83	
	1.1.03.01.	Inventario			\$ 60,488.83
		V/R Costo de la mercadería vendida			
27/12/2018		14			
	2.1.01.01.01.	Proveedores Locales		\$ 40,853.79	
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724			\$ 40,853.79
		V/R Pago crédito 7 días factura Nro. 160792, cheque Nro. 1736			
30/12/2018		15			
	5.2.01.01	G.V. Sueldo básico unificado		\$ 2,000.00	
	5.3.01.01.01	G.A. Sueldo básico unificado		\$ 1,600.00	
	5.2.01.02.01	G.V. Aporte patronal		\$ 243.00	
	5.3.01.02.01	G.A. Aporte patronal		\$ 194.40	
	5.2.01.02.02	G.V. Fondos de reserva		\$ 83.30	
	5.3.01.02.02	G.A. Fondos de reserva		\$ 133.28	

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		Vienen	\$ 585.409.80	\$ 581.155.82
	1.1.04.03.	Anticipo a empleados		\$ 150.00
	2.1.01.04.03.01	Sueldo por pagar		\$ 3,109.80
	2.1.01.04.02.01	Aporte patronal por pagar		\$ 437.40
	2.1.01.04.02.02	Aporte personal por pagar		\$ 340.20
	2.1.01.04.02.03	Fondos de reserva por pagar		\$ 216.58
30/12/2018		16		
	2.1.01.04.03.01	Sueldo por pagar	\$ 3,109.80	
	2.1.01.04.02.01	Aporte patronal por pagar	\$ 437.40	
	2.1.01.04.02.02	Aporte personal por pagar	\$ 340.20	
	2.1.01.04.02.03	Fondos de reserva por pagar	\$ 216,58	
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 4103,98
		V/R Pago de obligaciones mes de diciembre 2018		
30/12/2018		17		
	5.2.01.03.01	G.V. Décimo tercer sueldo	\$ 166.67	
	5.3.01.03.01	G.A. Décimo tercer sueldo	\$ 133.33	
	5.2.01.03.02	G.V. Décimo cuarto sueldo	\$ 128.67	
	5.3.01.03.02	G.A. Décimo cuarto sueldo	\$ 64.33	
	5.2.01.03.03	G.V. Vacaciones	\$ 83.33	
	5.3.01.03.03	G.A. Vacaciones	\$ 66.67	
	2.1.01.04.03.02	Décimo tercer sueldo por pagar		\$ 300.00
	2.1.01.04.03.03	Décimo cuarto sueldo por pagar		\$ 193.00
	2.1.01.04.03.04	Vacaciones por pagar		\$ 150.00
		V/R Provisión beneficios sociales		
31/12/2018		18		
	5.3.01.14.01	Gasto depreciación Edificio	\$ 208.33	
	1.2.01.02.01	Depreciación Acumulada Edificio		\$ 208.33

			Pasan	\$ 590.365,11	\$ 590.365,11
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	
			Vienen	\$ 590.365,11	\$ 590.365,11
		V/R Depreciación mensual del edificio diciembre 2018			
31/12/2018		19			
	5.3.01.14.05	Gasto depreciación Equipo de computación	\$ 80.55		
	1.2.01.02.01	Depreciación Acumulada Equipo de computación		\$ 80.55	
		V/R Depreciación mensual del equipo de computación diciembre 2018			
31/12/2018		20			
	5.3.01.14.03	Gasto depreciación Muebles y enseres	\$ 64.00		
	1.2.01.02.01	Depreciación Acumulada Muebles y enseres		\$ 64.00	
		V/R Depreciación mensual de muebles de enseres diciembre 2018			
		21			
	5.3.01.14.06	Gasto depreciación Vehículo	\$ 750.00		
	1.2.01.02.01	Depreciación Acumulada Vehículo		\$ 750.00	
		V/R Depreciación mensual de vehículo diciembre 2018			
		22			
	2.1.07.01.02.01	IVA en Ventas	\$ 8,721.91		
	2.1.07.01.02.04	Retención del IVA 100% (725)	\$ 18.00		
	1.1.05.01.	Crédito tributario a favor de la empresa IVA	\$ 3,549.19		
	1.1.05.01.01	IVA en compras		\$ 9,409.84	
	2.1.01.01.01.05	Retención del IVA 70%		\$ 459.71	
	2.1.01.01.01.04	Retención del IVA 30%		\$ 2,419.55	
		V/Pago del IVA mes de diciembre			
31/12/2018		1C			
	4.1.01.01	VENTAS CON IVA	\$ 67,209.82		
	4.2.01.03	Otros ingresos	\$ 5,472.75		
	4.1.01.01	RESUMEN RENTAS Y GASTOS		\$ 72,682.57	
		V/R Cierre ingresos y gastos			
			Pasan	\$ 676.231,33	\$ 676.231,33

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		Vienen	\$ 676.231,33	\$ 676.231,33
		2C		
		RESUMEN RENTAS Y GASTOS	\$ 7,531.78	
	5.3.01.14.01	Gasto depreciación Edificio		\$ 208.33
	5.3.01.14.05	Gasto depreciación Equipo de computación		\$ 80.55
	5.3.01.14.03	Gasto depreciación Muebles y enseres		\$ 64.00
	5.3.01.14.06	Gasto depreciación Vehículo		\$ 750.00
	5.3.01.06.02	Gasto servicios de impresión e imprenta		\$ 107.15
	5.2.01.12.01	Gasto combustible		\$ 567.84
	5.3.01.05.02	Gasto servicios profesionales		\$ 150.00
	5.4.01.01	Gasto interés		\$ 462.30
	5.2.01.12.02	Gasto Lubricantes		\$ 87.49
	5.2.01.08.03	Gasto mantenimiento y reparación vehículos		\$ 157.14
	5.2.01.01	G.V. Sueldo básico unificado		\$ 2,000.00
	5.3.01.01.01	G.A. Sueldo básico unificado		\$ 1,600.00
	5.3.01.02.01	G.A. Aporte patronal		\$ 194.40
	5.2.01.02.02	G.V. Fondos de reserva		\$ 83.30
	5.3.01.02.02	G.A. Fondos de reserva		\$ 133.28
	5.2.01.03.01	G.V. Décimo tercer sueldo		\$ 166.67
	5.3.01.03.01	G.A. Décimo tercer sueldo		\$ 133.33
	5.2.01.03.02	G.V. Décimo cuarto sueldo		\$ 128.67
	5.3.01.03.02	G.A. Décimo cuarto sueldo		\$ 64.33
	5.2.01.03.03	G.V. Vacaciones		\$ 83.33
	5.3.01.03.03	G.A. Vacaciones		\$ 66.67
		V/R Cierre gastos		
		3C		
		RESUMEN RENTAS Y GASTOS	\$ 60,488.83	
	3..3.01	Costo de Ventas		\$ 60,488.83

v/r cierre costo de ventas

			Pasan	\$ 744.251,95	\$ 744.251,95
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	
		Vienen	\$ 744.251,95	\$ 744.251,95	
		4C			
		RESUMEN RENTAS Y GASTOS	\$ 4,661.96		
	3.2.03.01	Utilidad del ejercicio		\$ 4,661.96	
		V/R Registro utilidad ejercicio			
		5C			
	3.2.03.01	Utilidad del ejercicio	\$ 1,121.66		
	2.1.01.04.04.01	Participación trabajadores por pagar del ejercicio		\$ 699.29	
	2.1.01.02.01	Impuesto a la renta por pagar		\$ 422.37	
		V/R Registro participación trabajadores			
		6C			
	2.1.01.02.01	Impuesto a la renta por pagar	\$ 1,702.37		
	2.1.01.01.01.01	Retención en la Fuente 1%	\$ 102.24		
	2.1.07.01.01.02	Retención en la fuente 10% (303)	\$ 15.00		
	2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 2% (312)		\$ 103.91	
	1.1.05.02.	Crédito tributario a favor de la empresa RENTA		\$ 1,243.00	
	1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724		\$ 472.70	
		V/R Pago impuesto a la renta			
		TOTAL	\$ 751.855,18	\$ 751.855,18	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Tabla 65: Libro Mayor

CUENTA CONTABLE: Caja General			CÓDIGO 1.1.01.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	31,000.00		31,000.00
10-dic-18	Gasto de combustible	4		635.98	30,364.02
TOTAL			31,000.00	635.98	

CUENTA CONTABLE: Caja chica			CÓDIGO 1.1.01.01.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	40.00		40.00
TOTAL			40.00		

CUENTA CONTABLE: Banco PROCREDIT 08030123724			CÓDIGO 1.1.01.02.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	47,000.00		47,000.00
07-dic-18	Gasto de imprenta	2		117.60	46,882.40
10-dic-18	Anticipo a empleados	3		150.00	46,732.40
14-dic-18	Pago décimo tercero trabajadores	5		3,742.20	42,990.20
14-dic-18	Ingreso por servicios de mini socio	6	5,560.31		48,550.51
15-dic-18	Pago de préstamo	6		1,128.30	47,422.21
18-dic-18	Honorarios profesionales	8		135.00	47,287.21
20-dic-18	Compra de mercaderías	9		45,000.00	2,287.21
23-dic-18	Pago de lubricantes	10		97.12	2,190.09
23-dic-18	Pago de mantenimiento	10		172.85	2,017.24
25-dic-18	Venta de mercadería	12	72,183.36		74,200.60
27-dic-18	Pago de mercadería	14		40,853.79	33,346.81
31-dic-18	Pago de sueldo y obligaciones	16		4,103.98	29,242.83
31-dic-18	Pago de impuesto			472.70	28,770.13
TOTAL			124,743.67	95,973.54	

CUENTA CONTABLE: Clientes			CÓDIGO 1.1.02.05.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	8,200.00		8,200.00
TOTAL			8,200.00		

CUENTA CONTABLE: Inventario de productos			CÓDIGO 1.1.03.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	112,500.00		112,500.00
20-dic-18	Compra de mercadería	9	77,345.76		189,845.76
25-dic-18	Venta de mercadería	13		60,488.83	129,356.93
TOTAL			189,845.76	60,488.83	

CUENTA CONTABLE: Crédito tributario a favor de la empresa RENTA			CÓDIGO 1.1.05.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial		1,243.00		1,243.00
31-dic-18	Pago de impuesto			1,243.00	0.00
TOTAL			1,243.00	1,243.00	

CUENTA CONTABLE: Edificio			CÓDIGO 1.2.01.01.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	50,000.00		50,000.00

CUENTA CONTABLE: Equipo de computación			CÓDIGO 1.2.01.01.04		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	2,900.00		2,900.00

CUENTA CONTABLE: Muebles y enseres			CÓDIGO 1.2.01.01.03		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	7,680.00		7,680.00

CUENTA CONTABLE: Vehículo			CÓDIGO 1.2.01.01.05		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1	45,000.00		45,000.00

CUENTA CONTABLE: Depreciación acumulada Edificio			CÓDIGO 1.2.01.02.01.		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		2,291.66	2,291.66
31-dic-18	Depreciación diciembre	16		208.33	2,499.99
TOTAL				2,499.99	

CUENTA CONTABLE: Depreciación acumulada Equipo de computación**CÓDIGO** 1.2.01.02.02.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		402.77	402.77
31-dic-18	Depreciación diciembre	18		80.55	483.32
TOTAL				483.32	

CUENTA CONTABLE: Depreciación acumulada Muebles y enseres**CÓDIGO** 1.2.01.02.03.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		3,776.0	3,776.00
31-dic-18	Depreciación diciembre	19		64.00	3,840.00
TOTAL				3,840.0	0

CUENTA CONTABLE: Depreciación acumulada Vehículo**CÓDIGO** 1.2.01.02.04.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		6,750.0	6,750.00
31-dic-18	Depreciación diciembre	20		750.00	7,500.00
TOTAL				7,500.0	0

CUENTA CONTABLE: Proveedores locales**CÓDIGO** 2.1.01.01.01.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		28,900.00	28,900.00
20-dic-18	Compra de mercaderías	14		40,853.79	69,753.79
27-dic-18	Pago de mercadería	13	40,853.79		28,900.00
TOTAL			40,853.79	69,753.79	

CUENTA CONTABLE: Bancos locales préstamo**CÓDIGO** 2.1.01.02.01.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		42,674.00	42,674.00
15-dic-18	Pago de préstamo	7	666.00		42,008.00
TOTAL			666.00	42,674.00	

CUENTA CONTABLE: Impuesto a la renta del ejercicio por pagar **CÓDIGO** O 2.1.01.01.01.03

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		1,280.00	1,280.00
31-dic-18	Impuesto por el ejercicio			422.37	1,702.37
31-dic-18	Pago de impuesto a la renta		1,702.37		0.00
TOTAL			1,702.37	1,702.37	

CUENTA CONTABLE: Décimo tercer sueldo por pagar **CÓDIGO** 2.1.01.04.03.02

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		3,742.20	3,742.20
14-dic-18	Pago a trabajadores	5	3,742.20		0.00
31-dic-18	Provisión diciembre	17		300.00	300.00
TOTAL			3,742.20	4,042.20	

CUENTA CONTABLE: Décimo cuarto sueldo por pagar **CÓDIGO** 2.1.01.04.03.03

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		900.00	900.00
31-dic-18	Provisión diciembre	17		193.00	1,093.00
				1,093.00	

CUENTA CONTABLE: Vacaciones por pagar **CÓDIGO** 2.1.01.04.03.04

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		1,500.00	1,500.00
31-dic-18	Provisión diciembre	17		150.00	1,650.00
				1,650.00	

CUENTA CONTABLE: Capital **CÓDIGO** 3.1.01.01.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		204,524.37	204,524.37

CUENTA CONTABLE: Utilidad del ejercicio acumulada año 2018 **CÓDIGO** 3.2.01.01

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
01-dic-18	Saldo inicial	1		8,822.00	8,822.00

CUENTA CONTABLE: Anticipo a empleados **CÓDIGO** 1.1.04.03.

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
10-dic-18	Anticipo de sueldo	1	150.00		150.00
30-dic-18	Pago de sueldo diciembre	15		150.00	0.00
TOTAL			150.00	150.00	

CUENTA CONTABLE: Gasto servicios de impresión e imprenta **CÓDIGO** 5.3.01.06.02

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
07-dic-18	gasto de servicio de impresión	1	107.15		107.15
31-dic-18	cierre	2 c		107.15	0.00
TOTAL			107.15	107.15	

CUENTA CONTABLE: IVA en compras **CÓDIGO** 1.1.05.01.01

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
07-dic-18	Gasto de servicio de impresión	2	12.85		12.85
10-dic-18	Gasto combustible	4	68.14		80.99
18-dic-18	Pago de honorarios profesionales	8	18.00		98.99
20-dic-18	Compra de mercaderías	8	9,281.49		9,380.48
23-dic-18	compra de lubricantes	10	10.50		9,390.98
23-dic-18	Pago de mantenimiento	11	18.86		9,409.84
31-dic-18	Pago del IVA diciembre	22		9,409.84	
TOTAL			9,409.84	9,409.84	

CUENTA CONTABLE: Retención en la fuente 2% **CÓDIGO** 2.1.01.01.01.01

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
07-dic-18	gasto de servicio de impresión	2		2.40	2.40
14-dic-18	Otros ingresos	6	109.46		-107.06
23-dic-18	Pago por mantenimiento	11		\$ 3.15	-103.91
31-dic-18	Pago de impuesto			103.91	0.00
TOTAL			109.46	109.46	

CUENTA CONTABLE: Gasto combustible			CÓDIGO 5.2.01.12.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
10-dic-18	Gasto combustible	4	567.84		567.84
31-dic-18	cierre	2 c		567.84	0.00
TOTAL			567.84	567.84	

CUENTA CONTABLE: Gasto lubricantes			CÓDIGO 5.2.01.12.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
23-dic-18	Gasto lubricantes	10	87.49		87.49
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2c		87.49	0.00
TOTAL			87.49	87.49	

CUENTA CONTABLE: Gasto interés			CÓDIGO 5.4.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
23-dic-18	Pago de crédito	7	462.30		462.30
31-dic-18	cierre de la cuenta gastos			462.30	0.00
TOTAL			462.30	462.30	

CUENTA CONTABLE: Retención en la fuente 1%			CÓDIGO 2.1.01.01.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
20-dic-18	Compra de mercaderías	9		773.46	773.46
23-dic-18	compra de lubricantes	10		0.87	774.33
25-dic-18	venta de mercadería	12	672.09		102.24
31-dic-18	pago de impuesto		102.24		0.00
TOTAL			774.33	774.33	

CUENTA CONTABLE: Otros ingresos			CÓDIGO 4.2.01.03		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
14-dic-18	Servicio mini socio	6		5,472.75	5,472.75
31-dic-18	cierre de la cuenta	1C	5,472.75		0.00
TOTAL			5,472.75	5,472.75	

CUENTA CONTABLE: IVA en ventas			CÓDIGO 2.1.01.01.01.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
14-dic-18	Servicio mini socio	6		656.73	656.73
25-dic-18	Venta de mercadería	11		8,065.18	8,721.91
31-dic-18	Pago del IVA diciembre	22	8,721.91		0.00
TOTAL			8,721.91	8,721.91	

CÓDIGO 2.1.01.01.01.04

CUENTA CONTABLE: Retención del IVA 30%

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
25-dic-18	venta de mercadería	12	2,419.55		2,419.55
31-dic-18	Pago del IVA diciembre	22		2,419.55	0.00
TOTAL			2,419.55	2,419.55	

CUENTA CONTABLE: Retención del IVA 70%**CÓDIGO** 2.1.01.01.01.05

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
14-dic-18	Otros ingresos	6	459.71		459.71
31-dic-18	Pago del IVA diciembre	22		459.71	0.00
TOTAL			459.71	459.71	

CUENTA CONTABLE: Retención del IVA 100%**CÓDIGO** 2.1.07.01.02.04

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
18-dic-18	Pago honorarios profesionales	8		18.00	18.00
31-dic-18	Pago del IVA diciembre	22	18.00		0.00
TOTAL			18.00	18.00	

CUENTA CONTABLE: Retención de la fuente 10%**CÓDIGO** 2.1.07.01.01.02

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
18-dic-18	Pago honorarios profesionales	8		15.00	15.00
31-dic-18	Pago de impuesto		15.00		0.00
TOTAL			15.00	15.00	

CUENTA CONTABLE: Gasto servicios profesionales**CÓDIGO** 5.3.01.05.02

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
18-dic-18	Pago honorarios profesionales	8	150.00		150.00
31-dic-18	cierre de la cuenta			150.00	0.00
TOTAL			150.00	150.00	

CUENTA CONTABLE: Gasto mantenimiento y reparación vehículos**CÓDIGO** 5.2.01.08.
0 03

Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
23-dic-18	Gasto mantenimiento y reparación de vehículos	11	157.14		157.14
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		157.14	0.00
TOTAL			157.14	157.14	

CUENTA CONTABLE: G.V. Sueldo básico unificado			CÓDIGO 5.2.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	Sueldo de diciembre	15	2,000.00		2,000.00
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		2,000.00	0.00
TOTAL			2,000.00	2,000.00	

CUENTA CONTABLE: G.A. Sueldo básico unificado			CÓDIGO 5.3.01.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	Sueldo de diciembre	15	1,600.00		1,600.00
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		1,600.00	0.00
TOTAL			1,600.00	1,600.00	

CUENTA CONTABLE: G.V. Aporte patronal			CÓDIGO 5.2.01.02.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	Aporte de diciembre	15	243.00		0.00
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		243.00	
TOTAL			243.00	243.00	

CUENTA CONTABLE: G.A. Aporte patronal			CÓDIGO 5.3.01.02.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	Aporte de diciembre	15	194.40		0.00
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		194.40	
TOTAL			194.40	194.40	

CUENTA CONTABLE: G.V. Fondos de reserva			CÓDIGO 5.2.01.02.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	Aporte de diciembre	15	83.30		83.30
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		83.30	0.00
TOTAL			83.30	83.30	

CUENTA CONTABLE: G.A. Fondos de reserva			CÓDIGO 5.3.01.02.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	Aporte de diciembre	15	133.28		133.28
31-dic-18	Cierre de la cuenta	2C		133.28	0.00
TOTAL			133.28	133.28	

CUENTA CONTABLE: Ventas			CÓDIGO 4.1.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
25-dic-18	Venta de mercadería	11		67,209.82	67,209.82
31-dic-18	cierre de ventas	1C	67,209.82		0.00
TOTAL			67,209.82	67,209.82	

CUENTA CONTABLE: Costo de Ventas			CÓDIGO 4.1.01.01.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
25-dic-18	Venta de mercadería	13	60,488.83		60,488.83
31-dic-18	cierre			60,488.83	
TOTAL			60,488.83	60,488.83	

CUENTA CONTABLE: Sueldo por pagar			CÓDIGO 2.1.04.03.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	sueldo diciembre	15		3,109.80	3,109.80
31-dic-18	Pago de sueldo	16	3,109.80		0.00
TOTAL			3,109.80	3,109.80	

CUENTA CONTABLE: Aporte patronal por pagar			CÓDIGO 2.1.04.02.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	sueldo diciembre	15		437.40	437.40
31-dic-18	Pago de sueldo	16	437.40		0.00
TOTAL			437.40	437.40	

CUENTA CONTABLE: Aporte personal por pagar			CÓDIGO 2.1.04.02.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	sueldo diciembre	15		340.20	340.20
31-dic-18	Pago de sueldo	16	340.20		0.00
TOTAL			340.20	340.20	

CUENTA CONTABLE: Fondo de reserva por pagar			CÓDIGO 2.1.04.02.03		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
30-dic-18	sueldo diciembre	15		216.58	216.58
31-dic-18	Pago de sueldo	16	216.58		0.00
TOTAL			216.58	216.58	

CUENTA CONTABLE: G.V. Décimo tercer sueldo			CÓDIGO 5.2.01.03.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Provisión décimo tercero	17	166.67		166.67
31-dic-18	Cierre de cuenta	2C		166.67	0.00
TOTAL			166.67	166.67	

CUENTA CONTABLE: G.A. Décimo tercer sueldo			CÓDIGO 5.3.01.03.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Provisión décimo tercero	17	133.33		133.33
31-dic-18	Cierre de cuenta	2C		133.33	0.00
TOTAL			133.33	133.33	

CUENTA CONTABLE: G.V. Décimo cuarto sueldo			CÓDIGO 5.2.01.03.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Provisión décimo cuarto	17	128.67		128.67
31-dic-18	Cierre de cuenta	2C		128.67	0.00
TOTAL			128.67	128.67	

CUENTA CONTABLE: G.A. Décimo cuarto sueldo			CÓDIGO 5.3.01.03.02		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Provisión décimo cuarto	17	64.33		64.33
31-dic-18	Cierre de cuenta	2C		64.33	0.00
TOTAL			64.33	64.33	

CUENTA CONTABLE: G.V. Vacaciones			CÓDIGO 5.2.01.03.03		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Provisión vacaciones	17	83.33		83.33
31-dic-18	Cierre de cuenta	2C		83.33	0.00
TOTAL			83.33	83.33	

CUENTA CONTABLE: G.A. Vacaciones			CÓDIGO 5.3.01.03.03		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Provisión vacaciones	17	66.67		66.67
31-dic-18	Cierre de cuenta	2C		66.67	0.00
TOTAL			66.67	66.67	

CUENTA CONTABLE: Gasto depreciación edificio			CÓDIGO 5.3.01.14.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Depreciación mensual	18	208.33		208.33
31-dic-18	cierre de la cuenta	2c		208.33	0.00
TOTAL			208.33	208.33	

CUENTA CONTABLE: Gasto depreciación equipo de computación			CÓDIGO 5.3.01.14.05		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Depreciación mensual	19	80.55		80.55
31-dic-18	cierre de la cuenta	2c		80.55	0.00
TOTAL			80.55	80.55	

CUENTA CONTABLE: Gasto depreciación muebles y enseres			CÓDIGO 5.3.01.14.03		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Depreciación mensual	20	64.00		64.00
31-dic-18	cierre de la cuenta	2c		64.00	0.00
TOTAL			64.00	64.00	

CUENTA CONTABLE: Gasto depreciación vehículo			CÓDIGO 5.3.01.14.06		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Depreciación mensual	21	750.00		750.00
31-dic-18	cierre de la cuenta	2c		750.00	0.00
TOTAL			750.00	750.00	

CUENTA CONTABLE: Crédito tributario a favor de la empresa IVA			CÓDIGO 1.1.05.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Pago del IVA diciembre	22	3,549.19		3,549.19
TOTAL			3,549.19	0.00	

CUENTA CONTABLE: Resumen de rentas y gastos			CÓDIGO		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Cierre ventas			72,682.57	72,682.57
31-dic-18	Cierre de gastos	2C	7,531.78		65,150.79
31-dic-18	cierre costo de ventas	3C	60,488.83		4,661.96
31-dic-18	apertura utilidad del ejercicio	4C	4,661.96		0.00
TOTAL			72,682.57	72,682.57	

CUENTA CONTABLE: Utilidad del ejercicio			CÓDIGO 3.2.03.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Generación de utilidad			4,661.96	4,661.96
			1,121.66		3,540.30
TOTAL			1,121.66	4,661.96	

CUENTA CONTABLE: Participación trabajadores por pagar del ejercicio			CÓDIGO 2.1.01.04.04.01		
Fecha	Descripción de operación	REF	Debe	Haber	Saldo Final
31-dic-18	Generación de participación por la utilidad generada			699.29	699.29
TOTAL			0.00	699.29	

Tabla 66: Balance de comprobación

DISTRIBUIDORA DAJUKI					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018					
CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.01.01.	Caja general	31,000.0000	635.9800	30,364.02	
1.1.01.01.02	Caja chica	40.0000		40.00	
1.1.01.02.01	Bancos PROCREDIT 08030123724	124,743.6700	95,973.5400	28,770.13	
1.1.02.05.01	Clientes	8,200.00		8,200.00	
1.1.03.01	Inventario de productos	189,845.76	60,488.83	129,356.93	
1.1.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa RENTA	1,243.00	1,243.00	0.00	0.00
1.1.05.01.	Crédito tributario a favor de la empresa IVA	3,549.19	0.00	3,549.19	0.00
1.1.04.03.	Anticipo a empleados	150.00	150.00	0.00	0.00
1.2.01.01.02	Edificio	50,000.00		50,000.00	
1.2.01.01.04	Equipo de computación	2,900.00		2,900.00	
1.2.01.01.03	Muebles y enseres	7,680.00		7,680.00	
1.2.01.01.05	Vehículo	45,000.00		45,000.00	
1.1.05.01.01	IVA en compras	9,409.84	9,409.84	0.00	0.00
1.2.01.02.01.	Depreciación acumulada edificio		2,499.99		2,499.99
1.2.01.02.02.	Depreciación acumulada equipo de computación		483.32		483.32
1.2.01.02.03.	Depreciación acumulada muebles y enseres		3,840.00		3,840.00
1.2.01.02.04.	Depreciación acumulada vehículo		7,500.00		7,500.00
2.1.01.01.01.	Proveedores locales	40,853.79	69,753.79		28,900.00
2.1.01.02.01.	Banco locales préstamo	666.00	42,674.00		42,008.00
2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 1%	774.33	774.33		0.00
2.1.01.01.01.01	Retención en la fuente 2 %	109.46	109.46	0.00	0.00
2.1.01.01.01.04	Retención del IVA 30%	2,419.55	2,419.55	0.00	0.00
2.1.01.01.01.05	Retención del IVA 70%	459.71	459.71	0.00	0.00
2.1.01.01.01.02	IVA en ventas	8,721.91	8,721.91	0.00	0.00
2.1.07.01.02.04	Retención del IVA 100%	18.00	18.00	0.00	0.00

CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
2.1.01.01.01.03	Impuesto a la renta del ejercicio por pagar	1,702.37	1,702.37		0.00
2.1.01.04.03.02	Décimo tercer sueldo por pagar	3,742.20	4,042.20		300.00
2.1.01.04.03.03	Décimo cuarto sueldo por pagar		1,093.00		1,093.00
2.1.01.04.03.04	Vacaciones por pagar		1,650.00		1,650.00
2.1.04.03.01	Sueldo por pagar	3,109.80	3,109.80	0.00	0.00
2.1.04.02.01	Aporte patronal por pagar	437.40	437.40	0.00	0.00
2.1.04.02.02	Aporte personal por pagar	340.20	340.20	0.00	0.00
2.1.04.02.03	Fondos de reserva por pagar	216.58	216.58	0.00	0.00
3.1.01.01.	Capital		204,524.37		204,524.37
3.2.01.01	Utilidad del ejercicio acumulada		8,822.00		8,822.00
4.1.01.01	Ventas	67,209.82	67,209.82	0.00	0.00
4.2.01.03	Otros ingresos	5,472.75	5,472.75	0.00	0.00
4.1.01.01.01	Costo de venta	60,488.83	60,488.83	0.00	0.00
5.3.01.06.02	Gasto servicios de impresión	107.15	107.15	0.00	0.00
5.2.01.12.01	Gasto combustible	567.84	567.84	0.00	0.00
5.2.01.12.02	Gasto lubricantes	87.49	87.49	0.00	0.00
5.4.01.01	Gasto interés	462.30	462.30	0.00	0.00
5.3.01.05.02	Gasto servicios profesionales	150.00	150.00	0.00	0.00
5.2.01.08.03	Gasto mantenimiento y reparación	157.14	157.14	0.00	0.00
5.2.01.01	G.V. Sueldo básico unificado	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
5.3.01.01.01	G.A. Sueldo básico unificado	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00
5.2.01.02.01	G.V. Aporte patronal	243.00	243.00	0.00	0.00
5.3.01.02.01	G.A. Aporte patronal	194.40	194.40	0.00	0.00
5.2.01.02.02	G.V. Fondos de reserva	83.30	83.30	0.00	0.00
5.3.01.02.02	G.A. Fondos de reserva	133.28	133.28	0.00	0.00
5.2.01.03.01	G.V. Décimo tercer sueldo	166.67	166.67	0.00	0.00
5.3.01.03.01	G.A. Décimo tercer sueldo	133.33	133.33	0.00	0.00

CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
5.2.01.03.02	G.V. Décimo cuarto sueldo	128.67	128.67	0.00	0.00
5.3.01.03.02	G.A. Décimo cuarto sueldo	64.33	64.33	0.00	0.00
5.2.01.03.03	G.V. Vacaciones	83.33	83.33	0.00	0.00
5.3.01.14.05	Gasto depreciación equipo de computación	80.55	80.55	0.00	0.00
5.3.01.14.03	Gasto depreciación muebles y enseres	64.00	64.00	0.00	0.00
5.3.01.14.06	Gasto depreciación vehículo	750.00	750.00	0.00	0.00
3.2.03.01	Utilidad del ejercicio	1,121.66	4,661.96	0.00	3,540.30
2.1.01.04.04.01	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	0.00	699.29	0.00	699.29
	Resumen de rentas y gastos	72,682.57	72,682.57	0.00	0.00
TOTALES		751,855.17	751,855.17	305,860.27	305,860.27

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Gastos operacionales

Estos gastos están integrados por:

Tabla 67: Gastos operacionales

CÓDIGO	CUENTA	VALOR
5.3.01.06.02	Gasto servicios de impresión	\$ 107.15
5.2.01.12.01	Gasto combustible	\$ 567.84
5.2.01.12.02	Gasto lubricantes	\$ 87.49
5.3.01.05.02	Gasto servicios profesionales	\$ 150.00
5.2.01.08.03	Gasto mantenimiento y reparación	\$ 157.14
5.2.01.01	G.V. Sueldo básico unificado	\$ 2,000.00
5.3.01.01.01	G.A. Sueldo básico unificado	\$ 1,600.00
5.2.01.02.01	G.V. Aporte patronal	\$ 243.00
5.3.01.02.01	G.A. Aporte patronal	\$ 194.40
5.2.01.02.02	G.V. Fondos de reserva	\$ 83.30
5.3.01.02.02	G.A. Fondos de reserva	\$ 133.28
5.2.01.03.01	G.V. Décimo tercer sueldo	\$ 166.67
5.3.01.03.01	G.A. Décimo tercer sueldo	\$ 133.33
5.2.01.03.02	G.V. Décimo cuarto sueldo	\$ 128.67
5.3.01.03.02	G.A. Décimo cuarto sueldo	\$ 64.33
5.2.01.03.03	G.V. Vacaciones	\$ 83.33
5.3.01.03.03	G.A. Vacaciones	\$ 66.67
5.3.01.14.01	Gasto depreciación edificio	\$ 208.33
5.3.01.14.05	Gasto depreciación equipo de computación	\$ 80.55
5.3.01.14.03	Gasto depreciación muebles y enseres	\$ 64.00
5.3.01.14.06	Gasto depreciación vehículo	\$ 750.00
TOTAL		\$ 7,069.48

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

3.9.6. Estados Financieros

3.9.6.1. Estado de Resultados

Tabla 68: Estado de Resultados

DISTRIBUIDORA DAJUKI	
ESTADO DE RESULTADOS	
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018	
Ventas	\$ 67.209,82
Otros ingresos	\$ 5.472,75
(-) Costo de Ventas	\$ 60.488,83
Utilidad Bruta en Ventas	\$ 12.193,74
(-) Gastos Operacionales	\$ 7.069,48
Utilidad Operativa	\$ 5.124,26
(-) Gastos Financieros	\$ 462,30
Utilidad Neta antes del 15% Participación Trabajadores	\$ 4.661,96
(-) 15 % Participación Trabajadores	\$ 699,29
Utilidad antes de Impuestos	\$ 3.962,66
Impuesto a la Renta	\$ 422,37
Utilidad Neta	\$ 3.540,30

Firma del representante legal

Nombre:

Número de Cédula

Firma del contador

Nombre:

Número de Cédula

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Análisis:

El estado de resultados es aquel reporte que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento que se producen y como consecuencia el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo.

Este estado financiero es uno de los más importantes ya que sirve como guía a todo empresario en la toma de decisiones de negocio, así mismo ayuda a controlar las operaciones de la empresa.

Uno de los datos más importantes que se destaca del estado de resultados de la distribuidora DAJUKI correspondiente al mes de diciembre del año 2018 es que los ingresos operacionales son de \$ 67,209.82 que provienen de la venta de los productos que oferta, actividad propia de la empresa; se evidencia también que la distribuidora tiene otros ingresos por \$ 5,472.75, mismos que obtiene del servicio de distribución que le cancela DINADEC S.A por las compras realizadas semanalmente.

Los gastos operacionales son de \$ 7,069.48 y los gastos financieros de \$ 462.30 dando un resultado del periodo una utilidad neta de \$ 3,540.30. Es importante implementar y mejorar la política de ventas a fin de garantizar un margen de utilidad neta positiva para la distribuidora. El cálculo del impuesto a la renta se lo realizó dividiendo la fracción básica, exceso e impuesto fracción básica para 12, por lo que el estado de resultados es mensual. Como consecuencia de ello la utilidad que es de \$ 3.962,66 de la distribuidora se ubica en el rango de \$ 3.591.67 y \$ 5.385,83; se procede a realizar la diferencia entre la utilidad del período y la fracción básica a cuyo resultado se multiplica por el porcentaje que corresponde según la mencionada tabla y a este último resultado se suma el impuesto de la fracción básica siendo este el impuesto a la renta causado.

3.9.6.2. Estado de Situación Financiera

Tabla 69: Estado de situación financiera

DISTRIBUIDORA DAJUKI			
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL (mensual)			
Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			
1.	ACTIVOS	2.	PASIVO
1.1.	CORRIENTE	2.1.	PASIVO CORRIENTE
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
1.1.01.01.	CAJA	2.1.03.01.	PROVEEDORES
1.1.01.01.01	Caja general \$ 30,364.02	2.1.03.01.01	Proveedores Locales 28,900.00
1.1.01.01.02	Caja chica \$ 40.00	2.1.04.01.	PRÉSTAMOS
1.1.01.02.	BANCOS	2.1.04.01.01	Préstamo bancario 42,008.00
1.1.01.02.01	PROCREDIT 08030123724 \$ 28,770.13	2.1.01.04.03.02	Décimo tercer sueldo por pagar 300.00
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	2.1.01.04.03.03	Décimo cuarto sueldo por pagar 1,093.00
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	2.1.01.04.03.04	Vacaciones por pagar 1,650.00
1.1.02.05.01	Clientes \$ 8,200.00	2.1.01.04.04.01	Participación trabajadores por pagar del ejercicio 699.29
1.1.03.	INVENTARIOS		TOTAL PASIVOS 74,650.29
1.1.03.01.01	Inventario de productos \$ 129,356.93		
1.1.05.01.	Crédito tributario a favor de la empresa IVA \$ 3,549.19		
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	3	PATRIMONIO NETO

1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1.2.01.01.01	Edificio	\$ 50,000.00
1.2.01.01.02	Equipo de computación	\$ 2,900.00
1.2.01.01.03	Muebles y Enseres	\$ 7,680.00
1.2.01.01.04	Vehículo	\$ 45,000.00
1.2.01.02.01	Edificio	\$ -2,499.99
1.2.01.02.02	Equipo de computación	\$ -483.32
1.2.01.02.03	Muebles y Enseres	\$ -3,840.00
1.2.01.02.04	Vehículo	\$ -7,500.00

TOTAL ACTIVOS **\$291,536.96**

3.1. CAPITAL

3.1.01.01	Capital	\$ 204,524.37
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS	
3.2.01.01	Utilidad del ejercicio acumulada año 2018	\$ 8,822.00
	Utilidad del ejercicio mes de diciembre	\$ 3,540.30

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO **\$291,536.96**

Firma del representante legal

Nombre:

Número de Cédula

Firma del contador

Nombre:

Número de Cédula

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El estado de situación financiera permite tener una comprensión clara de la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. La estructura está compuesta por cuentas de activos, pasivos y patrimonio.

Para el análisis, únicamente se tomarán las partidas corrientes y del patrimonio por considerarse las de mayor relevancia para la distribuidora DAJUKI. De los activos corrientes, sin lugar a dudas, la cifra más importante es la de inventarios de mercadería ya que es una empresa comercial, ocupa el 38,48% del total de los activos.

La cuenta bancos ocupa el segundo lugar dentro de los activos corrientes, representa el 16,07% del total de los activos.

Entre los pasivos la cifra mayor es la del préstamo bancario la cual representa el 54,02% del total de los pasivos.

Las cuentas con proveedores ocupa el segundo lugar dentro de los pasivos, está representada por el 36,58% del total de los pasivos, esto indica que la empresa está haciendo uso de fuentes de financiación de relativo bajo costo.

Dentro del patrimonio la cuenta que ocupa el primer lugar es el capital representa el 95,86% del total del patrimonio. Esta cuenta muestra que la empresa es solvente.

3.9.6.3.Estado de Flujo de Efectivo

Tabla 70: Estado de flujo efectivo

DISTRIBUIDORA DAJUKI		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
DEL 01 AL 31 DICIEMBRE DEL 2018		
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADO UNIDOS DE AMÉRICA)		
UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$ 3,540.30
Depreciación		\$ 1,102.88
Utilidad ajustada		\$ 4,643.18
<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
ENTRADAS		\$ 17,896.42
Inventario de Prod. Term. y Mercad. en Almacén	\$16,856.93	
Obligaciones con el IESS	\$ 340.20	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	\$ 699.29	
SALIDAS		
Adquisición de inventario		\$16,856.93
Efectivo neto de las actividades de operación		\$1,039.49
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>		
ENTRADAS		\$ 0.00
SALIDAS		\$ 0.00
Vehículos, equipos de transporte y caminero móvil	\$ 0.00	
Efectivo neto de las actividades de inversión		
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>		
ENTRADAS		\$ 204,524.37
Capital social		\$ 204,524.37
SALIDAS		
Efectivo neto de las actividades de financiamiento		\$204,524.37
Flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo		\$18,865.85
Saldo inicial de efectivo y equivalente		\$78,040.00
Saldo final de efectivo y equivalente		\$59,174.15

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

CI/RUC:

FIRMA CONTADOR

NOMBRE:

CI/RUC:

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Análisis:

El estado de flujo de efectivo detalla todos los montos de dinero provenientes de actividades de operación, inversión y financiamiento durante un período determinado, realizar este reporte permite hacer proyecciones de la capacidad de la empresa de generar efectivo y/o sus equivalentes y del mismo modo permite tener mayor control del mismo flujo de efectivo.

La actividad operativa tiene un flujo neto de \$ 1,039.49 lo que muestra la gestión de la empresa en la generación de efectivo proveniente del ciclo de operación. Se puede considerar que la distribuidora está siendo administrada de manera óptima y está obteniendo recursos de su misma operación.

La actividad de financiamiento está comprendida en su gran mayoría por la utilidad del ejercicio, dando como resultado un flujo neto de \$ 2,874.30.

El flujo de efectivo y equivalente es de \$ 59,174.15 al final del periodo.

3.9.6.4.Estado de Cambios en el Patrimonio

Tabla 71: Estado de Cambios en el Patrimonio

DISTRIBUIDORA DAJUKI
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
 DEL 01 AL 31 DICIEMBRE DEL 2018
 (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADO UNIDOS DE AMÉRICA)

Movimientos de conceptos patrimoniales	Capital social	Utilidades acumuladas	Utilidad neta del período	Pérdida del ejercicio	Total Patrimonio
Saldo al 01 de enero del 2018					
Utilidad neta del período			3,540.30	0.00	3,540.30
Saldo al 31 de diciembre del 2018	204,524.37	8,822.00	3,540.30	0.00	216,886.67

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI/RUC:

FIRMA CONTADOR
NOMBRE:
CI/RUC:

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

Análisis:

El estado de cambios en el patrimonio tiene como objetivo primordial suministrar información relevante e integra sobre los cambios en el patrimonio, en el estado de cambios en el patrimonio de la distribuidora DAJUKI se puede observar que no existe ningun cambio significativo en las cuentas del patrimonio, el mismo que esta compuesto por el capital, utilidades acumuladas y utilidad del ejercicio.

3.9.6.5. Notas explicativas

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados que constituyen la base técnica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, la depreciación se ha calculado en base a la vida útil de los bienes, siguiendo el proceso el método de línea recta, las cuentas por cobrar corresponden a valores que los clientes adeudan a la distribuidora por concepto de la compra de mercadería.

NOTA 1. Aspectos generales

La distribuidora DAJUKI, es una empresa que fue creada el 04 de enero del 2011, según Registro Único de Contribuyentes – RUC 1003423925001. Su objetivo social es la comercialización y distribución de bebidas alcohólicas y no alcohólicas.

La empresa es de nacionalidad ecuatoriana y su domicilio principal es la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra, Barrio Romerillo bajo.

La representación legal está a cargo de la Sr. Edgar Marcelo Tirira Cárdenas, en su calidad de gerente propietario de la distribuidora.

Activo corriente

En esta cuenta se incluye los saldos de las cuentas que la distribuidora DAJUKI mantiene en fondos de caja chica, caja general y 1 cuenta en el Banco Procredit de la cual se realizan pagos para proveedores, nómina y gastos operativos.

Nota 2. Bancos*Tabla 72: Cuenta bancos*

Descripción de la Cuenta	Periodo 31/12/2018
Bancos	\$ 28,770.13

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Este rubro corresponde a los valores disponibles de forma inmediata por la distribuidora DAJUKI, los mismos que son Banco Procredit, así como los saldos en la caja general de la empresa correspondiente a las ventas diarias que no ha sido posible depositar al siguiente día.

Nota 3. Cuentas por cobrar

Corresponde a cuentas por cobrar a clientes por concepto de la compra de mercadería, con un plazo de vencimiento de 8 a 30 días.

Nota 4. Propiedad y equipo

En esta cuenta tenemos registrado todos los activos fijos de propiedad de la distribuidora DAJUKI.

Tabla 73: Cuenta propiedad, planta y equipo

Descripción de la cuenta	Periodo 31/12/2018
Edificio	\$ 50.000,00
Equipo de computación	\$ 2.900,00
Muebles y enseres	\$ 7680,00
Vehículo	\$ 45.000,00

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Los activos que ha adquirido la distribuidora DAJUKI son exclusivamente para el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas de la empresa, se adquirió un edificio, equipos de cómputo, muebles y enseres y vehículo.

Nota 5. Cuentas por pagar

Aquí se incluyen las cuentas que reflejan compromisos, las obligaciones patronales pendientes de pago, todo el valor por provisión de beneficios sociales conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, los impuestos pendientes de pago del mes por concepto de retenciones de Impuesto a la Renta, retenciones del valor agregado.

Nota 3. Políticas contables

- ✓ Los activos y pasivos financieros expuestos en el Balance de Situación comprenden Las cuentas contables de las actividades que se realiza en la empresa.
- ✓ Las existencias de inventarios, es de forma diversa, presentando gran variedad de productos los mismos que se valúan al costo, se utiliza el método promedio ponderado.
- ✓ La depreciación de los bienes que se presentan en la cuenta propiedad, planta y equipo es reconocida como gastos y se determina siguiendo el método de línea recta en base a la vida útil estimada de los activos, representada por tasa de depreciación.
- ✓ Los ingresos son reconocidos cuando los productos son entregados y facturados a los clientes siendo transferidos todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad.
- ✓ Los gastos se registran en los periodos con los cuales se relaciona a medida que se devengan.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Análisis de Impactos

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se ha considerado realizar un análisis de los impactos más relevantes los mismos que tienen efectos positivos y negativos y se analizarán a través de la siguiente matriz de impactos.

4.1.2. Matriz Nivel de Impacto

Tabla 74: Matriz de Nivel de Impacto

NIVEL DE IMPACTO	INDICADORES
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-2	Impacto Bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

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

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de Impacto}}{\text{Número de indicadores}}$$

4.2. Impacto Empresarial

Tabla 75: Matriz Impacto Empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL	
	-3	-2	-1	0	1	2	3		
Flexibilidad organizacional								X	
Organización y control								X	
Direccionamiento empresarial								X	
Eficiencia administrativa								X	
Producto de calidad								X	
TOTAL								15	15

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

4.2.1. Nivel de impacto empresarial

Nivel impacto empresarial = $15/5 = 3$

Nivel de impacto empresarial para este caso se obtuvo un nivel alto positivo.

4.2.2. Indicadores nivel de impacto

- **Flexibilidad organizacional:** se determinó como un impacto alto positivo, debido a que en el mundo empresarial cambiante en el que se desempeña la organización es indispensable que las empresas se adapten a los cambios, es por ello que el manual se traduce como una herramienta que puede ser ajustada a las necesidades de la empresa.
- **Organización y control:** el impacto será alto positivo, debido a que en este manual se plasma formalmente una estructura organizacional que se ajusta al giro del negocio, en la cual se establecen los niveles jerárquicos y la posición que los miembros de la entidad representan en la misma, adicionalmente se detallan las funciones y responsabilidades, por lo tanto todos quienes conforman la distribuidora estarán al tanto de las actividades propias de su cargo esto facilita la evaluación y medición de desempeño.

- **Direccionamiento empresarial:** se estableció como un impacto alto positivo, debido a que, las empresas necesitan una guía para encaminar sus esfuerzos y recursos hacia la consecución de objetivos, es decir que es imprescindible determinar a donde se quiere llegar, para poder establecer los mecanismos necesarios para alcanzar los objetivos, lo que a su vez facilitará a la distribuidora conseguir la satisfacción del cliente tanto interno como externo.
- **Eficiencia administrativa:** en lo que se refiere a este indicador se consideró un nivel de impacto alto positivo, ya que el manual representa una herramienta que le permitirá a la entidad cumplir con los procesos administrativos básicos para una gestión satisfactoria, considerando la planificación, organización, dirección y control, este direccionamiento se traduce en potencializar la capacidad de la entidad utilizando eficientemente sus recursos.
- **Producto de Calidad:** el presente indicador producto de calidad tiene un impacto positivo alto, ya que el objetivo principal de la empresa es brindar al cliente un producto de calidad, con marcas garantizadas satisfaciendo de manera adecuada las exigencias del cliente.

4.3. Impacto Social

Tabla 76: Matriz Impacto Social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Estabilidad laboral						X		
Ambiente laboral							X	
Generación de empleo							X	
TOTAL						2	6	8

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

4.3.1. Nivel de impacto social

$$\text{Nivel impacto social} = 8/3 = 2,67 = 3$$

El nivel de impacto social es alto positivo

4.3.2. Indicadores nivel de impacto

- **Estabilidad laboral:** el nivel de este indicador el impacto es medio positivo, el cumplimiento de normativa, asegura la estabilidad laboral de los empleados, también se considera que gracias a la descripción de funciones en el manual los trabajadores se encuentran al tanto de sus labores y garantizan su permanencia en la empresa, mediante el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- **Ambiente laboral:** en relación a este indicador se determinó un impacto alto positivo, porque al establecer las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores que conforman la institución y fundamental mente se socializa dicha información para el conocimiento de los mismos, se propicia un ambiente laboral ordenado y óptimo para un desempeño eficiente.
- **Generación de empleo:** en este caso el nivel de impacto es alto positivo, ya que una mejor organización en la organización empresarial, permite que las instituciones tengan un potencial crecimiento, lo que a su vez conlleva a la generación de nuevas fuentes de trabajo, cumpliendo así con uno de los compromisos de las organizaciones con la sociedad.

4.4. Impacto Económico

Tabla 77: Matriz Impacto Económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Crecimiento de la empresa								X
Eficiencia y eficacia en el trabajo								X
Nivel de ingresos						X		
Mayor competitividad						X		
Optimización de recursos							X	
TOTAL						4	9	13

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

4.4.1. Nivel de impacto económico

Nivel impacto económico = $13/5 = 2,60 = 3$

El nivel de impacto económico es alto positivo

4.4.2. Indicadores nivel de impacto

- Crecimiento de la empresa:** a este indicador se le estima un valor de (3) que es un impacto positivo alto. Con la implementación de la propuesta, como está dicho, se espera un fortalecimiento empresarial y esto en el medio plazo se convertirá en crecimiento. Significa entonces que no es un impacto de corto plazo sino que los resultados se verán a partir del mediano plazo.
- Eficiencia y eficacia en el trabajo:** la eficiencia y eficacia en el trabajo como indicador se califica con un (3) que es un impacto positivo alto, porque a través de la optimización de recursos entre ellos el tiempo y los recursos materiales de la empresa acompañados de una buena conducta por parte de los colaboradores se logra la eficiencia y eficacia en el trabajo y eso es lo que busca el manual propuesto al ser aplicado por parte de la empresa.

- **Nivel de ingresos:** el nivel de ingresos se califica con un (2) que es un impacto positivo medio, el nivel de ingresos, se espera que vaya mejorando conforme la conducta empresarial se vaya cimentando. Contribuye para esto la optimización de recursos, el clima organizacional óptimo y otros factores relacionados con las ventas y calidad en la prestación del servicio.
- **Mayor competitividad:** este indicador de mayor competitividad es calificado con un (2) un impacto positivo medio, porque mediante la implementación de los manuales propuestos, mejorará el grado de competitividad en el mercado, logrando mantener e incluso incrementar la base de clientes con que cuenta y con ello una mejor imagen de la empresa.

4.5. Impacto Educativo

Tabla 78: Matriz Impacto Educativo

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aplicación de conocimientos							X	
Base de consulta							X	
TOTAL							6	6

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

4.5.1. Nivel de impacto educativo

Nivel impacto educativo = $9/3 = 3$

Nivel impacto educativo = Impacto alto positivo

4.5.2. Indicadores nivel de impacto

- **Aplicación de conocimientos:** la aplicación de conocimientos es un impacto positivo alto (3), esto se debe a que el objetivo de la realización del presente manual es poner en práctica todo lo aprendido durante la carrera universitaria.
- **Base de consulta:** Este indicador es calificado con (3) impacto positivo alto, porque el presenta trabajo de grado servirá a otros estudiantes como fuente de información y consulta en sus estudios universitarios e incluso ayudará a otras empresas de similar o la misma actividad como guía para desarrollar sus actividades de la mejor manera.

4.6. Impacto General

Tabla 79: Matriz Impacto General

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto empresarial							X	3
Impacto social							X	3
Impacto económico							X	3
Impacto educativo							X	3
								12

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

12/4 = 3 Impacto positivo alto

Se puede observar que la implementación del manual generará un impacto positivo alto debido a que cumple con las necesidades de gestión administrativa y contable que presenta la distribuidora con lo que se mejora aspectos de planificación, organización, dirección y control de todas las operaciones de modo que se beneficiaran tanto los empleados, el propietario, clientes y los habitantes del sector.

CONCLUSIONES

1. En el diagnóstico situacional realizado a la distribuidora DAJUKI se logró determinar que la empresa no cuenta con procesos administrativos y contables que oriente a los empleados en sus funciones de manera efectiva. Carece de una estructura organizacional definida y no se aplica correctamente la segregación de funciones, en consecuencia, existe duplicidad de funciones, información a destiempo que limita el desarrollo diario de las actividades.
2. En el marco teórico se estableció los diferentes conceptos generales, específicos y técnicos que necesitan análisis más profundo para el desarrollo de la propuesta, estos términos están fundamentados en criterios de varios autores haciendo uso de la investigación bibliográfica con información secundaria con el objetivo de construir una definición propia de cada concepto.
3. La propuesta se realizó detallando la filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos que contribuyen a obtener un mejor control interno, manejo óptimo de los diferentes niveles jerárquicos y las operaciones que se desarrollan dentro de la distribuidora, definiendo con claridad cada una de las responsabilidades de las diferentes áreas, disminuyendo el tiempo de ejecución de las tareas asignadas, generando una orientación clara de los objetivos institucionales.
4. A través del estudio de impactos que se generarán por la implementación del manual se determinó una serie de indicadores de los cuales se obtuvo de manera general un impacto positivo alto reflejando que son mayores los aspectos positivos y se espera que produzcan beneficios tanto al propietario como a los empleados

RECOMENDACIONES

1. Implementar el presente manual de procedimientos administrativos y contables dentro de cada área, que permita delimitar funciones y procesos a realizarse en cada puesto de trabajo, con lo que el desarrollo de las actividades será más efectivo y eficiente, logrando así los objetivos planteados por la gerencia.
2. Revisar y analizar los conceptos expresados dentro del marco teórico, que permiten tener una idea clara y precisa sobre lo detallado en el manual de procedimientos administrativos y contables, lo que permitirá una aplicación adecuada del presente manual.
3. Es importante la aplicación del manual administrativo y contable debido a que cuenta con los procedimientos que permitirán a la distribuidora desarrollar sus actividades con mayor eficiencia y eficacia, siendo necesario la difusión a todos los empleados para que se genere un mejor rendimiento empresarial.
4. Es necesario tomar en cuenta y potenciar todos los indicadores positivos analizados ya que permitirán tener una visión general de la situación de la distribuidora, y de esta manera tomar las medidas necesarias que beneficien a la empresa.

BIBLIOGRAFÍA:

- Actualícese. (13 de 06 de 2014). *Actualícese / Contabilidad*. Obtenido de <https://actualicese.com/2014/06/13/definicion-de-ecuacion-contable/>
- Amat, O. (2013). *Análisis Integral de Empresas*. España: Profit Editorial.
- Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de Empresas 4a Edición*. México: McGraw-Hill / Interamericana Editores S.A S.E.C.V.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. Colombia: McGraw Hill.
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes Análisis de Informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro Martínez, A. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Fred R, D. (2013). *Conceptos de Administración Estratégica*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Gil, A. V. (2009). *Inventarios*. Chile: El Cid Editor.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: Mc Graw Hill.
- Guitierrez Aragón, Ó. (2013). *Fundamentos de la Administración de Empresas*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Huamán Pulgar, V. L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implementar la estrategia DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA*. Bogotá: Colombia: Editorial UPC.
- Luna González, C. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Larousse - Grupo Editorial Patria.
- Maldonado, J. (2011). *Gestión de Procesos*. España: B-EUMED.

- Mendoza Roca, C., & Ortiz Tovar, O. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración*. Barranquilla: Ecoe Ediciones.
- MONTES SALAZAR, C. A., & MANTILLA GALVIS, O. (2014). *CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL*. BOGOTÁ-COLOMBIA: Alfamega Colombiana S.A.
- Moreno Fernández, J. A. (2014). *Contabilidad Básica*. México: Grupo Editorial Patria.
- Muñiz González, R. (2014). *Marketing en el siglo XXI*. España: Centro de Estudios Financieros.
- Palacios Acero, L. C. (2014). *Estrategias de Creación Empresarial*. Bogotá: Ecoediciones.
- Sánchez Delgado, M. (2014). *Administración*. México: Larousse - Grupo Editorial Patria.
- Sergio Alcón, M. (2015). *Plan General de Contabilidad*. España: Paraninfo.
- Thompson, A., & A, P. (2012). *Administración Estratégica*. México: McGraw-Hill S.A.
- Torres Morales, V. (2014). *Administración en ventas*. México: Larousse - Grupo Editorial Patria.
- Van Den Bergue, E. (2016). *Diseño y administre su Propia Empresa*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- www.supercia.gob.ec. (Febrero de 2014).
<http://www.supercias.gob.ec/portalinformacion/portal/>. Recuperado el 04 de Marzo de 2015, de <http://www.supercias.gob.ec/portalinformacion/portal/estadosfinancieros>
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera*. Colombia: Alfaomega.

ANEXOS

ANEXO # 1

Cuestionario dirigido al personal de la Distribuidora Dajuki



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Cuestionario dirigido al personal de la distribuidora DAJUKI

OBJETIVO: Identificar la realidad actual de la distribuidora DAJUKI para determinar las falencias administrativas presentes con el fin de proporcionar posibles soluciones.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas planteadas antes de contestarlas.
- Marque con una X la respuesta que usted crea conveniente.
- Los datos obtenidos a través de la aplicación de este instrumento de investigación serán utilizados únicamente para fines académicos.

1. Conoce Ud. si la distribuidora DAJUKI cuenta con misión, visión, objetivos, valores y principios.

Si ()

No ()

2. ¿Usted tiene conocimientos si la distribuidora DAJUKI ha implementado políticas internas?

Si ()

No ()

3. ¿Tiene conocimiento si la distribuidora dispone de un organigrama estructural?

Si ()

No ()

4. ¿La distribuidora DAJUKI cuenta con un organigrama funcional?

Si ()

No ()

5. ¿La distribuidora DAJUKI dispone de un manual de funciones?

Si ()

No ()

6. ¿Usted cree que en la empresa existe una adecuada comunicación entre las diferentes áreas?

Si ()

No ()

7. ¿La distribuidora DAJUKI cuenta con un manual de procedimientos administrativos y contables?

Si ()

No ()

8. ¿Cree que es necesario que la distribuidora DAJUKI cuente con un manual de procedimientos administrativos y contables?

Muy necesario ()

Necesario ()

Innecesario ()

9. ¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos permitirá realizar las tareas de una manera más eficiente?

Si ()

No ()

10. La implementación de un manual de procedimientos administrativos y contables**dentro de la distribuidora permitirá:**

- a) Delimitar funciones ()
- b) Mejorar la organización empresarial ()
- c) Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas de la empresa ()
- d) Todas las anteriores ()

11. El nivel de formación que usted tiene es:

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

12. El ambiente laboral dentro de la distribuidora DAJUKI es:

Excelente ()

Bueno ()

Malo ()

13. ¿Qué tiempo usted tiene trabajando en la distribuidora DAJUKI?

Menos de 1 año ()

Entre 1 y 2 años ()

Más de 3 años ()

14. ¿La función que desempeña usted en la empresa es?

Específica ()

Dos funciones ()

Más de dos funciones ()

15. ¿Qué tipo de incentivos desearía que la empresa brinde por la prestación de sus servicios?

Capacitaciones ()

Bonos ()

Ascensos ()

ANEXO # 2**Cuestionario dirigido al propietario de la Distribuidora Dajuki****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Cuestionario dirigido al propietario de la distribuidora DAJUKI

OBJETIVO: Identificar la realidad actual de la Distribuidora Dajuki para determinar las falencias administrativas y contables presentes con el fin de proporcionar posibles soluciones.

INSTRUCCIONES:

- Conteste de la manera más sincera las siguientes preguntas.
1. ¿Cuál es la actividad a la que se dedica la distribuidora DAJUKI?
 2. ¿Qué nivel de experiencia tiene en esta actividad?
 3. ¿En qué año se constituyó la distribuidora DAJUKI?
 4. ¿Cuál es el portafolio de productos que la distribuidora ofrece a los clientes?
 5. ¿Cuáles son las marcas que comercializa la distribuidora?
 6. ¿Cuál es la marca preferida por los clientes?
 7. ¿Cómo se comercializa el producto?
 8. ¿Cuáles son las rutas donde la distribuidora comercializa los productos?
 9. ¿Qué medidas realiza para incrementar el volumen de ventas?
 10. ¿La distribuidora DAJUKI cuenta con misión, visión, valores y principios?
 11. ¿La distribuidora tiene establecidas políticas internas?
 12. ¿La distribuidora DAJUKI dispone de un organigrama estructural?

13. ¿La distribuidora DAJUKI posee un organigrama funcional?
14. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?
15. ¿La distribuidora dispone de un manual de procedimientos administrativos y contables?
16. ¿Cree usted que la comunicación dentro de la distribuidora DAJUKI es oportuna y adecuada?
17. ¿Existe algún tipo de control para las actividades que los trabajadores realizan?
18. ¿La distribuidora cuenta con políticas de control interno que permitan salvaguardar el inventario?
19. ¿Existe control de entradas y salidas del inventario en la Distribuidora Dajuki?
20. ¿En la distribuidora DAJUKI cada que tiempo se realiza las constataciones físicas de los productos del inventario?
21. ¿Conoce el monto de cartera de clientes vencida?
22. ¿Cómo gestionan la recuperación de cuentas por cobrar?
23. ¿La distribuidora realiza constatación de los saldos de las cuentas por cobrar?
24. ¿Existe cumplimiento oportuno de las cuentas por pagar a proveedores?
25. ¿La distribuidora tiene préstamos bancarios, en el caso de que la respuesta sea afirmativa, existe puntualidad en el pago de las cuotas?

ANEXO #3**Cuestionario dirigido al contador de la distribuidora DAJUKI****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Entrevista dirigida al contador de la distribuidora DAJUKI

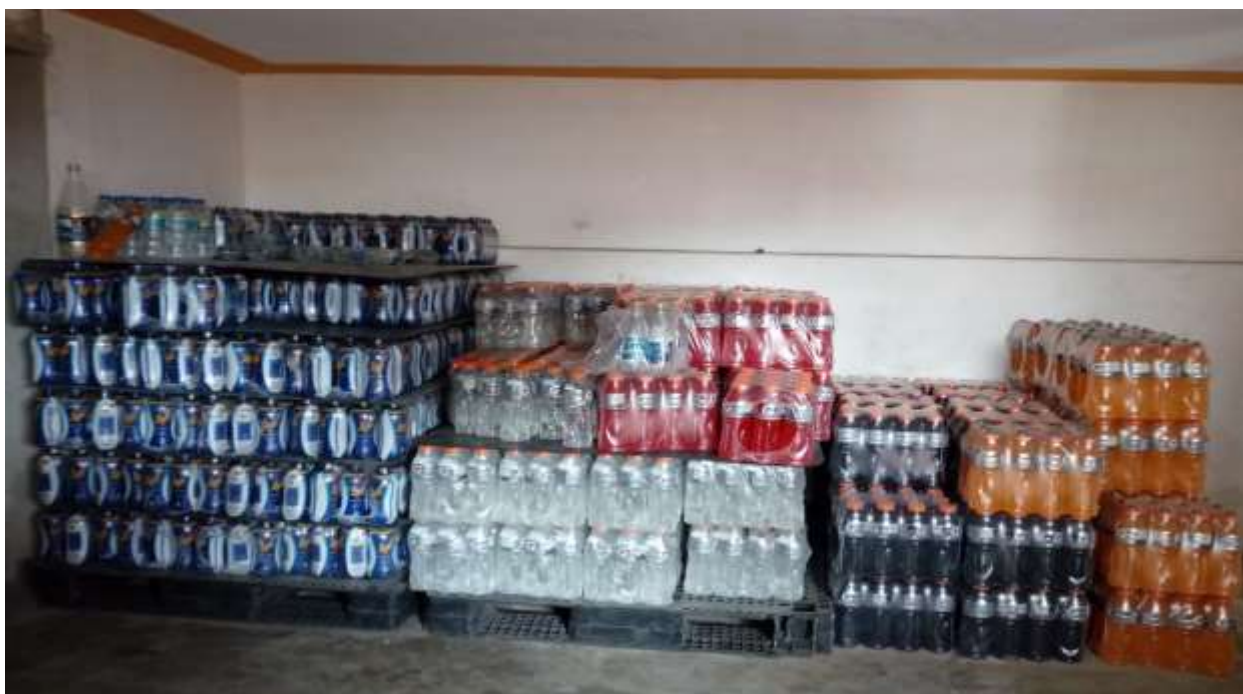
OBJETIVO: Identificar la realidad actual de la Distribuidora Dajuki para determinar las falencias contables presentes con el fin de proporcionar posibles soluciones.

INSTRUCCIONES:

- Conteste de la manera más sincera las siguientes preguntas.
1. ¿La Distribuidora cuenta con un sistema contable?
 2. ¿Qué tipo de registros contables se realiza en la distribuidora DAJUKI?
 3. ¿La distribuidora dispone de un Plan de Cuentas?
 4. ¿Cómo ejecuta el proceso contable de la Distribuidora Dajuki?
 5. ¿En la distribuidora se dispone de manuales para el manejo del área contable que permita desempeñar mejor sus actividades?
 6. ¿La Distribuidora Dajuki cumple con todas sus obligaciones tributarias?

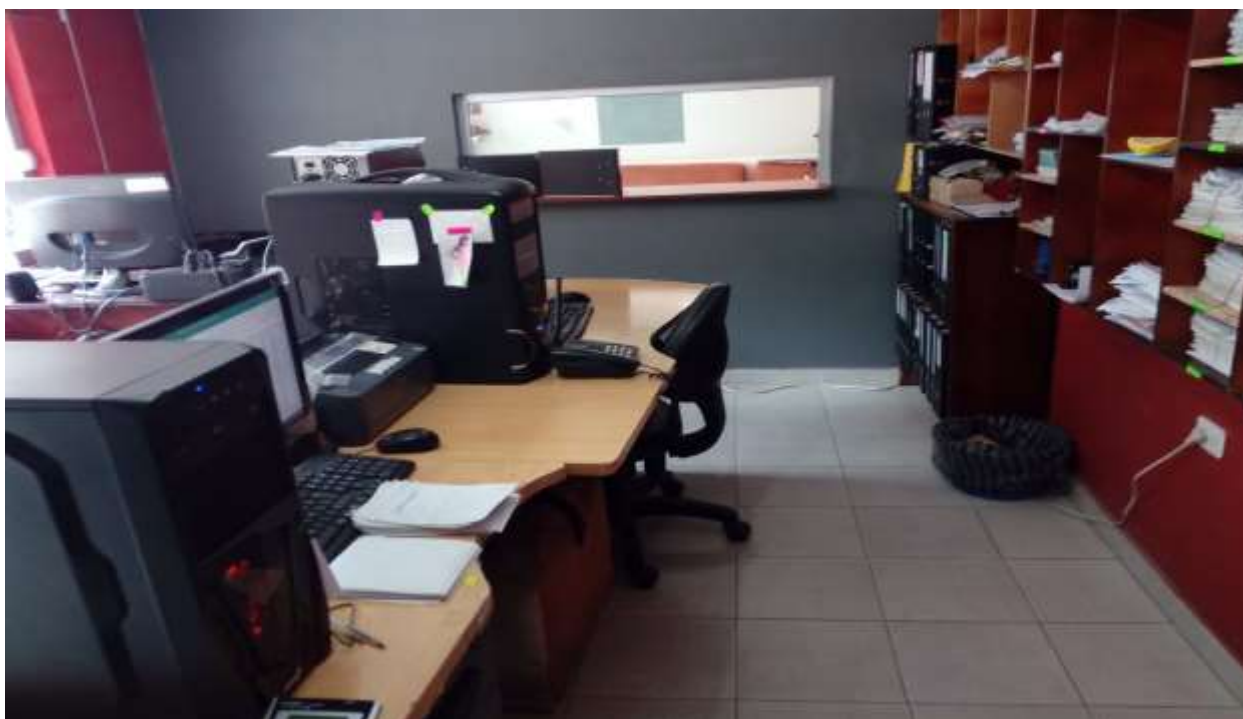
Anexo # 4 Fotografías

Bodega





Oficina



Área operativa



Personal Distribuidora Dajuki

