



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA  
“BAYANABANDA CIA. LTDA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE  
COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA**

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

**AUTORA:**

**GUERRERO GUAMÁN KAROL ALEJANDRA**

**DIRECTOR:**

**MSc. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS**

Ibarra, mayo 2021

## RESUMEN EJECUTIVO

Un manual administrativo y financiero permite planificar, organizar, controlar, dirigir con eficiencia y eficacia los procesos de una empresa, optimizando recursos y agilizando el desarrollo de las actividades. El presente trabajo de grado tiene como objetivo diseñar un manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA”, basándose en las necesidades de esta y convirtiéndose en una guía de fortalecimiento estratégico integral. Entre los referentes teóricos se puede mencionar a Masaquiza (2020) y Chandi (2017) quienes señalan la relevancia que existe en la aplicación de este documento. Para la recolección de datos se realizó un enfoque cualitativo y cuantitativo, debido a que se utilizó fuentes primarias como la encuesta y entrevista; y secundarios como la investigación de artículos científicos, libros, revistas, publicaciones oficiales, entre otros. En el diagnóstico se evidenció ciertas falencias como la falta de planificación estratégica, desconocimiento de funciones y procesos de las actividades, de igual manera no cuentan con un control de caja chica, la gestión tanto contable como financiera es básica y no existe un análisis de este. En conclusión, se comprobó que la aplicación de un manual en las empresas contribuye en el desarrollo integral, por lo que considerando la situación de Bayanabanda se propone la implementación de un manual administrativo y financiero, en donde se plantean herramientas que contribuyan con el crecimiento de la empresa y que permitan mejorar las relaciones entre directivos y empleados.

## ABSTRACT

Administrative and financial manuals allow managing processes of a company, optimizing resources, and streamline activities development. This thesis aims to design an administrative and financial manual for the company “BAYANABANDA CIA. LTDA”, based on specific needs which become a comprehensive strategic strengthening guide. Masaquiza (2020) and Chandi (2017) establish the relevance of the administrative manuals. For data collection, a qualitative and quantitative approach was developed using primary sources like surveys and interviews. Additionally, for the theoretical review scientific articles, books, magazines and official publications were investigated.

The diagnosis revealed shortcomings like the absence of strategic planning, lack of knowledge of functions and activity processes, as well as lack of petty cash control. Both accounting and financial management is basic, and there is no preliminary analysis. In conclusion, the application of a manual in companies contributes to comprehensive development. Considering the current situation in Bayanabanda, the implementation of an administrative and financial manual is proposed, with tools that contribute of the company and improve the relations between managers and employees.



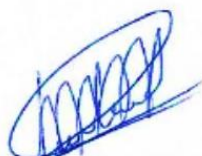
*VICTOR RAÚL RODRÍGUEZ VITERI*

*Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri*

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, presentado por la egresada Karol Alejandra Guerrero Guamán, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “BAYANABANDA CIA. LTDA”, UBICADO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA**”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 2 días del mes de marzo del 2021



.....  
**MSc. Julio César Andrade Palacios**

**C.C. 100294228-0**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



## 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 DEL CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100383036-9		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Guerrero Guamán Karol Alejandra		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Los Ceibos, Juan Francisco Bonilla 4-89 y Av. El Retorno.		
<b>EMAIL:</b>	kaarolguerrero@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MOVIL:</b>	0991910321

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “BAYANABANDA CIA. LTDA”, UBICADO EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.
<b>AUTOR/ (A):</b>	Guerrero Guamán Karol Alejandra
<b>FECHA:</b>	22/10/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	MSc. Julio César Andrade Palacio.

## 2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta 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 la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de este y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 14 de junio del 2021

**AUTORA:**



**Karol Guerrero G.**

C.C. 100383036-9

## DEDICATORIA

*En primer lugar, este trabajo está dedicado a Dios por guiarme en todo este proceso, por brindarme fuerza, paciencia, sabiduría, salud y la oportunidad de cumplir con mi objetivo, sin su bendición nada de esto hubiera sido posible.*

*A mis padres por haberme guiado por un buen camino, por inculcarme valores que me han servido en mi vida y sobre todo por su confianza y consejos en todo momento.*

*A mis hermanos Evelyn, Nelson, Esteban y a mi cuñada Sabrina que han sido mi ejemplo, mi más grande apoyo en el transcurso de mi carrera y mi vida personal.*

*A mis sobrinos Jhosua, Nasly y Adrián que son mi vida entera, por ser el motivo para superarme todos los días, porque con sus muestras de amor han hecho posible este trabajo de grado. Y a mi ángel que me ha guiado y cuidado desde el cielo en estos últimos años.*

*A Luis Fernando por todo el amor y paciencia en el desarrollo de mi proyecto, por confiar en mí y por el cariño que me ha entregado todos los días, porque sus palabras de aliento me impulsaron a seguir adelante.*

*Karol Guerrero G.*

## AGRADECIMIENTO

*A la Universidad Técnica del Norte, por haberme acogido durante mis años de estudio y por permitirme cumplir con mi objetivo.*

*A los docentes que hicieron crecer la vocación por mi carrera, por su gran labor y por todas las enseñanzas entregadas durante mi formación académica.*

*A mi tutor de trabajo de grado y mis docentes técnicos por el tiempo tomado para revisar mi trabajo.*

*Y a todos aquellos familiares y amigos que con su incondicional apoyo y por sus buenos deseos.*

*Karol Guerrero G.*



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTRACT .....	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	iv
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	v
DEDICATORIA .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	xv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xx
INTRODUCCIÓN .....	xxii
OBJETIVOS .....	xxiii
General.....	xxiii
Específicos .....	xxiii
CAPÍTULO I .....	1
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	1
1.1.    Introducción .....	1
1.2.    Objetivo.....	1
1.3.    Fundamentación científica del problema .....	1
1.3.1.    Mipymes en Ecuador.....	1

1.3.2.	Banda musical.....	5
1.4.	Normativa legal.....	7
1.4.1.	Ley de Compañías.....	7
1.4.2.	Ley de Régimen Tributario Interno.....	7
1.4.3.	Código de Trabajo.....	8
1.4.4.	Ley de Seguridad Social.....	8
1.5.	Manual.....	8
1.6.	Manual administrativo.....	9
1.6.1.	Clasificación de manuales.....	9
1.7.	Administración.....	10
1.8.	Proceso administrativo.....	10
1.8.1.	Planificación.....	10
1.8.2.	Organización.....	13
1.8.3.	Dirección.....	16
1.8.4.	Control.....	18
1.9.	Contabilidad.....	19
1.9.1.	Principios contables.....	19
1.9.2.	Política contable.....	20
1.9.3.	Registros contables.....	20
1.9.4.	Partida doble.....	20

1.9.5.	Plan de cuentas.....	20
1.9.6.	Libro diario.....	21
1.9.7.	Libro mayor.....	21
1.9.8.	Estados financieros.....	21
1.10.	Manual financiero.....	23
1.10.1.	Análisis financiero.....	23
1.10.2.	Razones financieras.....	24
CAPÍTULO II.....		25
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....		25
2.1.	Introducción.....	25
2.2.	Objetivo.....	25
2.3.	Tipo de investigación.....	25
2.3.1.	Investigación cualitativa.....	25
2.3.2.	Investigación cuantitativa.....	26
2.4.	Métodos.....	26
2.4.1.	Método deductivo.....	26
2.4.2.	Método inductivo.....	26
2.5.	Tipo de muestreo.....	27
2.6.	Técnicas e instrumentos.....	27
2.6.1.	Encuestas.....	27

2.6.2.	Entrevistas.....	28
2.7.	Variables diagnósticas.....	28
CAPÍTULO III.....		30
DIAGNÓSTICO.....		30
3.1.	Introducción.....	30
3.2.	Objetivo.....	30
3.3.	Desarrollo de variables.....	30
3.3.1.	Identificación de la población.....	30
3.3.2.	Identificación de la muestra.....	31
3.3.3.	Análisis e interpretación de datos de la encuesta realizada a los empleados.....	32
3.3.4.	Resultados de las entrevistas.....	48
3.4.	Análisis de información.....	52
3.4.4.	Matriz FODA.....	55
3.4.5.	Cruces estratégicos.....	56
3.5.	Conclusión diagnóstica.....	57
CAPÍTULO IV.....		59
PROPUESTA.....		59
4.1.	Introducción.....	59
4.2.	Objetivo.....	59
4.3.	Propuesta administrativa.....	61

4.3.1.	Denominación de la empresa y logotipo. ....	61
4.3.2.	Misión.....	61
4.3.3.	Visión. ....	61
4.3.4.	Valores corporativos. ....	62
4.3.5.	Objetivos estratégicos. ....	63
4.3.6.	Políticas administrativas.....	63
4.3.7.	Gestión por procesos. ....	63
4.3.8.	Manual de procedimientos. ....	65
4.3.9.	Estructura organizacional.....	81
4.3.10.	Manual de funciones. ....	82
4.3.11.	Reglamento interno. ....	89
4.4.	Propuesta financiera.....	108
4.4.1.	Manual contable y financiero.....	108
4.4.2.	Catálogo de cuentas.....	108
4.4.3.	Dinámica de cuentas.....	115
4.4.4.	Reglamento del fondo de caja chica.....	130
4.4.5.	Proceso contable.....	133
4.4.6.	Estructura de los estados financieros. ....	134
4.4.7.	Ejercicio contable.....	139
4.4.8.	Razones Financieras.....	168

4.4.9.	Análisis a los estados financieros.....	170
4.4.10.	Implementación de la propuesta.....	176
CAPÍTULO V.....		178
VALIDACIÓN .....		178
5.1.	Introducción .....	178
5.2.	Descripción del estudio.....	178
5.2.1.	Objetivo.....	178
5.2.2.	Equipo de trabajo. ....	178
5.3.	Metodología de verificación .....	179
5.3.1.	Factores a validez.....	179
5.3.2.	Método de calificación.....	180
5.3.3.	Rango de interpretación. ....	181
5.4.	Resultados.....	182
5.4.1.	Calificación e interpretación. ....	184
CONCLUSIONES .....		185
RECOMENDACIONES.....		186
Bibliografía .....		187
ANEXOS .....		200

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Clasificación por detalles de Mipymes</i> .....	2
Tabla 2. <i>Ranking de las compañías</i> .....	3
Tabla 3. <i>Matriz de variables diagnósticas</i> .....	29
Tabla 4. <i>Recurso humano</i> .....	31
Tabla 5. <i>Matriz FODA</i> .....	55
Tabla 6. <i>Cruces estratégicos</i> .....	56
Tabla 7. <i>Formato del proceso de planificación</i> .....	65
Tabla 8. <i>Formato del proceso de control</i> .....	67
Tabla 9. <i>Formato del proceso de contratación</i> .....	69
Tabla 10. <i>Formato del proceso de repasos</i> .....	71
Tabla 11. <i>Formato del proceso de contratación del transporte</i> .....	73
Tabla 12. <i>Formato del proceso de solicitud de caja chica.</i> .....	75
Tabla 13. <i>Formato del proceso de viaje e instalación.</i> .....	77
Tabla 14. <i>Formato del proceso de gestión contable y financiera.</i> .....	79
Tabla 15. <i>Funciones y perfil del gerente</i> .....	82
Tabla 16. <i>Funciones y perfil del presidente</i> .....	84
Tabla 17. <i>Funciones y perfil de la contadora</i> .....	85
Tabla 18. <i>Funciones y perfil del asistente de oficina</i> .....	86
Tabla 19. <i>Funciones y perfil de los utileros</i> .....	87
Tabla 20. <i>Funciones y perfil de los músicos</i> .....	88
Tabla 21. <i>Reglamento interno</i> .....	89
Tabla 22. <i>Catálogo de cuentas</i> .....	108

Tabla 23. <i>Efectivo y equivalentes de efectivo</i> .....	115
Tabla 24. <i>Cuentas por cobrar</i> .....	117
Tabla 25. <i>Crédito tributario por impuestos corrientes</i> .....	119
Tabla 26. <i>Propiedad planta y equipo</i> .....	121
Tabla 27. <i>Cuentas por pagar del negocio</i> .....	123
Tabla 28. <i>Provisiones por pagar empleados</i> .....	124
Tabla 29. <i>Cuentas tributarias por pagar</i> .....	125
Tabla 30. <i>Resultados del ejercicio</i> .....	127
Tabla 31. <i>Ingresos por prestación de servicios</i> .....	128
Tabla 32. <i>Gasto por servicio</i> .....	129
Tabla 33. <i>Reglamento del fondo de caja chica</i> .....	130
Tabla 34. <i>Proceso contable</i> .....	133
Tabla 35. <i>Formato del Estado de Situación Financiera</i> .....	134
Tabla 36. <i>Formato Estado de resultados</i> .....	136
Tabla 37. <i>Formato Estado de Cambios en el Patrimonio</i> .....	137
Tabla 38. <i>Formato Estado de Flujos de Efectivo</i> .....	138
Tabla 39. <i>Estado de situación financiera</i> .....	139
Tabla 40. <i>Ejercicio práctico - Transacciones</i> .....	141
Tabla 41. <i>Libro diario “Bayanabanda CIA. LTDA”</i> .....	143
Tabla 42. <i>Libro mayor: Caja general</i> .....	148
Tabla 43. <i>Libro mayor: Caja chica</i> .....	148
Tabla 44. <i>Libro mayor: Bancos</i> .....	149
Tabla 45. <i>Libro mayor: Clientes por cobrar</i> .....	149



Tabla 46. <i>Libro mayor: Empleados por cobrar</i> .....	150
Tabla 47. <i>Libro mayor: Muebles y Enseres</i> .....	150
Tabla 48. <i>Libro mayor: Equipos e Instrumentos</i> .....	150
Tabla 49. <i>Libro mayor: Depreciación acumulada Muebles y Enseres</i> .....	151
Tabla 50. <i>Libro mayor: Depreciación acumulada Equipos e Instrumentos</i> .....	151
Tabla 51. <i>Libro mayor: Proveedores de servicios por pagar</i> .....	151
Tabla 52. <i>Libro mayor: Sueldos por pagar</i> .....	152
Tabla 53. <i>Libro mayor: Retención del 1% en la fuente del IR</i> .....	152
Tabla 54. <i>Libro mayor: Retención del 1.75% en la fuente del IR</i> .....	152
Tabla 55. <i>Libro mayor: Retención del 8% en la fuente del IR</i> .....	153
Tabla 56. <i>Libro mayor: Retención del 10% en la fuente del IR</i> .....	153
Tabla 57. <i>Libro mayor: Capital suscrito</i> .....	153
Tabla 58. <i>Libro mayor: Ganancias acumuladas</i> .....	154
Tabla 59. <i>Libro mayor: Descuento en ventas</i> .....	154
Tabla 60. <i>Libro Mayor: Ventas 0%</i> .....	154
Tabla 61. <i>Libro mayor: Gasto arriendo personas naturales</i> .....	155
Tabla 62. <i>Libro mayor: Gasto Internet</i> .....	155
Tabla 63. <i>Libro mayor: IVA 12% en compras</i> .....	155
Tabla 64. <i>Libro mayor: Gasto en fletes</i> .....	156
Tabla 65. <i>Libro mayor: Gasto alimentación y viáticos</i> .....	156
Tabla 66. <i>Libro mayor: Gasto solicitud chequera</i> .....	156
Tabla 67. <i>Libro mayor: Anticipo clientes</i> .....	157
Tabla 68. <i>Libro mayor: Servicios prestados por personas naturales</i> .....	157

Tabla 69. <i>Libro mayor: Sueldos administrativos</i> .....	157
Tabla 70. <i>Libro mayor: Sueldos operacionales</i> .....	158
Tabla 71. <i>Libro mayor: Aporte patronal administrativo</i> .....	158
Tabla 72. <i>Libro mayor: Aporte patronal operacional</i> .....	158
Tabla 73. <i>Libro mayor: Aporte IESS personal por pagar</i> .....	159
Tabla 74. <i>Libro mayor: Aporte IESS patronal por pagar</i> .....	159
Tabla 75. <i>Libro mayor: Gasto Honorarios profesionales</i> .....	159
Tabla 76. <i>Libro mayor: Retención del IVA 100%</i> .....	160
Tabla 77. <i>Libro mayor: Gasto depreciación acumulada Muebles y Enseres</i> .....	160
Tabla 78. <i>Libro mayor: Gasto depreciación acumulada Equipos e Instrumentos</i> .....	160
Tabla 79. <i>Libro mayor: IVA que se carga al gasto</i> .....	161
Tabla 80. <i>Hoja de trabajo “Bayanabanda CIA. LTDA”</i> .....	162
Tabla 81. <i>Estado de situación financiera</i> .....	164
Tabla 82. <i>Estado de Resultados</i> .....	165
Tabla 83. <i>Estado de flujo del efectivo</i> .....	166
Tabla 84. <i>Estado de Cambios en el Patrimonio</i> .....	167
Tabla 85. <i>Formato análisis vertical Estado de Situación Financiera</i> .....	170
Tabla 86. <i>Formato análisis vertical Estado de Resultados</i> .....	172
Tabla 87. <i>Formato horizontal Estado de Situación Financiera</i> .....	173
Tabla 88. <i>Formato análisis vertical Estado de Resultados</i> .....	175
Tabla 89. <i>Cronograma de implementación</i> .....	177
Tabla 90. <i>Equipo de trabajo</i> .....	179
Tabla 91. <i>Factores de verificación</i> .....	180

Tabla 92. <i>Rango de calificación</i> .....	180
Tabla 93. <i>Rango de interpretación</i> .....	181
Tabla 94. <i>Matriz de validación</i> .....	182

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Anexos tributarios.....	7
Figura 2. Conocimiento de la misión.....	32
Figura 3. Conocimiento de la visión.....	33
Figura 4. Conocimiento de los objetivos.....	34
Figura 5. Conocimiento de los valores.....	35
Figura 6. Conocimiento de un organigrama.....	36
Figura 7. Información de funciones.....	37
Figura 8. Manual de funciones.....	38
Figura 9. Comunicación.....	39
Figura 10. Motivación.....	40
Figura 11. Capacitaciones.....	41
Figura 12. Beneficios sociales.....	42
Figura 13. Reglamento interno.....	43
Figura 14. Remuneración.....	44
Figura 15. Edad.....	45
Figura 16. Nivel educativo.....	46
Figura 17. Ocupación.....	47
Figura 18 Logo de la empresa.....	61
Figura 19. Misión.....	61
Figura 20. Misión.....	61
Figura 21. Valores corporativos.....	62
Figura 22. Políticas administrativas.....	63

Figura 23. Mapa de procesos .....	64
Figura 24. Proceso de planificación .....	66
Figura 25. Proceso de control.....	68
Figura 26. Proceso de contratación .....	70
Figura 27. Proceso de repasos .....	72
Figura 28. Proceso de contratación del transporte .....	74
Figura 29. Proceso de solicitud de caja chica.....	76
Figura 30. Proceso de viaje e instalación .....	78
Figura 31. Proceso de gestión contable y financiera.....	80
Figura 32. Organigrama estructural .....	81

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las Mipymes son consideradas como generadoras de empleo, contribuyen considerablemente a la economía del país a buscar mayores oportunidades en los mercados interno y externo, para garantizar la competitividad económica, sin embargo, estas se encuentran limitadas por las grandes empresas, debido a que no cuentan con un conocimiento administrativo y financiero, lo que impide que el gerente tenga una visión clara y organizada.

“BAYANABANDA CIA. LTDA”, es una pequeña empresa que busca impulsar la economía a través de la prestación de servicios artísticos y musicales, por lo que es necesario implementar un manual administrativo y financiero que permita fortalecer la institución. El presente trabajo de grado consta de cinco capítulos que se describen de la siguiente manera:

En el primer capítulo se elabora una fundamentación teórica en donde se investigó varias definiciones en libros, artículos científicos, revistas, entre otros; que permitieron sustentar el trabajo de investigación.

El segundo capítulo hace referencia al tipo de metodología empleada para la recolección de datos, el presente trabajo tuvo un enfoque cualitativo y cuantitativo, también se define los instrumentos que en este caso fue la entrevista al gerente y a la contadora, así como también se aplicó una encuesta a los trabajadores de la empresa. Finalmente se diseña una matriz de variables diagnósticas.

Dentro del capítulo tres se desarrollan las variables, ejecutando los instrumentos, con la finalidad de recolectar datos y analizar la información, para conocer la situación real de la empresa, permitiendo diseñar un FODA que sirve de base para realizar los cruces estratégicos.

El diseño de la propuesta de un manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA” se encuentra detallada en el capítulo cuatro, mediante la estructura de la

planificación estratégica, estableciendo funciones, procesos administrativos y contables para las actividades de la empresa.

Finalmente, en el capítulo cinco se realiza la validación de la propuesta mediante una matriz en la cual existe la calificación por parte del director del trabajo de grado y docentes expertos, quienes evalúan si el proyecto es de utilidad o no para la aplicación en la empresa.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Elaborar un manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA”, en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura, para una gestión corporativa adecuada.

### **Específicos**

- Elaborar una fundamentación teórica para el sustento y aplicación del manual administrativo y financiero en la organización, a través de estudios académicos y científicos.
- Investigar los diferentes procedimientos metodológicos que se adapten a las necesidades del proyecto, para aplicarlos en el desarrollo de la investigación.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, para la determinación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que “BAYANABANDA CIA. LTDA” afronta.
- Estructurar un manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA” mejorando el funcionamiento interno de la organización, considerando leyes y normativas internas.
- Aprobar la aplicación del manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA”.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Introducción

En el presente capítulo se define el estudio de las Mipymes, la problemática de estas entidades, los compromisos legales, tributarios y laborales, además describen aspectos administrativos, contables y financieros mediante una investigación científica y bibliográfica que sirve de base para el desarrollo y comprensión de la propuesta. De esta manera se citó estudios académicos y científicos, con el objetivo de establecer un sustento teórico para que el lector use como guía.

### 1.2. Objetivo

Elaborar una fundamentación teórica para el sustento y aplicación del manual administrativo y financiero en la organización, a través de estudios académicos y científicos.

### 1.3. Fundamentación científica del problema

#### 1.3.1. Mipymes en Ecuador.

Las Mipymes se han convertido en el tejido económico del país, debido a que son consideradas como generadoras de empleo. La economía y la población dependen significativamente de los impactos positivos y negativos que estas entidades producen en la actividad. Para que el comportamiento del cliente sea favorable y relevante, las organizaciones deben hacer énfasis en el valor percibido por el consumidor (valor emocional, social por dinero y calidad), y en las iniciativas de desarrollo sostenible (medioambientales, sociales y económicos) (González, Luzuriaga, Parra, & Suárez, 2019).

“La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, con una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con



el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales...” (Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, 2018, Art. 53). En el Ecuador estas organizaciones se constituyen con patrimonio familiar, aportando en el progreso económico y promoviendo el entorno local. Las Mipymes poseen grandes ventajas competitivas en el mercado, aunque también presentan desventajas, debido a que no cuentan con apoyo financiero para competir con las grandes empresas.

#### ***1.3.1.1. Mipymes de servicios.***

De acuerdo con el estudio realizado por (Superintendencia de Compañías, 2017), Bayanabanda está registrada en el sector R que abarca artes, entrenamiento y recreación, en donde se encuentran una amplia gama de actividades que representan varios intereses culturales, recreativos y de entretenimiento al público, también incluyen a los espectáculos públicos en vivo. En los últimos años la rentabilidad de este sector ha ido creciendo, las 5 provincias con mayor aporte son: Pichincha, Guayaquil, Manabí, Santa Elena y Galápagos.

#### ***1.3.1.2. Clasificación de las Mipymes.***

**Tabla 1.**  
*Clasificación por detalles de Mipymes*

<b>Tipos</b>	<b>N° trabajadores</b>	<b>Ingresos brutos anuales</b>
Micro empresa	1 a 9	\$ 300.000
Pequeña empresa	10 a 49	\$ 300.001 a \$1'000.000
Mediana empresa	50 a 199	\$ 1'000.001 a \$ 5'000.000

**Fuente:** Elaboración propia con datos de (Reglamento COPCI, 2011 Art. 106)

De acuerdo con esta información BAYANABANDA es considerada una pequeña empresa, debido a que posee más de diez trabajadores para desarrollar las actividades de servicio artístico.

Las Mipymes al contar con trabajadores poco numerosos genera una ventaja ante las grandes empresas, porque las relaciones laborales son más cercanas y la integración entre los empleados ayuda en el incremento de la productividad de cada uno de los colaboradores, obteniendo un mejor producto o servicio que será entregado al cliente.

### ***1.3.1.3. Aporte de las Mipymes.***

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, muestra un ranking empresarial según el tamaño de las empresas, de acuerdo con la información entregada en el ejercicio económico 2018 de las entidades activas y están presentadas de la siguiente manera:

**Tabla 2.**  
*Ranking de las compañías*

<b>Tipos</b>	<b>Valor</b>	<b>Porcentaje</b>
Micro empresa	41.566	57,00%
Pequeña empresa	20.901	28,65%
Mediana empresa	7.369	10,10%
Grandes empresas	3.103 72939	4,25%

**Fuente:** Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2018)

En base a la tabla se puede observar que la mayoría de las empresas corresponden a la categoría de Mipymes por lo que se ratificar, la gran importancia en la economía del país.

Las ventajas que puedan tener las Mipymes es que asimilan y se adaptan a la implementación de tecnología de forma rápida, la producción y el consumo es de forma local, también para aplicar la planificación y organización no se requiere de un amplio capital como sucede en las grandes empresas y para finalizar hacen énfasis en que la producción y venta que lo realizan a un precio competitivo, debido a que los gastos no son muy grandes, lo que contribuye con el desarrollo regional (Gámez, Joya, & Ortiz, 2017).

#### ***1.3.1.4. Amenazas de las Mipymes.***

Las Mipymes enfrentan diversos panoramas donde se pueden notar los múltiples problemas de estas entidades. Una de ellas es la falta de conocimiento en la administración, colocan a cargo a una persona que no está capacitada para realizar la función de administrador, teniendo como consecuencia el mal manejo y el gasto innecesario de los recursos.

(Gámez et al., 2017) hace referencia también a la gestión administrativa, debido a que no es especializada y son manejados de manera empírica por lo general por los dueños, provocando la inadecuada planificación estratégica y que no puedan identificar y prevenir los riesgos. Otros de los inconvenientes que presentan son:

- No están en capacidad de afrontar largos períodos de crisis porque las ventas disminuyen.
- Los recursos financieros con los que se manejan son limitados y no tienen la oportunidad de acceder a financiamiento externo.
- El personal con el que cuentan no es capacitado ni especializado porque no tienen recursos económicos para hacerlo.
- Presentan problemas de control interno (Gamez Tellez, 2017, pág. 14).

##### ***1.3.1.4.1. Gestión administrativa y financiera.***

Varias empresas mantienen fallas en la gestión administrativa y financiera, lo que provoca que no sean competitivas y la continuidad en el mercado sea incierta. La importancia de un adecuado manejo recae en el desarrollo de todos los departamentos con el objetivo de optimizar recursos, y por consiguiente obtener una solvencia y capacidad de crecimiento dentro y fuera de la entidad. Por lo que es relevante, separar las actividades de los departamentos administrativos, financieros y operativos, de tal manera que los colaboradores alcancen a cumplir con los objetivos de la entidad (Velázquez, 2016).

#### *1.3.1.4.2. Control en el manejo de efectivo.*

El efectivo es un recurso de la empresa, que se utiliza para cubrir las necesidades de la misma. Sin embargo, la administración de este es relevante, debido a que cubren las adquisiciones y gastos que efectúe la entidad, en el caso de Bayanabanda los costos de viaje, transporte y alimentación que usan para cada presentación. Por este motivo es necesario implementar procesos de control, que verifiquen que el recurso económico sea destinado para los propósitos planteados, con el objetivo de que no sean mal utilizados o en el peor de los casos exista un robo (Archenti, 2017).

#### **1.3.2. Banda musical.**

Las bandas entonan piezas musicales que buscan rescatar o mantener tradiciones, esto depende de cada grupo, tal es el caso de Bayanabanda, puesto que tratan de conservar a Cotacachi como la ciudad de los buenos músicos. Al realizar un estudio de estas instituciones se puede observar que existen contradicciones a nivel institucional, así como tensiones individuales y colectivas que necesitan ser controladas (Ramirez M. , 2020).

#### *1.3.2.1. Agremiaciones.*

La principal característica de las agremiaciones es unir a varios participantes de una misma actividad y que se encuentren en una determinada región, con el fin de promover los intereses de los asociados sobre una índole económica, por lo que estas organizaciones deben constituirse de una manera clara y específica (Rodríguez, 2018).

##### *1.3.2.1.1. SAYCE.*

Definida como la sociedad de autores y compositores del Ecuador, cuyo objetivo es registrar la propiedad intelectual de obras musicales que son realizadas por artistas ecuatorianos, con el

fin de conceder licencias de uso de dichos registros a quienes ejecuten alguna actividad económica a cambio de recibir un valor anual. (Suárez , 2016).

Los espectáculos públicos que sean realizados por artistas nacionales y extranjeros deben cancelar a la asociación el 8% del total de ingresos generados por el evento, a este valor se le calcula el IVA; así lo establece el registro oficial N° 653 en el inciso 36 representado por ejecuciones en vivo (SAYCE, 2012).

#### *1.3.2.1.2. ADAPI.*

Es considerada como la asociación de artistas profesionales de Imbabura, la cual fue creada como una institución sin fines de lucro, con el objetivo de fortalecer a los socios imbabureños, mediante la ley de defensa profesional del artista (Borrell, 2016).

#### *1.3.2.2. Impuestos municipales.*

De acuerdo con el (Código Orgánico de Organización Territorial, 2017) en la sección octava menciona impuestos sobre los espectáculos públicos, en donde establece un impuesto único del 10% en base al valor del precio de las entradas vendidas, este pago es considerado exento siempre y cuando los espectáculos presenten exclusivamente artistas ecuatorianos. Hay que recalcar que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán plena libertad de verificar las normas básicas de seguridad de los eventos.

En la sección novena del mismo código, establece el impuesto a la patente municipal, el cual hace referencia a un pago anual de personas naturales, jurídicas, sociedades, entre otros; que realicen actividades económicas.

## 1.4. Normativa legal

### 1.4.1. Ley de Compañías.

Establece las normas y principios contables que se deben aplicar de manera obligatoria en la elaboración de los balances de las compañías que estén sujetos a esta ley, así como también constituye los derechos y obligaciones de los accionistas dependiendo el tipo de entidad, más aún determina las resoluciones y acciones que deben tomar en cuentas los administradores (2017).

### 1.4.2. Ley de Régimen Tributario Interno.

La presente ley establece las normas y principio que deben seguir los contribuyentes para lograr una adecuada administración siempre y cuando sigan con los parámetros establecidos para cada movimiento tributario. Esta organización está registrada en el SRI, por lo que debe cumplir con varias obligaciones que se detallan específicamente en el RUC, como declaraciones de IVA, retenciones, impuesto a la renta y una serie de anexos que se describen en la siguiente figura:

Anexo accionistas, socios	Anexo de dividendos	Anexo RDEP	Anexo transaccional
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa la composición societaria de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reporta los dividendos que se les haya distribuido durante el período reportado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla las retenciones en la fuente bajo relación de dependencia y contribuciones solidarias por remuneración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte detallado de las compras, ventas, exportaciones, retenciones IVA que ya fueron declaradas.</li> </ul>

**Figura 1.** Anexos tributarios.  
**Fuente:** SRI.

En el artículo 81 de esta ley, establece que quienes realicen espectáculos públicos deben declarar y pagar, un anticipo adicional del impuesto a la renta del 3%, en base a los ingresos que han sido generados por la realización del espectáculo, siempre y cuando estos no provengan de retenciones en la fuente. Hay que considerar que, al pagar el anticipo este es considerado como

crédito tributario para el impuesto a la renta general. El trámite se realiza al mes siguiente de la ejecución del espectáculo, en las mismas fechas que realizan las declaraciones mensuales.

La Ley de Régimen Tributario Interno considera a los espectáculos públicos como actividades que se realizan ocasionalmente, así como: ferias, recitales, conciertos como es el caso de Bayanabanda y otras acciones, siempre y cuando no sea considerada como una actividad ordinaria, ni sean desarrolladas durante todo el año (2020).

#### **1.4.3. Código de Trabajo.**

Regula las normas que deben cumplir los trabajadores y empleados de la empresa, así como el tipo de contrato, tiempo, beneficios, y demás aspectos donde intervenga la relación empleador y trabajador. Las obligaciones laborales se detallan minuciosamente en el Art. 42, sin embargo, solo se menciona las más relevantes: (a) Cumplir con el pago de las cantidades acordadas en el contrato de trabajo, (b) Ingresar a los trabajadores al IESS desde el primer día de trabajo, (c) Cancelar a los trabajadores los valores de viáticos, (d) Implementar capacitaciones y políticas que contribuyan con las actividades realizadas por el trabajador, (e) Establecer un lugar seguro para el almacenamiento de las pertenencias, entre otros (2020).

#### **1.4.4. Ley de Seguridad Social.**

Establece las directrices sobre las obligaciones y beneficios que pueden recibir los afiliados o jubilados por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entregando fechas, aspectos generales, específicos, y demás parámetros para obtener ayudas. Así como también detallan las funciones y obligaciones de los directivos (2019).

### **1.5. Manual**

Los manuales son creados con el fin de obtener información detallada, ordenada de manera sistemática e integral, que contiene instrucciones, responsabilidades sobre políticas, funciones,

sistemas y procedimientos, que deben realizar las diferentes áreas de la empresa. Es importante tomar en cuenta los aspectos anteriores, para la aplicación de este instrumento tanto en Mipymes de bienes como de servicios, debido a que contribuyen en el orden de las actividades y entregan conocimientos específicos acerca del tema por el cual fue creado, y así poder alcanzar los objetivos planteados (Moya, 2018).

## **1.6. Manual administrativo**

No contar con un manual administrativo crea varios inconvenientes, entre los cuales se pueden mencionar la pérdida de autoridad en la cadena de mando, el incumplimiento en las tareas encargadas. El no poseer este importante documento, provoca que la empresa no tenga claro los objetivos institucionales, lo que impide la adecuada coordinación de las actividades laborales. Esta herramienta podría solucionar inconvenientes laborales, porque disminuye las confusiones en el análisis de las políticas (Masaquiza, 2020).

### **1.6.1. Clasificación de manuales.**

Un manual de procedimientos crea ventajas en la institución donde se lo diseña, debido a que permite cumplir los objetivos, optimizando tiempo y recursos, además concreta las funciones y responsabilidad personal; la información que maneja es particular y facilita la toma de decisiones, puesto que se lo puede consultar de manera permanente y elimina confusiones (Vivanco, 2017).

Retomando la expresión de Arteaga, (2018) un manual organizacional y de funciones se lo puede utilizar para establecer requisitos como el perfil, experiencias, conocimientos, destrezas y habilidades que corresponden a cada cargo y tipo de contratación, así como también determinar escalas de acuerdo con los sueldos, este documento ayuda a evaluar el desempeño y



fundamentalmente jerarquizar los cargos relevantes. Esto permite definir y establecer jerárquicas de cada uno de los cargos que existen y las posibles vacantes en la organización.

### **1.7. Administración**

La administración necesita una gran capacidad de gerenciar y sacar a flote una entidad, debido a que esta ciencia al igual que muchas cosas en el mundo va evolucionando y los directivos necesitan estar aptos para afrontar nuevos retos, ya sea estos económicos o de mercado. Esto se debe a que las empresas buscan el continuo crecimiento e innovación que los mantendrá con una ventaja competitiva (Cevallos, Holguin, & Rodriguez, 2017).

### **1.8. Proceso administrativo**

Para lograr el éxito de la empresa es necesario mantener la efectividad en la gestión administrativa, puesto que contribuye con la agrupación de los equipos de trabajo, generando un adecuado ambiente laboral, optimizando recursos materiales e institucionales. Este proceso muestra las dificultades que se presentan en la institución y estipula decisiones acertadas para solucionarlos. La administración establece objetivos, y distribuye de manera correcta los capitales que posee la entidad, siempre y cuando estén acorde a la planificación, organización, ejecución y control (Reyes, Hilcapi, Montiel, Mora, & Naranjo, 2018).

#### **1.8.1. Planificación.**

Este término desempeña dos objetivos: a) protector, que minimiza el riesgo, disminuyendo la inseguridad de los negocios para definir las consecuencias de una acción administrativa determinada y b) afirmativa, que maximiza el nivel de éxito organizacional. A la planificación se la puede considerar como el pilar para la organización, ejecución y control, debido a que regula los esfuerzos y recursos de la entidad para alcanzar las metas establecidas; así lo menciona (Andrade, 2017).

#### ***1.8.1.1. Filosofía empresarial.***

La filosofía empresarial se establece en conjunto con las estrategias de marketing, que se adapten a un mercado moderno y dinámico, busca nuevas herramientas y situaciones que permitan solucionar las necesidades cambiantes de la cartera de clientes potenciales y actuales. Está direccionada no solo a comprender el valor del cliente, sino a optimizar aspectos que sirvan para alargar el tiempo de permanencia, así lo establece (Ayala, 2017).

#### ***1.8.1.2. Misión.***

La misión trata de establecer una orientación de la empresa, más no crear una lista de actividades que se deben realizar. En varias ocasiones puede parecer confusa e inconcreta por lo que es necesario empezar a tomar decisiones, basándose en hábitos, estadísticas y dejando de lado las emociones. Para que una organización se desarrolle en función de la misión se necesita que todos los colaboradores piensen y actúen en conjunto (Kaiten, 2017).

#### ***1.8.1.3. Visión.***

Una visión debe ser una imagen del futuro que se desea, una vez establecida es compartida con los miembros de la organización, cuando esto sucede las relaciones en la empresa dan un cambio, porque los colaboradores empiezan a sentir pertenencia por la entidad. Para poder mantener ese sentimiento, se debe trabajar en equipo que crear una identidad común. La visión de una compañía va a depender del carisma de un líder que debe convertirse en el motor y guía para cumplir las metas planteadas (Kaiten, 2017).

#### ***1.8.1.4. Políticas administrativas.***

Las políticas administrativas se fundamentan en lo empírico de la dirección y control, debido a que, actualmente son requeridos por lo valioso que se han convertido el mercado. Además, son apreciadas como una herramienta de control de gestión, se consideran importantes para el

funcionamiento y ejecución de las estrategias planteadas en la entidad. El adecuado manejo de las políticas contribuye con el cumplimiento de las obligaciones, inversiones o financiamiento, sin embargo, esto depende de la situación en la que se encuentre la empresa (Gutierrez, 2016).

#### ***1.8.1.5. Objetivos estratégicos.***

Los objetivos son determinados por la alta dirección para mejorar la entidad y la rentabilidad en los aspectos económicos o financieros planteados a corto y largo plazo, así como también el aumento de posicionamiento y reconocimiento en el mercado en el que se desenvuelve. Orientan a los colaboradores a cumplir las funciones y obligaciones dentro de la organización, por lo que los objetivos deben ser claros y concisos, para alcanzar los resultados esperados. Además, contribuirán con los empresarios, porque al obtener mayores ingresos, estos podrán proporcionar estabilidad laboral y una mejor calidad de vida a los empleados (Gutiérrez, 2020).

#### ***1.8.1.6. Principios.***

Para mejorar el servicio de una empresa es necesario construir procesos que se basen en principios éticos, con el fin de que los empleados empiecen a crear una cultura de respeto hacia los clientes mejorando la atención, por otro lado, mantendrán la consideración hacia los compañeros instaurando un mejor ambiente de trabajo. Para lograr esta cultura es necesario estimular la integración del capital humano y trabajar de la mano con los objetivos institucionales (Vélez, 2017).

#### ***1.8.1.7. Valores.***

Los valores en la mayoría de las empresas solo se encuentran establecidos, más no socializados a cada integrante de la institución, esto se debe a que los administrativos solo se concentran en el desempeño laboral de calidad, y no crean nuevas técnicas de comunicación y motivación que sirvan para incrementar la utilidad. Para poder crear los valores el líder debe

centrarse en el trabajo de los empleados ya sea viviendo, escuchando, u observando el desempeño de cada colaborador y poder presentar estrategias (Yancha, 2018).

#### ***1.8.1.8. Estrategias.***

Las estrategias buscan fortalecer el desempeño de las empresas es por eso, que deben ser consideradas como un factor importante que ayuda a maximizar la eficiencia y eficacia, debido a que mantiene una estrecha relación con el rendimiento de los empleados. Para generar un impacto positivo deben ser estudiadas y analizadas por los altos mandos y posteriormente comunicar a los colaboradores. Las estrategias y la planificación deben ir juntas, puesto que se basan en las necesidades institucionales y buscan un resultado efectivo con la aplicación (Ramírez, 2019).

### **1.8.2. Organización.**

Busca ampliar los objetivos que se han propuesto en la planificación y hace énfasis en la estructura de la empresa, con relación al mando y función de las actividades realizadas. Esta herramienta hace referencia a dos elementos: como principal la distribución administrativa que conforma el organigrama y el diseño, en segundo lugar, la planta de personal donde se establece el manual de funciones. Basarse en una organización eficiente de funciones y rangos dentro de la entidad ayuda a que los colaboradores sepan el lugar y la ocupación dentro de la institución, así como también los resultados que se esperan obtener del trabajo (Bernal, 2017).

#### ***1.8.2.1. Estructura organizacional.***

Varias organizaciones no tienen definida esta herramienta, lo que genera una descoordinación e incertidumbre entre los departamentos, plantear una estructura organizacional es relevante en una entidad, porque determina autoridad y define características, formas de

organización, creación de áreas, puestos, funciones, jerarquías, organigramas con el fin de establecer una filosofía institucional adecuada que permita evaluar cada aspecto (Castro, 2017)

#### ***1.8.2.2. Organigrama.***

El organigrama es una representación gráfica que contribuye en la visualización de funciones y relaciones que existe en la empresa, mediante canales de autoridad formal. Para que ésta herramienta sea práctica y no teórica, es necesario que represente la realidad de la entidad y deba mantenerse actualizado para observar las líneas de autoridad y comunicación formal (Calanoe, 2019).

#### ***1.8.2.3. Departamentalización.***

Es un proceso para formar equipos de trabajo, agrupar tareas o funciones que sean similares. Lo principal es distribuir las ocupaciones, logrando la especialización por cada departamento, permitiendo obtener mejores resultados. Para repartir las actividades la organización debe basarse en los objetivos de la empresa, la tecnología que se va a utilizar, la capacitación de los trabajadores y las estrategias planteadas (Riquelme, 2018).

#### ***1.8.2.4. Departamentalización por funciones.***

La departamentalización funcional ayuda a los directivos a defender y asegurar el prestigio de los movimientos básicos de la empresa, eso lo realiza mediante la agrupación de las acciones dependiendo el tipo de actividad que desarrolla cada área. Este segmento sigue el principio de la especialización ocupacional, facilitando la eficiencia de las labores del personal. Se convierte en un método lógico y que prueba la efectividad a través del tiempo (Betancourt, 2019).

#### ***1.8.2.5. Manual de funciones.***

Se debe considerar al manual de funciones como el conjunto de normas y procedimientos que ayuda a la organización, y se lo maneja como una herramienta fundamental en la cual se detallan

de manera ordenada y sistemática las actividades que deben realizar los colaboradores de la empresa. Además, refuerza el control en las entidades para prevenir riesgos, también permite orientar, asesorar y conducir al personal de una manera adecuada en el desarrollo y funcionamiento de las acciones (Olmedo & Recalde, 2018).

#### ***1.8.2.6. Manual de procedimientos.***

Consiste en una guía formal que orienta a la ejecución de un proceso específico, que ayuda a responder el qué, cuándo, cómo y dónde se lo debe hacer, para proporcionar recursos adecuados. Para poder realizar este manual, es necesario recopilar previamente información de la organización y aplicar técnicas e instrumentos para la recolección de datos. Posee varias ventajas que ayudan a la entidad, a que los procedimientos no se dupliquen o detectan omisiones; también facilita el ingreso de nuevos colaboradores (Burgos & Quinapallo, 2016).

#### ***1.8.2.7. Proceso.***

Una gestión que se basa en los procesos ayuda a la empresa a darse cuenta de la importancia de definirlos e integrarlos, una vez incorporados se los puede analizar y moldear para mantenerlos en una mejora continua, con el fin de ser más competitivos en el mercado y alcanzar los objetivos propuestos. La integración ayuda a la toma de decisiones de los directivos (Purizaca, 2019).

#### ***1.8.2.8. Mapa de procesos.***

Se encarga de recoger las actividades que se van a realizar con un objetivo específico, es decir, enlista detenidamente el paso a paso que se debe efectuar a un propósito en particular. Este mapa es conformado por tres grandes grupos, a) el principal que se denomina estratégico, es el que contiene la planeación, gestión de información, comunicaciones y desempeño; b) claves, en el cual interviene la tarea política, fomento y promoción, asesorías, capacitación, negociación y

relaciones comerciales; c) por último los de apoyo, que cuentan con la adquisición de bienes y servicios, manejo de recursos físicos, documental y jurídica (Dávila, 2019).

#### ***1.8.2.9. Gestión por procesos.***

Aplicar la gestión por procesos es una labor ardua y complicada, debido a que aún existe resistencia en las organizaciones para poder implementarla. Lo que busca es tener un enfoque a los requerimientos del cliente tanto interno como externo, puesto que es utilizada para medir la eficiencia y eficacia organizacional. Esto se lo realiza con los dirigentes de cada departamento, fundamentada en actividades para la mejora continua y en base a la información que se obtiene del seguimiento y control. Para realizar un cambio hay que considerar que esto afecta a la estructura y cultura organizacional, provocando un cambio general (Ramírez, Beltrán, & Niesto, 2016).

#### ***1.8.2.10. Diagrama de flujo.***

Es considerada como una representación lógica y ordenada de las actividades que se desean realizar dentro de la entidad, las mismas que tienen relación entre sí con un objetivo en común. La principal ventaja es mostrar una secuencia de cualquier proceso y establecer quienes van a estar a cargo de realizarlo y supervisarlos para contribuir con el cumplimiento adecuado (Zúñiga, 2019).

El diagrama de flujo permite enfocarse en la problemática, al analizar los datos de entrada, proceso y salida, por lo que es considerada una guía y un recurso de retroalimentación en los procesos, facilitando al profesional la toma de decisiones (González, 2019).

#### **1.8.3. Dirección.**

Para el desempeño de la dirección es necesario contar con un liderazgo innato que sea un comunicador, estratega, gestor de la empresa y que use de manera inteligente un sistema

dinámico que va a estar unido a los objetivos institucionales mediante la asignación de responsabilidades y establecimiento de autoridades, ellos deben motivar a los empleados de la organización con el fin de resolver conflictos actuales y los que puedan presentarse para estar prevenidos. Adicionalmente, la dirección administrativa es integradora de procesos, supervisora de tareas, negociadora y creadora de aprobaciones con los clientes (Haro, 2019).

#### ***1.8.3.1. Liderazgo.***

Los rasgos de liderazgo de un jefe son asociados con el desempeño de los colaboradores, porque ayuda a la productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales. Es importante evaluar si los jefes tienen los atributos necesarios y en el caso de no poseerlos se debe brindar sugerencias para implementarlos, considerando que el desconocimiento genera un déficit en el trabajo. Convertirse en un líder será un aspecto positivo, pues al adaptarse a los perfiles, los resultados del departamento que manejan irán mejorando y alcanzando las metas propuestas (Castro & Chávez, 2017).

#### ***1.8.3.2. Motivación.***

La motivación se encuentra relacionada directamente con el desempeño laboral, pues la alta dirección debe empezar a buscar estrategias claras sobre este tema, para alcanzar los objetivos de la organización. Debe considerarse como un proceso continuo de soluciones de problemas y satisfacciones, que deben ir mejorando de acuerdo con las necesidades (Loayza & Paredes, 2020).

#### ***1.8.3.3. Comunicación.***

La comunicación se convierte en la unión del sistema organizacional; se lo define como el conjunto de actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se intercambia entre los integrantes. La cultura comunicacional debe girar en base a diseños que permitan la



salida de mensajes y predomios, mediante los cuales tanto la empresa como los empleados logran alcanzar mayor rendimiento. También es considerada como formal o informal y son utilizadas como un complemento, pero todo depende de la decisión de cada organización (Robles, 2018).

#### ***1.8.3.4. Capacitación***

La capacitación es un proceso en que la empresa busca, que los empleados tengan habilidades y destrezas necesarias para desempeñar las funciones, impulsando el aprendizaje de los empleados. La importancia recalca en el diseño de planes mediante estrategias de crecimiento y competitividad, las entidades deben saber que las capacitaciones son consideradas como una inversión, más no un gasto (Parraga & Rodríguez, 2016).

#### ***1.8.3.5. Contratación***

En las empresas es de suma importancia establecer técnicas de contratación adecuadas y claras, debido a que el recurso humano es el capital más relevante sobre todo en las entidades de servicios, porque son los encargados de satisfacer a los clientes. Los procesos deben ser bien definidos para poder contratar al personal apropiado y que cubra todas las necesidades del cargo (Martínez, Herrera, & Peralta, 2017).

#### **1.8.4. Control.**

Hay que considerar al control como una herramienta importante en la empresa, debido a que presenta una visión real de la situación de la institución sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como también analiza varios aspectos en donde es posible evidenciar errores para poder buscar correctivos adecuados para una posterior aplicación (Balla & López, 2018).

#### ***1.8.4.1. Control preventivo.***

Los controles preventivos son aplicados con el fin de disminuir sucesos que no colaboren con el alcance de los objetivos, por lo que se debe implementar antes de que se realice cualquier actividad, la responsabilidad recae directamente en la entidad y debe formar parte de los sistemas de control interno, debido a que ayuda a vigilar sucesos que impidan el crecimiento de la empresa y poder intervenir a tiempo (Zambrano, 2017).

#### ***1.8.4.2. Control concurrente.***

El control concurrente consiste en la supervisión directa que realizan los inspectores a los colaboradores, para verificar de manera permanente las actividades que los subordinados realizan y poder corregir los problemas a tiempo (Marín, 2018).

### **1.9. Contabilidad**

La importancia de la contabilidad es suministrar en forma resumida la situación de la empresa, es un sistema de información integrado a la institución cuyo objetivo es entregar datos financiera a los usuarios tanto internos como externos, pues debe ser clasificada, registrada, interpretada y analizada mediante términos monetarios, tomando en cuenta que tiene que ser útil, veraz y oportuna para un mejor entendimiento en los interesados (Mendoza & Ortiz, 2016).

#### **1.9.1. Principios contables.**

Los principios de contabilidad son definidos como acuerdos de uso común para la interpretación del hecho económico. Se aplica de manera obligatoria porque se convierte en la base que debe seguir el contador para realizar los movimientos de las empresas, los mismos que se registran dependiendo a los criterios de organización, combinación, ajuste y presentación de los estados financieros, que ayudará a una mejor comprensión (Tarra & Lozano, 2017).

### **1.9.2. Política contable.**

La política es una conexión entre la visión de las NIIF y la perspectiva de la empresa, acerca de un hecho económico. Es la relación por la cual los altos directivos y el contador realizan los registros contables, basándose en lo que establece las NIIF, sin embargo, cada entidad y persona tiene un enfoque diferente, por lo que establecen las políticas contables (Diez, 2018).

### **1.9.3. Registros contables.**

Es un elemento físico que anotas los ingresos o salidas de dinero, este registro se lo debe hacer por cada transacción realizada, más no en conjunto mezclando movimientos, debido a que son diferentes y usan distintas cuentas contables. Los asientos siempre deben mantener la condición de todo lo que entra sale y viceversa (González, 2018).

### **1.9.4. Partida doble.**

Se tiene que considerar que toda transacción contable debe ser registrada de tal manera que refleje el origen de los fondos que se manejan, el principio de la partida doble establece que los registros se basarán en la igualdad que se expresa en la ecuación contable. Es decir que en cualquier momento la suma de las transacciones del debe tiene que ser igual a las del haber (Rey, 2017).

### **1.9.5. Plan de cuentas.**

El plan de cuentas es considerado como el eje fundamental para un adecuado manejo financiero, a pesar de que aparentemente parezca la clasificación de las cuentas regido por un código. Ayuda a que la gestión presupuestaria sea eficaz y eficiente, por lo que no deben existir errores en el plan de cuentas que puedan afectar el funcionamiento de la empresa. Para el diseño es necesaria una planificación que permita solventar las necesidades, así como también los

requerimientos futuros. En el caso de que exista una reorganización en la institución plan de cuentas debe ser modificable (Foryone, Weisman, & De Angelis, 2018).

Para establecer un adecuado plan de cuentas es necesario hacer referencia a los impuestos municipales, mencionados anteriormente; en el que se establece el pago del 10% en base al valor de las entradas vendidas cuando se realice un espectáculo público y la cancelación de un importe determinado por la patente.

#### **1.9.6. Libro diario.**

Se considera como el primer registro contable en donde se anota en orden cronológico y en secuencia de las transacciones, siempre y cuando existan documentos que respalden dicha operación. Para proceder con las anotaciones es necesario contar con el criterio de un profesional que determine si la información es apropiada; y sirve de base para la elaboración del libro mayor (Vera, 2016).

#### **1.9.7. Libro mayor.**

Es definido como registros exactos que se los obtiene del libro diario en un orden cronológico. Aquí se juntan todas las cuentas que han tenido movimiento durante un determinado período contable, para que el orden sea adecuado se proporciona a cada transacción un número continuo con el que se referencia el asiento en el que se origina. Este libro no se lo considera como obligatorio, sin embargo, es de gran ayuda para construir los estados financieros y entregar saldos actualizados (Jiménez, 2019).

#### **1.9.8. Estados financieros.**

La presentación de los estados financieros debe ser acorde a las NIIF, debido a que orienta a proporcionar la situación financiera (activos, pasivos y patrimonio), rendimiento financiero (ingresos, gastos), flujos de efectivo e información adicional que ayuda a los accionistas y

directivos a tomar decisiones, y poder convencer a los posibles inversionistas. (Perea, Castellanos, & Valderrama, 2016).

#### ***1.9.8.1. Estado de situación financiera.***

El estado de situación financiera, como el nombre lo indica es un documento que muestra la realidad financiera de una organización, utilizando cuentas reales para ser presentadas de forma ordenada, resumida, confiable, con el objetivo que colaborar con el conocimiento y análisis de la situación y las variaciones que ha tenido la empresa durante el período económico y posteriormente establecer decisiones que se crean más convenientes (Ventura, 2019).

#### ***1.9.8.2. Estado de resultados.***

El estado de resultados integrales debe enfocarse de manera técnica e imparcial bajo el reglamento de las NIIF y NIC actuales, para poder entregar un valor adecuado de la relación de los ingresos y gastos en donde se determinará la utilidad o déficit que podría afectar a las empresas. Los directivos deben manejar este estado como una estrategia que permita tener una evaluación del funcionamiento para tener una mejor visión con respecto a la gestión de la entidad de una manera eficaz y eficiente (Guadalupe & Solórzano, 2019).

#### ***1.9.8.3. Estado de cambio en el patrimonio.***

Son cambios en los componentes del patrimonio entre el inicio y el final del período sobre el cual se emite la información financiera, en donde se informa movimientos que refleja el incremento o disminución del capital, las variaciones deben registrarse a la normativa legal. Por otro lado, permite identificar una conciliación de saldos anteriores con los actuales (López, 2016).

#### ***1.9.8.4. Estado de flujos de efectivo.***

Es considerado como una herramienta relevante para una adecuada gestión financiera, debido a que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades operativas, de inversión y

financiera. Los directivos de las Mipymes deben tener un conocimiento claro sobre los principales beneficios que brinda el estado de flujos de efectivo. Se lo establece como el más complicado de realizar y exige un conocimiento profundo sobre la materia. (Valenzuela & Higuera, 2019)

El objetivo de la NIC 7 es solicitar información sobre cambios históricos en el efectivo y los equivalentes, mediante el estado de flujos. Los datos presentados son importantes porque permitir evaluar la capacidad de generar efectivo que posee la empresa para desarrollar modelos para valorar el valor presente (Ayme, 2019).

#### ***1.9.8.5. Nota a los estados financieros.***

Son documentos que se presentan anualmente al cierre del período contable, en donde aún no se tiene los datos para realizar las notas ni se ha obtenido las revelaciones. Estos instrumentos deben ser amplios y contener información completa, verás, detallada para que los lectores puedan comprenderlos sin importar el nivel de conocimiento contable (Alvarado, 2019).

### **1.10. Manual financiero**

Este manual hace énfasis en el departamento contable en donde refleja cada uno de los procedimientos que se deben seguir para el desarrollo adecuado de las actividades económicas, lo que contribuye con el apropiado registro y manejo del área financiera. (Chandi, 2017)

#### **1.10.1. Análisis financiero.**

Este análisis ayuda a comprender todos los resultados de la empresa, esta actividad entrega datos al proceso administrativo, para lograr una toma de decisiones financiera acertada que permita mantener la rentabilidad de la organización, basándose en la información proporcionada y sustentando los datos económicos (Burguete, 2016).

#### ***1.10.1.1. Análisis vertical.***

Este análisis consiste en explicar los valores de un estado financiero en porcentajes, cuya aplicación recae generalmente en los dos principales estados financieros (estado de situación financiera y estado de resultados), aunque se lo puede también aplicar a los demás. Para obtener mejores resultados es recomendable utilizarlo en varios períodos económicos con el objetivo de evaluar las variaciones en el comportamiento de las cuentas contables y los valores para una toma de decisiones adecuada (Burguete, 2016).

#### ***1.10.1.2. Análisis horizontal.***

En el análisis horizontal se debe comparar los estados financieros similares en períodos seguidos con el fin de analizar si los resultados económicos de la organización han sido positivos o negativos y establecer la importancia de los cambios presentados. Al igual que el análisis vertical los resultados se presentan de manera porcentual (Burguete, 2016).

#### **1.10.2. Razones financieras.**

Los indicadores financieros son la razón que existe entre dos o más variables, se obtienen de la información de los estados financieros y evalúa el desempeño de la empresa, ya sean operativos, de inversión y de financiamiento. La finalidad es comparar los resultados que puede ser expresados en porcentajes o en números, siempre y cuando respeten la dinámica asociada al signo (García & Castañeda, 2018).

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **2.1. Introducción**

En este capítulo se desarrolla la metodología a utilizar en el trabajo, con el fin de ayudar a la comprensión y cumplimiento de los objetivos que se han planteado, mediante procedimientos apropiados que ayudan a acercarse a la empresa de una manera confiable y ordenada, con lo cual se conoce la situación real. En este componente se establecen los tipos de investigación, métodos, técnicas, instrumentos y variables diagnósticas que sirven para el desarrollo de la investigación.

#### **2.2. Objetivo**

Investigar los diferentes procedimientos metodológicos que se adapten a las necesidades del proyecto, para aplicarlo en el desarrollo de la investigación.

#### **2.3. Tipo de investigación**

El enfoque es de carácter mixto, es decir cualitativo y cuantitativo.

##### **2.3.1. Investigación cualitativa.**

Guerrero, (2016) explica que:

La investigación cualitativa se centra en el comprender y profundizar los fenómenos analizándolos desde el punto de vista de los participantes en el ambiente y en la relación con los aspectos que lo rodean. Normalmente es escogido cuando se busca comprender la perspectiva de individuos o grupos de personas a los que se investigan, acerca de los sucesos que los rodean, ahondar en las experiencias, opiniones, conociendo de esta forma cómo subjetivamente perciben la realidad (pág. 3).



### **2.3.2. Investigación cuantitativa.**

Merino & Pintado, (2016) manifiestan que:

La investigación cuantitativa supone un enfoque diferente al de la investigación cualitativa, ya que ofrece datos medibles y responde a interrogantes como ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿cómo? Su objetivo primordial es cuantificar los resultados obtenidos... Esta investigación se caracteriza por la objetividad y no se centra en la investigación de motivaciones ni actitudes. (pág. 10).

Dentro del desarrollo de la investigación se utilizó esta metodología mediante la aplicación de encuestas al personal para conocer cuál es la perspectiva acerca de la empresa.

## **2.4. Métodos**

### **2.4.1. Método deductivo.**

La deducción García, (2016) lo definen como “una forma del razonamiento, mediante el cual se pasa de un conocimiento general a otro de menor nivel de generalidad. Parte de principios que reflejan las relaciones generales, estables, necesarias y fundamentales entre objetos y el fenómeno de la realidad” (pág. 67).

El método deductivo se centra en la investigación cuantitativa en donde se aplica la encuesta como una herramienta primordial a los trabajadores de la empresa, para establecer aspectos relevantes de la institución.

### **2.4.2. Método inductivo.**

García, (2016) afirma que el método inductivo es:

Una forma de razonamiento por medio de la cual se pasa del conocimiento de cosas particulares a un conocimiento más general que refleja lo que hay en común en los fenómenos individuales. Establece las generalizaciones sobre la base del estudio de fenómenos

singulares, lo que le posibilita desempeñar un papel esencial en el proceso de confirmación empírica de la hipótesis (pág. 66).

El método inductivo se enfoca en la investigación cualitativa aplicando la entrevista al gerente y a la contadora externa. Para esclarecer la situación actual de la empresa porque este método ayuda a profundizar casos específicos

## **2.5. Tipo de muestreo**

La presente investigación se llevó a cabo en la empresa BAYANABANDA CIA. LTDA., ubicada en la ciudad de Cotacachi, la población es conformada por todos los integrantes, tomando en cuenta a un gerente, once músicos, dos utileros y una contadora externa, lo cual no representa 100 unidades para proceder con el cálculo por muestreo, por lo que se procede a realizar un censo poblacional.

## **2.6. Técnicas e instrumentos**

### **2.6.1. Encuestas.**

Wood & Smith, (2017) establecen que la encuesta “es una herramienta rápida que permite obtener la percepción de lo que piensa o cree una población sobre un tema determinado, y puede basarse en planteamiento cuantitativos, aunque también puede contener elementos cualitativos” (pág. 73).

Se aplicó la encuesta a los once músicos y dos utileros con el objetivo de obtener información que permite identificar la situación interna actual y el manejo administrativo de la empresa, esto con el objetivo de realizar un diagnóstico, análisis de las variables y presentar una conclusión válida que avale la propuesta.

### **2.6.2. Entrevistas.**

La entrevista, “es una de las herramientas para la recolección de datos más utilizada en la investigación cualitativa, permite la obtención de datos o información del sujeto de estudio mediante la interacción oral con el investigador” (Troncoso & Amaya, 2017).

Con el objetivo de recopilar información directa sobre el manejo administrativo y financiero la entrevista está dirigida al gerente general de la empresa y a la contadora de Bayanabanda.

### **2.7. Variables diagnósticas**

Lerma, (2016) establece que:

Todo el proyecto de investigación gira alrededor de las variables, debido a que son elementos principales del problema, de los objetivos, de la hipótesis; de ellas se habla en los diferentes marcos; en la metodología se plantea la forma de observarlas, medirlas, presentarlas y analizarlas (pág. 74)

La identificación y selección de las variables se efectuó mediante un análisis previo de la empresa, en donde se encontró conflictos en el manejo administrativo y financiero; descubriendo la necesidad de contar con un documento técnico que sirva de apoyo en la gestión de la entidad.

Las variables que se han considerado en la investigación son:

- Planificación estratégica
- Estructura organizacional
- Procedimientos administrativos
- Recurso humano
- Control contable y financiero
- Normativa legal

**Tabla 3.**  
*Matriz de variables diagnósticas*

<b>Objetivos</b>	<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de información</b>	<b>Técnicas e Instrumentos</b>	<b>Fuentes de información</b>
Establecer una planificación estratégica.	Planificación estratégica	- Misión - Visión - Objetivos estratégicos - Valores - Políticas administrativas	Primaria	Encuesta Entrevista	Empleados Gerente
Constituir un diagnóstico para conocer la estructura organizacional.	Estructura organizacional	- Organigrama - Reglamento interno - Manual de funciones	Primaria	Encuesta Entrevista	Empleados Gerente
Observar los procedimientos administrativos de la empresa	Procedimientos administrativos	- Mapa de procesos - Gestión por procesos - Diagrama de flujos	Primaria	Encuesta Entrevista	Empleados Gerente
Conocer si la empresa cuenta con personal adecuado para cumplir sus funciones.	Recurso humano	- Contratación - Capacitación - Motivación - Beneficios sociales - Comunicación	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente y contadora Empleados
Determinar los principales controles contables y financieros.	Control contable y financiero	- Política contable - Registro contable - Reglamento del fondo de caja chica - Plan de cuentas - Dinámica contable - Estados financieros - Razones financieras	Primaria	Entrevista	Contadora
Analizar si la empresa cumple con la normativa legal que lo rige.	Normativa legal	- Ley de Compañías - Ley de Régimen Tributario Interno - Código de Trabajo - Ley de Seguridad Social	Primaria	Entrevista	Gerente y contadora

**Fuente:** Investigación propia

## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **3.1. Introducción**

El presente capítulo hace referencia a la descripción de la etapa diagnóstica, aplicada a la empresa BAYANABANDA CIA. LTDA, mediante la utilización de técnicas de investigación primarias (encuestas y entrevistas) dirigidas al gerente, contadora, músicos y utileros; basándose en el análisis de las variables administrativas y financieras, todo esto con la finalidad de conocer la situación real de la entidad y establecer los problemas que ésta presenta, para así poder determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que sirven de apoyo a la organización.

#### **3.2. Objetivo**

Realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa, para la determinación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que “BAYANABANDA CIA. LTDA” afronta.

#### **3.3. Desarrollo de variables**

##### **3.3.1. Identificación de la población.**

Para recopilar la información se identificó como población al propietario, empleados y contadora externa que son parte de Bayanabanda, el estudio se plantea mediante un censo poblacional, debido a que el total de empleados no supera los cien individuos.

El recurso humano de la empresa se distribuye de la siguiente manera:

**Tabla 4.**  
*Recurso humano*

<b>Nro.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Población</b>
1	Gerente	1
2	Músicos	11
3	Utileros	2
4	Contadora	1
Total		15

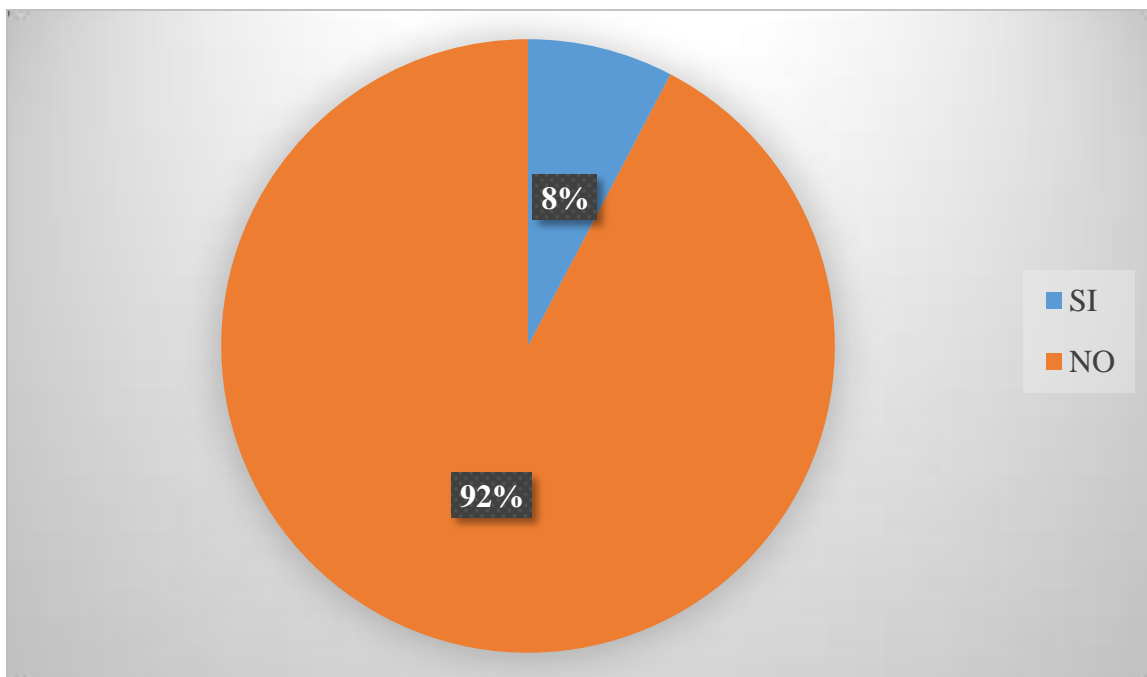
**Fuente:** Investigación propia

### **3.3.2. Identificación de la muestra.**

Para realizar el diagnóstico de la empresa Bayanabanda no se efectuó el cálculo de la muestra, debido a que la información es entregada por los colaboradores y gerente de la entidad que no sobrepasan las quince personas, se tomó en cuenta a todos ellos porque poseen datos reales que son de gran ayuda para el análisis de las variables.

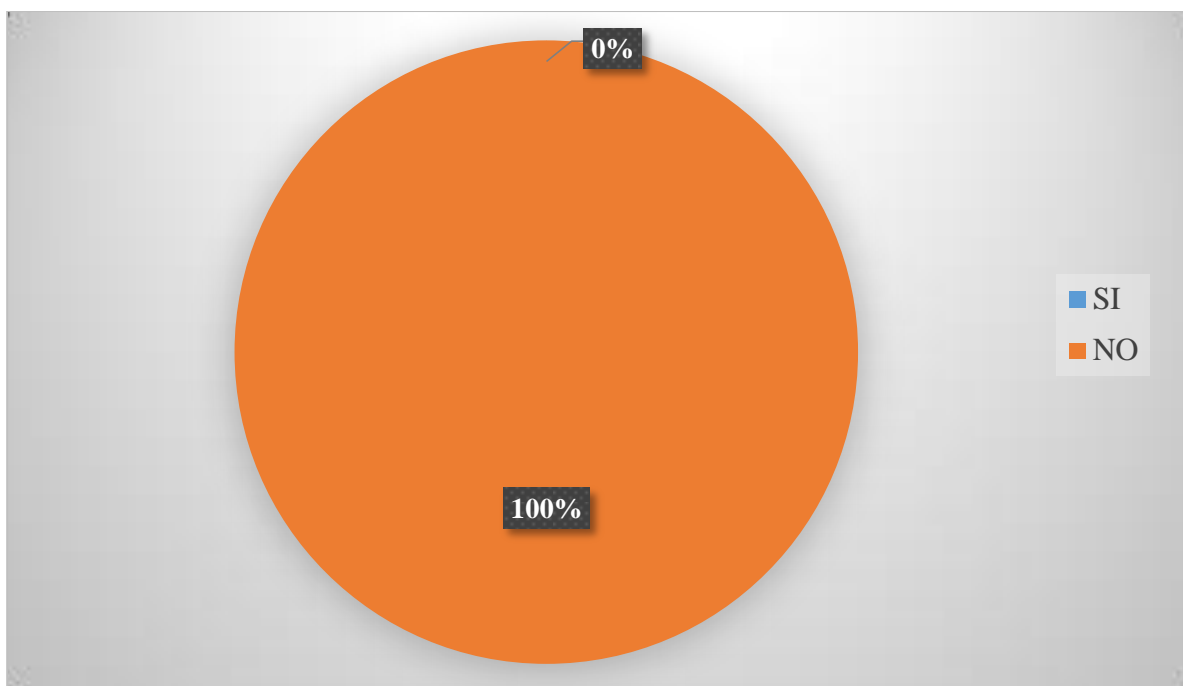
### 3.3.3. Análisis e interpretación de datos de la encuesta realizada a los empleados.

1.- ¿Conoce usted si Bayanabanda cuenta con los siguientes aspectos misión, visión, objetivos, valores y organigrama?



**Figura 2.** Conocimiento de la misión  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

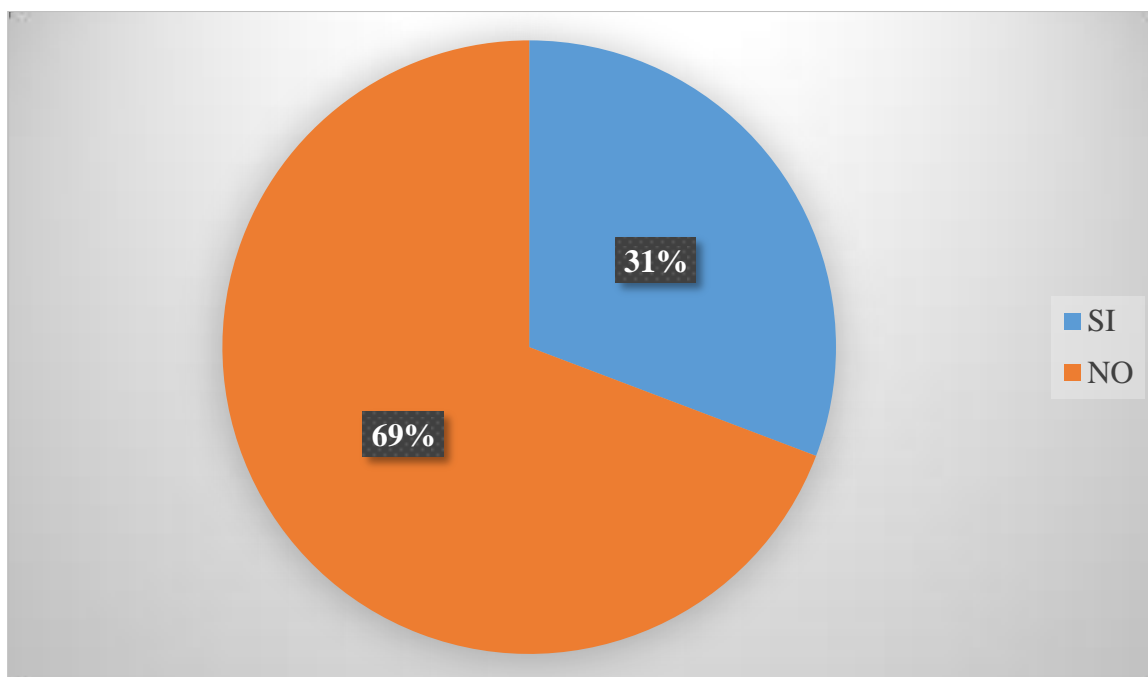
**Análisis:** Los datos recolectados indican que los trabajadores desconocen la existencia de una misión, al no contar con esta herramienta la empresa presenta una desventaja institucional, debido a que es el motivo por el cual existe la entidad; sin embargo, un pequeño porcentaje menciona que Bayanabanda si la han establecido, pero de manera verbal y no se ha comunicado a los demás integrantes. Con esta información se recalca la necesidad de plantear este instrumento de manera correcta y que se adapte a la entidad.



**Figura 3.** Conocimiento de la visión  
**Fuente:** Encuesta a los empleados de la empresa

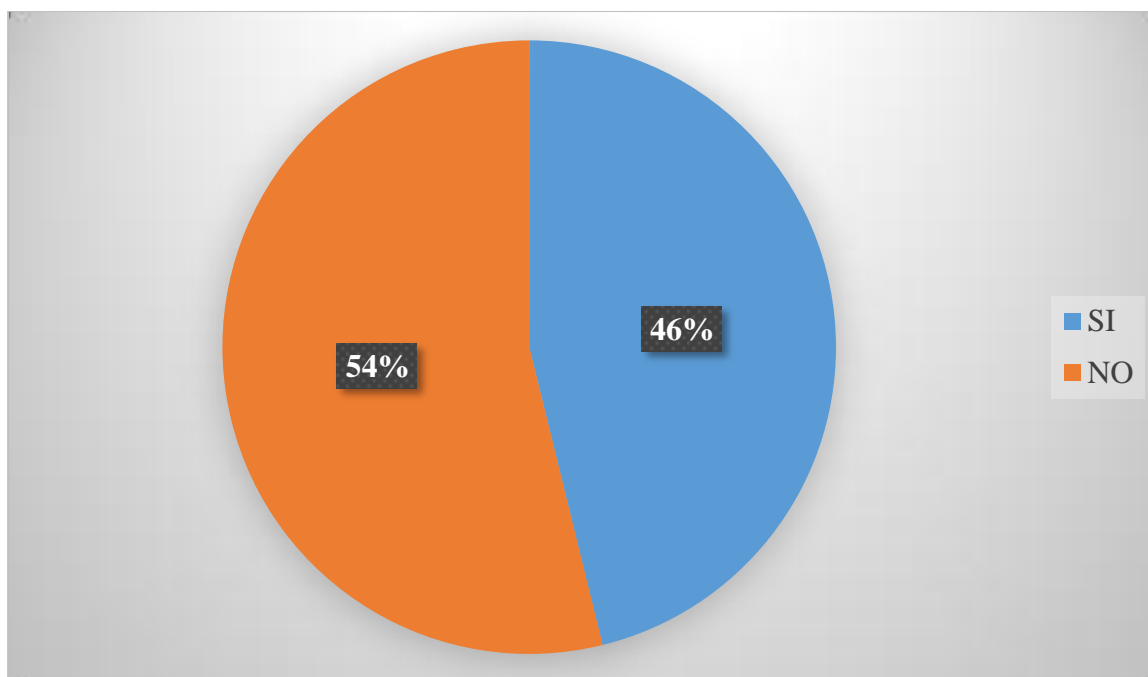
**Análisis:** De acuerdo con los resultados presentados, el total de los empleados indican que la empresa no cuenta con una visión establecida, es decir aún no han definido el rumbo que quiere tomar la entidad a mediano o largo plazo, la misma que debe ser realista y entregar una expectativa de lo que quiere llegar a ser Bayanabanda. Además, la implementación de este instrumento en conjunto con la misión guiará a la creación de los objetivos.





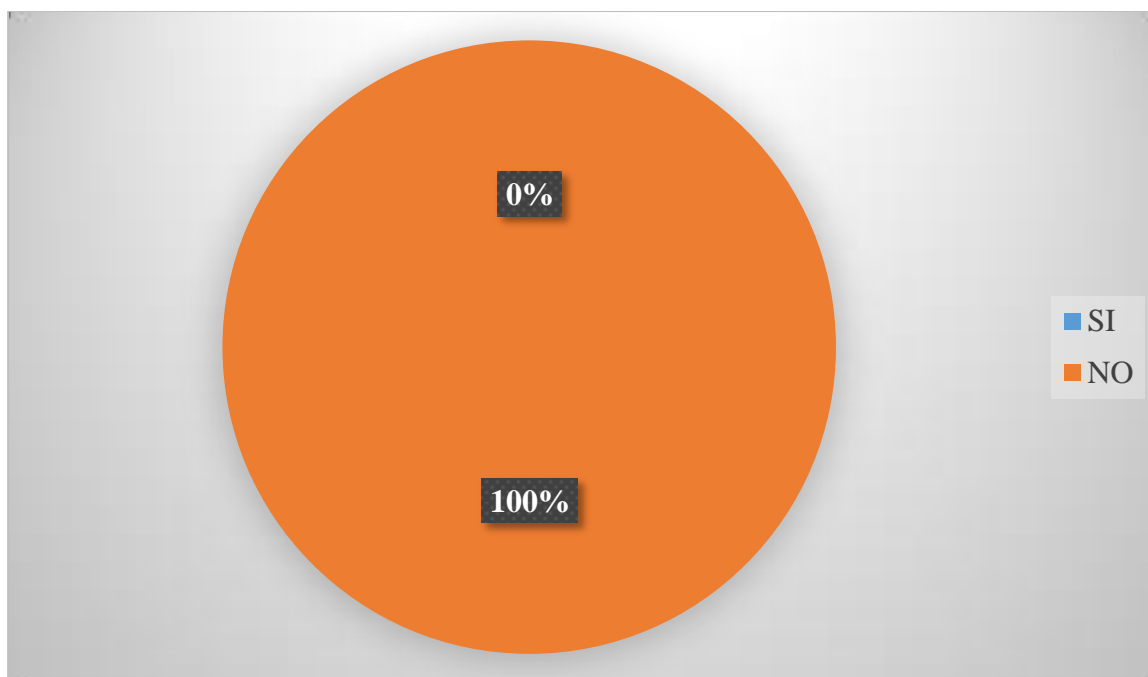
**Figura 4.** Conocimiento de los objetivos.  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados de la empresa.

**Análisis:** La mayoría de los encuestados manifiestan que desconocen la presencia de objetivos institucionales, ellos se dedican a cumplir con el trabajo asignado y no cuentan con parámetros establecidos que mejoren y ayuden al crecimiento de la empresa. La implementación de estos orienta y organiza las actividades de la compañía.



**Figura 5.** Conocimiento de los valores  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** Un poco más de la mitad de los encuestados no conocen ni les han mencionado los valores que deben cumplir dentro de la empresa, el resto de los empleados indican que si saben cuáles son y suponen que deben ser los mismos que en cualquier otra institución. Es decir, no están definidos ni comunicados, y cada integrante cumple con lo que crea conveniente; sin embargo, es importante aplicar y establecer unos propios de la compañía para formar una cultura institucional.

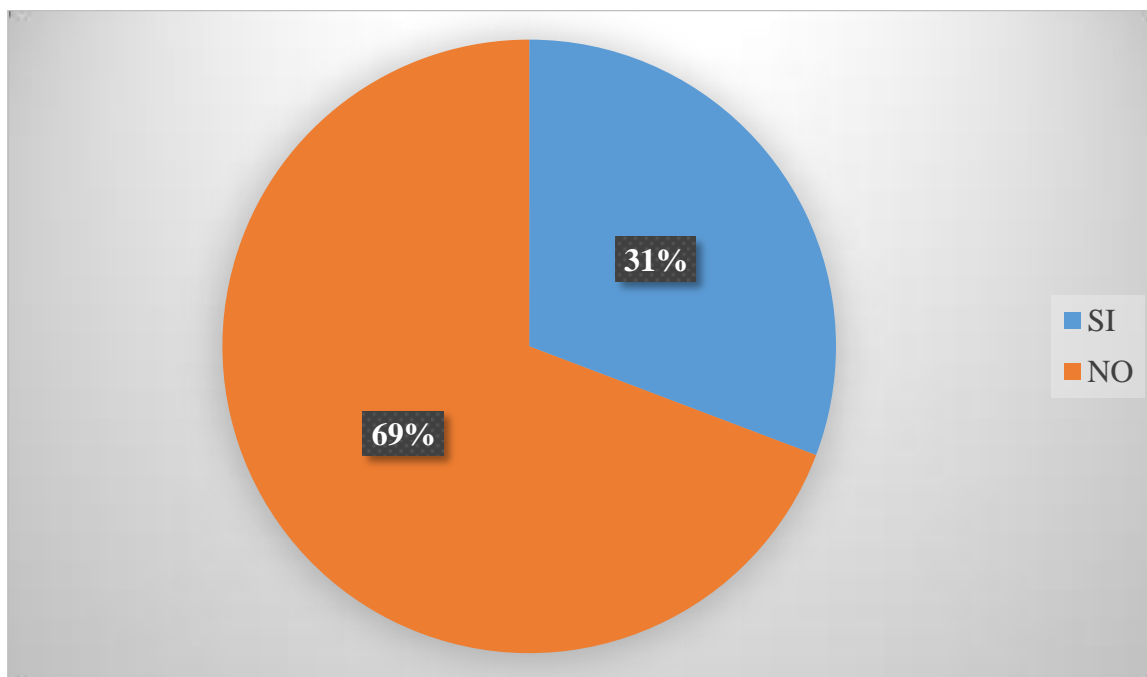


**Figura 6.** Conocimiento de un organigrama

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** La totalidad de los encuestados menciona que desconocen la existencia de un organigrama, y no saben cómo es la estructura de la empresa ni quien es la autoridad a la que deben rendir cuentas del trabajo que realizan. Esta herramienta es importante para establecer una cadena de mando y ver la estructura jerárquica de la empresa, evitando la desorganización interna de la entidad.

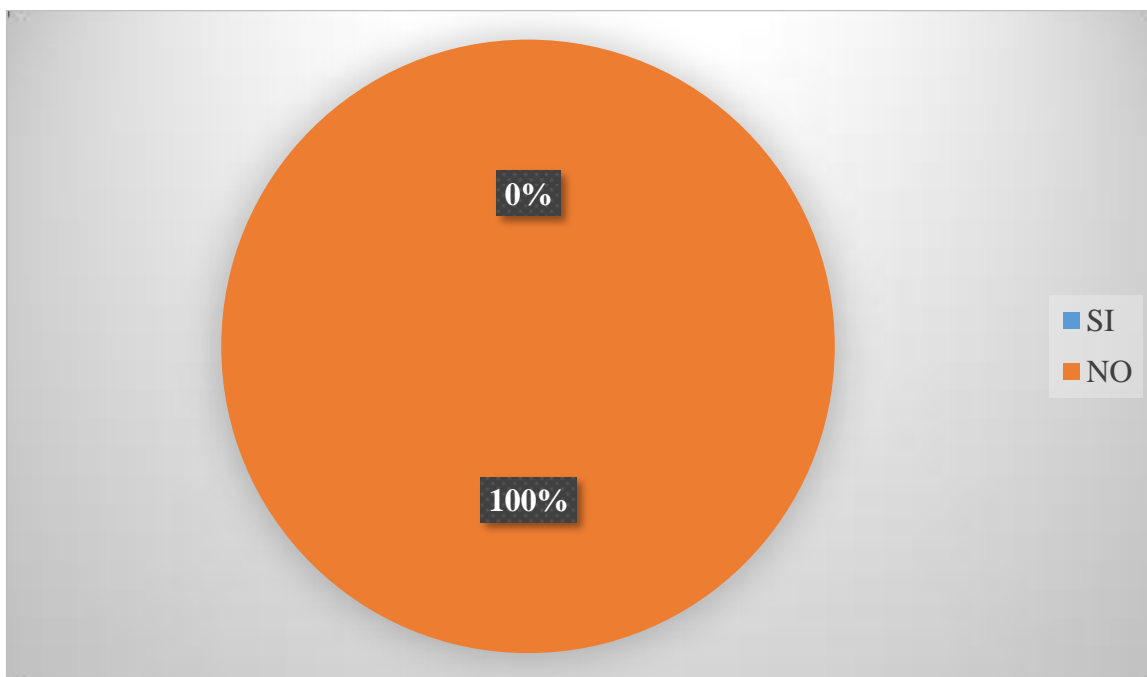
2.- ¿Al momento de su contratación le informaron sobre las funciones que debería desempeñar?



**Figura 7.** Información de funciones  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** Se puede evidenciar que existe un gran desconocimiento sobre las funciones que deben realizar los trabajadores dentro de la empresa, provocando así una desorganización que afecta al correcto funcionamiento y desenvolvimiento de cada empleado; a pesar de ello, existe otro porcentaje que menciona haber sido informado sobre las actividades que debe ejecutar, llegando a la conclusión que Bayanabanda no mantiene una correcta comunicación interna y selecciona al personal que va a ser informado.

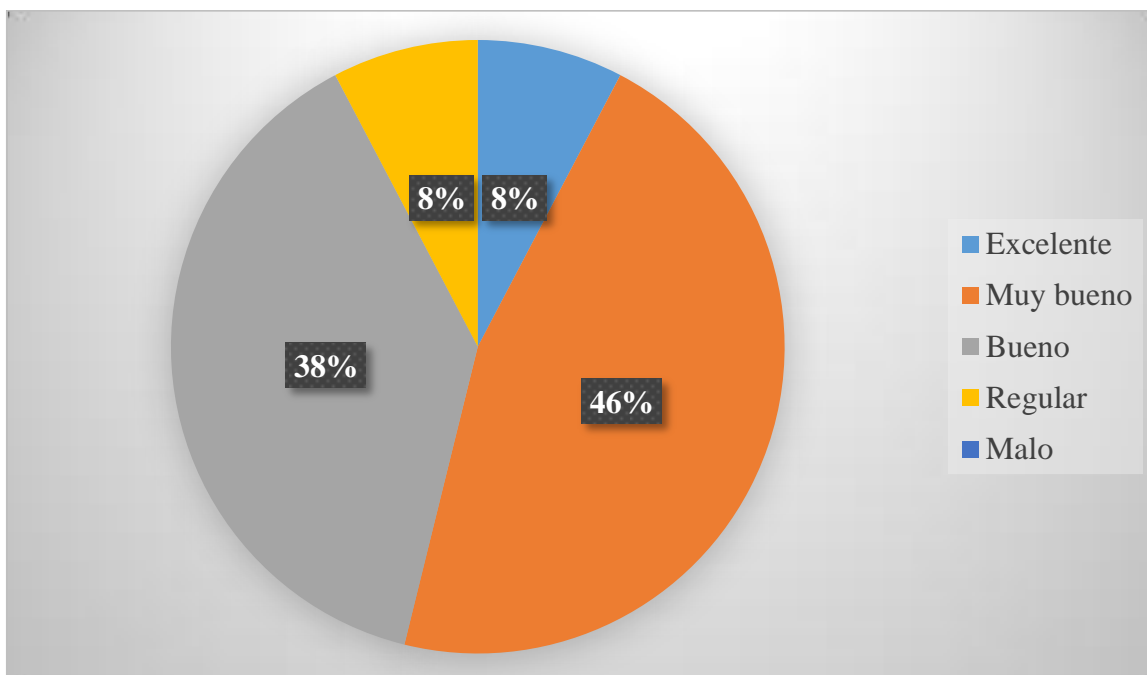
3.- ¿Sabe usted si la empresa cuenta con un documento o manual donde se detalla las funciones de los empleados?



**Figura 8.** Manual de funciones  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** La empresa no cuenta con un manual de funciones, por lo que los empleados no tienen un documento que sirva de guía y que refleje detalladamente el rol de que deben realizarse en cada puesto de trabajo, esto también ayuda a escoger a un nuevo colaborador de manera correcta, basándose esta herramienta que permita conocer si cumple con las especificaciones del cargo que va a desempeñar.

#### 4.- ¿Cómo considera la comunicación entre los trabajadores y directivos?

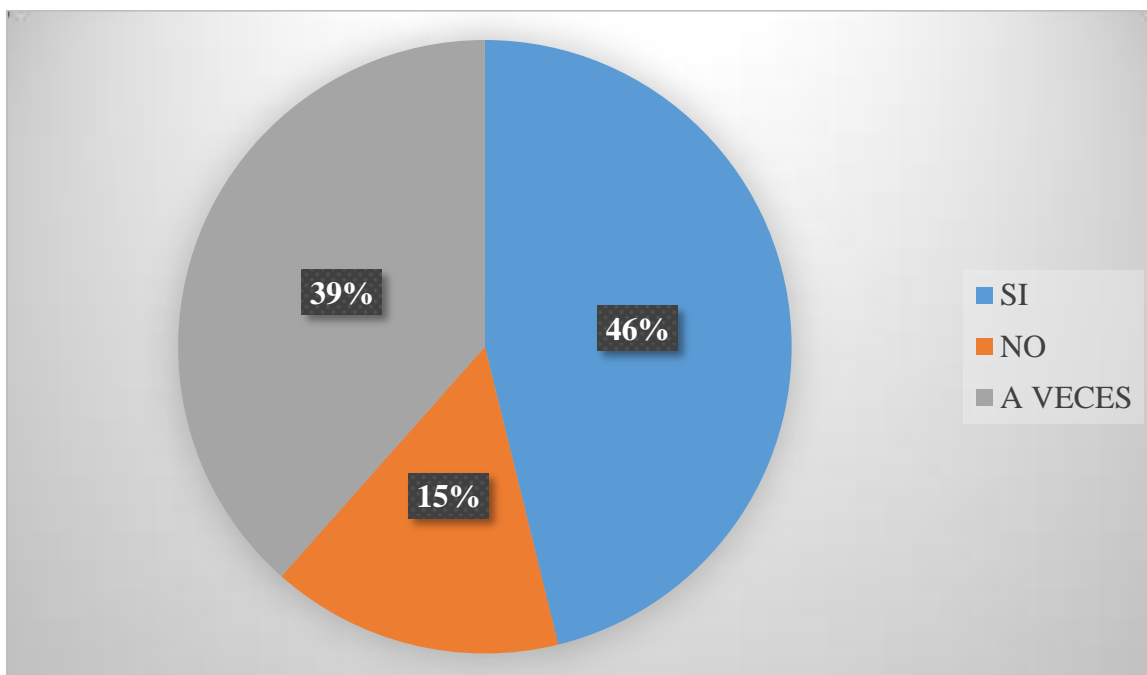


**Figura 9.** Comunicación

**Fuente:** Encuesta realizada a los empleados

**Análisis:** Los datos recolectados indican que la comunicación interna es considerada entre muy buena y buena, sin embargo, existe un pequeño porcentaje que la califica como regular, es decir es abierta y respetuosa, pero necesita contar con una mayor participación de los empleados para llegar a ser más efectiva. Este aspecto es relevante en una organización puesto que mejora los procesos y las actividades, y así los empleados estarán en confianza para proporcionar opiniones.

### 5.- ¿Se encuentra motivado para realizar sus funciones dentro de la empresa?

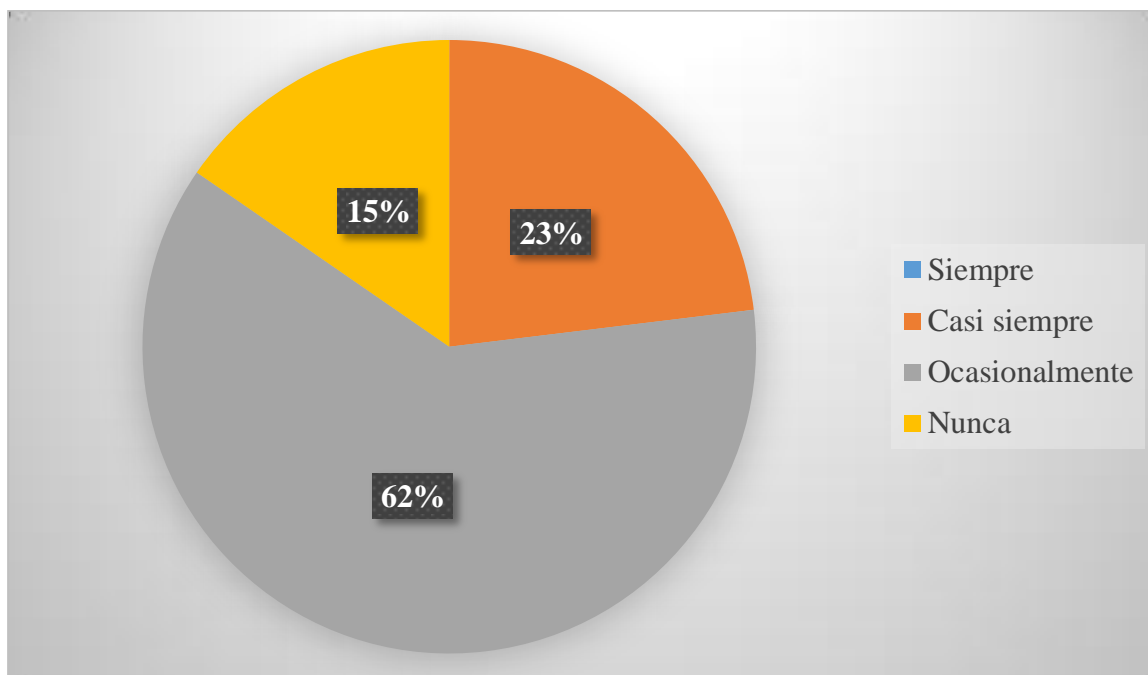


**Figura 10.** Motivación

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** En base a la información recolectada se puede observar que varios trabajadores cumplen con las funciones, pero con una motivación momentánea que no es constante, provocando una desventaja institucional, debido a que el recurso humano es una parte fundamental para la empresa, pues ellos son los representantes de la institución, es necesario contar con un personal incentivado, que sienta a la institución como de ellos y busquen el desarrollo de la misma; por otro lado un pequeño porcentaje menciona que no se encuentran motivados y que realizan actividades solo por obligación.

## 6.- ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa?



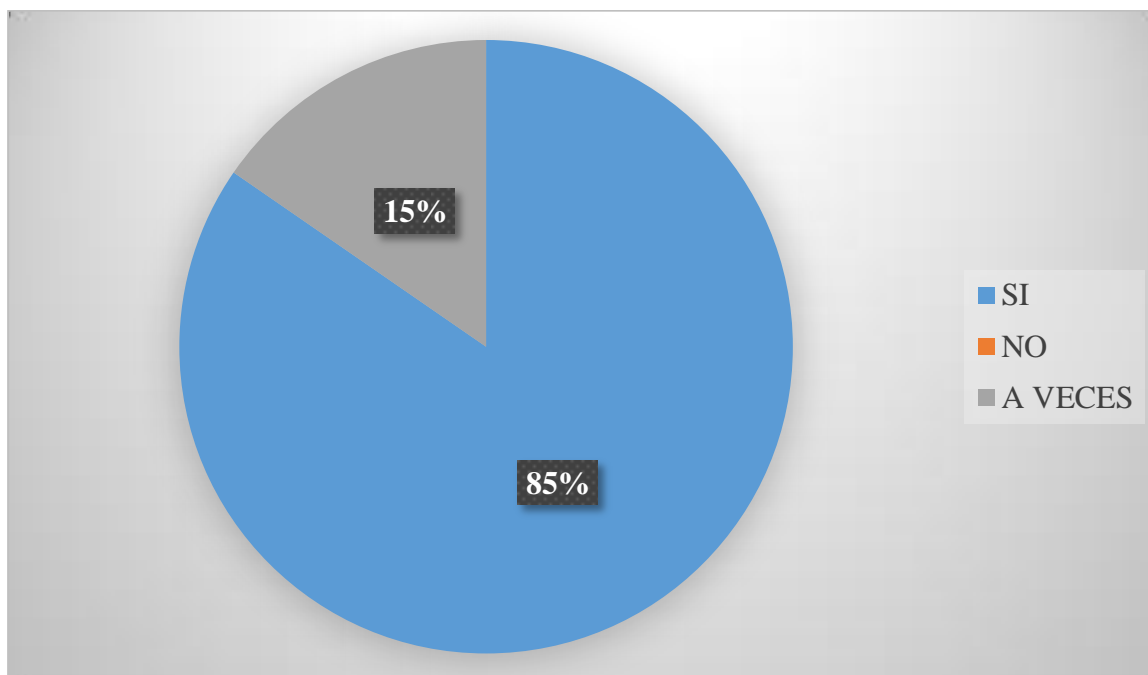
**Figura 11.** Capacitaciones

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** Las capacitaciones que brinda Bayanabanda a los empleados es de manera ocasional, así lo mencionan en la encuesta aplicada, es necesario realizar una inversión en este aspecto, debido a que el mercado en el que ellos se desenvuelven cambia repentinamente y los empleados deben estar preparados para percibir nuevos conocimientos o actualizaciones de un tema en específico, un punto importante es que un porcentaje indica que nunca han sido capacitados, por lo que se puede notar que la empresa está avanzando con unos trabajadores y dejando a otros de lado.



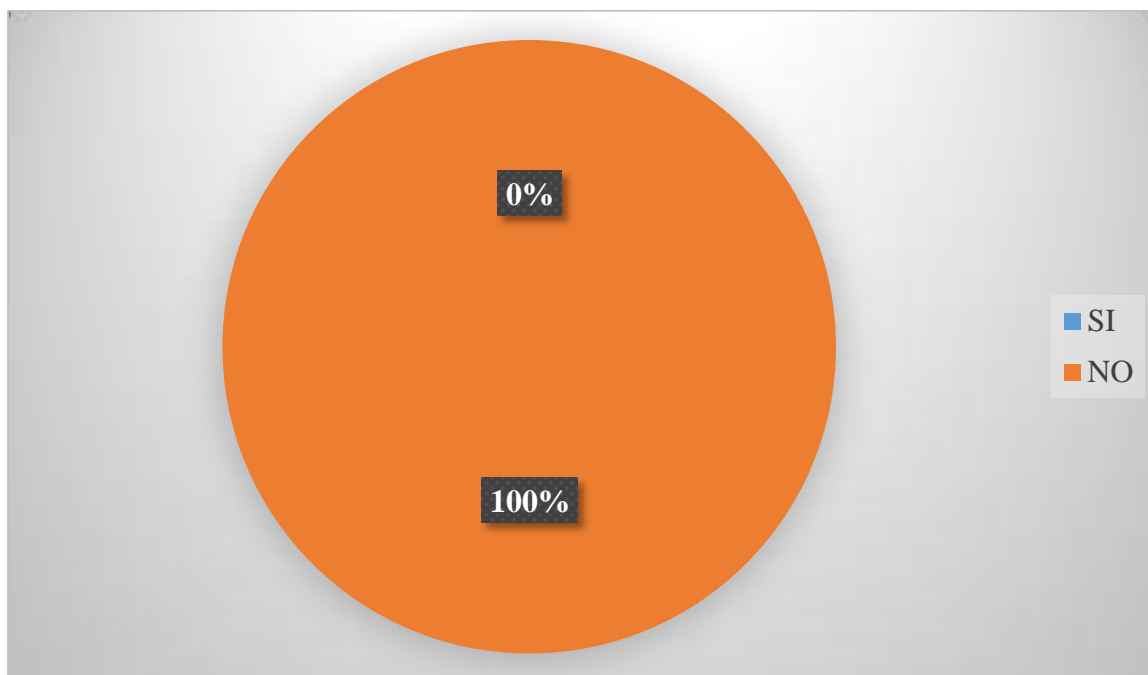
### 7.- ¿La empresa cumple con todos los beneficios que la ley establece?



**Figura 12.** Beneficios sociales  
**Fuente:** Encuestas aplicadas a los empleados

**Análisis:** Se puede observar que la empresa si cumple con el pago de los beneficios sociales como décimos, vacaciones y utilidades a los empleados, sin embargo, existe quienes manifiestan que solo a veces se les cancela estos valores y que no lo realizan puntualmente, es necesario cumplir con estas bonificaciones, debido a que si se incumple con alguno de ellos puede existir un llamado de atención de los entes reguladores exigiendo el pago y estableciendo un multa económica que depende de la gravedad.

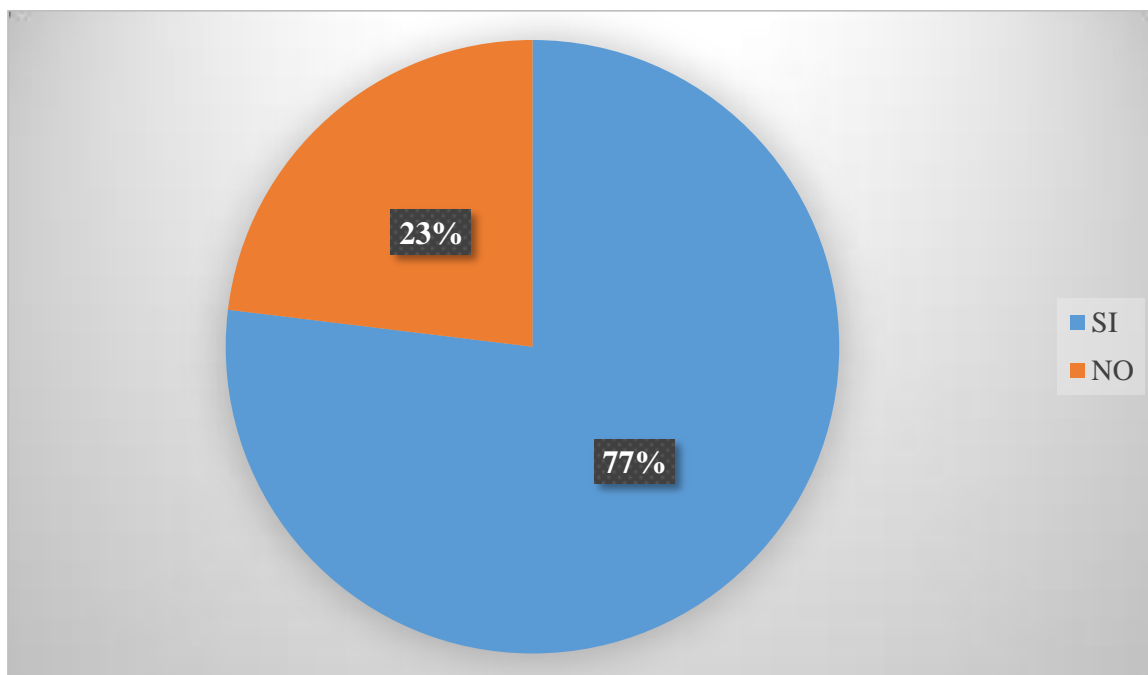
## 8.- ¿Existe un reglamento interno al cual debe regirse?



**Figura 13.** Reglamento interno  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** Claramente se puede observar que la empresa no tiene un reglamento interno que regule las relaciones de la empresa con los trabajadores, este documento establece normas para una respetuosa y clara comunicación entre las partes, el mismo que no debe vulnerar en lo absoluto los derechos de los empleados.

### 9.- ¿Considera usted que su remuneración es justa?

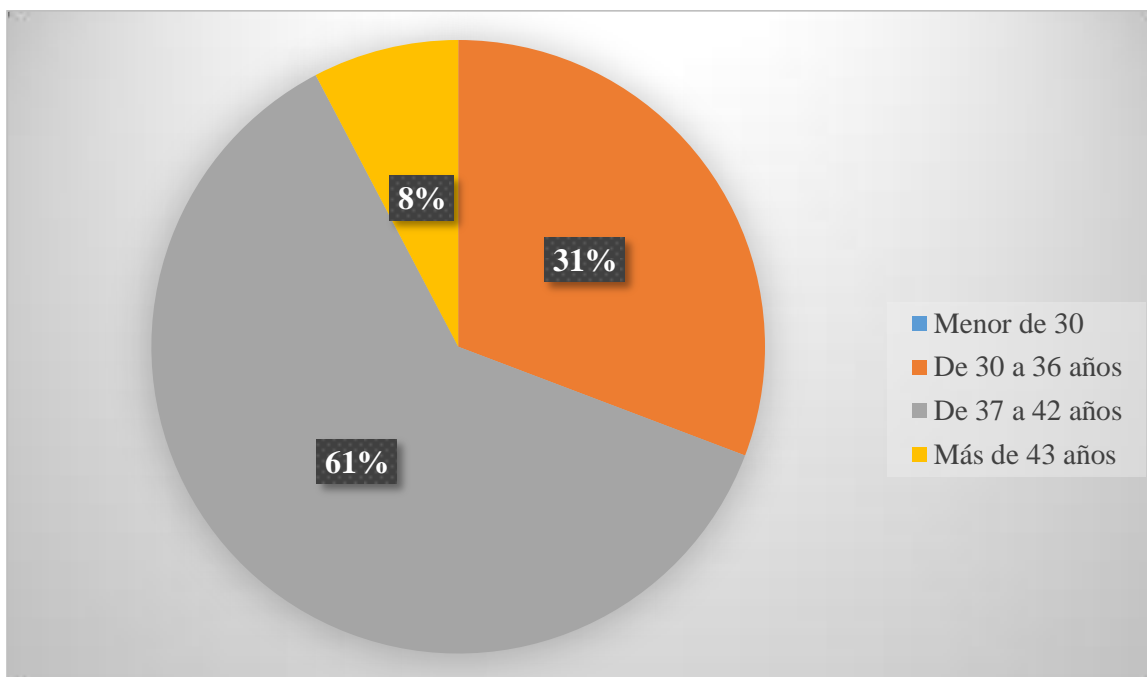


**Figura 14.** Remuneración

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** Como resultado a esta interrogante se determina que más de las tres cuartas partes de los encuestados mencionan que la remuneración es justa tomando en cuenta que reciben un salario básico más una comisión extra por cada evento. A pesar de esto el resto de los empleados indican que el pago les parece injusto y que deberían considerar este detalle.

### 10.- ¿Establezca el rango de su edad?

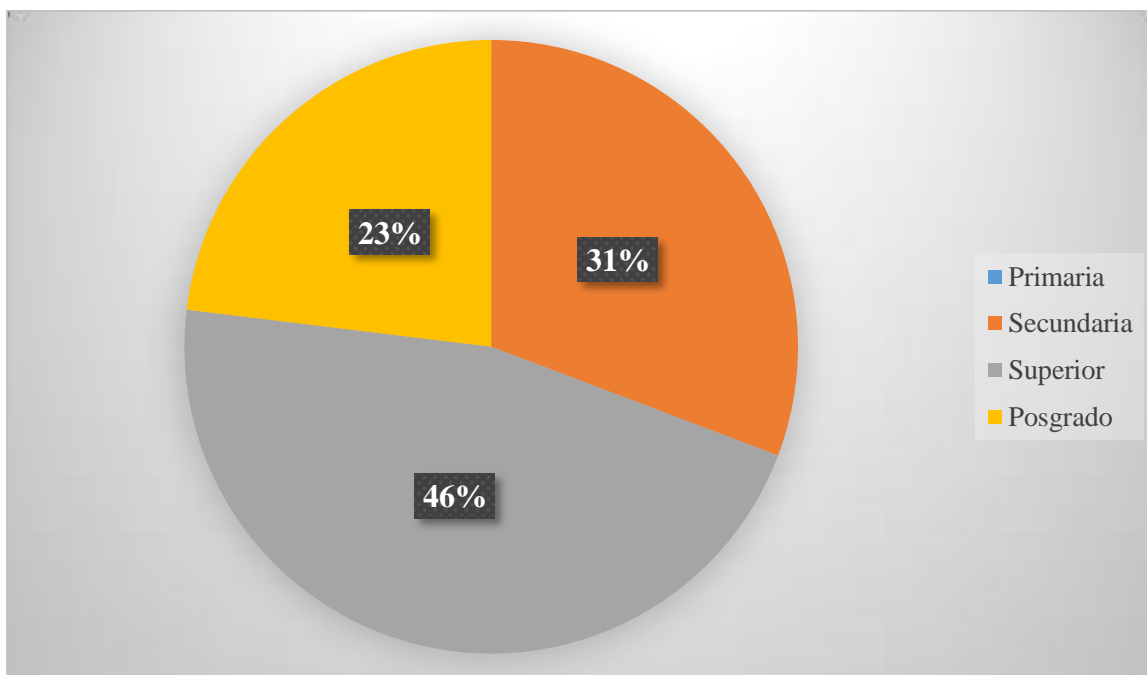


**Figura 15.** Edad

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** En base a la recolección de datos se ha determinado que la mayoría de los empleados se encuentran en un rango de entre treinta y siete a cuarenta y dos años, lo que quiere decir que durante todo este tiempo ya han recolectado una amplia experiencia musical. Y que el resto de los empleados tienen de treinta a treinta y seis años.

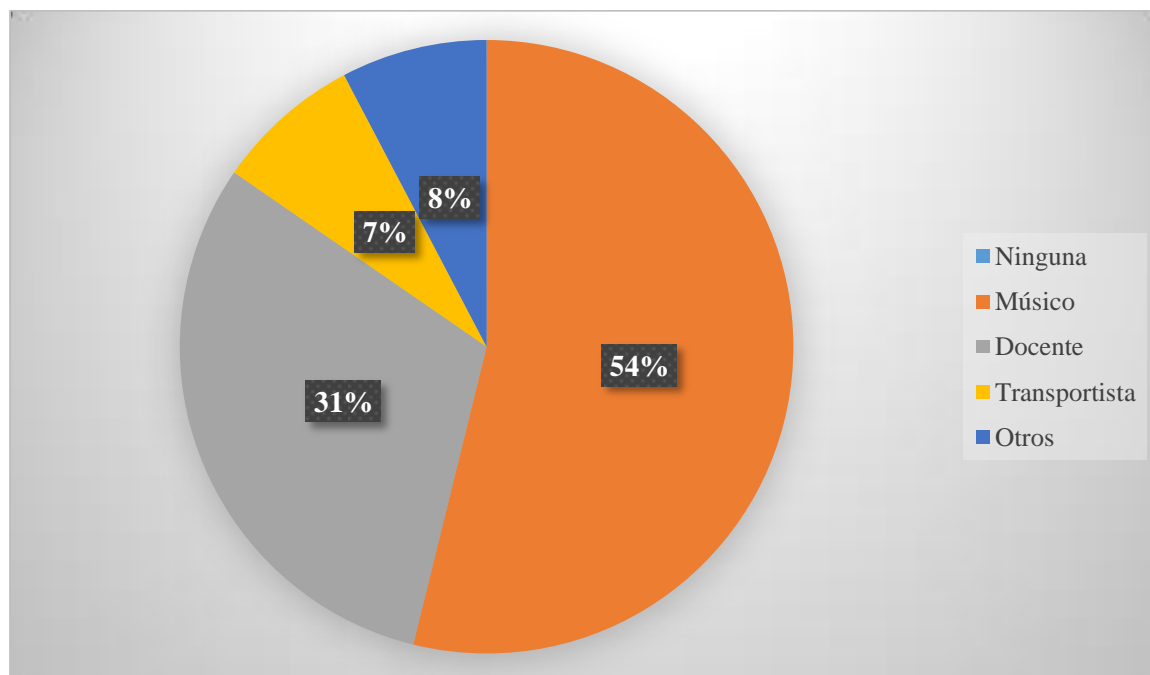
### 11.- ¿Cuál es su nivel de educación?



**Figura 16.** Nivel educativo  
**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** La gran mayoría de los empleados de Bayanabanda cuentan con estudios de tercer y cuarto nivel referidos a la música, por lo que se vuelve a recalcar que los músicos son aptos y capacitados para cumplir con las funciones que se les establezcan, debido a que tiene grandes conocimientos y experiencia en la rama musical. Sin embargo, un porcentaje de manifiestan que solo han cursado hasta la secundaria y la diferencia muestra que cuentan con un posgrado relacionado de igual manera con el ámbito en el que se desenvuelven o a fines.

## 12.- ¿Cuál es su ocupación además de Bayanabanda?



**Figura 17.** Ocupación

**Fuente:** Encuesta aplicada a los empleados

**Análisis:** La mayoría de los trabajadores realizan actividades musicales y quienes se dedican a la docencia en algunos casos de igual manera son maestros de música, sin embargo, un pequeño porcentaje manifiesta que son transportistas o que no realizan ningún trabajo fuera de la empresa. Es decir que los trabajadores cuentan con una amplia experiencia que es de gran ayuda para entregar una presentación de primera a todos los clientes.

### 3.3.4. Resultados de las entrevistas

#### ✓ Entrevista dirigida al gerente de Bayanabanda Sr. Milton Gómez.

**1.- ¿La banda musical tiene establecida una misión y visión? En el caso de poseerlas ¿se encuentran documentadas?**

Bayanabanda no ha establecido ninguna de las dos opciones, la verdad que no se lo ha considerado algo indispensable para el funcionamiento de la empresa y no se ha tenido la oportunidad ni los conocimientos para establecerlos de manera correcta.

**2.- ¿Cuenta con objetivos estratégicos, principios y valores establecidos?**

El objetivo de la empresa debe ser entregar un show de calidad para los clientes eso cree el gerente de la empresa, los principios y valores deben ser los mismo que en cualquier otra institución como el respeto, puntualidad, honestidad entre otros; pero la verdad nada de eso está documentado ni bien definido.

**3.- ¿Bayanabanda tiene un organigrama estructurado?**

La verdad que no existe un organigrama que detalle la estructura jerárquica de la empresa, pero creo que si fuera importante establecerlo.

**4.- ¿Cree usted que los empleados conocen bien las funciones y responsabilidades que deben cumplir?**

No, en varias ocasiones existe inconvenientes por la desorganización porque las actividades las realizan dos o tres personas y eso complica un poco el funcionamiento de la empresa.

**5.- ¿La empresa posee un reglamento interno?**

No, este documento no ha sido elaborado en la empresa y pienso que sería muy útil y necesario para mejorar el trato entre los empleados y la directiva, esto genera más responsabilidad con la empresa.

**6.- ¿Realiza contratos con los clientes para asegurar las presentaciones? ¿Cuenta con formas de pago?**

Los contratos solo se los realizan con clientes que lo piden, pero no con todos, nunca han cancelado una presentación a último momento, es por lo que se pide un adelanto para asegurar la presentación. Las formas de pago son efectivo, transferencias o cheques siempre y cuando se los haya efectivizado o sea certificado, esto se lo realiza por un inconveniente de hace algunos años que afectó económicamente a Bayanabanda. De hecho, la empresa no ha establecido ningún proceso para las actividades.

**7.- ¿Cree usted que los empleados se encuentran capacitados y motivados? ¿Todos los trabajadores se encuentran asegurados?**

Si, a los empleados se los ha capacitado no siempre, pero si cuando es necesario, aunque no se lo puede realizar a todos porque viven en otras ciudades y solo se reúnen para ensayar, motivados pienso que sí, porque es algo que nos gusta a todos. Los músicos y utileros se encuentran asegurados, pero hay otras personas que son ocasionales ellos no se encuentran asegurados a ellos se los cancela mediante una factura.

**8.- ¿Cómo manejan los ingresos de la empresa en cada presentación? ¿Cómo maneja el tema de caja chica?**

Los valores de las presentaciones se encuentran en una cuenta bancaria y un pequeño saldo en efectivo, de ahí salen los pagos de sueldos, remplazos, arriendos, servicios básicos, caja chica, entre otros. Al final del mes se realiza cuentas de los ingresos y gasto del mes, y se cancelan las remuneraciones con una comisión extra por las presentaciones. El tema de caja chica se lo realiza mediante un delegado quien solicita un valor aproximado que varía de acuerdo con el lugar de



presentación, es él quien maneja el dinero que se gasta en los viáticos de las presentaciones, pero no existe un control de ese manejo.

**9.- ¿Cuál es la normativa legal a la que se rige la empresa?**

Bayanabanda se rige a la normativa del SRI, ministerio del trabajo, IESS, código del trabajo, superintendencia, SAYCE, me parece que esas son todas, no estoy muy al tanto sobre la normativa.

**10.- ¿Considera que es importante contar con un manual administrativo y financiero?**

**¿Por qué?**

Si, con todo lo que contiene este documento es importante y ayudaría mucho a la empresa para conocer las funciones de los empleados, tener un mayor control económico, establecer una misión, visión y organigrama que son la base para conocer a la empresa y para lo que fue creada.

**✓ Entrevista dirigida a la contadora de la empresa Ing. Patricia Bohórquez**

**1.- ¿Hace cuánto tiempo presta los servicios para Bayanabanda?**

Mis servicios empezaron desde el año 2016 cuando se conformó la compañía, después de haberse constituido en inicios como asociación.

**2.- ¿Cuál es la función que cumple en la empresa?**

Mi función es registrar todos los movimientos contables de la empresa y los hechos relacionados con los trabajadores ya sean estos avisos de entrada, contratos, finiquitos, avisos de salida, roles de pago, entre otros.

**3.- ¿Cuál es el proceso para la contratación de un empleado nuevo?**

Por lo general los nuevos empleados son conocidos o recomendado por los socios por lo que no existe un proceso establecido para la selección del personal, sin embargo, al momento de la contratación el gerente me informa y procedo a solicitar los documentos para poder realizar el

debido contrato, posterior a eso se registra en el ministerio del trabajo con el extracto respectivo de validación y al final se registran las firmas y se archivan los documentos.

**4.- ¿Cómo garantizan el trabajo digno y estable a los trabajadores cumpliendo con lo que establece el código de trabajo?**

A todos los trabajadores se les garantiza ese derecho, mediante una estabilidad laboral y el pago de todos los beneficios sociales que determina la ley puntualmente.

**5.- ¿Cuenta con un sistema contable para realizar el registro correcto de la información?**

Anteriormente la información se registraba de forma manual mediante un archivo Excel, pero hace poco tiempo tuve que adquirir un sistema contable para mi uso personal y es ahí donde manejo la información reciente de la empresa, no existe datos anteriores en este sistema.

**6.- ¿Cuál es el proceso contable que usa para registrar las transacciones?**

Las transacciones son registradas al final del mes cuando un encargado de la empresa recopila toda la información necesaria tanto de ingresos, gastos, egresos o descuentos para posteriormente entregarme los documentos. Una vez en mi poder reviso todos los datos y valido la información.

**7.- ¿Ha tenido algún problema al momento de realizar la declaración de impuestos?  
¿Por qué?**

Pocas veces he tenido problemas, estos se presentan porque no entregan los documentos a tiempo para el registro contable, hay ocasiones en las que las facturas de gastos realizadas en un mes determinado son entregadas después de dos meses, haciendo imposible el registro oportuno de las transacciones.

**8.- ¿Cuáles son los estados financieros que realiza? ¿Los estados son elaborados en base a la Ley de Compañías? ¿Realiza el análisis a estos estados? ¿Qué tipo de análisis?**

Cada año se presenta al ente regulador en este caso la Superintendencia de Compañía, el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas Aclaratorias, estos son elaborados en base a la Ley de Compañías. La verdad que no se realiza un análisis de ningún tipo en la empresa.

**9.- ¿Qué controles aplican a los ingresos y gastos de la compañía?**

Los ingresos y gastos de la empresa los manejo directamente, sin embargo, en el tema de caja chica solo entrego el fondo y ahí termina mi trabajo. Todos los ingresos y gastos los realizo con previa autorización del gerente general, para poder realizar algún movimiento, todo está registrado en recibos que están firmados por quienes entregan y reciben los recursos económicos. No existe un control definido en el manejo de caja chica solo se entrega un estimado y al final lo justifican mediante facturas válidas.

**10.- ¿Las actividades que realiza la empresa está enfocada a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno? ¿O qué otra disposición?**

Todas las actividades que la empresa desarrolla están enfocadas en las disposiciones del SRI, y no se rige en otra disposición.

### **3.4. Análisis de información**

El diagnóstico situación se Bayanabanda se determinó mediante la aplicación de una encuesta y dos entrevistas dirigidas al gerente y contadora, de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

✓ **Planificación estratégica**

Bayanabanda notablemente no cuenta con una planificación estratégica, en la que debe incluir misión, visión, valores y objetivos; así lo expresan tanto los empleados como el gerente, es decir la empresa no tiene definida la razón de ser ni el camino que deben seguir para llegar a una meta establecida, la creación de esta herramienta permite que la institución tenga a un mismo lenguaje institucional y lleguen a alcanzar los objetivos propuestos tanto a corto y largo plazo.

✓ **Estructura organizacional**

La estructura organizacional no se encuentra debidamente establecida, esto se debe a que las actividades las han desarrollado de manera empírica, en cuanto a las funciones cada integrante de la empresa cree o asumen de diferente las actividades que debe desempeñar; el organigrama es otro indicador de esta variable la cual no está definida y es necesario contar con un orden jerárquico, finalmente no tiene un reglamento interno que regule el comportamiento laboral y establezca directrices para la relación entre el empleado y Bayanabanda.

✓ **Procedimientos administrativos**

La empresa no realiza una gestión que se base en los procesos, por lo que no cuenta con un mapa de procesos ni con un diagrama de flujo para las actividades que ejecutan, es por lo que los empleados no conocen que proceso debe seguir ya sea para concretar un contrato, llevar a cabo la presentación, solicitar la compra de un producto y para manejar el tema de caja chica.

✓ **Recurso humano**

El recurso humano es la parte más importante de la institución, pues va a depender de ellos el correcto funcionamiento de la entidad, sin embargo, esta variable no se encuentra bien establecida puesto que los empleados mencionan que existe algunas fallas que deben mejorar e

incluir a todos los colaboradores tanto en capacitaciones como en la comunicación que mantienen ellos con los directivos. La motivación es otro indicador que necesita una mejora pues los trabajadores no se encuentran siempre motivados para realizar las actividades; en cuanto a los beneficios sociales si se están cumpliendo.

✓ **Control contable y financiero**

Bayanabanda tiene con un control contable y financiero básico, esto se debe a que el manejo está a cargo de una contadora externa que menciona que posee un sistema contable, pero registra los movimientos a destiempo pues no recibe los documentos al momento en que sucede la transacción, esto genera inconvenientes a la hora de tomar decisiones y no se puede resolver los problemas a tiempo. Tampoco existen procesos establecido para realizar las actividades de la entidad y no realizan una inspección al manejo de caja chica. Sin embargo, todas las actividades que realiza la profesional contable son autorizadas por el gerente.

✓ **Normativa legal**

Bayanabanda cumple con todas las normativas legales externas a las cuales deben regirse de acuerdo con las actividades, estas son: Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social.

### 3.4.4. Matriz FODA.

**Tabla 5.**  
*Matriz FODA*

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b>
<b>Fortalezas (F)</b>	<b>Oportunidades (O)</b>
<b>F1.</b> Experiencia de los músicos y técnicos	<b>O1.</b> Estabilidad laboral de los músicos
<b>F2.</b> Responsabilidad y compromiso	<b>O2.</b> Cuenta con reconocimientos nacionales
<b>F3.</b> Creación de piezas musicales inéditas que fortalecen la identificación de la banda	<b>O3.</b> Avance tecnológico para promocionar los repertorios musicales
<b>F4.</b> Instrumentos propios y de buena calidad	<b>O4.</b> Implementación de un manual administrativo y financiero
<b>F5.</b> Control tributario permanente en el aspecto tributario	<b>O5.</b> Cumplimiento de las leyes
<b>F6.</b> Puntualidad en las presentaciones	<b>O6.</b> Repertorio personalizado, dependiendo a los gustos de cada cliente
<b>F7.</b> La banda transmite energía y alegría durante toda su presentación	<b>O7.</b> Establecer alianzas con el sector público para nuevas presentaciones
<b>F8.</b> Larga trayectoria en el mercado	<b>O8.</b> Fidelidad de los clientes
<b>F9.</b> Estabilidad económica	
<b>Debilidades (D)</b>	<b>Amenazas (A)</b>
<b>D1.</b> Falta de una estructura organizacional	<b>A1.</b> Competencia desleal por parte de las nuevas bandas musicales
<b>D2.</b> Inexistencia de una base filosófica	<b>A2.</b> Situación económica del país inestable
<b>D3.</b> Confusión en las actividades laborales	<b>A3.</b> Riesgos en cada viaje
<b>D4.</b> El personal no se encuentra permanentemente motivado y capacitado	<b>A4.</b> Impuestos extras por realizar presentaciones musicales
<b>D5.</b> No han establecido procesos	<b>A5.</b> Manejo externo del recurso económico
<b>D6.</b> Falta de control en manejo de caja chica	<b>A6.</b> Nuevas reformas tributarias.
<b>D7.</b> Inadecuado análisis financiero	
<b>D8.</b> Los documentos de respaldo de las actividades no son entregados a tiempo.	

**Fuente:** Investigación propia

### 3.4.5. Cruces estratégicos.

**Tabla 6.**  
*Cruces estratégicos*

<b>Fortalezas – Oportunidades (FO)</b>	<b>Fortalezas – Amenazas (FA)</b>
<b>F2, F7, O1, O5.</b> Aprovechar que los empleados tienen un sentido de pertenencia hacia la empresa porque cumple con los beneficios de ley.	<b>F2, F6, F8, A1</b> La trayectoria musical y el compromiso que tienen en cada presentación ayuda a mantenerse en el mercado y seguir compitiendo.
<b>F3, O3.</b> Incluir a la tecnología como una herramienta importante para la creación de nuevas piezas musicales.	<b>F1, F4, A4.</b> La variedad de piezas musicales y la experiencia ayudar a enfrentar los impuestos por realizar espectáculos públicos.
<b>F1, F8, O2.</b> Mantener la experiencia de los músicos y la trayectoria de la banda para seguir obteniendo reconocimientos nacionales que sirve para consolidarse en el mercado.	<b>F5, A6.</b> Mantener un control tributario adecuado para estar enfrentar las reformas tributarias.
<b>F9, O4.</b> Contar con un manual administrativo y financiero contribuye con el desarrollo y mantiene una adecuada gestión económica.	
<b>Debilidades – Oportunidades (DO)</b>	<b>Debilidades – Amenazas (DA)</b>
<b>D1, O8.</b> Diseñar una base filosófica para poder realizar alianzas y establecer los objetivos y metas que se deben cumplir.	<b>D6, D7, A2</b> Analizar los indicadores financieros para tomar decisiones en base a la situación económica del país.
<b>D3, O5.</b> Implementar un manual administrativo y financiero para delegar funciones, responsabilidades y mandos a cada empleado y directivo.	<b>D1, D3, A1.</b> Contar con un manual de funciones para evitar confusiones y ayudar en el desarrollo organizacional.
<b>D4, O1.</b> Explorar a los empleados por qué no realizan las actividades laborales motivados, lo que ayuda a mejorar el ambiente de trabajo.	<b>D5, A1, A2.</b> Establecer procesos para enfrentar cualquier eventualidad o desastre que pueda perjudicar la estabilidad de la empresa.
<b>D5, O9, O7.</b> Implementar procesos para cada actividad que realizan en la empresa y	<b>D6, A5.</b> Debido a que el recurso económico es manejado por una persona externa no se ha

---

<p>contribuir con el desarrollo.</p> <p><b>D6, D7, O4.</b> Establecer un control y análisis financiero que permita conocer la situación real de la empresa y que cumpla con lo establecido en la ley.</p>	<p>establecido un control de caja chica porque no existe una asignación de responsabilidades.</p>
---	---

---

**Fuente:** Investigación propia

### **3.5. Conclusión diagnóstica**

En base a los resultados que arrojaron las herramientas de recolección de datos se logró describir las siguientes consideraciones:

La banda no cuenta con una gestión administrativa adecuada por lo que la maneja de manera empírica, no existe una planificación estratégica definida que establezca una misión y visión, que son la razón de ser y a dónde quiere llegar la misma en un futuro; la estructura organizacional no se basa en la identificación de procesos y distribución de funciones, tampoco existe un reglamento interno que regule los comportamientos de los empleados dentro y fuera de la empresa.

El control contable es básico debido a que los recursos económicos son manejados por una persona externa de la empresa, quien realiza pago tanto en efectivo como en cheques mediante una autorización previa del gerente general y con documentos de respaldo. En cuanto al registro contable se lo realiza al final de mes, puesto que la información es entregada después que los movimientos suceden y no se pueden controlar ni prevenir los inconvenientes presentados.

El control financiero que utiliza la Bayanabanda es básico y solo permite conocer la situación en la que se encuentra en ese momento, es necesario realizar análisis financieros dentro de un determinado período para que puedan tomar decisiones que ayuden al desarrollo de la empresa y puedan proyectarse al futuro, para establecer un presupuesto tanto de ingresos como de gastos.



Por lo antes mencionado, se considera necesario implementar una herramienta de apoyo, como lo es un MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA “BAYANABANDA CIA. LTDA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA. Este documento contribuirá con el desarrollo de la empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **4.1. Introducción**

La propuesta de un manual administrativo y financiero para Bayanabanda, surge de los datos recolectados en el diagnóstico situacional, en donde se puede determinar ciertos aspectos negativos que afectan al desempeño normal de la empresa. La aplicación de un manual mejora el desempeño laboral de quienes conforman la organización, el rendimiento administrativo, permite implementar procesos técnicos y perfecciona el manejo financiero y contable. Todo lo antes mencionado se orienta a la solución de problemas que finalmente sirven de guía para tomar decisiones correctas y oportunas que mejoren el funcionamiento de la institución.

#### **4.2. Objetivo**

Estructurar un manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA” mejorando el funcionamiento interno de la organización, considerando leyes y normativas internas.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



## Contenido:

- Denominación de la empresa
- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos estratégicos
- Políticas administrativas
- Gestión por procesos
- Manual de procedimientos
- Estructura organizacional
- Manual de funciones
- Reglamento interno

### 4.3. Propuesta administrativa

#### 4.3.1. Denominación de la empresa y logotipo.

“BAYANABANDA CIA. LTDA” legalmente constituida el 7 de abril del 2016, se encuentra ubicada en la parroquia Sagrario, cantón Cotacachi, provincia Imbabura; considera en el Servicio de Rentas Internas como una sociedad obligada a llevar contabilidad mediante el RUC: 1091755188001, la actividad comercial que se encuentra registrada es la presentación de servicios artísticos musicales, la banda está representada por el Sr. Milton Gómez.



Figura 18 Logo de la empresa

#### 4.3.2. Misión.

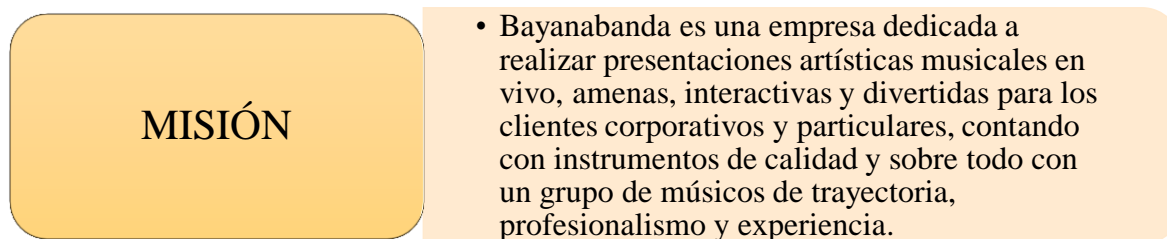


Figura 19. Misión.

Fuente: Investigación propia

#### 4.3.3. Visión.

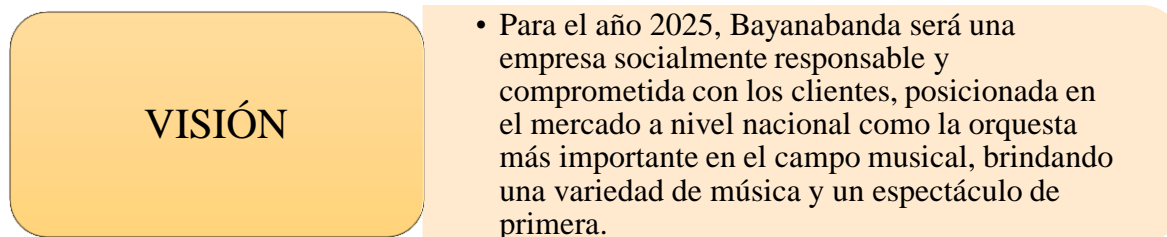


Figura 20. Misión.

Fuente: Investigación propia

#### 4.3.4. Valores corporativos.

PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por respeto a los clientes y cada miembro de la banda, las presentaciones deben realizarse a la hora acordada y cumpliendo con los tiempos establecidos.</li> </ul>
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un ambiente de confianza con los clientes y el personal, para aceptar cualquier sugerencia y dar la importancia que se merece.</li> </ul>
COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal en cada repaso y presentación tiene la predisposición para realizar el trabajo de mejor manera.</li> </ul>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las actividades encargadas sin perjudicar a los compañeros, para apoyar al desarrollo de la empresa.</li> </ul>
HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder con una conducta recta y honrada que permita hacer las cosas de manera correcta, actuar con la verdad y estar de parte de la justicia.</li> </ul>
TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar y respetar el trabajo de cada integrante, para poder construir un mejor ambiente laboral que se vea reflejado en cada presentación y permita el desarrollo de la empresa.</li> </ul>
JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar de forma equitativa las funciones de cada trabajador y dar lo que se merece a cada persona de forma honesta y responsable.</li> </ul>
CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada presentación será innovadora, personalizada, alegre y de calidad para la satisfacción de todos los clientes.</li> </ul>
ÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar de una manera adecuada entregando dedicación al género musical enmarcada en la honestidad y profesionalismo, cumpliendo con los requerimientos de los clientes.</li> </ul>

**Figura 21.** Valores corporativos

**Fuente:** Investigación propia

#### 4.3.5. Objetivos estratégicos.

- Posicionar a la empresa como una banda referencial en el servicio de presentaciones artísticas.
- Fortalecer los procesos administrativos y financieros para aumentar la rentabilidad de Bayanabanda.
- Sostener e incrementar la calidad artística de la banda en cada una de las presentaciones con un alto grado de compromiso y ética profesional.
- Implementar estrategias de promociones, precios y publicidad para fidelizar a los clientes.
- Mantener un buen ambiente de trabajo para mejorar el desempeño laboral.

#### 4.3.6. Políticas administrativas.

- Realizar un proceso de gestión del recurso humano: reclutamiento, selección y contratación.
- Cumplir con la normativa legal vigente del ministerio de trabajo, IESS y SRI.
- Los empleados deben aplicar todos los valores corporativos establecidos.
- Efectuar capacitaciones frecuentes en temas actuales y necesarios para mejorar el rendimiento laboral que contribuya con el funcionamiento de la empresa.
- Establecer un mapa de procesos dentro de la empresa.
- Dar a conocer la misión, visión, valores, objetivos, políticas, reglamentos y manuales establecidos a todos los empleados.
- Fomentar un trabajo íntegro y grupal.

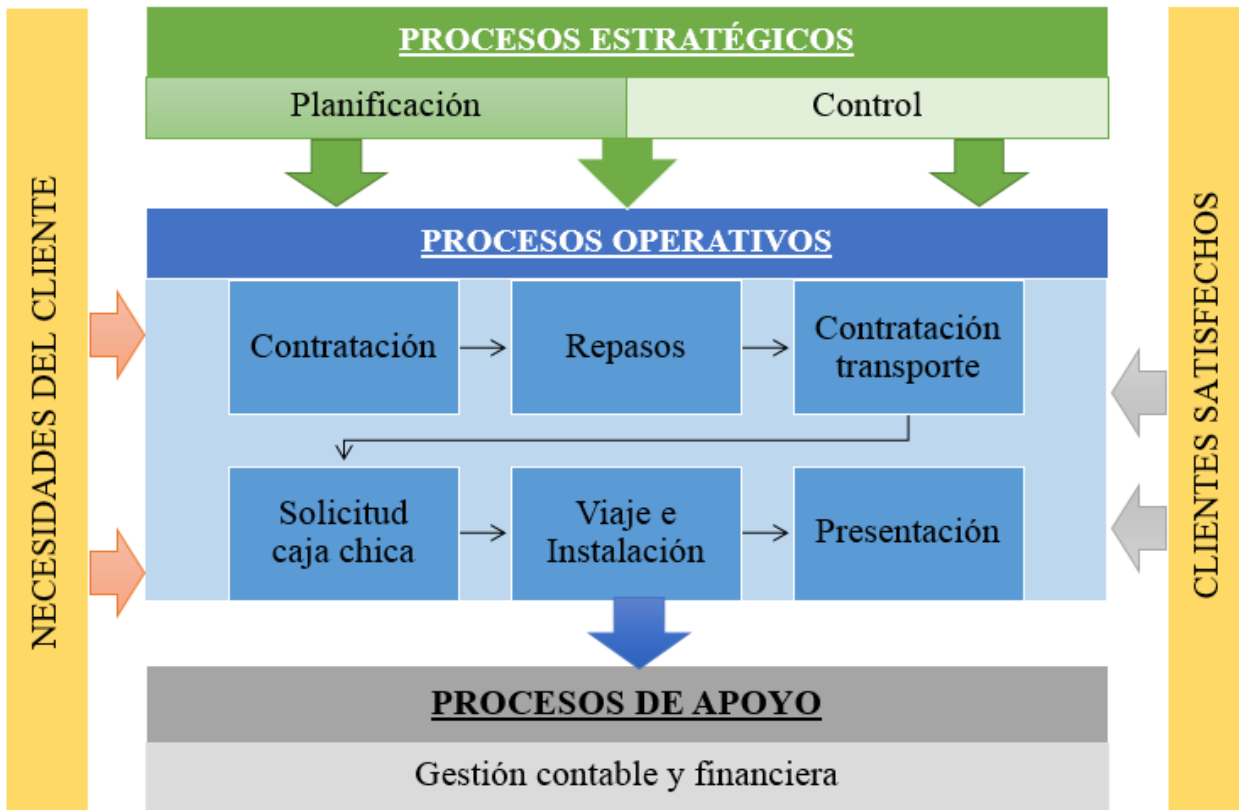
**Figura 22.** Políticas administrativas

**Fuente:** Investigación propia

#### 4.3.7. Gestión por procesos.

Bayanabanda al ser una agrupación dedicada a la presentación musical, la cual posee diferentes actividades como administrativas, de presentación y financieras. Por lo que se distribuyen los procesos de la siguiente manera:

✓ Mapa de procesos



**Figura 23.** Mapa de procesos  
Fuente: Investigación propia

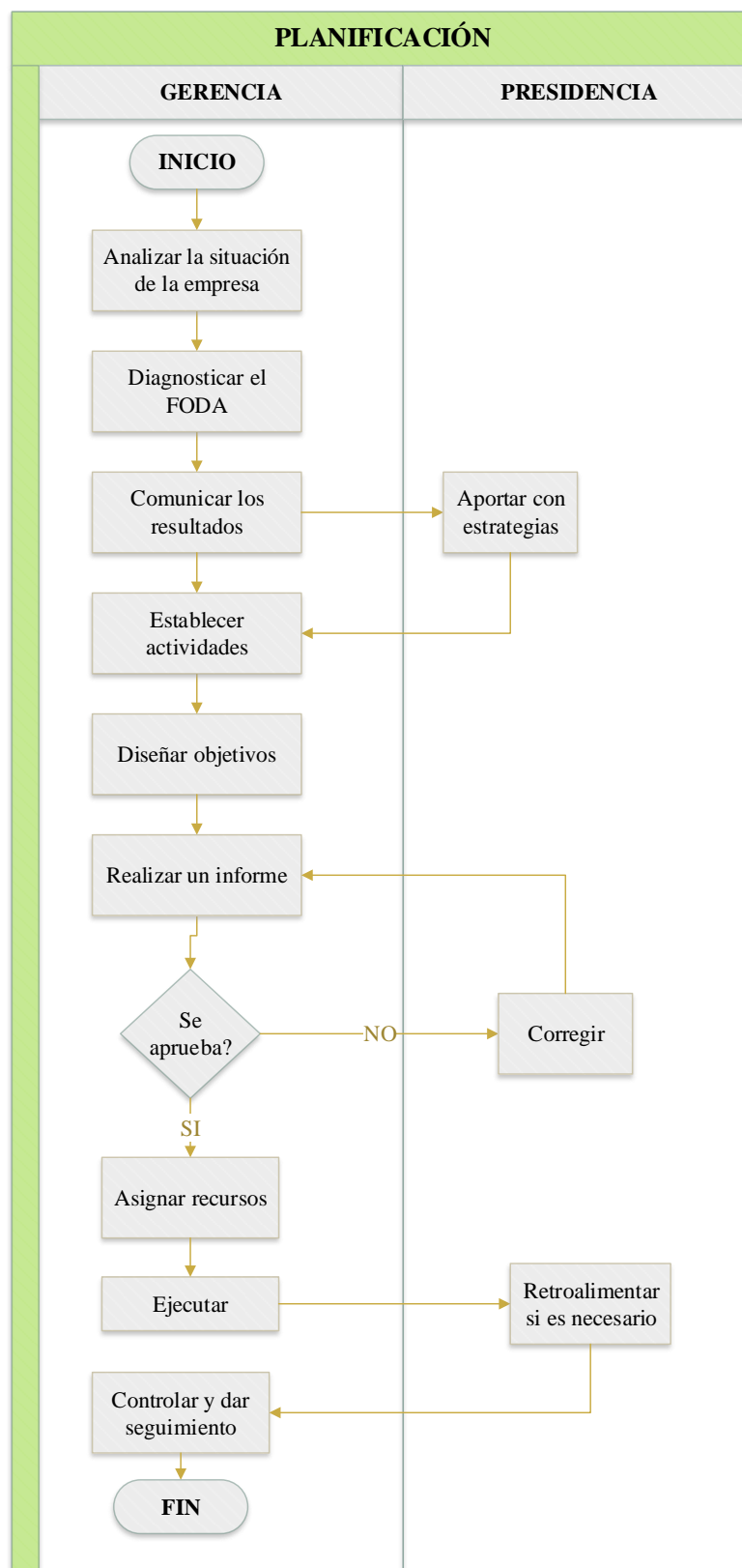
#### 4.3.8. Manual de procedimientos.

**Tabla 7.**

*Formato del proceso de planificación*

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b></p>	<p style="text-align: right;">Pág. 1/1</p>
<b>PROCESOS</b>	Planificación estratégica	<b>CÓDIGO: 01</b>
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar estrategias organizacionales con la finalidad de contribuir con el desarrollo de la empresa mediante una adecuada organización.	
<b>ALCANCE</b>	Se aplica al nivel directivo y operativo	
<b>RESPONSABLE</b>	Gerente y presidente	
<b>PROCESO ESTRATÉGICOS</b>		
<b>PROCESO 01: PLANIFICACIÓN</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	<p>Establecer actividades ordenadas y con propósitos.</p> <p>Diseñar objetivos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Aprovechar los recursos físicos con lo que cuenta la empresa.</p> <p>Fomenta la participación de los trabajadores para el logro de los objetivos.</p> <p>Verificación y seguimiento de los procesos.</p>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b>	Investigación propia	

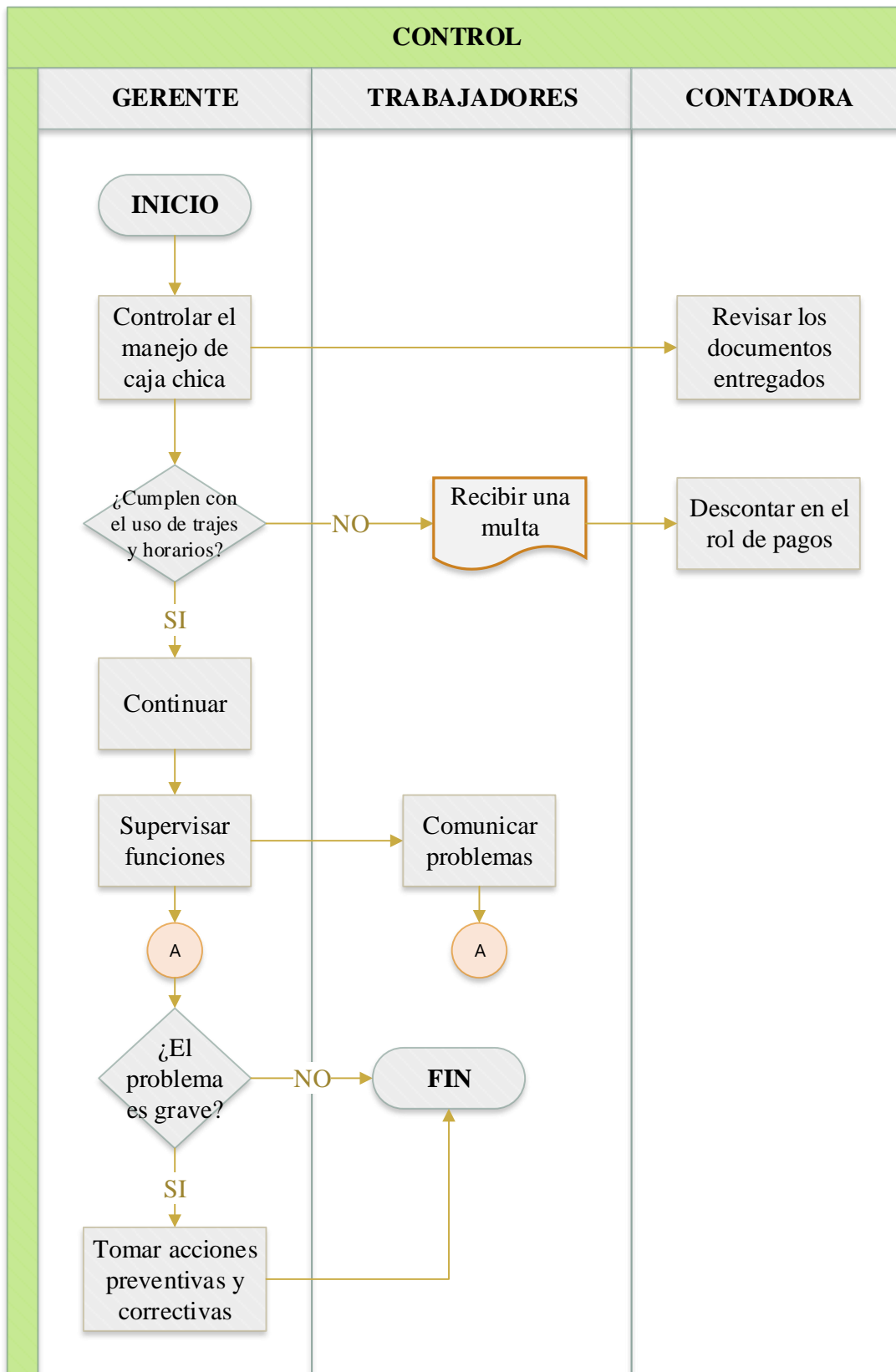




**Figura 24.** Proceso de planificación  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 8.***Formato del proceso de control*

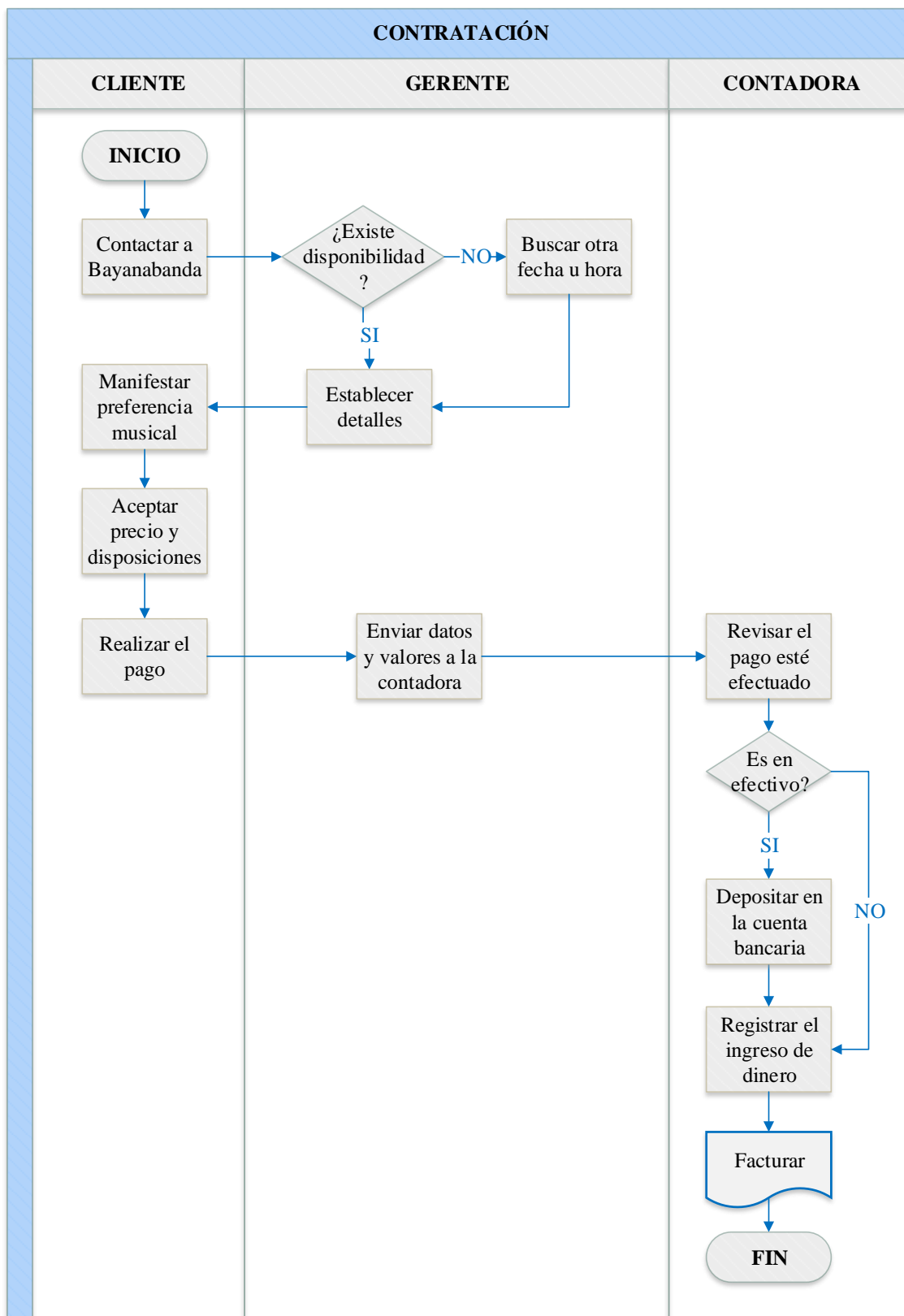
		<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Control	<b>CÓDIGO: 02</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Implantar acciones para verificar el cumplimiento de las actividades, procesos, funciones en base a lo determinado.		
<b>ALCANCE</b>	Dirigido a todos los procesos de la empresa.		
<b>RESPONSABLE</b>	Gerente y trabajadores.		
<b>PROCESO ESTRATÉGICOS</b>			
<b>PROCESO 02: CONTROL</b>			
	Supervisar las funciones de cada empleado.		
	Verificar el cumplimiento del horario en los ensayos.		
	Comprobar el adecuado funcionamiento de los instrumentos.		
<b>POLÍTICAS</b>	Regular el uso del vestuario.		
	Comunicar algún suceso oportunamente al gerente.		
	Establecer parámetros para el control de caja chica.		
	Tomar acciones preventivas o correctivas según sea el caso.		
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Firma responsable:</b>			
<b>Fuete:</b> Investigación propia			



**Figura 25.** Proceso de control  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 9.***Formato del proceso de contratación*

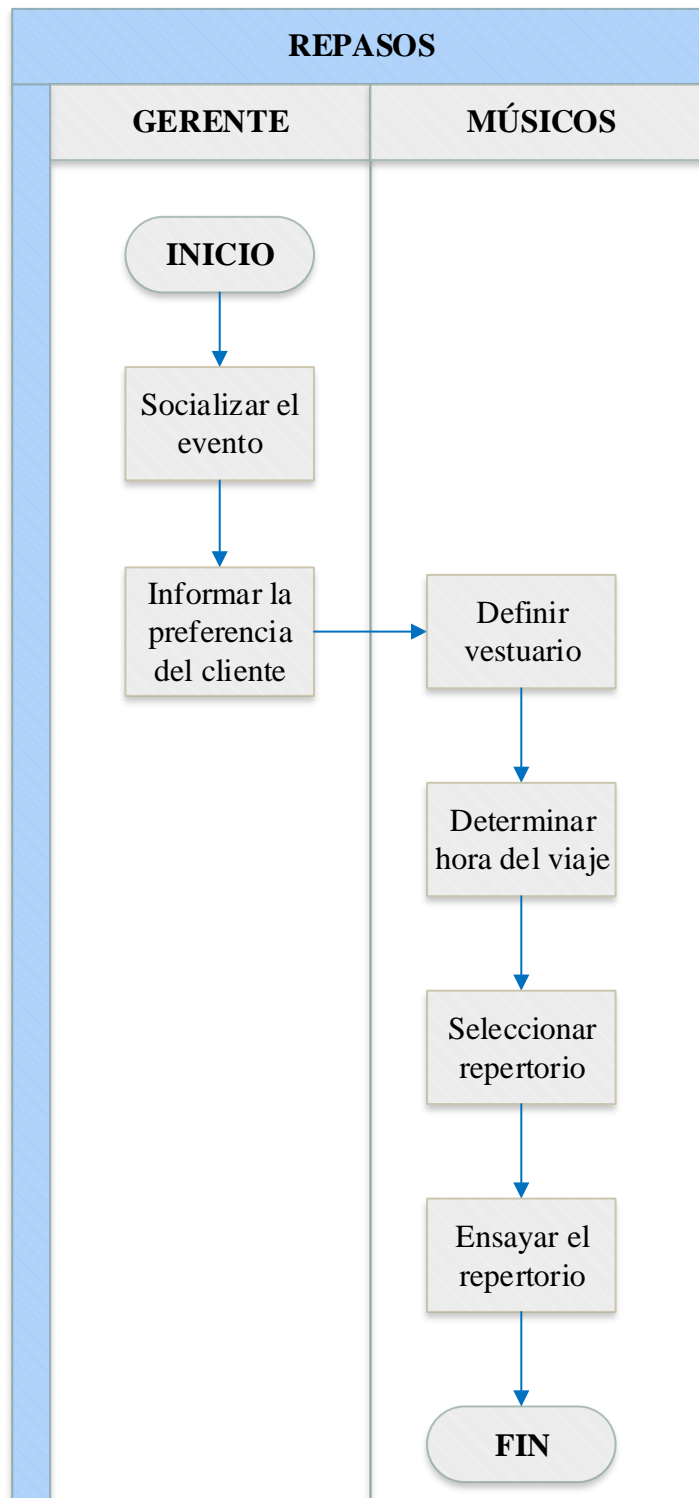
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Contratación	<b>CÓDIGO: 03</b>
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades que deben realizar para concretar una presentación.	
<b>ALCANCE</b>	Abarca los procesos de venta del servicio.	
<b>RESPONSABLE</b>	Gerente, contadora y cliente.	
<b>PROCESO OPERATIVO</b>		
<b>PROCESO 03: CONTRATACIÓN</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	El cliente contacta al gerente.	
	El gerente revisa la disponibilidad de fechas.	
	Establecen el detalle de la presentación.	
	Cliente manifiesta la preferencia musical.	
	Acuerdan el precio de la presentación	
	Emisión de la factura por parte de la contadora.	
	Registro del pago acordado.	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b> Investigación propia		



**Figura 26.** Proceso de contratación  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 10.***Formato del proceso de repasos*

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Repasos	<b>CÓDIGO: 04</b>
<b>OBJETIVO</b>	Implantar actividades que deben realizar los músicos para la preparación de cada evento.	
<b>ALCANCE</b>	Comunicación de los estándares para el evento.	
<b>RESPONSABLE</b>	Músicos y gerente.	
<b>PROCESO OPERATIVO</b>		
<b>PROCESO 04: REPASOS</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	<p>El gerente socializa la fecha del evento.</p> <p>Conversatorio entre el gerente y los músicos.</p> <p>Definir el vestuario adecuado para la presentación.</p> <p>Determinar las horas de encuentro y salida hacia el lugar del evento.</p> <p>Seleccionar el repertorio adecuado para cada cliente</p> <p>Repaso final.</p>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b> Investigación propia		

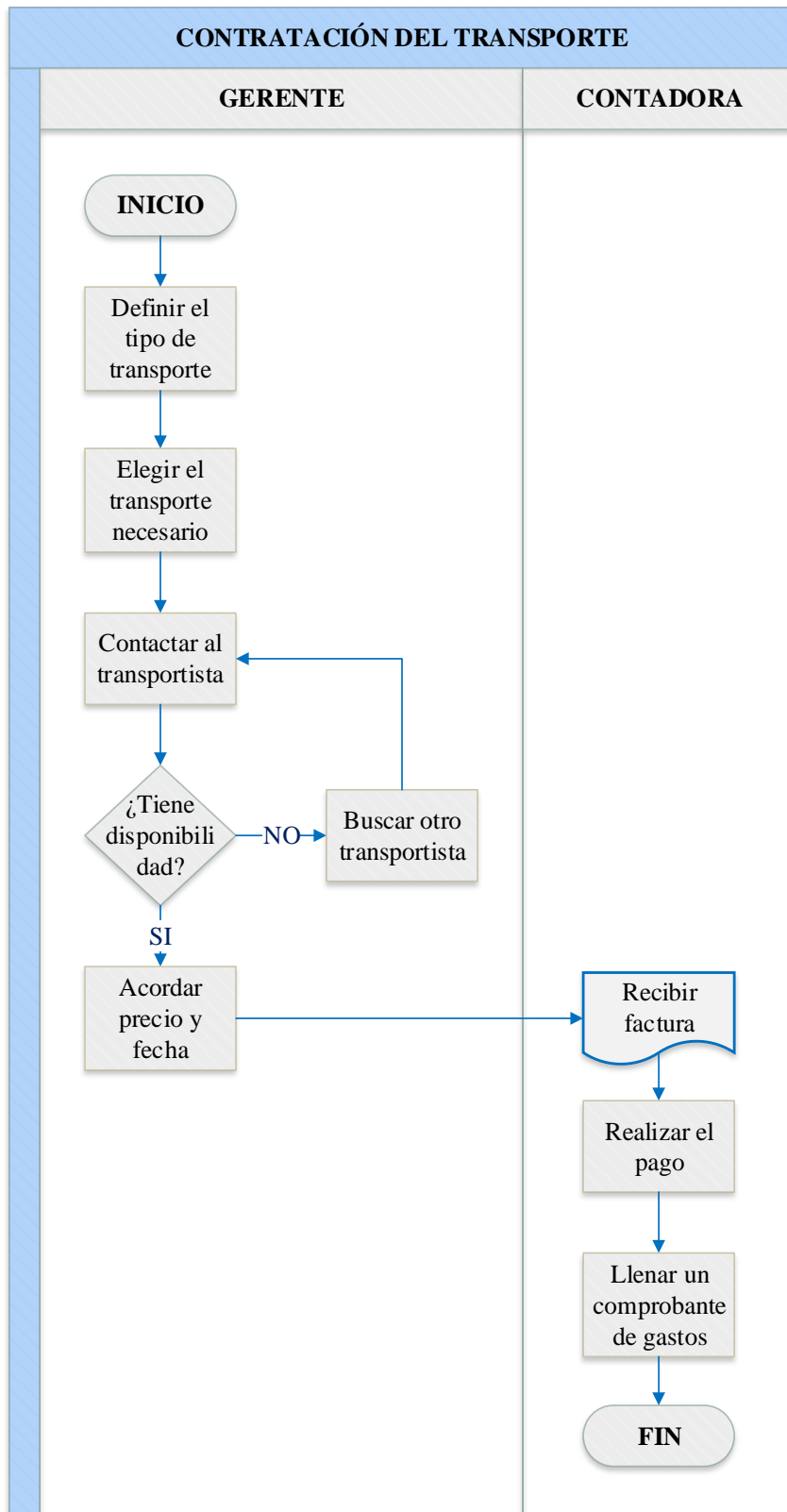


**Figura 27.** Proceso de repasos  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 11.***Formato del proceso de contratación del transporte*

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Contratación del Transporte	<b>CÓDIGO: 05</b>
<b>OBJETIVO</b>	Definir aspectos para la selección y contratación del transporte de los instrumentos y del personal hacia el evento.	
<b>ALCANCE</b>	Determinación del transporte adecuado que cubra las necesidades de la empresa.	
<b>RESPONSABLE</b>	Gerente y contadora.	
<b>PROCESO OPERATIVO</b>		
<b>PROCESO 05: CONTRATACIÓN DEL TRANSPORTE</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	Definir el tipo de transporte que se va a necesitar.	
	Elegir el transportista que cumpla con los aspectos establecidos.	
	Contactarse con el transportista.	
	Preguntar la disponibilidad de tiempo.	
	Acordar precio y establecer fechas, horas.	
	Entregar la factura a la contadora.	
	Generar el pago.	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b> Investigación propia		

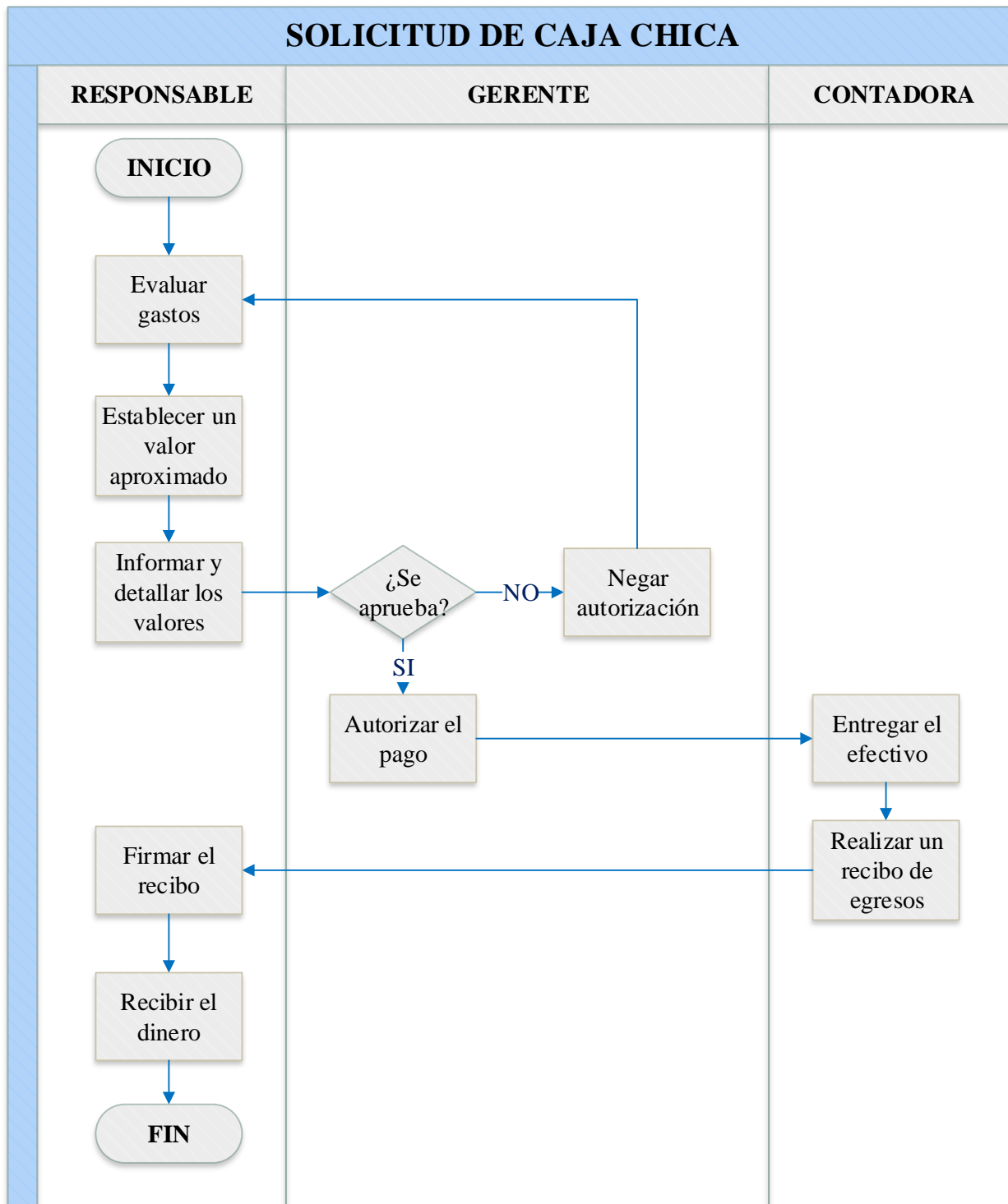




**Figura 28.** Proceso de contratación del transporte  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 12.***Formato del proceso de solicitud de caja chica.*


	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Solicitud de caja chica	<b>CÓDIGO: 06</b>
<b>OBJETIVO</b>	Concretar las actividades que deben realizar para solicitar un valor determinado para caja chica.	
<b>ALCANCE</b>	Controlar el manejo adecuado del efectivo.	
<b>RESPONSABLE</b>	Gerente, contadora y responsable.	
<b>PROCESO OPERATIVO</b>		
<b>PROCESO 06: SOLICITUD DE CAJA CHICA</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	<p>Evaluar los gastos que serán necesarios para cada presentación.</p> <p>Establecer un valor aproximado para cubrir los gastos.</p> <p>Informar al gerente sobre dicho valor y los detalles de gasto.</p> <p>El gerente autoriza a la contadora a realizar la entrega del efectivo.</p> <p>La contadora entrega el efectivo al encargado.</p> <p>Realiza el recibo de salida de dinero.</p> <p>El encargado recibe el valor y firma el recibo.</p>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b> Investigación propia		

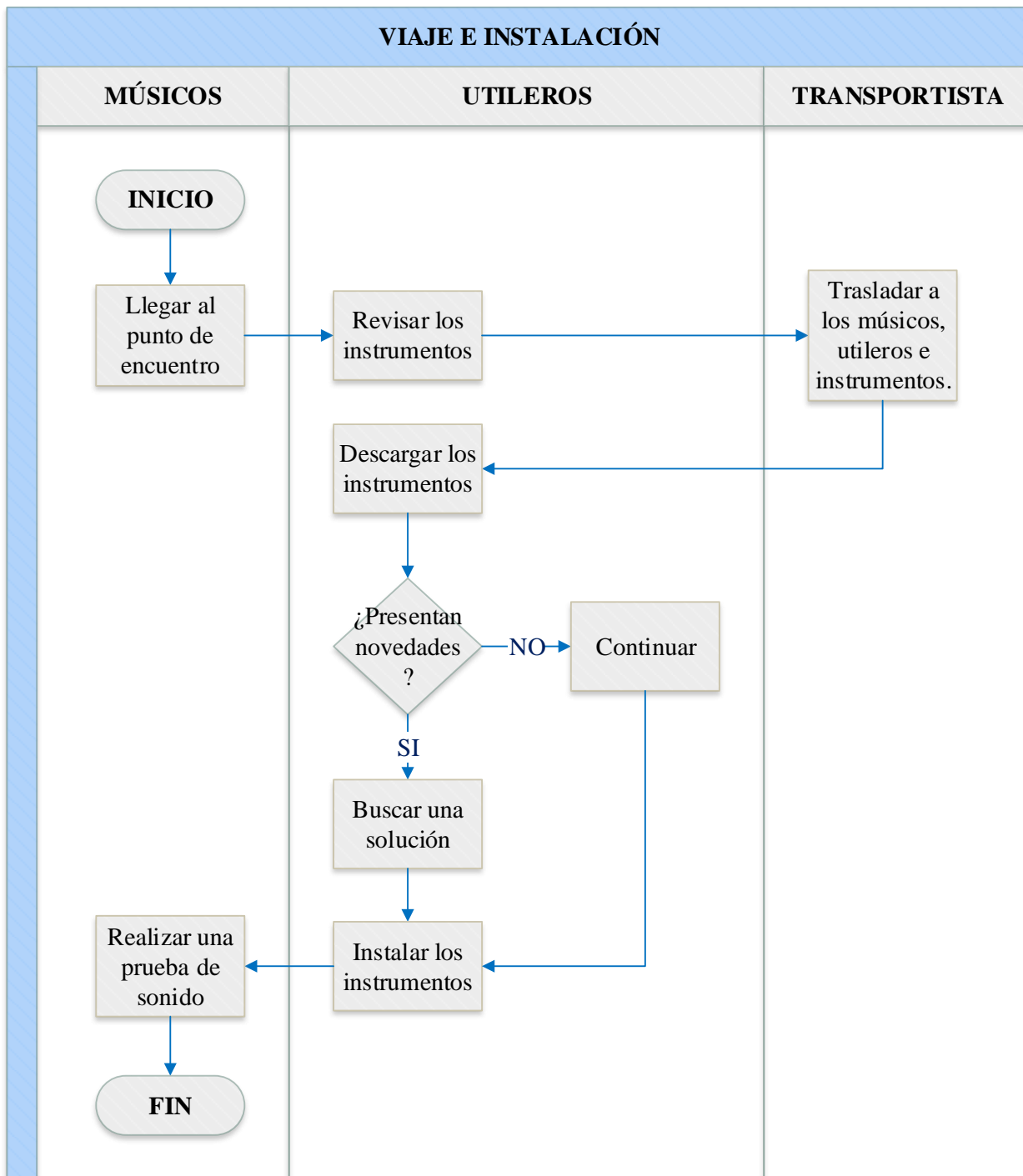


**Figura 29.** Proceso de solicitud de caja chica  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 13.**


Formato del proceso de viaje e instalación.

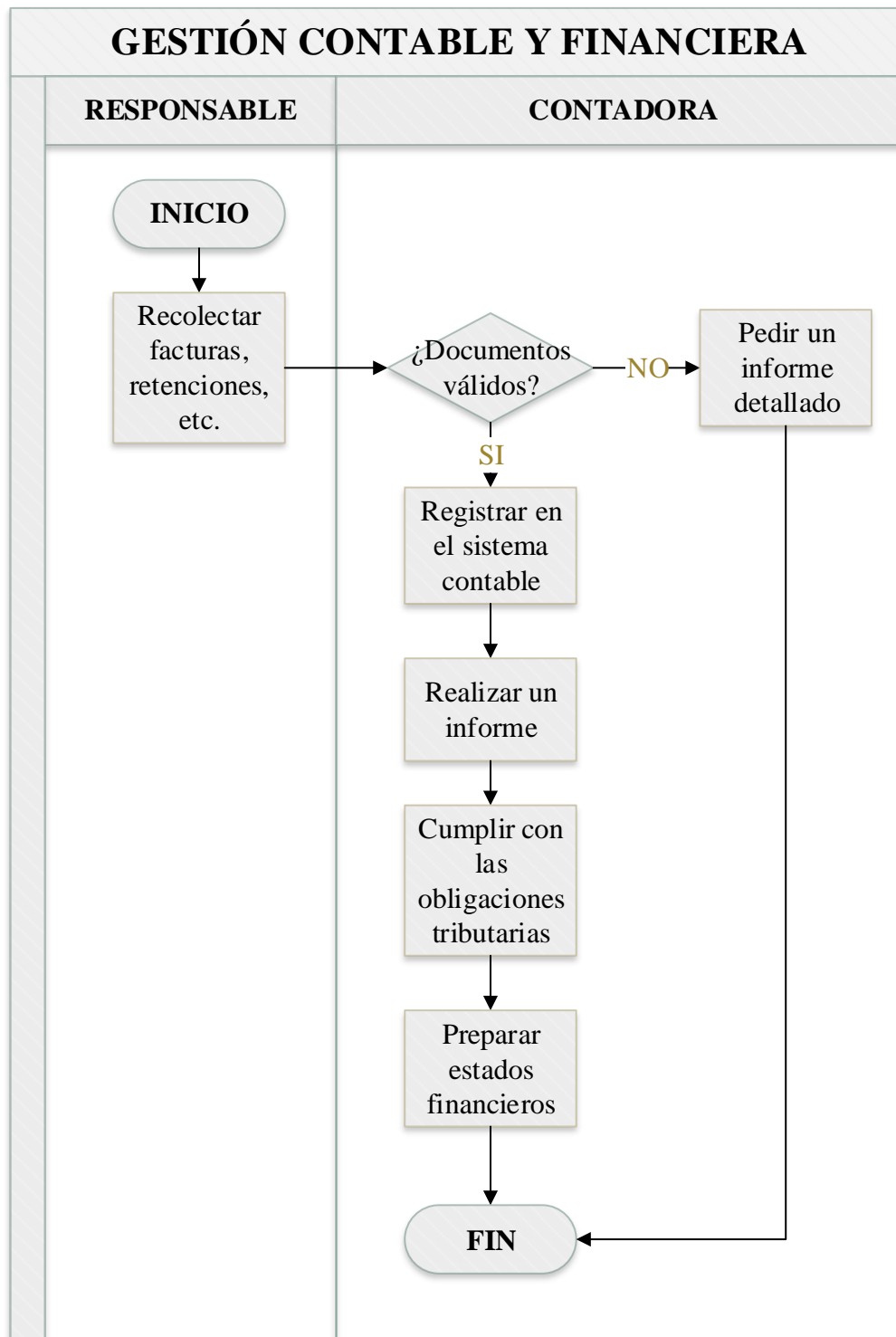
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Viaje e Instalación	<b>CÓDIGO: 07</b>
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar el proceso que se debe realizar en el viaje e instalación de instrumentos antes de la presentación para optimizar recursos y tiempo.	
<b>ALCANCE</b>	Permite a los empleados conocer los pasos a seguir para entregar un servicio de calidad.	
<b>RESPONSABLE</b>	Músicos, transportista y utileros.	
<b>PROCESO OPERATIVO</b>		
<b>PROCESO 07: VIAJE E INSTALACIÓN</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	Llegar al lugar y hora acordada para emprender el viaje al lugar del evento.	
	Realizar una revisión final del personal y de los instrumentos para evitar contratiempos.	
	Trasladar a los trabajadores y a los instrumentos hasta el lugar del evento.	
	Descargar los instrumentos con suma precaución.	
	Informar de algún suceso de los instrumentos si fuera el caso.	
Otorgar alimentación y el hospedaje de ser necesario a los empleados, previo a la presentación.		
Instalar los instrumentos en el lugar de la presentación.		
Efectuar una prueba de sonido.		
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b> Investigación propia		



**Figura 30.** Proceso de viaje e instalación  
**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 14.***Formato del proceso de gestión contable y financiera.*

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	Pág. 1/1
<b>PROCESOS</b>	Gestión contable y financiera.	<b>CÓDIGO: 08</b>
<b>OBJETIVO</b>	Implementar un esquema para el correcto funcionamiento contable, tributario y financiero.	
<b>ALCANCE</b>	Permite establecer referencias para el manejo contable, tributario y financiero.	
<b>RESPONSABLE</b>	Contadora, encargado del manejo de caja chica.	
<b>PROCESO DE APOYO</b>		
<b>PROCESO 08: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	<p>El encargado entrega documentos autorizados justificando el gasto del valor de caja chica.</p> <p>La contadora revisa todos los documentos y realiza un informe por cada presentación.</p> <p>Registra los movimientos en el sistema contable.</p> <p>Cumple con las obligaciones tributarias en base a los documentos entregados</p> <p>Al final del mes entrega el informe de todos los gastos e ingresos que la empresa ha recibido.</p> <p>Elaborar estados financieros con su respectivo análisis</p>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Firma responsable:</b>		
<b>Fuete:</b> Investigación propia		



**Figura 31.** Proceso de gestión contable y financiera

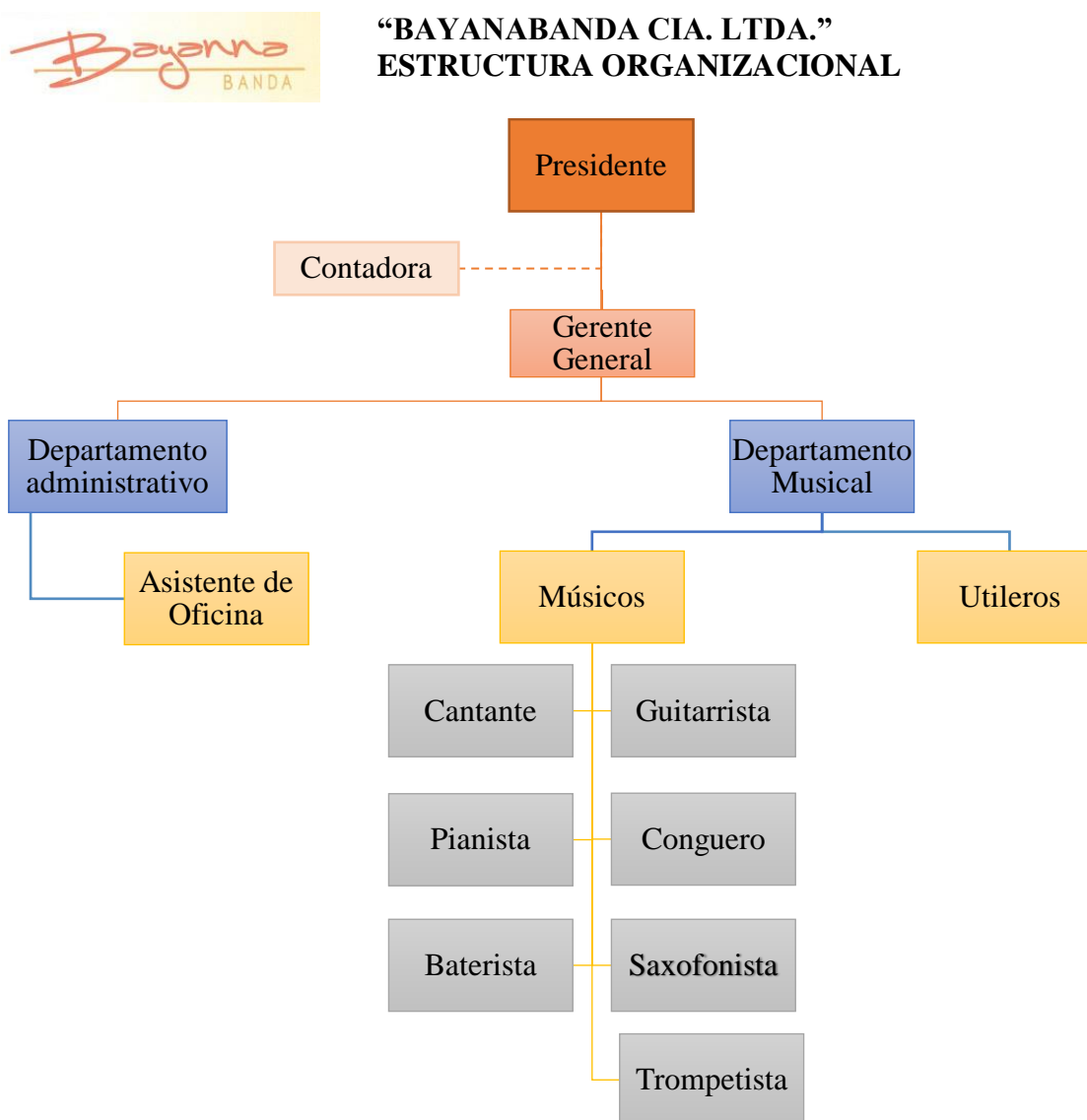
**Fuente:** Investigación propia

#### 4.3.9. Estructura organizacional.

**Nivel directivo:** en esta rama se encuentra el presidente y gerente general de la empresa, quienes fueron elegidos para representar legalmente a la orquesta.

**Nivel medio:** es una persona externa que se encarga del asesoramiento contable con el objetivo de dar cumplimiento con el aspecto tributario y con las disposiciones legales vigentes.

**Nivel operacional:** está representados por los empleados de la empresa, quienes se encargan del desarrollo de las actividades artísticas.



**Figura 32.** Organigrama estructural  
**Fuente:** Investigación propia




#### 4.3.10. Manual de funciones.

El presente manual está diseñado con el objetivo de distribuir funciones de acuerdo con el cargo que ocupan, con equidad y organización, ayuda a minimizar el desempeño de las actividades de quienes conforman la empresa, evitando la duplicidad de tareas. Es necesario aplicarlo, difundirlo y mantenerlo vigente conformen la entidad vaya desarrollándose.

A continuación, se detalla las tareas a desempeñar según la estructura organizacional de la empresa.

**Tabla 15.**  
*Funciones y perfil del gerente*

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>F001</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Presidente		
<b>Área:</b>	Presidencia		
<b>Supervisa a:</b>	Todas las áreas		
<b>Supervisado por:</b>	N/A		
<b>N° de ocupantes del puesto:</b>	1		
<b>MISIÓN:</b>	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que realiza la empresa para tomar decisiones oportunas y adecuadas, con el fin de cumplir los objetivos empresariales.		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en administración de empresa, contabilidad, economía o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima 3 años.</li> <li>- Mayor de 25 años</li> <li>- Conocimientos sólidos en manejo empresaria, financiero, manejo y organización de talento humano.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo empresarial.</li> <li>- Manejo de recursos.</li> <li>- Criterio profesional para tomar de decisiones.</li> <li>- Motivación personal.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Actitud optimista.</li> <li>- Capacidad de planificar y organizar.</li> </ul>	

---

- Capacidad de solucionar problemas.

---

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

---

- Representar legalmente a la empresa.
- Controlar, supervisar y dirigir la gestión de recursos; humano, tiempo y material.
- Establecer estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.
- Delegar responsabilidades a los miembros de la banda.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Proponer actividades que contribuyan con el desarrollo de la empresa.
- Firmar cheques para pagos.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar la contratación del personal.
- Tomar decisiones financieras y administrativas.

---

**ELABORADO POR:**


**REVISADO POR:**

**SUPERVISADO POR:**

---


**Fuente:** Investigación propia.

**Tabla 16.**  
*Funciones y perfil del presidente*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES “BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>		<b>CÓDIGO: F002</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Gerente General		
<b>Área:</b>	Gerencia		
<b>Supervisa a:</b>	Departamento musical y administrativo.		
<b>Supervisado por:</b>	N/A		
<b>N° de ocupantes del puesto:</b>	1		
<b>MISIÓN:</b>	Establecer y evaluar aspectos generales que contribuyan con el correcto funcionamiento de la empresa.		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en administración de empresas o carreras afines.</li> <li>- Experiencia de 2 años mínimos.</li> <li>- Conocimientos básicos de talento humano.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Manejo de conflictos.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de mando.</li> <li>- Facilidad en las relaciones interpersonales.</li> <li>- Correcto manejo del personal.</li> <li>- Apoyo en la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar legalmente a la empresa.</li> <li>- Toma de decisiones administrativas.</li> <li>- Participar en la contratación del talento humano.</li> <li>- Coordinar las futuras capacitaciones al personal.</li> <li>- Designar responsabilidades al personal que está bajo control del gerente.</li> <li>- Solicitar información financiera a la gerencia.</li> <li>- Vigilar el desempeño de la empresa y el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	


**Fuente:** Investigación propia.

**Tabla 17.**  
*Funciones y perfil de la contadora*

		<b>MANUAL DE FUNCIONES “BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	<b>CÓDIGO: F003</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>	Contadora		
<b>Área:</b>	Externa		
<b>Supervisa a:</b>	N/A		
<b>Supervisado por:</b>	Gerente		
<b>N° de ocupantes del puesto:</b>	1		
<b>MISIÓN:</b>	Registrar y comunicar todos los movimientos contables, tributarios y financieros de la empresa de manera oportuna, para brindar información real y actualizada al gerente que toma decisiones.		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
- Título de contabilidad y auditoría.		- Integridad.	
- Experiencia de 3 años.		- Pensamiento crítico.	
- Conocimiento profundo de leyes y reformas tributarias, laborales y financieras.		- Trabajo bajo presión.	
- Manejar Excel de forma avanzada.		- Compromiso, honradez y responsabilidad.	
- Contar con un sistema contable.		- Capacidad de análisis.	
		- Discreción con el manejo económico.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar estados e informes financieros.</li> <li>- Revisar los documentos autorizados que le proporcione la empresa.</li> <li>- Cumplir con las obligaciones tributarias y laborales.</li> <li>- Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>- Conciliar la información del sistema contable.</li> <li>- Dar seguimiento a los comprobantes de ingreso, egreso, venta y retenciones.</li> <li>- Elaborar roles de pago.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	


**Fuente:** Investigación propia.

**Tabla 18.**  
*Funciones y perfil del asistente de oficina*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>F004</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Asistente de oficina	
<b>Área:</b>	Departamento administrativo	
<b>Supervisa a:</b>	N/A	
<b>Supervisado por:</b>	Gerente, presidente y contadora	
<b>N° de ocupantes del puesto:</b>	1	
<b>MISIÓN:</b>	Recolectar información para enviar a la contadora y mantener una comunicación apoyo directo con la misma, para cumplir con las obligaciones tributarias y administrativas.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en contabilidad o carreras afines.</li> <li>- Experiencia laboral de 1 año.</li> <li>- Conocimientos administrativos.</li> <li>- Manejo avanzado de Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel alto de comunicación.</li> <li>- Criterio para elaborar informes.</li> <li>- Compromiso con los objetivos de la empresa.</li> <li>- Entrega rápida de información.</li> <li>- Responsabilidad e Integridad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y validar los documentos autorizados.</li> <li>- Realizar depósitos.</li> <li>- Manejo de archivo e información.</li> <li>- Resguardo de información contable.</li> <li>- Entrega de documentos oportuna y veraz.</li> <li>- Informar de forma inmediata alguna novedad o pago pendiente.</li> <li>- Calcular salario para pagos.</li> <li>- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.</li> <li>- Apoyar a la contadora en trámites administrativos y contables.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>


**Fuente:** Investigación propia.

**Tabla 19.***Funciones y perfil de los utileros*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES “BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	<b>CÓDIGO: F005</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Utileros	
<b>Área:</b>	Departamento musical	
<b>Supervisa a:</b>	N/A	
<b>Supervisado por:</b>	Gerente y presidente.	
<b>N° de ocupantes del puesto:</b>	2	
<b>MISIÓN:</b>	Instalar y descargar los instrumentos de manera apropiada en el lugar del evento hasta realizar una prueba de sonido.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en cualquier rama.</li> <li>- Experiencia de 5 años en manejo de instrumentos musicales.</li> <li>- Conocimientos de sonido e iluminación.</li> <li>- Conocer técnicas de reparación inmediata de instrumentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Comunicación abierta.</li> <li>- Lealtad.</li> <li>- Capacidad de instalar de manera rápida.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> <li>- Creatividad para solucionar problemas.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar adecuadamente los instrumentos.</li> <li>- Informar algún desperfecto en las herramientas.</li> <li>- Garantizar una buena puesta en escena.</li> <li>- Cumplir con los valores institucionales.</li> <li>- Notificar si existiera alguna ausencia.</li> <li>- Responsable de la custodia de los instrumentos.</li> <li>- Realizar una prueba de sonido e iluminaria.</li> <li>- Apoyo a los músicos en la presentación.</li> <li>- Comunicar cuando los instrumentos necesiten mantenimiento.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>

**Fuente:** Investigación propia.

**Tabla 20.**  
*Funciones y perfil de los músicos*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES “BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>	<b>CÓDIGO: F006</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Músicos	
<b>Área:</b>	Departamento musical	
<b>Supervisa a:</b>	N/A	
<b>Supervisado por:</b>	Gerente y presidente.	
<b>N° de ocupantes del puesto:</b>	11	
<b>MISIÓN:</b>	Entregar una presentación de calidad cubriendo las necesidades del cliente, de manera cordial, alegre y amena.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachilleres en música.</li> <li>- Título de tercer nivel en música o carreras afines.</li> <li>- Entonar varios tipos de instrumentos.</li> <li>- Experiencia de 3 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de tiempo.</li> <li>- Transmitir alegría en la presentación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Solución de problemas inmediata.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Optimismo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Lealtad.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Puntualidad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir puntualmente a ensayos y capacitaciones.</li> <li>- Portar correctamente el vestuario en cada presentación.</li> <li>- Cuidar los instrumentos que tengan en custodia y notificar algún desperfecto.</li> <li>- Comunicar y justificar la inasistencia.</li> <li>- Transmitir buena energía al público.</li> <li>- Seguir los debidos procesos.</li> <li>- Complacer al público siempre y cuando sea posible.</li> <li>- Ensayar con el mismo compromiso que en las presentaciones.</li> <li>- Actuar de manera correcta y prudente en cada evento.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>

**Fuente:** Investigación propia.

#### 4.3.11. Reglamento interno.

Es una herramienta que tiene como finalidad guiar a todos los miembros de la empresa debido a que, ayuda a regular las relaciones internas entre la empresa y los empleados, soluciona problemas sin vulnerar los derechos de los colaboradores. El reglamento interno se encuentra diseñado de la siguiente manera:

**Tabla 21.**  
*Reglamento interno*

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b> <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b>
---	---

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art.1** Con el término de “BAYANABANDA CIA. LTDA.,” que se usa en este reglamento, se designa al Empleador y con la palabra “TRABAJADOR” a los músicos y utileros que presten o que llegaren a prestar servicios en ella.

**Art. 2 OBJETIVO.** El Reglamento Interno de Trabajo, en complemento a lo establecido en el Código del Trabajo, tiene por objetivo regular en forma justa los intereses y relaciones de trabajo que existen entre BAYANABANDA CIA. LTDA., y los músicos o trabajadores actuales y los que posteriormente fueran contratados. Estas disposiciones tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**Art.3 CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** La empresa debe dar a conocer las disposiciones establecidas a todos los trabajadores que laboran o pretendan prestar servicios a la banda musical. Es necesario ubicar este reglamento en un lugar visible y entregar un ejemplar igual a todos quienes conforman la empresa, con el fin que ninguno de los trabajadores contradiga el desconocimiento del documento.

**Art.4 ÓRDENES LEGÍTIMAS.** En base a las jerarquías establecidas en el organigrama de

---



---

la empresa, los trabajadores deben indicar respeto y obediencia a los superiores, además de las obligaciones y funciones que se encuentran detalladas en el puesto de trabajo, deben cumplir con las disposiciones que el jefe inmediato le indique ya sea de forma verbal o escrita.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art.5** AUTORIDAD COMPETENTE. El gerente es el representante legal y el encargado de ejercer la dirección y control de la empresa, tiene la facultad de contratar, sancionar, remover o dar por finalizado la relación laboral con los trabajadores.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DE LOS CONTRATOS**

**Art.6** REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN. Toda persona que aspire a obtener un cargo y prestar servicios para BAYABANDA CIA. LTDA., debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber terminado por lo menos la educación secundaria y/o la requerida de acuerdo con el cargo, el representante puede realizar una prueba de práctica o solicitar la presentación de un certificado de experiencia.
  - b) Presentar una solicitud de admisión por escrito, utilizando el formulario que le proporciona la empresa, el aspirante está obligado a responder con la verdad, precisión y claridad a las preguntas y requerimientos que se le hagan y asumir toda la responsabilidad en el caso de falsedad u omisión.
  - c) Someterse a las pruebas, entrevistas y verificación de referencias que BAYANABANDA CIA. LTDA., crea necesario.
  - d) Ser de buena conducta y comprobar antecedentes personales y profesionales.
  - e) Presentar los títulos académicos o los documentos que acrediten la calidad que informan
-

---

tener para ser contratados. Los profesionales deben presentar el título que acredite la profesión.

- f) Demostrar mediante un certificado médico la buena salud, o sujetarse a los exámenes médicos que BAYANABANDA CIA. LTDA., lo determine.

**Art.7** CONTRATACIÓN. El aspirante que sea admitido por BAYANABANDA CIA.LTDA., la empresa está obligada a suscribir un contrato de trabajo indefinido con período de prueba de 90 días, período en el cual, cualquiera de las partes puede darlo por terminado libremente de conformidad con el Art.15 del Código del Trabajo.

**Art.8** EXONERACIÓN. BAYANABANDA CIA. LTDA., puede exonerar de los requisitos puntualizados en los artículos anteriores de este reglamento a los trabajadores, ocasionales, transitorios, eventuales, de aprendizaje, debido a la naturaleza de la contratación.

**Art.9** Si para el desempeño de funciones, el trabajador recibe bienes de propiedad de la empresa, debe firmar el acta de recepción y descargo, aceptando la responsabilidad de custodia y cuidado. Debe devolverlos de forma inmediata en el momento que la entidad lo solicite.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art.10** BAYANABANDA CIA. LTDA., de acuerdo con las necesidades, establece los turnos y horarios de trabajo que estime convenientes, previa coordinación de los contratos establecidos.

**Art.11** Cuando se precise realizar labores en los días de descanso obligatorio BAYANABANDA CIA. LTDA., tiene que señalar otro tiempo igual durante la semana para el descanso, o de ser el caso, se procede al pago de las horas extraordinarias, conforme a la ley.

**Art.12** No se considera trabajos en horas suplementarias jornadas extraordinarias, las que

---

---

tuvieren que laborar los trabajadores para compensar el tiempo perdido como consecuencia de errores o falta de eficiencia de estos.

**Art.13** Los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud los turnos y horarios de labor establecidos, por BAYANABANDA CIA. LTDA.

**Art.14** BAYANABANDA CIA. LTDA., puede establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores. Los mismos que, ingresan a labor en las horas señaladas en los horarios establecidos; y deben marcar la hora de entrada y salida en el sistema de control. Se establece un margen de tolerancia de 10 minutos por retrasos. En caso de producirse un atraso, se procede a tomar una acción disciplinaria, según sea el caso. El número de atraso no puede exceder de tres durante el mes; en el caso de sobrepasar se realiza el trámite respectivo para la terminación de las relaciones laborales previo visto bueno de acuerdo con lo que dispone el primer numeral del Art.172 del Código del Trabajo. Se exceptúan las faltas o atrasos que tienen justificación.

**Art.15** Vencidos los 10 minutos de tolerancia no se permite el ingreso al lugar de trabajo, a excepción de que exista una autorización del gerente. El trabajador que por algún motivo no asista a laborar, se entenderá que faltó injustificadamente a la jornada de trabajo y es descontado de acuerdo con lo que establece el Art. 54 del Código del Trabajo.

**Art.16** El trabajador, una vez que haya ingresado al lugar de trabajo, no puede abandonar el mismo, sino con el permiso respectivo del gerente de BAYANABANDA CIA. LTDA., que debe constar por escrito. El incumplimiento de esta disposición es considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo.

**Art.17** Para que un trabajador realice jornadas suplementarias o extraordinarias de labor, debe contar con la autorización previa del gerente.

---

---

**Art.18** Al término de cada mes, BAYANABANDA CIA. LTDA., paga la remuneración correspondiente al trabajador, así como también los recargos por concepto de horas suplementarias o extraordinarias y los descuentos debidamente justificados. El trabajador firma la conformidad en el respectivo rol de pagos.

**Art.19** El trabajador que no esté de acuerdo con el monto que recibe como remuneración total, incluidos los valores correspondientes a horas extras y descuentos; informa por escrito la inconformidad, e inmediatamente presenta el reclamo al gerente de la banda, el mismo que, explica al trabajador las razones para tales descuentos o recargos. Si considera que los valores son incorrectos se realiza la rectificación correspondiente de manera inmediata.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS PERMISOS**

**Art.20** Los trabajadores pueden solicitar permisos para salir del lugar de trabajo o para dejar de asistir al mismo, mediante solicitud escrita presentada con la debida anticipación, indicando el motivo y el tiempo necesario de ausencia. BAYANABANDA CIA. LTDA., se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que se soliciten, tomando en consideración las causas que los motiven y las necesidades de trabajo.

**Art.21** Los permisos que se concedan, tienen que constar por escrito y se registran en los controles de asistencia respectivos.

**Art.22** Los permisos que se concedan para la atención médica, se justifican durante las 48 horas subsiguientes con el respectivo certificado médico, otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art.23** BAYANABANDA CIA. LTDA., concede permisos únicamente en los casos previstos en el Código del Trabajo para atender asuntos imprevistos o de fuerza mayor.

---

---

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FALTAS Y JUSTIFICACIONES

**Art.24** Los trabajadores que por motivo de enfermedad falten a trabajar, deben comunicar este particular al empleador dentro de los tres primeros días de ausencia, y entregar certificado emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de no hacerlo, se presume que tal enfermedad no existe y se determina esta falta como injustificada.

**Art.25** El trabajador que falte o que tuviera motivo grave y suficiente para hacerlo, notifican este particular dentro de las 24 horas subsiguientes y debe justificar la ausencia al momento del reingreso laboral.

- a) Enfermedad debidamente comprobada con Certificado Médico, reservándose BAYANABANDA CIA. LTDA., la facultad que le confiere el Art. 178 del Código del Trabajo.
- b) Calamidad doméstica.
- c) Necesidad de comparecer por asuntos legales ante Juez o Autoridad competente.

**Art.26** Se consideran como calamidad doméstica:

- a) El fallecimiento del cónyuge o de familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En este caso se procede con lo dispuesto en el numeral 30 del Art. 42 del Código del Trabajo.
- b) Accidentes del cónyuge, conviviente, padres o hijos del trabajador, cuando la gravedad así lo amerite.
- c) Los hechos o situaciones que afecten directa y significativamente los bienes del trabajador.

**Art.27** La falta de justificación oportuna de una ausencia, se considera injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción y/o descuentos previstos en este Reglamento y

---

---

Leyes pertinentes.

**Art.28** REGISTRO DE ASISTENCIAS. BAYANABANDA CIA. LTDA., lleva el registro de asistencia de los trabajadores tanto al inicio de cada jornada como al término de esta. Si por cualquier razón no se registre algún trabajador, los mismos notificarán este hecho al gerente.

**Art.29** CONTROL DE ASISTENCIA. El Control de Asistencia se lo realiza a través de las respectivas firmas y rúbricas de cada trabajador, las mismas que deben tener absoluta claridad. Las firmas o rúbricas defectuosas, confusas, manchadas, extrañas, entre otras, no son tomadas en cuenta.

**Art.30** REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL E INDELEGABLE. El registro de asistencia de los trabajadores de BAYANABANDA CIA. LTDA., es de manera personal e indelegable. El incumplimiento de esta disposición reglamentaria es sancionado como falta grave de indisciplina, tanto para quien marque por otro, como para el que registra el ingreso o salida y da lugar a la terminación de las relaciones laborales previo Visto Bueno, de conformidad a lo que dispone el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL GERENTE DE BAYANABANDA CIA.LTDA.**

**Art.31** Son deberes del gerente general de BAYANABANDA CIA. LTDA.

- a) Respetar y observar estrictamente la Constitución, Leyes y el presente Reglamento interno de trabajo.
  - b) El gerente es el único responsable de la calidad musical y del buen desempeño de los músicos.
-

---

## CAPÍTULO VIII

### DEL MANEJO DE VALORES Y BIENES DE BAYANABANDA CIA.LTDA.

**Art.32** Los trabajadores que tuvieren a cargo dinero, valores o bienes del BAYANABANDA CIA. LTDA. Son personalmente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor o caso fortuito legalmente comprobado.

**Art.33** El gerente de BAYANABANDA CIA. LTDA., mantendrá un inventario actualizado de todos los materiales, instrumentos musicales, repuestos, herramientas, máquinas, de BAYANABANDA CIA.LTDA., y firmará en cada ocasión la recepción física de dichos bienes al recibir órdenes de entrega.

**Art.34** En caso de faltantes, deterioros o pérdidas imputables a los trabajadores, por negligencia y en el incumplimiento de deberes y obligaciones, a más de imponer las sanciones establecidas en este Reglamento, BAYANABANDA CIA. LTDA., puede deducir las acciones civiles y penales que la ley prevé.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Art.35** Son días de descanso obligatorio, los establecidos en el Art.65 del Código del Trabajo. Cuando sea necesario cumplir turnos o ejecutar labores en esos días, se da cumplimiento a lo previsto en el Art.11 de este Reglamento.

**Art.36** Para el goce del derecho a las vacaciones que le corresponda al trabajador, se cumple con lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo y lo organiza conforme a un calendario que fije BAYANABANDA CIA. LTDA.

**Art.37** El trabajador que desee hacer uso de la facultad que le concede el Art 75 del Código del Trabajo, esto es no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de

---

---

acumularlas en el cuarto año, debe comunicarlo por escrito con por lo menos quince días de anticipación al gerente de BAYANABANDA CIA. LTDA.

**Art.38** Si BAYANABANDA CIA. LTDA., se viera precisado a hacer uso de la facultad que le confiere el Art. 74 del Código del Trabajo, esto es, negar al trabajador el goce de las vacaciones por un año para acumularlas del período correspondiente al siguiente año, debe comunicarlo por escrito al trabajador. Dicha comunicación contará con la única prueba válida, que es el pago a favor del trabajador, por concepto de vacaciones conforme a lo dispuesto en la parte final del párrafo segundo del antes mencionado Art. 74 del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **LUGAR DE TRABAJO**

**Art.39** LUGAR DE TRABAJO. BAYANABANDA CIA. LTDA., se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acosos. Cualquier trabajador que cometa alguno de estos hechos es sancionado de acuerdo con el presente reglamento interno de trabajo. Se entiende como discriminación al uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insultos o desprecios hacia un individuo sea por la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad

**Art.40** Los siguientes comportamientos no son aceptados por BAYANABANDA CIA. LTDA.:

1. Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por el color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.
  2. Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados al color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.
-



- 
3. No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos.
  4. No se permite el uso de rótulos colocados sobre paredes, posters y cualquier tipo de circular que atente a la identidad de una persona.

**Art.41 ACOSO SEXUAL.** BAYANABANDA CIA LTDA., estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entiende como acoso sexual a lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido.
- c) Cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles:
  - Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas.
  - Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta, actividad o inclinación sexual.

**Art.42** Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual ya mencionados, BAYANABANDA CIA. LTDA., tiene la responsabilidad de llevar este reclamo a las instancias judiciales competentes sin perjuicio de terminar la relación laboral previo visto bueno con la persona que incumpla con la presente reglamentación.

**Art.43** BAYANABANDA CIA LTDA., no tolera ninguna forma de reprensión o acción negativa en contra de un trabajador que haya hecho un reclamo de buena fe, de acoso y

---

---

discriminación. Todo reclamo es investigado, tratado confidencialmente y lleva un reporte de este.

**Art.44** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que BAYANABANDA CIA. LTDA., así lo estime necesario, y a obtener los certificados y fichas de salud que confiere la autoridad sanitaria correspondiente.

**Art.45** Todo trabajador está obligado a usar el uniforme de trabajo, los equipos y medios de protección que la empresa proporcione.

**Art.46** Está prohibido a los trabajadores:

- a. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
- b. Desobedecer o resistir en cualquier forma las disposiciones Legales y Reglamentarias.
- c. Jugar, conversar o distraer a los compañeros en horas de trabajo.
- d. Fumar o prender fuego en los locales de trabajo, excepto en las áreas permitidas.
- e. Alterar, cambiar, reparar o accionar los instrumentos musicales, sin la debida autorización.
- f. Ingresar al lugar de trabajo, portando armas, sustancias explosivas o nocivas para la salud, radios, alimentos, licores, estupefacientes y otros objetos o elementos extraños a la naturaleza de las labores.

**Art.47** Los trabajadores deben cumplir el trabajo con el debido cuidado y prudencia absteniéndose de poner en peligro la seguridad de él mismo y de los compañeros.

**Art.48** Constituye infracción grave que es sancionada de conformidad con este Reglamento, el hecho de que, por culpa, descuido o negligencia del trabajador, las presentaciones artísticas provenientes del desempeño de las funciones propias de BAYANABANDA CIA. LTDA., sean calificadas de bajas o pésimas.

**Art.49** BAYANABANDA CIA. LTDA., realiza exámenes médicos periódicos con la

---

---

finalidad de evitar enfermedades profesionales producto de la ejecución del trabajador, para lo cual BAYANABANDA CIA. LTDA., se responsabiliza de los gastos económicos necesarios.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR (MUSICOS Y UTILEROS)**

**Art.50** Se entienden expresamente incorporadas a este Reglamento las disposiciones contenidas en el Art. 45 del Código del Trabajo.

**Art.51** Son obligaciones del trabajador, además de las previstas en el Código del Trabajo:

- a) Los músicos deben cumplir en forma exacta los turnos, horarios y modalidades de trabajo existentes o que estableciere BAYANABANDA CIA. LTDA.
  - b) Los músicos deben cuidar y mantener en debida forma los instrumentos musicales, herramientas, y demás bienes de BAYANABANDA CIA.LTDA., que le fueran entregados para la ejecución del trabajo y se hallen bajo el cuidado.
  - c) Los utileros deben cuidar y mantener en debida forma los equipos de amplificación microfónica, pedestales que le fueron entregados y se hallen bajo cuidado del trabajador designado.
  - d) Los músicos deben cerciorarse del perfecto funcionamiento de los instrumentos a utilizarse, este procedimiento se lo realiza con antelación a iniciar las respectivas presentaciones.
  - e) Presentar educación, cortesía y moralidad en el trabajo con los compañeros y supervisores.
  - f) Cumplir las disposiciones relativas a mantenimiento y control de los instrumentos musicales de BAYANABANDA CIA. LTDA.
  - g) No permitir que otra persona manipule o utilicen los instrumentos que se encuentran a cargo de los trabajadores de BAYANABANDA CIA. LTDA, salvo con orden estricta del gerente.
-

- 
- h) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúa BAYANABANDA CIA. LTDA., por medio de los representantes en el lugar de trabajo, sobre las funciones o en los lugares designados para guardar pertinencias.
  - i) Acatar y cumplir las normas y procedimientos, que adopta BAYANABANDA CIA.LTDA., para el control de puntualidad y asistencia del personal.
  - j) Tratar al público en general, y todos los trabajadores de BAYANABANDA CIA, LTDA., con cortesía, brindándoles un trato delicado y amable procurando que la estadía en la banda sea agradable y satisfactoria, a base de proporcionarles un servicio de calidad y oportuno, como lo exige la categoría y prestigio.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS PROHIBICIONES AL TRABAJADOR**

**Art.52** Se entiende incorporadas a este reglamento las disposiciones del Art. 46 del Código del Trabajo.

**Art.53** Está prohibido al trabajador:

- a) Revelar secretos técnicos o información confidencial de BAYANABANDA.
  - b) Alterar en cualquier forma los controles de asistencia.
  - c) Realizar propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo.
  - d) Adoptar actitudes groseras de desafío o resistencia con los jefes o compañeros de trabajo.
  - e) No consumir bebidas alcohólicas en horas laborales ni en el lugar de trabajo.
  - f) Permanecer sin autorización en el lugar de trabajo, después de concluido el turno o jornada correspondiente, sin la debida autorización.
  - g) Escribir leyendas o frases ofensivas a la dignidad de BAYANABANDA CIA. LTDA., o de compañeros.
-

- 
- h) Realizarse préstamos de dinero, con o sin intereses, entre trabajadores. De darse esta situación y en el caso de incumplimiento en el pago respectivo por parte de uno de ellos, BAYANABANDA CIA.LTDA., no asume ninguna acción de cobro.
  - i) Cambiarse de turno de trabajo, sin la correspondiente autorización.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Art.54** Son obligaciones del empleador, las previstas en el Art.42, del Código del Trabajo y las siguientes:

- a) Proveer al personal de los implementos necesarios a fin de garantizar el desenvolvimiento correcto en el trabajo este es: El uniforme, herramientas, utensilios implementos complementarios, entre otros.
  - b) Procurar la armonía de las relaciones laborales con los trabajadores.
  - c) Guardar consideraciones y respeto, buen trato al personal o trabajadores.
  - d) Pago exacto y puntual de las remuneraciones.
  - e) Solución justa a los requerimientos de los trabajadores con explicación razonable en caso de negativa.
  - f) Procurar al adelanto económico, social y moral de todos los trabajadores.
  - g) Estimular en la mejor forma a los trabajadores que hayan tenido un desempeño óptimo.
  - h) Organizar cursos, programas de capacitación a fin de educar al personal de manera periódica para el mejoramiento del nivel técnico, relaciones humanas, entre otras.
-

---

## CAPÍTULO XIV

### DE LAS PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

**Art.55** Además de los casos en el Art. 44 del Código del Trabajo, el empleador no puede:

- a) Retener más del 10% del Sueldo o Salario del trabajador por concepto de multas.
- b) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- c) Imponer sanciones que no sean las previstas en este Reglamento.
- d) Intervenir ante los trabajadores en asuntos políticos o religiosos e impedirles el libre ejercicio del derecho del sufragio.
- e) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo.
- f) Efectuar retenciones o descuentos del salario o sueldo del trabajador, sin la autorización expresa de éste u orden de Juez o autoridad competente, salvo el caso de multas o descuentos por faltas que se apliquen de acuerdo con este Reglamento.

## CAPÍTULO XV

### DE LAS SANCIONES

**Art.56** El incumplimiento por parte del trabajador de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, se sanciona de acuerdo con la petición del gerente de BAYANABANDA CIA. LTDA., con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa.
- d) Terminación de las relaciones laborables.

**Art.57** Se sanciona con amonestación verbal:

- a) El atraso injustificado de hasta 10 minutos.
-

- 
- b) Permanecer en el lugar de trabajo fuera de las horas de labor.
  - c) Atender visitas durante las horas de trabajo.
  - d) Las violaciones leves a las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento.

**Art.58** Se sanciona con amonestación escrita:

- a) Los atrasos de hasta 10 minutos, cuando excedan en tres durante el mes.
- b) El incumplimiento del trabajo encomendado o de las órdenes impartidas.
- c) Presentarse a laborar en forma desaseada y sin ropa de trabajo.
- d) Fumar o consumir alimentos o bebidas alcohólicas durante las horas de labor.
- e) Distraer el tiempo destinado al trabajo en actividades ajenas a él.
- f) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- g) El hecho de que no informe oportunamente de que adolece de enfermedad contagiosa.

**Art.59** Se sanciona con Multa del 10% de la remuneración mensual del trabajador;

- a) La negativa a someterse a inspecciones y controles, así como a los chequeos y exámenes médicos.
  - b) La negativa del trabajador a usar los equipos y medios de protección.
  - c) Poner en peligro la seguridad del empleado y de los compañeros.
  - d) Alterar los controles de asistencia.
  - e) El abandono del lugar de trabajo sin permiso ni justificación; o el salir antes de la hora establecida.
  - f) La falta injustificada al trabajo o la reincidencia en atrasos por más de diez minutos.
  - g) Realizar propaganda política.
  - h) Utilizar los bienes o herramientas de propiedad de BAYANABANDA CIA.LTDA., para asuntos personales.
-

- 
- i) El comportamiento o actitud grosera, de desafío o resistencia con los jefes y compañeros.
  - j) El descuido notorio del trabajo, así como en el cuidado o mantenimiento de los elementos entregados para la ejecución.
  - k) La reincidencia en las infracciones puntualizadas en el Art. anterior.

**Art.60** Las multas que se impusieren a los trabajadores, se deducen del sueldo o salario que perciban.

**Art.61** Se considera que un trabajador se halle en el caso del Art. 172 del Código Laboral y se da por terminado al Contrato de Trabajo, previo Visto Bueno, por las siguientes causas:

- a) Las faltas reiteradas o injustificadas de puntualidad y asistencia y la reincidencia en multas u otras sanciones por estas causas.
  - b) El abandono injustificado del trabajo por más de tres días consecutivos, y la reincidencia en esta misma falta, dentro de un mismo mes de labor.
  - c) La indisciplina, desobediencia grave a cualquiera de las disposiciones del Reglamento.
  - d) La agresión física o verbal a los jefes o compañeros de trabajo.
  - e) Revelar secretos o información confidencial que llegaran a conocer por razones de trabajo.
  - f) El descuido reiterado o el dolo del trabajador que provoque desperdicios, pérdidas, deterioros y en general daños a los instrumentos musicales maquinarias, equipos y más bienes.
  - g) Faltar a la veracidad y consignar datos erróneos en la solicitud de empleo, así como presentar documentos falsos.
  - h) El hurto, robo, abuso de confianza o cualquier acto delictivo cometido contra los bienes de BAYANABANDA CIA. LTDA., o de los compañeros de trabajo.
  - i) La reincidencia, aunque fuere por una sola vez en alterar los controles de asistencia o
-



---

timbrar tarjetas ajenas.

j) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

k) La reincidencia en más de tres faltas que merezca multa, según lo previsto en este Reglamento.

**Art.62** Para aplicar las sanciones contempladas en este Reglamento, BAYANABANDA CIA. LTDA., apreciara con criterio imparcial, las faltas cometidas y calificara la gravedad, pudiendo escuchar al trabajador si fuese necesario, las sanciones de amonestación y multa son ordenadas por el gerente.

---

**Fuente:** Investigación propia

# MANUAL FINANCIERO



## Contenido:

- Catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Reglamento del fondo de caja chica
- Proceso contable
- Estructura de los estados financieros
- Ejercicio práctico
- Razones financieras
- Estructura del análisis de los estados financieros


## 4.4. Propuesta financiera

### 4.4.1. Manual contable y financiero.

Para “Bayanabanda”, la contabilidad debe ser un pilar fundamental, debido a que, registra de manera ordenada y sistemática los movimientos de cada actividad de la empresa, lo que permite facilitar la presentación de estados financieros con información real, con el objetivo de tomar decisiones en base a la situación actual de la empresa. Contiene procedimientos contables financieros que se realizan en la empresa aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera.

### 4.4.2. Catálogo de cuentas.

**Tabla 22.**  
*Catálogo de cuentas*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA”</b> <b>CATÁLOGO DE CUENTAS</b>	
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01.	Caja general
1.1.1.02.	Caja chica
1.1.1.03.	Bancos
1.1.1.03.01.	Banco del Pacífico
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01.	Cientes por cobrar
1.1.2.1.02.	Empleados por cobrar
1.1.2.1.03.	(-) Provisión cuentas incobrables
1.1.2.2.	IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.2.2.01.	Retenciones de años anteriores
1.1.2.2.02.	Retenciones IR del período

---

1.1.2.2.03.	Anticipos pagados del Impuesto a la Renta
1.1.2.2.04.	IVA 12% en compras
1.1.2.2.05.	Retenciones IVA
1.1.3.	INVENTARIO
1.1.3.01.	Inventario de instrumentos con IVA 12 %
1.1.3.02.	Inventario de instrumentos con IVA 0%
1.1.4.	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.4.01.	Anticipo proveedores
1.1.4.02.	Arriendos pagados por anticipado
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.	Edificio
1.2.1.02.	Vehículos, Equipo de transporte
1.2.1.03.	Equipo de Oficina
1.2.1.04.	Equipo de Cómputo
1.2.1.05.	Muebles y Enseres
1.2.1.06.	Equipos e Instrumentos
1.2.2.	DEPRECIACION ACUMULADA
1.2.2.01.	(-) Depreciación acumulada Edificio
1.2.2.02.	(-) Depreciación acumulada Vehículo y Equipo de Transporte
1.2.2.03.	(-) Depreciación acumulada Equipo de Oficina
1.2.2.04.	(-) Depreciación acumulada Equipo de Cómputo
1.2.2.05.	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.2.2.06.	(-) Depreciación acumulada Equipos e Instrumentos
1.2.3.	INTANGIBLES
1.2.3.01.	Patentes
1.2.3.02.	Marcas
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR DEL NEGOCIO
2.1.1.01.	Proveedores de bienes

---

2.1.1.02	Proveedores de servicio
2.1.1.03.	Anticipo clientes
2.1.2.	<b>CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS</b>
2.1.2.01.	Sueldos por pagar
2.1.3.	<b>PROVISIONES POR PAGAR EMPLEADOS</b>
2.1.3.01.	Décimo tercer sueldo por pagar
2.1.3.02.	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.1.3.03.	Vacaciones por pagar
2.1.4.	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>
2.1.4.01.	Aporte IESS personal por pagar
2.1.4.02.	Aporte IESS patronal por pagar
2.1.4.03.	Fondos de reserva por pagar
2.1.4.04.	Préstamos quirografarios e hipotecarios
2.1.5.	<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR</b>
2.1.5.01.	Participación trabajadores 10%
2.1.5.02.	Participación trabajadores 5% cargas familiares
2.1.6.	<b>CUENTAS TRIBUTARIAS POR PAGAR</b>
2.1.6.01.	IVA en Ventas 12%
2.1.6.02.	Retención del IVA 30%
2.1.6.03.	Retención del IVA 70%
2.1.6.04.	Retención del IVA 100%
2.1.6.05.	Retención del 1% en la fuente del IR
2.1.6.06.	Retención del 1.75% en la fuente del IR
2.1.6.07.	Retención del 2.75% en la fuente del IR
2.1.6.08.	Retención del 8% en la fuente del IR
2.1.6.09.	Retención del 10% en la fuente del IR
2.1.6.10.	Impuesto a la Renta por pagar
2.1.6.11.	Retenciones IR empleados
2.2.	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
2.2.1.	<b>DEUDAS A LARGO PLAZO</b>
2.2.1.01.	Cuentas y documentos por pagar

---

2.2.1.02.	Préstamos bancarios
2.2.1.03.	Préstamo de terceros
2.2.1.04.	Provisión jubilar
2.3.	OTROS PASIVOS
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	Capital Suscrito o asignado
3.3.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01.	Ganancias acumuladas
3.3.02.	(-) Pérdidas acumuladas
3.4.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01.	Utilidad del ejercicio
3.4.02.	Pérdida del ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO
4.1.1.01.	Ingresos por Ventas 12%
4.1.1.02.	Ingreso por Ventas 0%
4.1.1.03.	Descuento en Ventas
4.1.1.04.	Devolución en Ventas
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01.	Rendimientos financieros
4.2.1.02.	Utilidad en la venta de activos fijos
4.2.1.03.	Por arrendamientos
4.2.1.04.	Otras rentas grabadas
4.2.1.05.	Otras rentas no grabadas
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.01.	Sueldos administrativos
5.1.02.	Comisiones y otros conceptos administrativos

---

5.1.03.	Décimo cuarto sueldo administrativo
5.1.04.	Décimo tercer sueldo administrativo
5.1.05.	Vacaciones administrativas
5.1.06.	Fondos de reserva administrativo
5.1.07.	Aporte patronal administrativo
5.1.08.	Honorarios profesionales
5.1.09.	Viáticos y movilización administrativo
5.2.	<b>GASTOS DE OPERACIÓN Y VENTA</b>
5.2.1.	<b>REMUNERACIONES</b>
5.2.1.01.	Sueldos operacionales
5.2.1.02.	Horas extras
5.2.1.03.	Comisiones
5.2.1.04.	Bonos operacionales
5.2.1.05.	Décimo tercer sueldo operacionales
5.2.1.06.	Décimo cuarto sueldo operacionales
5.2.1.07.	Vacaciones operacionales
5.2.1.08.	Fondos de reserva operacionales
5.2.1.09.	Aporte patronal operacional
5.2.1.10.	Viáticos y movilizaciones operacionales
5.2.2.	<b>SERVICIOS</b>
5.2.2.1.	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
5.2.2.1.01.	Gasto telecomunicaciones
5.2.2.1.02.	Gasto energía eléctrica
5.2.2.1.03.	Gasto agua potable
5.2.2.1.04.	Gasto internet
5.2.2.2.	<b>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES</b>
5.2.2.2.01.	Gasto arriendo personas naturales
5.2.2.2.02.	Gasto arriendo sociedades
5.2.2.3.	<b>FLETES Y TRANSPORTES</b>
5.2.2.3.01.	Gasto en transporte
5.2.2.3.02.	Gasto de servicios de carga

---

5.2.2.4.	<b>GASTOS POR SERVICIO</b>
5.2.2.4.01.	Servicios prestados por personas naturales
5.2.2.4.02.	Mantenimiento vehículos
5.2.2.4.03.	Mantenimientos equipos e instrumentos
5.2.2.4.04.	Alimentación y viáticos
5.2.2.4.05.	Servicio de imprenta
5.2.2.5.	<b>PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</b>
5.2.2.5.01.	Publicidad
5.2.2.5.02.	Promociones
5.2.3.	<b>GASTO POR COMPRA DE BIENES</b>
5.2.3.1.	<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>
5.2.3.1.01.	Útiles de oficina
5.2.3.1.02.	Artículos de limpieza
5.2.3.1.03.	Materiales varios
5.2.3.1.04.	Insumos
5.2.3.2.	<b>REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</b>
5.2.3.2.01.	Repuestos vehiculares
5.2.3.2.02.	Herramientas menores
5.2.3.2.03.	Repuestos equipos e instrumentos
5.2.3.3.	<b>LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES</b>
5.2.3.3.01.	Lubricantes
5.2.3.3.02.	Filtros
5.2.3.3.03.	Combustibles
5.2.4.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.2.4.01.	Emisión de estado de cuenta
5.2.4.02.	Solicitud de chequeras
5.2.4.03.	Otras notas de débito
5.2.4.04.	Pago de comisiones bancarias
5.2.4.05.	Pago de intereses
5.2.5.	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>
5.2.5.01.	Impuestos fiscales y municipales



---


5.2.5.02.	Afiliaciones y contribuciones
5.2.5.03.	Multas e intereses
5.2.5.04.	Matriculación vehicular
5.2.5.05.	IVA que se carga al gasto
5.2.6.	DEPRECIACIONES
5.2.6.01.	Gasto depreciación edificio
5.2.6.02.	Gasto depreciación vehículo
5.2.6.03.	Gasto depreciación equipo de oficina
5.2.6.04.	Gasto depreciación equipo de cómputo
5.2.6.05.	Gasto depreciación muebles y enseres
5.2.6.06.	Gasto depreciación equipos e instrumentos
5.2.7.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.2.7.01.	Retenciones asumidas
5.2.7.02.	Otros gastos no deducibles

**Fuente:** Investigación propia

#### 4.4.3. Dinámica de cuentas.

**Tabla 23.**

*Efectivo y equivalentes de efectivo*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
1. Activo	1.1. Activo corriente	1.1.1. Efectivo y equivalentes de efectivo	1.1.1.01. Caja general 1.1.1.02. Caja chica 1.1.1.03. Bancos	1.1.1.03.01. Banco del Pacífico
<b>Tipo de saldo:</b> Deudor				
<b>Descripción:</b> Representa los fondos disponibles en efectivo y en depósitos a la vista a corto plazo, estas cuentas son de liquidez inmediata o de fácil conversión, además son sujetas a un riesgo mínimo de cambio de valor.				
		<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el pago del servicio prestado ya sea al contado, cheques o transferencias bancarias.</li> <li>- Sobrantes de caja chica.</li> <li>- Abono de clientes.</li> <li>- Depósitos en la cuenta bancaria por préstamos concedidos.</li> <li>- Intereses efectuados por el banco.</li> <li>- Cobro a terceros por cuentas pendientes.</li> <li>- Por la venta de activos fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheques girados por la empresa.</li> <li>- Valores de caja chica.</li> <li>- Notas de débito por operaciones que disminuyan el saldo en bancos.</li> <li>- Pago a proveedores o transportistas.</li> <li>- Pago de sueldo y beneficios sociales a empleados.</li> <li>- Pago a instituciones financieras y tributarias.</li> <li>- Pago de intereses y gastos varios.</li> <li>- Pago por servicio de mantenimientos.</li> <li>- Adquisición de activos fijos.</li> </ul>	
<b>Control interno:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguardar el efectivo y equivalentes de efectivo.</li> <li>- Los ingresos por ventas al contado deben ser depositados máximo hasta el día siguiente.</li> <li>- Contar con un fondo en efectivo para entregar el valor de caja chica de forma inmediata.</li> <li>- Distribuir funciones de quien debe autorizar, entregar, recibir y manejar el efectivo de caja chica en cada presentación.</li> <li>- Realizar conciliaciones bancarias una vez al mes.</li> <li>- Archivar los documentos de cada transacción realizada.</li> <li>- Verificar los depósitos de forma inmediata.</li> <li>- Arqueo de caja.</li> <li>- Elegir un responsable que el manejo de caja chica.</li> </ul>				
<b>Normativa legal:</b> NIIF para PYMES (Selección 7)				

---

NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo

---

**Política contable**

Controlar el movimiento y la correcta contabilización de caja general, caja chica y bancos para una obtener información actualizada y oportuna.


**Proceso:** 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre, 4. Archivo.

**Procedimiento:**

- 1.- Revisión de informe de gastos o ingresos.
  - 2.- Conteo del dinero.
  - 3.- Emisión del recibo de ingresos o gastos.
  - 4.- Generación del reporte de caja y entrega del dinero
  - 5.- Revisión del reporte y archivo del recibo.
- 

**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 24.**  
Cuentas por cobrar

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1. Activo	1.1. Activo corriente	1.1.2. Activo financiero	1.1.2.1. Cuentas por cobrar	1.1.2.1.01. Clientes por cobrar 1.1.2.1.02. Empleados por cobrar 1.1.2.1.03. (-) Provisiones cuentas incobrables
<b>Tipo de saldo:</b> Deudor				
<b>Descripción:</b> Son cuentas que representan el derecho a cobro a favor de la empresa y que están a cargo de los clientes por concepto de ventas o de los empleados por préstamos internos. Las provisiones incobrables deberán ser el 1% en base a los créditos realizados durante el año.				
		<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créditos otorgados a clientes.</li> <li>- Anticipo a empleados.</li> <li>- Créditos internos.</li> <li>- Importe de multas a empleados.</li> <li>- Valores de letras de cambio o pagarés emitidos por la empresa.</li> <li>- Ajuste de provisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobro de los clientes.</li> <li>- Anticipos pagados por parte de clientes.</li> <li>- Cobro a los empleados por créditos o anticipos.</li> <li>- Pagos de las letras de cambio o pagarés.</li> <li>- Pagos recibidos por parte del personal por multas.</li> <li>- Valor determinado por provisiones.</li> </ul>	
<b>Control interno:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para realizar una venta a crédito se necesita la autorización documentada por el gerente y presidente.</li> <li>- Las facturas deben estar enumeradas, llevar un control de la secuencia y establecer las formas de pago en cada uno.</li> <li>- Determinar los plazos de pago para cada cliente y empleado.</li> <li>- Registrar los créditos y pagos de manera individual de cada cliente.</li> <li>- Los anticipos o préstamos serán autorizados por el gerente.</li> <li>- El resumen de las cuentas por cobrar debe estar registrado en el balance general.</li> <li>- Analizar mensualmente el valor de las cuentas por cobrar a los clientes y si es necesario realiza una provisión.</li> </ul>				
<b>Normativa legal:</b>		NIIF para PYMES (Selección 11)		
<b>Proceso:</b> 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre, 4. Archivo.				

---

**Política contable**

Realizar un análisis del cliente previo al crédito, registrar una provisión equivalente al 10% de los saldos pendientes. Si al terminal el período establecido la empresa determina que no podrá cobrar evidenciando que el cliente se declara insolvente, debe liquidar la cuenta y se cargar el valor a la cuenta de provisión.

**Procedimiento:**


- 1.- Revisar cada crédito y fechas establecidas para los pagos.
- 2.- Confirmar y registrar el pago.
- 3.- Devengar el crédito de acuerdo con los comprobantes de pago.
- 4.- Archivar los documentos luego de registrarlos.

---

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 25.

Crédito tributario por impuestos corrientes

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1. Activo	1.1. Activo corriente	1.1.2. Activo financiero	1.1.2.2. Impuestos corrientes.	1.1.2.2.01. Retenciones años anteriores 1.1.2.2.02. Retenciones Impuesto a la Renta del período 1.1.2.2.03. Anticipos pagados del Impuesto a la Renta 1.1.2.2.04. IVA 12% en compras 1.1.2.2.05. Retenciones IVA

**Tipo de saldo:** Deudor

**Descripción:** La cuenta crédito tributario por impuestos corrientes son obligaciones tributarias y representan un beneficio para la empresa, debido a que son valores que pueden ser devueltos tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.

Débito	Crédito
- Crédito tributario por compras grandes.	- Notas de crédito tributarias.
- Suma del crédito tributario del mes anterior.	- Compensación del IVA en las declaraciones mensuales.
- Pago anticipado del impuesto a la renta.	- Compensación del pago de impuesto a la renta.
- Por saldo a favor de retenciones del Impuesto a la Renta.	- Devolución de las retenciones de impuesto a la renta.
- Crédito tributario por retenciones del IVA que le han realizado a la empresa.	

**Control interno:**

- Las obligaciones tributarias deben ser realizadas antes o en la fecha establecida, para evitar multas y recargos.
- Los comprobantes de cada declaración que tengan o no valor a pagar deben ser impresas y archivadas.
- La contadora debe tener un registro y control de las declaraciones para futuras auditorías.
- La contadora debe controlar los valores de ingresos cada mes, con el objetivo de anticiparse para provisionar el pago del Impuesto a la Renta en el caso que existiera.
- Verificar de manera periódica la validez de los documentos autorizados por el SRI, para evitar vencimientos.
- Comprobar los valores antes de realizar la declaración.

- 
- Tener en cuenta los valores por crédito tributario cada mes.
  - Informarse periódicamente los porcentajes de retención, debido a que estas varían.
  - Comprobar la validez de las retenciones y facturas que la empresa recibe.
- 

**Normativa legal:** NIIF para PYMES (Selección 29)  
NIC 12 Impuesto sobre las ganancias.

---

**Política contable**

La persona encargada de cumplir con las declaraciones debe realizarla antes o el 24 de cada mes. Estas fechas podrían variar dependiendo al calendario tributario o disposiciones transitorias.


**Proceso:** 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre, 4. Archivo.

**Procedimiento:**

- 1.- Revisar y comprobar la validez de los documentos emitidos y recibidos.
  - 2.- Sumar el IVA a favor y comprobar con el de ventas.
  - 3.- Registrar las compras y ventas con respaldo de las facturas.
  - 4.- Realizar la declaración e imprimir los comprobantes para posteriormente ser archivado.
- 

**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 26.**  
*Propiedad planta y equipo*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL5</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
1. Activo	1.2. Activo no corriente	1.2.1. Propiedad, planta y equipo	1.2.1.01. Edificio 1.2.1.02. Vehículos 1.2.1.03. Equipo de oficina 1.2.1.04. Equipo de cómputo 1.2.1.05. Muebles y enseres 1.2.1.06. Equipos e Instrumentos	
		1.2.2. Depreciación acumulada	1.2.2.01. Depreciación A. Edificio 1.2.2.02. Depreciación A. Vehículo y Equipo de Transporte 1.2.2.03. Depreciación A. Equipo de Oficina 1.2.2.04. Depreciación A. Equipo de Cómputo 1.2.2.05. Depreciación A. Muebles y Enseres 1.2.2.06. Depreciación A. Equipos e Instrumentos	
<b>Tipo de saldo:</b> Deudor				
<b>Descripción:</b> La propiedad planta y equipo hace referencia a bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la empresa, para pertenecer a este grupo los bienes deben cumplir con tres características: valor considerable, vida útil superior a un año y deben servir para la actividad operativa de la institución.				
		<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costo de adquisición de propiedad, planta y equipo.</li> <li>- Valor de los activos, recibidos por aporte otorgado, concesión, donación.</li> <li>- Revaloración de activos por cambios en la vida útil.</li> <li>- Reclasificación entre cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de propiedad, planta y equipo.</li> <li>- Devolución de propiedad, planta y equipo.</li> <li>- Baja por pérdida, deterioro o robo.</li> <li>- Gastos de las instalaciones y mejoras.</li> <li>- Cambio del valor del bien por destrucción parcial o total causada por un siniestro.</li> <li>- Depreciación acumulada</li> </ul>	



---

**Control interno:**

- Todos los activos deben ser sujetos a mantenimientos pertinentes.
- Mantener la depreciación de línea recta porque este método calcula en base al tiempo y no al uso del activo.
- Los archivos registrados deben ser comprobados de manera física.
- Archivar los documentos de la adquisición de los activos de propiedad, planta y equipo.
- Codificar todos los activos de propiedad, planta y equipo.
- Realizar actas de entrega recepción para la custodia de los bienes.
- Verificar el uso de los bienes.
- Supervisar que los activos fijos dados de baja sean debidamente contabilizados.

---

**Normativa legal:** NIIF para PYMES (Sección 17)**Política contable**

La propiedad, planta y equipo son reconocidos de acuerdo con lo establecido en las NIIF.


**Proceso:** 1. Compra, 2. Operatividad, 3. Cierre.**Procedimiento:**

- 1.- Requisitos de proformas y elección de una compra.
- 2.- Registro de los activos.
- 3.- Entregar a un custodio.
- 4.- Depreciación según la ley y deterioro mensual.

---


**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 27.***Cuentas por pagar del negocio*


 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
2. Pasivos	2.1. Pasivos corrientes	2.1.1. Cuentas por pagar del negocio	2.1.1.01. Proveedores bienes 2.1.1.02. Proveedores servicios 2.1.1.03. Anticipo clientes	
<b>Tipo de saldo:</b> Acreedora				
<b>Descripción:</b> En esta cuenta se registran los valores de las obligaciones contraídas por la empresa, ya sean por adquisición de bienes o servicios para el desarrollo de las actividades de la entidad.				
<b>Débito</b>		<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago del valor parcial o total de una deuda.</li> <li>- Notas de crédito emitidas por los proveedores.</li> <li>- Cerrar la cuenta de anticipo a clientes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de bienes.</li> <li>- Contratación de servicios.</li> <li>- Pago anticipado de clientes.</li> <li>- Intereses acumulados por pagos atrasados.</li> </ul>		
<b>Control interno:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un cronograma de pagos.</li> <li>- Los pagos deben ser autorizados por el gerente.</li> <li>- Los pagos mayores a \$100 se realizan mediante cheque o transferencia.</li> <li>- Los comprobantes de pago y las facturas se deberán archivar por cada proveedor.</li> <li>- Llevar un control de los anticipos efectuados por clientes.</li> </ul>				
<b>Normativa legal:</b>		NIIF para PYMES (sección 11)		
<b>Política contable</b>		<b>Proceso:</b> 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre.		
Cumplir con el pago oportuno de las obligaciones contraídas mediante un cronograma para no caer en incumplimientos		<b>Procedimiento:</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificar todos los créditos pendientes de pago.</li> <li>2.- Realizar el cálculo de los valores.</li> <li>3.- Cancelar la deuda mediante cheque o transferencia.</li> <li>4.- Archivar los comprobantes de pago con la debida firma del proveedor.</li> </ol>		

**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 28.***Provisiones por pagar empleados*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. Pasivos	2.1. Pasivos corrientes	2.1.3. Provisiones por pagar empleados	2.1.3.01. Décimo tercer sueldo 2.1.3.02. Décimo cuarto sueldo 2.1.3.03. Vacaciones por pagar	
<b>Tipo de saldo:</b> Acreedora				
<b>Descripción:</b> En estas provisiones se registra los valores de las obligaciones por beneficios sociales a favor de los empleados, cumpliendo con lo establecido en la ley.				
<b>Débito</b>		<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago del décimo tercer sueldo mensual o acumulado.</li> <li>- Pago del décimo cuarto sueldo mensual o acumulado.</li> <li>- Por el pago de vacaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones pendientes del pago a los empleados.</li> <li>- Por la provisión mensual de los beneficios sociales.</li> <li>- Debido a los ajustes por cierre del ejercicio contable.</li> </ul>		
<b>Control interno:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las provisiones se realicen de forma mensual.</li> <li>- Realizar a tiempo los décimos en la página del Ministerio de Relaciones Laborales para evitar multas.</li> <li>- El pago estará a cargo de la contadora con la debida autorización del gerente.</li> <li>- Archivar todos los documentos de respaldo de los pagos realizados.</li> <li>- Registrar de manera mensual el pago de los trabajadores en el caso de que fueran prorrateados los décimos.</li> </ul>				
<b>Normativa legal:</b>		NIIF para PYMES (sección 28)		
<b>Política contable</b>		<b>Proceso:</b> 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre.		
La empresa debe cumplir con el pago de los beneficios sociales de manera puntual y en base a lo que establece la ley.		<b>Procedimiento:</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificar cuáles de los trabajadores desea el pago de forma mensual.</li> <li>2.- Realizar el cálculo de los valores.</li> <li>3.- Cancelar la deuda mediante cheque o transferencia.</li> <li>4.- Archivar los comprobantes de pago con la debida firma del proveedor.</li> </ol>		
<b>Fuente:</b> Investigación propia				

**Tabla 29.**  
Cuentas tributarias por pagar

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. Pasivos	2.1. Pasivos corrientes	2.1.6. Cuentas tributarias por pagar	2.1.6.01. IVA en ventas 12% 2.1.6.02. Retención del IVA 30% 2.1.6.03. Retención del IVA 70% 2.1.6.04. Retención del IVA 100% 2.1.6.05. Retención del 1% en la fuente del IR 2.1.6.06. Retención del 1.75% en la fuente del IR 2.1.6.07. Retención del 2.75% en la fuente del IR 2.1.6.08. Retención del 8% en la fuente del IR 2.1.6.09. Retención del 10% en la fuente del IR 2.1.6.10. Impuesto a la Renta por pagar 2.1.6.11. Retenciones IR empleados	

**Tipo de saldo:** Acreedora

**Descripción:** En esta cuenta se debe registrar los valores de las obligaciones tributarias siempre sean a favor del estado ya sean por IVA o por retenciones al Impuesto a la Renta.

Débito	Crédito
- Pago del IVA de las vetas o de las retenciones.	- Débito a obligaciones que la empresa tiene pendiente de pago.
- Cancelación de las retenciones del impuesto a la renta.	- Retenciones del IVA - Retención del IR

**Control interno:**

- Realizar y pagar las declaraciones en las fechas establecidas.
- Las retenciones deberán realizarse en base a los porcentajes establecidos por la ley.
- Mantener archivados por siete años mínimo los respaldos de los comprobantes de retención emitidos por la empresa.
- Llevar un registro actualizado de los valores de las retenciones para ir provisionando el pago.

---

**Normativa legal:** NIF para PYMES (sección 29)

---

**Política contable**

Cumplir con las obligaciones vigentes y establecidas por el ente de control y tomando en cuenta el calendario tributario.

**Proceso:** 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre.


4. Archivo

**Procedimiento:**


- 1.- Comprobar cuáles son los porcentajes actuales para cada actividad.
  - 2.- Realizar el cálculo de los valores de retención.
  - 3.- Cumplir con las obligaciones tributarias y realizar el pago correspondiente.
  - 4.- Archivar todos los comprobantes de pago y las retenciones emitidas.
- 

**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 30.**  
*Resultados del ejercicio*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. Patrimonio	3.4. Resultados del ejercicio	3.4.01. Utilidad del ejercicio 3.4.02. Pérdida del ejercicio		
<b>Tipo de saldo:</b> Acreedora				
<b>Descripción:</b> La cuenta de resultados del ejercicio se registra cuando se haya finalizado el período operativo, para poder conocer si la empresa presenta una utilidad o pérdida.				
<b>Débito</b>		<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor de la pérdida que la empresa presenta</li> <li>- El valor de utilidad se traslada a la cuenta de ganancias acumuladas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor de las utilidades generadas.</li> <li>- Traslado del valor de la pérdida hacia la cuenta de pérdidas acumuladas.</li> </ul>		
<b>Control interno:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el registro adecuado de los valores del resultado.</li> <li>- Analizar el origen de los ingresos, gastos y utilidades de la empresa.</li> <li>- Comprobar los valores del resultado del ejercicio mediante el estado de resultados y el flujo de efectivo.</li> </ul>				
<b>Normativa legal:</b>		NIIF para PYMES (sección 22)		
<b>Política contable</b>		<b>Proceso:</b> 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre.		
Informar acerca de los resultados generados por la empresa al finalizar el año para que los directivos puedan tomar decisiones.		<b>Procedimiento:</b> 1.- Verificar el registro de los valores del resultado. 2.- Comprobar los valores en los estados financieros. 3.- Realizar un análisis de los resultados para poder entregar un informe completo		
<b>Fuente:</b> Investigación propia				


**Tabla 31.***Ingresos por prestación de servicios*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4. Ingresos	4.1. Ingresos operacionales	4.1.1. Ingreso por prestación de servicios	4.1.1.01. Ingreso por ventas 12% 4.1.1.02. Ingreso por ventas 0% 4.1.1.03. Descuento en ventas 4.1.1.04. Devolución en Ventas	
<b>Tipo de saldo:</b> Acreedora				
<b>Descripción:</b> En esta cuenta se registran la acumulación de ingresos por la venta de servicios que se obtienen por el giro del negocio.				
<b>Débito</b>		<b>Crédito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El descuento a los clientes por alguna presentación.</li> <li>- El saldo al realizar el cierre del final del período contable.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor total de las facturas emitidas por la prestación de servicios.</li> <li>- Venta de los servicios a los clientes.</li> <li>- Devolución en ventas</li> </ul>		
<b>Control interno:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y entregar la factura al cliente una vez que la presentación se haya concretado.</li> <li>- Llevar un registro de todos los ingresos de forma ordenada.</li> <li>- Informar al gerente de todos los ingresos de la empresa.</li> <li>- Registrar el valor de los ingresos de forma inmediata.</li> <li>- Verificar que los ingresos se registren dentro del periodo adecuado.</li> <li>- Comprobar que los valores se encuentren bien registrados en los estados financieros.</li> <li>- Al recibir cantidades de dinero se debe realizar un comprobante de ingresos con la firma respectiva.</li> </ul>				
<b>Normativa legal:</b>		NIIF para PYMES (sección 23)		
<b>Política contable</b>		<b>Proceso:</b> 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre.		
Llevar un registro continuo de todos los ingresos para poder informar frecuentemente al gerente para su conocimiento.		<b>Procedimiento:</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisar los valores establecidos en cada factura.</li> <li>2.- Verificar los valores en el sistema contable.</li> <li>3.- Elaborar los asientos contables y comprobantes de ingresos.</li> <li>4.- Revisión de los documentos y archivar cada uno de ellos.</li> </ol>		

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 32.

Gasto por servicio

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>DINÁMICA DE CUENTAS</b>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. Gastos	5.2. Gastos de operación y venta.	5.2.2. Servicios	5.2.2.4. Gastos por servicios	5.2.2.4.01. Servicios prestados por personas naturales 5.2.2.4.02. Mantenimiento vehículos 5.2.2.4.03. Mantenimiento equipos e instrumentos 5.2.2.4.04. Alimentación y viáticos 5.2.2.4.05. Servicio de imprenta
<b>Tipo de saldo:</b> Deudora				
<b>Descripción:</b> Esta cuenta representa los desembolsos de dinero que la empresa ha realizado para el buen cumplimiento de las actividades empresariales.				
		<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
		- Pago a las personas que presten servicios ocasionales.	- Cancelación de saldos al finalizar el ejercicio	
		- Valores pagados por alimentación y viáticos de cada presentación.	- Cierre de gastos.	
		- Cancelación de facturas por mantenimiento de instrumentos.		
<b>Control interno:</b>				
- Revisar los documentos de respaldo para comprobar que los gastos son reales.				
- Verificar que todos los gastos son registrados dentro del período.				
- Comprobar que los gastos estén correctamente presentados en el estado de resultados.				
- Todos los egresos deben ser autorizados por el gerente general.				
- Inspeccionar que los valores de la factura disminuidas las retenciones concuerden con el pago y recibo.				
- Registrar los egresos de forma inmediata.				
<b>Normativa legal:</b>		NIIF para PYMES (sección 5)		
<b>Política contable</b>		<b>Proceso:</b> 1. Verificación, 2. Operatividad, 3. Cierre 4. Archivo		
Realizar un informe mensual detallando todos los gastos incurridos de manera individual y a cada pago se deberá adjuntar el recibo correspondiente.		<b>Procedimiento:</b>		
		1.- Revisar y controlar los gastos de venta.		
		2.- Registro de los servicios contratados.		
		3.- Pago de los gastos contraídos previa autorización.		
		4.- Elaborar el recibo de pago y archivar la factura con el comprobante.		


**Fuente:** Investigación propia



#### 4.4.4. Reglamento del fondo de caja chica.

**Tabla 33.**

*Reglamento del fondo de caja chica*

	<p><b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b></p> <p><b>REGLAMENTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA</b></p>
---	---

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Art. 1 Definición** El reglamento para el manejo del fondo de caja se establece para el control adecuado de los recursos asignados para los gastos que incurren durante el viaje de cada presentación artística y obligaciones urgentes que se puedan presentar.

**Art. 2 Objetivo** Implementar un guía para supervisar, manejar y controlar los recursos económicos de caja chica de Bayanabanda.

### CAPÍTULO II

#### CREACIÓN

**Art. 3 Apertura** El gerente general autoriza la creación del fondo de caja chica y asigna un fondo fijo y un responsable para el manejo del recurso asignado.

**Art. 4 Custodia** El empleado designado por la gerencia es el encargado de la administración del fondo de caja chica y se hace responsable el manejo y custodia de este. El funcionario debe rendir cuentas del recurso económica después de cada presentación y entregar los documentos que justifiquen el gasto del dinero.

**Art. 5 Monto** El valor que se considera para el fondo de caja chica es de quinientos dólares americanos (\$500,00).

---

### **CAPÍTULO III**

#### **VARIACIÓN DEL MONTO**

**Art. 6 Incremento** Si se comprueba que el valor establecido no es suficiente para cubrir con todos los gastos necesarios, se puede incrementar en un 50% del monto establecido en el artículo anterior.

**Art. 7 Disminución** Se procede a disminuir el monto de caja chica cuando el gerente o la contadora consideren que el valor es elevado y no se realizará el gasto de este rubro.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DESEMBOLSO**

**Art. 8** El responsable asignado debe comunicar al gerente general el valor necesario para las presentaciones artísticas y detallar detenidamente cada monto que va a utilizarse. Este aspecto se realiza 5 días antes del viaje.

**Art. 9** El gerente general aprobará el monto solicitado y debe comunicar de forma inmediata a la contadora para que proceda con el desembolso.

**Ar. 10** La contadora entrega el dinero y llena el recibo de egresos con los detalles entregados por el responsable del manejo de caja chica.

### **CAPÍTULO V**

#### **USO Y MANEJO**

**Art. 11 Utilización del fondo** El fondo de caja chica es usado exclusivamente para cubrir los gastos menores de los viajes de presentación y los valores urgentes que se presenten en el transcurso del viaje. Se utiliza para los siguientes rubros:

- a) Alimentación de los músicos y utileros.
- b) Hospedaje de los integrantes cuando sea necesario.
- c) Compra de aguas o dulces en el transcurso del viaje.

- 
- d) Repuestos imprevistos de los instrumentos.
  - e) Pago de servicios por remplazo de algún músico.
  - f) Gastos menores inesperados

**Art. 12 Manejo** El encargado del manejo será ajeno al gerente general, con el fin de evitar malentendidos, por lo que debe entregar un reporte con los documentos de respaldo que justifiquen los gastos y entregar la información de forma inmediata. Así como también buscar los proveedores adecuados para no gastar de forma innecesario los recursos.

**Art. 13 Reposición** El fondo de caja chica se repondrá cuando el gerente lo autorice una vez que haya revisado el informe de gastos presentados después de cada viaje, para informar a la contadora quien es la encargada de registrar y reponer el dinero.

## CAPÍTULO VI CONTROL Y SUPERVISIÓN

**Art. 14 Control** Para confirmar la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, la contadora realiza un análisis, contabilización y registro de los valores informados del gasto de caja chica y puede comprobar en cualquier momento la validez de los documentos en el método que crea pertinente.

**Art. 15 Supervisión** La supervisión es responsabilidad de la contadora mediante la revisión de los documentos autorizados entregados por el custodio.

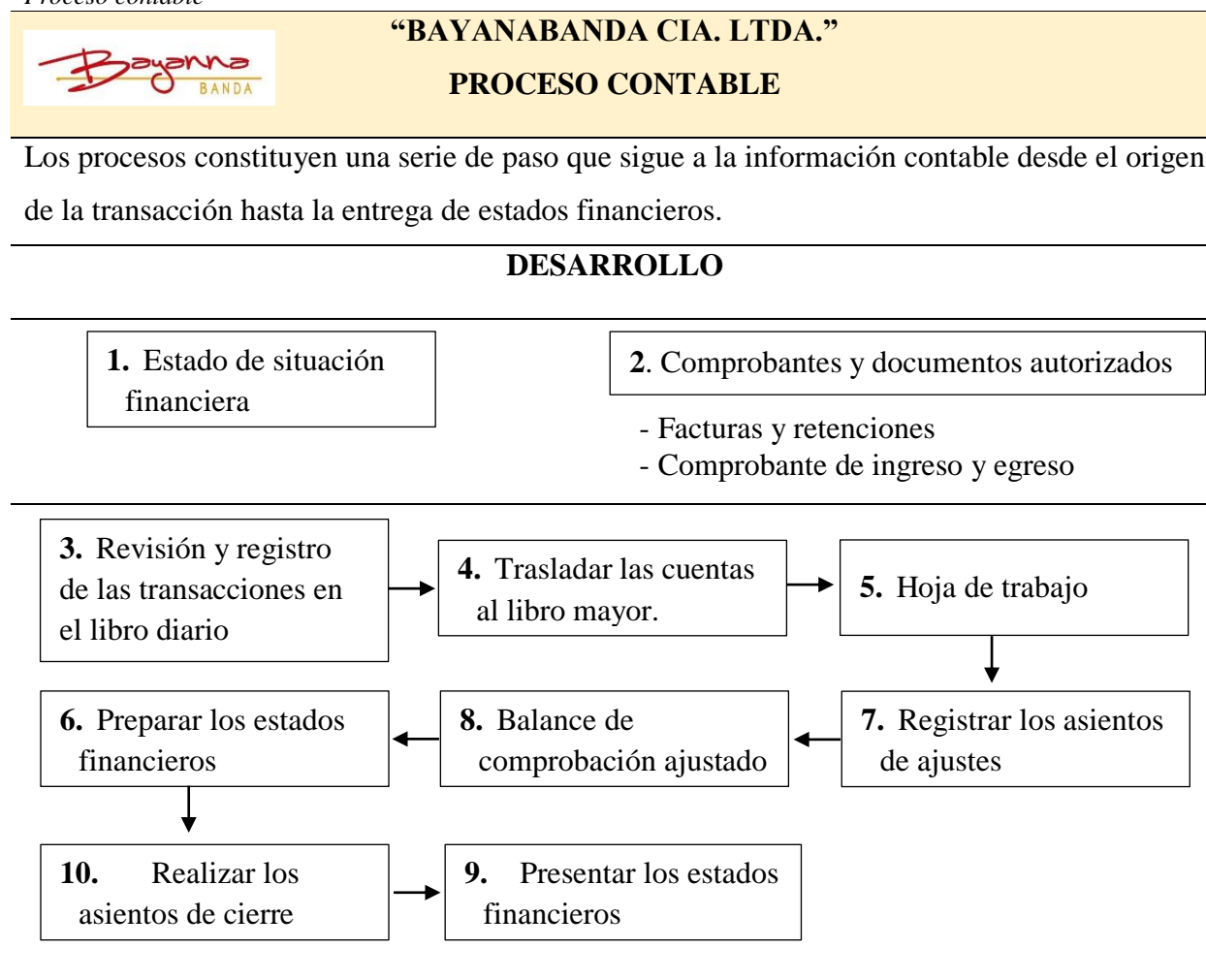
**Art. 16 Autorización** Los movimientos del fondo de caja chica deben ser presentados y aprobados por el gerente general o en el caso de ausencia por la contadora de la empresa.

**Art. 17 Cierre** En el caso de que se comprobó que los fondos no son bien utilizados o que exista inconvenientes en el uso y manejo se procede a cerrar este fondo o en un caso menor, se puede cambiar de custodio.

#### 4.4.5. Proceso contable.

**Tabla 34.**

*Proceso contable*




**Fuente:** Investigación propia

#### 4.4.6. Estructura de los estados financieros.

**Tabla 35.**

*Formato del Estado de Situación Financiera*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL ...</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXX</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		XXX
Caja general	XXX	
Caja chica	XXX	
Bancos	XXX	
CUENTAS POR COBRAR		XXX
Clientes por cobrar	XXX	
Empleados por cobrar	XXX	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>XXX</b>
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXX
Equipo de cómputo	XXX	
(-) Depreciación acumulada de Equipo de Cómputo	XXX	
Muebles y Enseres	XXX	
(-) Depreciación acumulada de Muebles y Enseres	XXX	
Equipos e Instrumentos	XXX	
(-) Depreciación acumulada de Equipos e Instrumentos	XXX	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>XXX</u></b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXX</b>
CUENTAS POR PAGAR DEL NEGOCIO		XXX
Proveedor de bienes	XXX	
Proveedor de servicios	XXX	
CUENTAS TRIBUTARIAS POR PAGAR		XXX
Retención del 1.75% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	
Retención del 2.75% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	

Retención del 8% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	
Retención del 10% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		<b>XXX</b>
<b>CAPITAL</b>		
Capital suscrito	XXX	<b>XXX</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
Utilidad del Ejercicio	XXX	<b>XXX</b>
Pérdida del Ejercicio	XXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>XXX</b>
		<b><u>XXX</u></b>

---

**GERENTE**

---


**CONTADORA**

---

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 36.

Formato Estado de resultados

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>	
		<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
		<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
		<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>	
<b>INGRESOS</b>			
INGRESOS OPERACIONALES			XXX
Ingresos por ventas 12%		XXX	
Ingresos por ventas 0%		XXX	
(-) Descuento en ventas			(XXX)
INGRESOS NO OPERACIONALES			XXX
Por arrendamientos		XXX	
(=) GANANCIA BRUTA			<b>XXX</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	Y		
OPERACIONALES		XXX	
Sueldos		XXX	
Comisiones y otros conceptos		XXX	
Décimo tercer sueldo		XXX	
Décimo cuarto sueldo		XXX	
Vacaciones		XXX	
Fondos de reserva		XXX	
Aporte patronal		XXX	
Honorarios profesionales			
(-) GASTOS GENERALES		XXX	
Servicios básicos		XXX	
Arrendamiento de inmuebles		XXX	
Gastos por servicios		XXX	
Repuestos y Herramientas		XXX	
Gastos financieros		XXX	
Impuestos y contribuciones		XXX	
Gastos depreciaciones			<b>XXX</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>XXX</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN</b>		XXX	
15% Participación trabajadores			<b>XXX</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>		XXX	
Impuesto a la Renta causado			<b>XXX</b>
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			
	<b>GERENTE</b>		<b>CONTADORA</b>

Fuente: Investigación propia

**Tabla 37.***Formato Estado de Cambios en el Patrimonio*

**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

CONCEPTO	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
Saldo inicial del 1 de enero del 2019	XXX	XXX		XXX
Utilidad del ejercicio			XXX	XXX
Saldo al 31 de enero del 2019	XXX	XXX	XXX	XXX

---

**GERENTE**

---

**CONTADORA**

---

**Fuente:** Investigación propia



Tabla 38.

Formato Estado de Flujos de Efectivo



**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

CONCEPTO	ENTRADA DE EFECTIVO	SALIDA DE EFECTIVO
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Cobros procedentes de la prestación de servicios	XXX	
Pago a proveedores		XXX
Pago a empleados		XXX
Pago por honorarios profesionales		XXX
Pago arriendos		XXX
Otros cobros por actividades de operación	XXX	
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo		XXX
Importe de activos intangibles		XXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE OPERACIÓN E INVERSIÓN</b>		
Diferencia entre entradas y salidas	XXX	XXX
<b>EFFECTOS DE LA VARIACIÓN DE LA TASA DE CAMBIO CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período	XXX	
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período	XXX	
<b>FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
		XXX

---

 GERENTE

---

 CONTADORA

Fuente: Investigación propia

✓ **Notas a los estados financieros**

Las notas a los estados financieros contienen información adicional o descripciones narrativas que ayudan a comprender los de mejor manera los estados. En base a la NIC 1 las notas deben presentarse en el siguiente orden:


- a) Presentan un resumen de las políticas contables.
- b) Revelan información de apoyo para las cuentas presentadas en los estados financieros.
- c) Suministran información adicional relevante que ayude a la comprensión de los interesados.

**4.4.7. Ejercicio contable.**

Para la ejecución del ejercicio contable se toma en cuenta el período de enero del año 2020, en el cuál registra los siguientes valores en el estado de situación inicial.

**Tabla 39.**

*Estado de situación financiera*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>10.100,00</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		8.100,00
Caja general	2.000,00	
Caja chica	500,00	
Bancos	5.600,00	
CUENTAS POR COBRAR		2.000,00
Cientes por cobrar	1.200,00	
Empleados por cobrar	800,00	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>9.450,00</b>
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		9.450,00
Muebles y Enseres	1.500,00	

(-) Depreciación acumulada de Muebles y Enseres	(250,00)	
Equipos e Instrumentos	9.000,00	
(-) Depreciación acumulada de Equipos e Instrumentos	(800,00)	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>19.550,00</u></b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>4120,00</b>
CUENTAS POR PAGAR		3.800,00
Proveedor de servicios por pagar	800,00	
Sueldos por pagar	3.000,00	
CUENTAS TRIBUTARIAS POR PAGAR		320,00
Retenciones del 1% en la fuente del Impuesto a la Renta	130,00	
Retenciones del 1.75% en la fuente del Impuesto a la Renta	95,00	
Retenciones del 8%% en la fuente del Impuesto a la Renta	55,00	
Retenciones del 10% en la fuente del Impuesto a la Renta	40,00	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>4120,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		
Capital suscrito	9.400,00	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		
Ganancias acumuladas	6.030,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>15.430,00</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>19.550,00</u></b>

---

 GERENTE

---

 CONTADORA

---

 Fuente: Investigación propia

Las transacciones contables de “Bayanabanda” que se van a considerar durante el período de enero del 2020 son las siguientes:

**Tabla 40.**

*Ejercicio práctico - Transacciones*

02/01/2020	Se registra el asiento de apertura.
03/01/2020	Se cancela el valor total a los empleados por servicios del año anterior por \$3.000,00 mediante transferencias bancarias.
05/01/2020	Se concreta una presentación artística en la ciudad de Quito cuyo evento es un matrimonio, el pago lo realizan mediante transferencia bancaria. El cliente es una persona natural a la que se entrega la factura#001-001-00628 por el valor de 2.800,00 y se realiza un descuento del 5%.
05/01/2020	Se paga al DJ por tres eventos del año anterior, el valor es de \$70,00 cada presentación, para su cobro presenta una nota de venta #001-001-00068
08/01/2020	Se cancela el arriendo del centro de repasos correspondiente al mes de enero. El pago se lo realiza mediante el cheque #00549 por \$140,00+IVA del Banco del Pacífico.
10/01/2020	Se realiza el pago del internet de la empresa, mediante efectivo por \$63+IVA.
14/01/2020	Contratan el transporte para músicos e instrumentos por un valor de \$350,00 cancela el 50% en efectivo y la diferencia será cancelada una vez que haya prestado sus servicios, para justificar el pago el transportista presenta la factura #002-001-000789.
15/01/2020	Solicitan el valor de \$300 del fondo de caja chica, por motivo de presentación en la ciudad de Quito en cuales cubren la alimentación y viáticos del personal. El valor lo cancelan en efectivo y realizan el recibo de egresos #000971.
18/01/2020	Se solicita una chequera del Banco del Pacífico el valor es de \$30, el valor es descontado directamente de la cuenta bancaria.
19/01/2020	Sr. Bolaños realiza un depósito de \$200 por motivo de crédito interno que recibido el año anterior.
20/01/2020	Seguros SALUD S.A realiza un abono de \$500 para la presentación de mayo

	del 2020, el pago lo entrega en efectivo a la contadora que realiza el recibo de ingresos #000874
21/01/2020	El total del abono se deposita en la cuenta del Banco del Pacífico.
22/01/2020	Se cancela en efectivo al Sr. Vaca \$90,00 por remplazo del pianista del evento de Quito, es persona natural dedicada a la prestación de servicios como músico por lo cual se le realiza la respectiva retención y la factura #001-001-00087
24/01/2020	La contadora realiza la declaración mensual de diciembre del 2019, en donde se cancelan todas las retenciones de dicho periodo. La empresa cuenta con un convenio de débito bancario.
26/01/2020	Se concreta una presentación a última hora en donde el cliente se hace cargo de todos los viáticos de los músicos en la ciudad de Cotacachi, en un evento privado. Se entrega la factura ##001-001-00629 el pago lo realizan por depósito de \$1.800,00.
30/01/2020	Se cancela sueldos a los empleados de la empresa por un valor de \$900,00 administrativos y \$3.600,00 para operarios.
31/01/2020	Se cancela los honorarios a la contadora externa del mes de enero del 2020 por un valor de 400+IVA, se retiene el porcentaje establecido por honorarios profesionales, mediante el cheque#0000551
31/01/2020	Se cancela el valor adeudado al transportista desde el 15/01/2020, en efectivo.
31/01/2020	El gerente autoriza la reposición de \$336,00 a caja chica mediante efectivo.
31/01/2020	Se realiza la respectiva depreciación del mes de enero del 2020 de la propiedad, planta y equipo propiedad de la empresa.
31/01/2020	Bayanabanda concreta una presentación musical por \$2300,00 como el cliente es amigo de la banda, se le otorga un crédito de 15 días a partir de la fecha.

**Fuente:** Investigación propia

Se realiza un asiento de ajuste debido a que la empresa no está obligada a facturar las ventas con tarifa 12%, todo el IVA de las compras se debe cargar al gasto.

## Libro diario

**Tabla 41.**

Libro diario "Bayanabanda CIA. LTDA"



**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**  
**LIBRO DIARIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2020**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
02/01/2020		-1-		
	1.1.1.01.	Caja general	2.000,00	
	1.1.1.02.	Caja chica	500,00	
	1.1.1.03.	Bancos	5.600,00	
	1.1.2.1.01.	Clientes por cobrar	1.200,00	
	1.1.2.1.02.	Empleados por cobrar	800,00	
	1.2.1.05.	Muebles y Enseres	1.500,00	
	1.2.1.06.	Equipos e Instrumentos	9.000,00	
	1.2.2.05.	Depreciación acumulada Muebles y Enseres		250,00
	1.2.2.06.	Depreciación acumulada Equipos e Instrumentos		800,00
	2.1.1.02.	Proveedores de servicio por pagar		800,00
	2.1.2.01.	Sueldos por pagar		3.000,00
	2.1.6.05.	Retención 1% en la fuente por IR		130,00
	2.1.6.06.	Retención 1.75% en la fuente por IR		95,00
	2.1.6.08.	Retención 8% en la fuente por IR		55,00
	2.1.6.09.	Retención 10% en la fuente por IR		40,00
	3.1.01.	Capital suscrito		9.400,00
	3.3.01.	Ganancias acumuladas		6.030,00

V/R Estado de situación financiera 2019

03/01/2020	<b>-2-</b>		
	2.1.2.01.	Sueldos por pagar	3.000,00
	1.1.1.03.	Bancos	3.000,00
	V/R Se cancela los valores pendientes a los empleados por servicios del año anterior.		
05/01/2020	<b>-3-</b>		
	1.1.1.03.	Bancos	2.660,00
	4.1.1.03.	Descuento en ventas	140,00
	4.1.1.02.	Venta 0%	2.800,00
	V/R Contratación de los servicios musicales en la ciudad de Quito con F#001-001-00628		
05/01/2020	<b>-4-</b>		
	2.1.1.02.	Proveedores de servicio por pagar	210,00
	1.1.1.01.	Caja general	210,00
	V/R Pago al DJ por tres eventos del año anterior Nota de Venta #001-001-00068.		
08/01/2020	<b>-5-</b>		
	5.2.2.2.01.	Gasto arriendo personas naturales	140,00
	1.1.2.2.04.	IVA 12% en compras	16,80
	1.1.1.03.	Bancos	156,80
	V/R Pago arriendo enero 2020 Cheque#000549 Banco del Pacífico		
10/01/2020	<b>-6-</b>		
	5.2.2.1.04.	Gasto internet	63,00
	1.1.2.2.04.	IVA 12% en compras	7,56
	1.1.1.01.	Caja General	70,56
	V/R Pago de internet de la empresa.		
14/01/2020	<b>-7-</b>		
	5.2.2.3.01.	Gasto en transporte	350,00
	2.1.6.05.	Retención 1% en la fuente del IR	3,50
	1.1.1.01.	Caja General	175,00
	2.1.1.02.	Proveedores de servicios por pagar	171,50
	V/R Pago de transporte de instrumentos y músicos evento Quito.		

15/01/2020	<b>-8-</b>		
	5.2.4.04.	Gasto Alimentación y Viáticos	300,00
	1.1.2.2.04.	IVA 12% en compras	36,00
	1.1.1.02.	Caja Chica	336,00
	V/R Entrega de fondo de caja chica para evento en Quito Recibo #000971		
18/01/2020	<b>-9-</b>		
	5.2.4.02.	Gasto solicitud de chequera	30,00
	1.1.1.03.	Bancos	30,00
	V/R Petición de chequera del Banco del Pacífico		
19/01/2020	<b>-10-</b>		
	1.1.1.03.	Bancos	200,00
	1.1.2.1.02.	Empleados por cobrar	200,00
	V/R Depósito Sr. Bolaños por crédito interno		
20/01/2020	<b>-11-</b>		
	1.1.1.01.	Caja General	500,00
	2.1.1.03.	Anticipo clientes	500,00
	V/R Abono de SALUD S.A. para presentación de mayo recibo #000874		
21/01/2020	<b>-12-</b>		
	1.1.1.03.	Bancos	500,00
	1.1.1.01.	Caja General	500,00
	V/R Depósito del Abono de SALUD S.A al Banco del Pacífico		
22/01/2020	<b>-13-</b>		
	5.2.2.4.01.	Servicios prestados por personas naturales	90,00
	2.1.6.08.	Retención del 8% en la fuente del IR	7,20
	1.1.1.01.	Caja General	82,80
	V/R Pago del remplazo Factura #001-001-00087		



24/01/2020

**-14-**

2.1.6.05.	Retención del 1% en la fuente del IR	130,00	
2.1.6.06.	Retención del 1.75% en la fuente del IR	95,00	
2.1.6.08	Retención del 8% en la fuente del IR	55,00	
2.1.6.09	Retención del 10% en la fuente del IR	40,00	
1.1.1.03	Bancos		320,00

V/R Pago al SRI por las retenciones realizadas en diciembre del 2019

**-15-**

26/01/2020	1.1.1.03.	Bancos	1.800,00	
	4.1.1.02.	Venta 0%		1.800,00

V/R Presentación en la ciudad de Cotacachi

30/01/2020

**-16-**

5.1.01.	Sueldos administrativos	900,00	
5.2.1.01.	Sueldos operacionales	3600,00	
5.1.07.	Aporte patronal administrativo	100,35	
5.2.1.09.	Aporte patronal operacionales	412,20	
2.1.4.01.	Aporte IESS personal por pagar		425,25
2.1.4.02.	Aporte IESS patronal por pagar		512,55
1.1.1.03.	Bancos		4.074,75

V/P pago de remuneraciones a los empleados

31/01/2020

**-17-**

5.1.08.	Honorarios profesionales	400,00	
1.1.2.2.04.	IVA 12% en compras	48,00	
2.1.6.04.	Retención del IVA 100%		48,00
2.1.6.09.	Retención del 10% en la fuente del IR		40,00
1.1.1.03.	Bancos		360,00


V/R Pago de honorarios profesionales a la contadora cheque#0000551

31/01/2020	<b>-18-</b>		
	2.1.1.02.	Proveedores de servicio por pagar	171,50
	1.1.1.01.	Caja general	171,50
		V/P Pago de salgo pendiente al transportista	
31/01/2020	<b>-19-</b>		
	1.1.1.02.	Caja chica	336,00
	1.1.1.03.	Caja General	336,00
		V/R Reposición del fondo de caja chica autorizado por el gerente	
31/01/2020	<b>-20-</b>		
	5.2.6.05.	Gasto depreciación acumulada Muebles y Enseres	20,83
	1.2.2.05.	Depreciación acumulada Muebles y Enseres	20,83
		V/R Gasto depreciación muebles y enseres	
31/01/2020	<b>-21-</b>		
	5.2.6.06.	Gasto depreciación acumulada Equipos e Instrumentos	67,67
	1.2.2.06.	Depreciación acumulada Equipos e Instrum.	67,67
		V/R Gasto depreciación Equipos e Instrumentos	
31/01/2020	<b>-22-</b>		
	1.1.2.1.01.	Cientes por cobrar	2.300,00
	4.1.1.02.	Venta 0%	2.300,00
		V/R Presentación musical	
31/01/2020	<b>-23-</b>		
	5.2.5.05.	IVA que se carga al gasto	108,36
	1.1.2.2.04.	IVA 12% en compras	108,36
		V/R Asiento de ajuste	
		<b>SUMAN</b>	<b><u>39.428,27</u> <u>39.428,27</u></b>


---

**Fuente:** Investigación propia

✓ **Mayorización****Tabla 42.***Libro mayor: Caja general*

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta: Caja General</b>			<b>Código: 1.1.1.01.</b>		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	2.000,00		2.000,00
05/01/2020	4	Pago proveedores de servicio		210,00	1.790,00
10/01/2020	6	Pago internet		70,56	1.719,44
14/01/2020	7	Pago fletes		175,00	1.544,44
20/01/2020	11	Anticipo de clientes	500,00		2.044,44
21/01/2020	12	Deposito anticipo		500,00	1.544,44
22/01/2020	13	Pago servicios prestados		82,80	1.461,64
31/01/2020	18	Pago pendiente de fletes		171,50	1.290,14
31/01/2020	19	Reposición caja chica		336,00	<b><u>954,14</u></b>


**Fuente:** Investigación propia**Tabla 43.***Libro mayor: Caja chica*

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta: Caja chica</b>			<b>Código: 1.1.1.02.</b>		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	500,00		500,00
15/01/2020	5	Entrega de fondo caja chica		336,00	164,00
31/01/2020	19	Reposición de caja chica	336,00		<b><u>500,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 44.


Libro mayor: Bancos

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
Cuenta: Banco				Código: 1.1.1.03.	
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	5.600,00		5.600,00
03/01/2020	2	Pago de sueldos pendiente		3.000,00	2.600,00
05/01/2020	3	Venta del servicio	2.660,00		5.260,00
08/01/2020	5	Pago arriendo		156,80	5.103,20
18/01/2020	9	Débito bancario chequera		30,00	5.073,20
19/01/2020	10	Depósito crédito interno	200,00		5.273,20
21/01/2020	12	Depósito de abono clientes	500,00		5.773,20
24/01/2020	14	Pago al SRI		320,00	5.453,20
26/01/2020	15	Venta del servicio	1.800,00		7.253,20
30/01/2020	16	Pago sueldos		4.074,75	3.178,45
31/01/2020	17	Pago honorarios		360,00	<b><u>2.818,45</u></b>

Fuente: Investigación propia


Tabla 45.

Libro mayor: Clientes por cobrar


 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
Cuenta: Clientes por cobrar				Código: 1.1.2.1.01.	
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	1.200,00		1.200,00
31/01/2020	22	Pago en 15 días	2.300,00		<b><u>3.500,00</u></b>

Fuente: Investigación propia


**Tabla 46.***Libro mayor: Empleados por cobrar*

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Empleados por cobrar				<b>Código:</b> 1.1.2.1.02.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	800,00		800,00
19/01/2020	10	Pago del Sr. Bolaños		200,00	<b><u>600,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 47.***Libro mayor: Muebles y Enseres*


 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Muebles y Enseres				<b>Código:</b> 1.2.1.05.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	1.500,00		<b><u>1.500,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 48.***Libro mayor: Equipos e Instrumentos*


 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Equipos e Instrumentos				<b>Código:</b> 1.2.1.06.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial	9.000,00		<b><u>9.000,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 49.***Libro mayor: Depreciación acumulada Muebles y Enseres*

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Depreciación acumulada Muebles y Enseres				<b>Código:</b> 1.2.2.05.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		250,00	250,00
31/01/2020	20	Depreciación acumulada		20,83	<b><u>270,83</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 50.***Libro mayor: Depreciación acumulada Equipos e Instrumentos*

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Depreciación acumulada Equipos e Instrumentos				<b>Código:</b> 1.2.2.06.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		800,00	800,00
31/01/2020	21	Depreciación acumulada		67,67	<b><u>867,67</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 51.***Libro mayor: Proveedores de servicios por pagar*

 “BAYANABANDA CIA. LTDA.”					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Proveedores de servicio por pagar				<b>Código:</b> 2.1.1.02.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		800,00	800,00
05/01/2020	4	Pago por servicio de DJ	210,00		590,00
14/01/2020	7	Valor pendiente por flete		171,50	761,50
31/01/2020	18	Pago pendiente fleje	171,50		<b><u>590,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 52.

Libro mayor: Sueldos por pagar

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Sueldos por pagar		<b>Código:</b> 2.1.2.01.			
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		3.000,00	3.000,00
03/01/2020	2	Pago de sueldos	3.000,00		<b><u>0,00</u></b>

Fuente: Investigación propia

Tabla 53.

Libro mayor: Retención del 1% en la fuente del IR

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Retención del 1% en la fuente del IR		<b>Código:</b> 2.1.6.05.			
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		130,00	130,00
14/01/2020	7	Flete		3,50	133,50
24/01/2020	14	Pago en declaraciones	130,00		<b><u>3,50</u></b>

Fuente: Investigación propia


Tabla 54.

Libro mayor: Retención del 1.75% en la fuente del IR

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Retención del 1.75% en la fuente del IR		<b>Código:</b> 2.1.6.06.			
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		95,00	95,00
24/01/2020	14	Pago en declaraciones	95,00		<b><u>0,00</u></b>


Fuente: Investigación propia

**Tabla 55.***Libro mayor: Retención del 8% en la fuente del IR*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Retención del 8% en la fuente del IR				<b>Código:</b> 2.1.6.08.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		55,00	55,00
22/01/2020	13	Servicios prestados		7,20	62,20
24/01/2020	14	Pago en declaraciones	55,00		<b><u>7,20</u></b>


**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 56.***Libro mayor: Retención del 10% en la fuente del IR*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Retención del 10% en la fuente del IR				<b>Código:</b> 2.1.6.09.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		40,00	40,00
24/01/2020	14	Pago declaración	40,00		0,00
31/01/2020	17	Honorarios		40,00	<b><u>40,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 57.***Libro mayor: Capital suscrito*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Capital suscrito				<b>Código:</b> 3.1.01.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		9.400,00	<b><u>9.400,00</u></b>


**Fuente:** Investigación propia




**Tabla 58.***Libro mayor: Ganancias acumuladas*

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Ganancias acumuladas		<b>Código:</b> 3.3.01.			
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
02/01/2020	1	Estado de situación inicial		6.030,00	<b><u>6.030,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 59.***Libro mayor: Descuento en ventas*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Descuento en ventas		<b>Código:</b> 4.1.1.03			
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05/01/2020	3	Presentación en Quito	140,00		<b><u>140,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 60.***Libro Mayor: Ventas 0%*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Ventas 0%		<b>Código:</b> 4.1.1.02.			
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05/01/2020	3	Presentación en Quito		2.800,00	2.660,00
26/01/2020	15	Presentación Cotacachi		1.800,00	4.600,00
31/01/2020	22	Presentación		2.300,00	<b><u>6.900,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 61.***Libro mayor: Gasto arriendo personas naturales*

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Gasto arriendo personas naturales			<b>Código:</b> 5.2.2.2.01.		
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08/01/2020	5	Pago arriendo	140,00		<b><u>140,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 62.***Libro mayor: Gasto Internet*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Gasto Internet			<b>Código:</b> 5.2.2.1.04.		
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10/01/2020	6	Pago Internet	63,00		<b><u>63,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 63.***Libro mayor: IVA 12% en compras*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> IVA 12% en compras			<b>Código:</b> 1.1.2.2.04.		
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08/01/2020	5	Pago arriendo	16,80		16,80
10/01/2020	6	Internet	7,56		24,36
18/01/2020	9	Chequera	3,60		60,38
31/01/2020	17	Honorarios profesionales	48,00		<b><u>108,36</u></b>
31/01/2020	23	Asiento de ajuste		108,36	<b><u>0,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 64.***Libro mayor: Gasto en fletes*

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Gasto en fletes			<b>Código:</b> 5.2.2.3.01.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
14/01/2020	7	Pago de fletes	350,00		<b><u>350,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 65.***Libro mayor: Gasto alimentación y viáticos*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Gasto alimentación y viáticos			<b>Código:</b> 5.2.4.04.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
15/01/2020	8	Pago de alimentación y viáticos de presentación Quito	300,00		<b><u>300,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 66.***Libro mayor: Gasto solicitud chequera*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Gasto solicitud chequera			<b>Código:</b> 5.2.4.02.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
18/01/2020	9	Solicitud chequera	30,00		<b><u>30,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 67.***Libro mayor: Anticipo clientes*

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Anticipo clientes		<b>Código:</b> 2.1.1.03.			
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
20/01/2020	11	Anticipo presentación mayo		500,00	<b><u>500,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 68.***Libro mayor: Servicios prestados por personas naturales*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Servicios prestados por personas naturales		<b>Código:</b> 5.2.2.4.01.			
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
22/01/2020	13	Pago remplazo	90,00		<b><u>90,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 69.***Libro mayor: Sueldos administrativos*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Sueldos administrativos		<b>Código:</b> 5.1.01.			
FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2020	16	Pago sueldos	900,00		<b><u>900,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 70.***Libro mayor: Sueldos operacionales*

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Sueldos operacionales			<b>Código:</b> 5.2.1.01.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
30/01/2020	16	Pago sueldos	3.600,00		<b><u>3.600,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 71.***Libro mayor: Aporte patronal administrativo*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Aporte patronal administrativo			<b>Código:</b> 5.1.07		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
30/01/2020	16	Aporte	100,35		<b><u>100,35</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 72.***Libro mayor: Aporte patronal operacional*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Aporte patronal operacional			<b>Código:</b> 5.2.1.09		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
30/01/2020	16	Aporte	412,20		<b><u>412,20</u></b>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 73.***Libro mayor: Aporte IESS personal por pagar*

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Aporte IESS personal por pagar			<b>Código:</b> 2.1.4.01.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
30/01/2020	16	Aporte		425,25	<u>425,25</u>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 74.***Libro mayor: Aporte IESS patronal por pagar*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Aporte IESS patronal por pagar			<b>Código:</b> 2.1.4.02.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
30/01/2020	16	Aporte		512,55	<u>512,55</u>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 75.***Libro mayor: Gasto Honorarios profesionales*


		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
		<b>LIBRO MAYOR</b>			
<b>Cuenta:</b> Gasto Honorarios profesionales			<b>Código:</b> 5.1.08.		
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2020	17	Pago de honorarios	400,00		<u>400,00</u>

**Fuente:** Investigación propia


**Tabla 76.***Libro mayor: Retención del IVA 100%*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Retención del IVA 100%				<b>Código:</b> 2.1.6.04.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2020	17	Retención honorarios		48,00	<b><u>48,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propia**Tabla 77.***Libro mayor: Gasto depreciación acumulada Muebles y Enseres*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Gasto depreciación acumulada Muebles y Enseres				<b>Código:</b> 5.2.6.05.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2020	20	Depreciación	20,83		<b><u>20,83</u></b>


**Fuente:** Investigación propia**Tabla 78.***Libro mayor: Gasto depreciación acumulada Equipos e Instrumentos*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>Cuenta:</b> Gasto depreciación acumulada Equipos e Instrumentos				<b>Código:</b> 5.2.6.06.	
<b>FECHA</b>	<b>N° ASIENTO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2020	21	Depreciación	67,67		<b><u>67,67</u></b>

**Fuente:** Investigación propia

**Tabla 79.***Libro mayor: IVA que se carga al gasto*


---



**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**

**LIBRO MAYOR**

---

**Cuenta:** IVA que se carga al gasto

**Código:** 5.2.5.05.

---

FECHA	N° ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2020	23	IVA	108,36		<b><u>108,36</u></b>

---

**Fuente:** Investigación propia



## ✓ Hoja de trabajo

Tabla 80.

Hoja de trabajo "Bayanabanda CIA. LTDA"

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>				
		<b>HOJA DE TRABAJO</b>				
		<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2020</b>				
N°	CÓDIGO	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	1.1.1.01	Caja general	2.500,00	1.545,86	954,14	-
2	1.1.1.02	Caja chica	836,00	336,00	500,00	-
3	1.1.1.03	Banco	10.760,00	7.941,55	2.818,45	-
4	1.1.2.1.01	Clientes por cobrar	3.500,00	-	3.500,00	-
5	1.1.2.1.02	Empleados por cobrar	800,00	200,00	600,00	-
6	1.1.2.2.04	IVA 12% en compras	108,36	108,36	-	-
7	1.2.1.05	Muebles y Enseres	1.500,00	-	1.500,00	-
8	1.2.1.06	Equipos e Instrumentos	9.000,00	-	9.000,00	-
9	1.2.2.05	Depreciación acumulada Muebles y Enseres	-	270,83	-	270,83
10	1.2.2.06	Depreciación acumulada Equipos e Instrumentos	-	867,67	-	867,67
11	2.1.1.02	Proveedores de servicios por pagar	381,50	971,50	-	590,00
12	2.1.1.03	Anticipo clientes	-	500,00	-	500,00
13	2.1.2.01	Sueldos por pagar	3.000,00	3.000,00	-	-
14	2.1.4.01	Aportes IESS personal por pagar	-	425,25	-	425,25
15	2.1.4.02	Aporte IESS patronal por pagar	-	512,55	-	512,55
16	2.1.6.04.	Retención del IVA 100%	-	48,00	-	48,00
17	2.1.6.05	Retención del 1% en la fuente del IR	130,00	133,50	-	3,50
18	2.1.6.06	Retención del 1.75% en la fuente del IR	95,00	95,00	-	-
19	2.1.6.08	Retención del 8% en la fuente del IR	55,00	62,20	-	7,20
20	2.1.6.09	Retención del 10% en la fuente del IR	40,00	80,00	-	40,00

21	3.1.01	Capital suscrito	-	9.400,00	-	9.400,00
22	3.3.01	Ganancias acumuladas	-	6.030,00	-	6.030,00
23	4.1.1.02	Ventas 0%	-	6.900,00	-	6.900,00
24	4.1.1.03	Descuento en Ventas	140,00	-	140,00	-
25	5.1.01	Sueldos administrativos	900,00	-	900,00	-
26	5.1.07	Aporte patronal administrativo	100,35	-	100,35	-
27	5.1.08	Gasto Honorarios Profesionales	400,00	-	400,00	-
28	5.2.1.01	Sueldos operacionales	3.600,00	-	3.600,00	-
29	5.2.1.09	Aporte patronal operacional	412,20	-	412,20	-
30	5.2.2.1.04	Gasto Internet	63,00	-	63,00	-
31	5.2.2.2.01	Gasto arriendo personas naturales	140,00	-	140,00	-
32	5.2.2.3.01	Gasto en fletes	350,00	-	350,00	-
33	5.2.2.4.01	Servicio prestado personas naturales	90,00	-	90,00	-
34	5.2.4.02	Gasto solicitud chequera	30,00	-	30,00	-
35	5.2.4.04	Gasto alimentación y viáticos	300,00	-	300,00	-
36	5.2.5.05	IVA que se carga al gasto	108,36	-	108,36	-
37	5.2.6.05	Gasto depreciación acumulada Muebles y Enseres	20,83	-	20,83	-
38	5.2.6.06	Gasto depreciación acumulada Equipos e Instrumentos	67,67	-	67,67	-
<b>TOTAL</b>			<b><u>39.428,27</u></b>	<b><u>39.428,27</u></b>	<b><u>25.595,00</u></b>	<b><u>25.595,00</u></b>

**Fuente:** Investigación propio

Tabla 81.

Estado de situación financiera



**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2020**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>8.372,59</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	4.272,59	
Caja general	954,14	
Caja chica	500,00	
Bancos	2818,45	
CUENTAS POR COBRAR	4.100,00	
Cientes por cobrar	3.500,00	
Empleados por cobrar	600,00	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>9.361,50</b>
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	9.361,50	
Muebles y Enseres	1.500,00	
(-) Depreciación acumulada de Muebles y Enseres	(270,83)	
Equipos e Instrumentos	9.000,00	
(-) Depreciación acumulada de Equipos e Instrumentos	(867,67)	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>17.734,09</u></b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>2.126,50</b>
CUENTAS POR PAGAR	1.090,00	
Proveedor de servicios por pagar	590,00	
Anticipo clientes	500,00	
OBLIGACIONES CON EL IESE	937,80	
Aporte IESE personal por pagar	425,25	
Aporte IESE patronal por pagar	512,55	
CUENTAS TRIBUTARIAS POR PAGAR	98,70	
Retención del IVA 100%	48,00	
Retenciones del 1% en la fuente del Impuesto a la Renta	3,50	
Retenciones del 8% en la fuente del Impuesto a la Renta	7,20	
Retenciones del 10% en la fuente del Impuesto a la Renta	40,00	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>2.126,50</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		
Capital suscrito	9.400,00	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		
Ganancias acumuladas	6.030,00	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
Utilidad del Ejercicio	177,59	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>15.607,59</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>17.734,09</u></b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADORA</b>

Fuente: Investigación propia

**Tabla 82.**  
*Estado de Resultados*



<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2020</b>			
<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>			
<b>INGRESOS</b>			
INGRESOS OPERACIONALES			6.900,00
Ingresos por ventas 0%	6.900,00		
(-) Descuento en ventas			(140,00)
(=) GANANCIA BRUTA			<b>6.760,00</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES			
Sueldos	4.500,00		
Aporte patronal	512,55		
Honorarios profesionales	400,00		
(-) GASTOS GENERALES			
Servicios básicos	63,00		
Arrendamiento de inmuebles	140,00		
Gasto fletes y transporte	350,00		
Gastos por servicios	390,00		
Gastos financieros	30,00		
Impuestos y contribuciones	108,36		
Gastos depreciaciones	88,50		
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>6.582,40</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN</b>			<b>177,59</b>
15% Participación trabajadores			26,64
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>			<b>150,95</b>
Impuesto a la Renta causado			33,21
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			<b><u>117,74</u></b>

\_\_\_\_\_  
**GERENTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTADORA**

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 83.

Estado de flujo del efectivo



**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2020**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

CONCEPTO	ENTRADA DE EFECTIVO	SALIDA DE EFECTIVO
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Cobros procedentes de la prestación de servicios	5.460,00	
Pago a proveedores		639,30
Pago a empleados		7.074,75
Pago por honorarios profesionales		360,00
Pago arriendos		156,80
Pagos tributarios		320,00
Pago servicios básicos		70,56
Depósitos y reposiciones		836,00
Otros ingresos no operacionales	200,00	
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Pago chequera		30,00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE OPERACIÓN E INVERSIÓN</b>	<b>5.660,00</b>	<b>9.487,41</b>
Diferencia entre entradas y salidas	(3.827,41)	
<b>EFFECTOS DE LA VARIACIÓN DE LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período	8.100,00	
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período	<b><u>4.272,59</u></b>	
<b>FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b><u>4.272,59</u></b>

---

 GERENTE

---

 CONTADORA

Fuente: Investigación propia

**Tabla 84.***Estado de Cambios en el Patrimonio*

**“BAYANABANDA CIA. LTDA.”**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2020**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

CONCEPTO	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
Saldo inicial del 1 de enero del 2019	9.400,00	6.030,00		<b>15.430,00</b>
Utilidad del ejercicio			117,74	<b>117,74</b>
Saldo al 31 de enero del 2019	9.400,00	6.030,00	117,74	<b>15.547,74</b>

---

**GERENTE**

---

**CONTADORA**

---

**Fuente:** Investigación propia

#### 4.4.8. Razones Financieras.

Las razones financieras de la empresa están calculadas en base a los estados financieros de un determinado período presentados anteriormente en el ejercicio práctico, esto sirve para determinar el estado en que se encuentra la entidad y analizar la capacidad que tiene la institución para asumir una obligación determinada.

✓ **Razón corriente.** - Permite verificar las posibilidades que tiene la empresa para afrontar obligaciones a corto plazo.

**Razón corriente** =  $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

**Razón corriente** =  $\frac{8.372,59}{2.126,50}$

**Razón corriente** = 3,94

Por cada dólar que Bayanabanda genere a corto plazo, tiene 3,94 para cubrir obligaciones de igual manera a corto plazo. Es decir, mientras la razón financiera sea superior a 1, la empresa cuenta con capacidad para afrontar compromisos.

✓ **Capital de trabajo.** – Consiste en medir la eficiencia para evidenciar si los activos son suficientes para cubrir una deuda.

**Capital de trabajo** = Activo Corriente – Pasivo Corriente

**Capital de trabajo** = 8.372,59 – 2.126,50

**Capital de trabajo** = 6.246,09

El resultado muestra que la empresa cuenta con \$6.246,09 para cubrir las obligaciones inmediatas que puedan presentarse a corto plazo.

✓ **Rotación de activos totales.** – Mide el grado de eficiencia que tiene la empresa en utilizar los activos para generar ingresos por ventas.

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{6.900,00}{17.734,09}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = 0,39$$

Este indicador muestra que Bayanabanda por cada dólar invertido en activos tiene la capacidad de generar 0,39 en las ventas.

✓ **Nivel de endeudamiento.** – Permite medir la deuda que puede soportar la empresa con relación con los recursos propios.

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} \times 100$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{2.126,50}{17.734,09} \times 100$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 11,99\%$$

El porcentaje que la empresa adeuda a terceras personas es de 11,99%, lo que significa el grado de endeudamiento por cada dólar invertido en activos.

✓ **Margen de utilidad neta.** – Permite medir la rentabilidad de la empresa, es decir la capacidad que tiene para convertir los ingresos en ganancias.

$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} \times 100$$

$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{117,74}{6.900,00} \times 100$$

$$\text{Margen de utilidad neta} = 0,02\%$$

Este resultado indica la utilidad que ha generado las ventas durante el periodo determinado.



✓ **Nivel de apalancamiento.** - Indica el endeudamiento que tiene la empresa con relación al patrimonio.

$$\text{Nivel de apalancamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Patrimonio neto}} \times 100$$

$$\text{Nivel de apalancamiento} = \frac{2.126,50}{15.607,59} \times 100$$

**Nivel de apalancamiento = 13,62%**


Con este resultado la empresa indica que por 1 de patrimonio tiene la capacidad de cubrir el 13,62% de alguna deuda.

#### 4.4.9. Análisis a los estados financieros.

##### 4.4.9.01. Análisis vertical.

**Tabla 85.**

*Formato análisis vertical Estado de Situación Financiera*

 <b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	<b>XXX</b>	<b>%</b>
Caja general	XXX	%
Caja chica	XXX	%
Bancos	XXX	%
CUENTAS POR COBRAR	<b>XXX</b>	<b>%</b>
Clientes por cobrar	XXX	%
Empleados por cobrar	XXX	%
<b>Total de Activos Corrientes</b>	<b>XXX</b>	<b>%</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<b>XXX</b>	<b>%</b>
Equipo de cómputo	XXX	%
(-) Depreciación acumulada de Equipo de Cómputo	XXX	%

Cuenta del activo / Total del Activo

Muebles y Enseres	XXX	%	Cuenta del pasivo o patrimonio Total del Pasivo + Total del Patrimonio
(-) Depreciación acumulada de Muebles y Enseres	XXX	%	
Equipos e Instrumentos	XXX	%	
(-) Depreciación acumulada de Equipos e Instrumentos	XXX	%	
<b>Total de activos no corrientes</b>	<b>XXX</b>	<b>%</b>	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXX</b>	<b>100%</b>	
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
CUENTAS POR PAGAR DEL NEGOCIO	XXX	%	
Proveedor de bienes	XXX	%	
Proveedor de servicios	XXX	%	
CUENTAS TRIBUTARIAS POR PAGAR	XXX	%	
Retención del 1% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	%	
Retención del 2% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	%	
Retención del 8% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	%	
Retención del 10% en la fuente del Impuesto a la Renta	XXX	%	
<b>Total de pasivos corrientes</b>	<b>XXX</b>	<b>%</b>	
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>XXX</b>	<b>%</b>	
<b>PATRIMONIO</b>			
<b>CAPITAL</b>	XXX	%	
Capital suscrito	XXX	%	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	XXX	%	
Utilidad del Ejercicio	XXX	%	
Pérdida del Ejercicio	XXX	%	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>	<b>%</b>	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>	<b>100%</b>	

---

**GERENTE**


---


**CONTADORA**


---

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 86.

Formato análisis vertical Estado de Resultados

		<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>	
		<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
		<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
		<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>	
<b>INGRESOS</b>			
INGRESOS OPERACIONALES			<b><u>XXX</u></b>
Ingresos por ventas 12%		XXX	%
Ingresos por ventas 0%		XXX	%
(-) Descuento en ventas		<u>XXX</u>	<u>%</u>
(=) GANANCIA BRUTA		<b>XXX</b>	<b>%</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES		XXX	%
Sueldos		XXX	%
Comisiones y otros conceptos		XXX	%
Décimo tercer sueldo		XXX	%
Décimo cuarto sueldo		XXX	%
Vacaciones		XXX	%
Fondos de reserva		XXX	%
Aporte patronal		XXX	%
Honorarios profesionales			
(-) GASTOS GENERALES		XXX	%
Servicios básicos		XXX	%
Arrendamiento de inmuebles		XXX	%
Gastos por servicios		XXX	%
Repuestos y Herramientas		XXX	%
Gastos financieros		XXX	%
Impuestos y contribuciones		<u>XXX</u>	<u>%</u>
Gastos depreciaciones		<b>XXX</b>	<b>%</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>%</u></b>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN</b>		<u>XXX</u>	<u>%</u>
15% Participación trabajadores		<b>XXX</b>	<b>%</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>		<u>XXX</u>	<u>%</u>
Impuesto a la Renta causado		<b>XXX</b>	<b>%</b>
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			

Cada cuenta / Total de ingresos

GERENTE

CONTADORA

Fuente: Investigación propia

4.4.9.02. *Análisis horizontal.*

Tabla 87.

Formato horizontal Estado de Situación Financiera

	X1	X2	Valor absoluto	Valor relativo
<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>				
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>				
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>				
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Caja general	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Caja chica	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Bancos	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
CUENTAS POR COBRAR	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Clientes por cobrar	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Empleados por cobrar	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>Total de Activos Corrientes</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Equipo de cómputo	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
(-) Depreciación acumulada de Equipo de Cómputo	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Muebles y Enseres				
(-) Depreciación acumulada de Muebles y Enseres	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Equipos e Instrumentos	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
(-) Depreciación acumulada de Equipos e Instrumentos	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>Total de activos no corrientes</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>

**PASIVOS****PASIVOS CORRIENTES**

<b>CUENTAS POR PAGAR DEL NEGOCIO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Proveedor de bienes	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Proveedor de servicios	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>CUENTAS TRIBUTARIAS POR PAGAR</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Retención del 1% en la fuente del Imp. a la Renta	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Retención del 2% en la fuente del Imp. a la Renta	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Retención del 8% en la fuente del Imp. a la Renta	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Retención del 10% en la fuente del Imp. a la Renta	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>Total de pasivos corrientes</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
<b>CAPITAL</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Capital suscrito	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Utilidad del Ejercicio	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Pérdida del Ejercicio	XXX	XXX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>

---

**GERENTE**


---

**CONTADORA**


---

**Fuente:** Investigación propia

Tabla 88.

Formato análisis vertical Estado de Resultados

	X1	X2	VA	VR
<b>“BAYANABANDA CIA. LTDA.”</b>				
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>				
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>				
<b>INGRESOS</b>				
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				
Ingresos por ventas 12%	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Ingresos por ventas 0%	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
(-) Descuento en ventas	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
(=) GANANCIA BRUTA	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES</b>				
Sueldos	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Comisiones y otros conceptos	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Décimo tercer sueldo	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Décimo cuarto sueldo	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Vacaciones	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Fondos de reserva	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Aporte patronal	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Honorarios profesionales	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>(-) GASTOS GENERALES</b>				
Servicios básicos	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Arrendamiento de inmuebles	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Gastos por servicios	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Repuestos y Herramientas	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Gastos financieros	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Impuestos y contribuciones	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
Gastos depreciaciones	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
15% Participación trabajadores	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>
Impuesto a la Renta causado	XX	XX	X1-X2	(X2-X1) / X1
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>X1-X2</b>	<b>(X2-X1) / X1</b>

GERENTE

CONTADORA

Fuente: Investigación propia

#### **4.4.10. Implementación de la propuesta.**

La implementación de la propuesta en “BAYANABANDA CIA. LTDA” se realiza después de la aprobación del gerente general y con la finalidad de que exista una organización correcta para el cumplimiento de esta, es necesario realizar un cronograma de actividades que establezca el tiempo planificado en cada acción. El manual administrativo y financiero cuenta con los siguientes aspectos:

- La parte administrativa consta de una planificación estratégica, estructura organizacional, y procedimientos administrativos cada uno con el respectivo detalle.
- El manual financiero abarca un catálogo contable, dinámica de las cuentas con las respectivas políticas y control interno, también los estados y razones financieras seguidas por una interpretación.

**Tabla 89.**  
*Cronograma de implementación*

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO EN SEMANAS								RESPONSABLE
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Presentación de la propuesta al gerente.									Autora
2	Revisión y aprobación de la propuesta.									Gerente
3	Socializar la importancia de la implementación de un manual como una herramienta de trabajo para los colaboradores.									Gerente
4	Dar a conocer la propuesta administrativa en especial el manual de funciones a todos los empleados.									Gerente
5	Explicar la dinámica contable, políticas, procesos contables y control interno									Contadora
6	Examinar los estados financieros y aplicar de las razones financieras para un mejor análisis.									Contadora
7	Distribuir la propuesta a cada área de la empresa.									Gerente
8	Seguimiento de la implementación de la propuesta.									Autora

**Fuente:** Investigación propia



## **CAPÍTULO V**

### **VALIDACIÓN**

#### **5.1. Introducción**

En el presente capítulo se comprueba la viabilidad que tiene la implementación de la propuesta administrativa y financiera. Se debe tomar en cuenta que la validación es una herramienta de apoyo que garantiza que los procedimientos administrativos y financieros apoyen en el progreso de la empresa. La validación se lo realiza mediante variables e indicadores, también se establece puntajes y rangos de calificación mediante una matriz, en donde se obtiene resultados porcentuales que evidencian el aporte que se espera tener de la propuesta.

#### **5.2. Descripción del estudio**

##### **5.2.1. Objetivo.**

Aprobar la aplicación del manual administrativo y financiero para “BAYANABANDA CIA. LTDA”.

##### **5.2.2. Equipo de trabajo.**

El equipo de trabajo que intervino en la validación de la propuesta administrativa y financiera está conformado de la siguiente manera:

- ✓ Director del proyecto
- ✓ Docentes técnicos
- ✓ Autora

**Tabla 90.**  
*Equipo de trabajo*

<b>Docente tutor</b>
MSc. Julio Andrade P.
<b>Docentes técnicos</b>
MSc. Guillermo Brucil A.
MSc. Alba Cevallos P.
<b>Autora</b>
Karol Guerrero G.
<b>Fuente:</b> Investigación propia

### **5.3. Metodología de verificación**

El método de verificación ayuda a validar la propuesta presentada anteriormente, entregando resultados estadísticos que determinan si el proyecto es viable y que apoya en la reducción de debilidades administrativas y financieras de la empresa. En este método se presentan mediante una matriz las variables e indicadores que son evaluados.

#### **5.3.1. Factores a validez.**

Para la validación se toma como referencia la propuesta administrativa y financiera en donde cada una cuenta con indicadores establecidos, los mismos que son sometidos a una revisión calificación. Los variables e indicadores son los siguientes:

**Tabla 91.**  
*Factores de verificación*

Propuesta	Factores para validar	¿Se verificó?	
		SI	NO
<b>Administrativa</b>	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores corporativos	X	
	Objetivos estratégicos	X	
	Políticas administrativas	X	
	Gestión por procesos	X	
	Manual de procedimientos	X	
	Estructura organizacional	X	
	Manual de funciones	X	
	Reglamento interno	X	
<b>FINANCIERA</b>	Catálogo de cuentas	X	
	Dinámica y política de cuentas	X	
	Reglamento del fondo de caja chica	X	
	Proceso contable	X	
	Estructura de los estados financieros	X	
	Análisis financiero	X	
	Razones financieras	X	

**Fuente:** Investigación propia

### 5.3.2. Método de calificación.

La calificación de los docentes técnicos y del director de proyecto, se realiza en base al siguiente criterio:

**Tabla 92.**  
*Rango de calificación*

Calificación	Descripción
1	Poco aplicable
2	Aplicable
3	Muy aplicable

**Fuente:** Investigación propia

### 5.3.3. Rango de interpretación.

Los rangos de interpretación se los ejecuta en base a los resultados obtenidos, y son interpretados en la escala de 0% a 100% de acuerdo con las siguientes escalas:

**Tabla 93.**  
*Rango de interpretación*

<b>Rango</b>	<b>Descripción</b>
De 0% a 33%	Poco aplicable
De 34% a 67%	Aplicable
De 68% a 100%	Muy aplicable

**Fuente:** Investigación propia

Los rangos de interpretación mencionados se obtuvieron del resultado de la división del 100% para los tres indicadores, arrojando un 33% de intervalo entre cada indicador. El resultado de la matriz de validación se obtuvo aplicando la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

En donde:

**V**= Validación

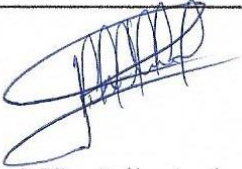

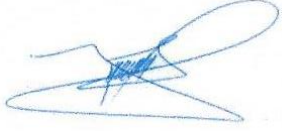
**CO**= Calificación Obtenida

Se obtiene de la suma total de la calificación obtenida en cada aspecto.

**CT**= Calificación Total

Es la multiplicación del total de los indicadores por la calificación más alta.



11	<b>Propuesta financiera</b>	Catálogo de cuentas	X				X		X		
12		Dinámica y política de cuentas	X				X		X		
13		Reglamento del fondo de caja chica	X				X		X		
14		Proceso contable	X				X		X		
15		Estructura a los estados financieros	X				X		X		
16		Análisis financiero	X				X		X		
17		Razones financieras	X				X		X		
<b>Total:</b>			51				34		51	-	-
<b>Fecha:</b>		25-10-2020				22-10-2020			30-09-2020		
<b>Firma:</b>		 MSc. Julio Andrade				 Dra. Alba Cevallos			 MSc. Guillermo Brucil		

**Fuente:** Investigación propia

### 5.4.1. Calificación e interpretación.

#### Calificación total

Total indicadores = 17

Calificación total = Total indicadores \* frecuencia \* calificación más alta

Calificación total =  $17 * 3 * 3$

Calificación total = 153

#### Calificación obtenida

Muy aplicable = 102

Aplicable = 34

Poco aplicable = 0

Total = 136

#### Evaluación

Una vez que se ha obtenido la calificación de la matriz de validación se proceda a remplazar la fórmula antes mencionada, para conocer el porcentaje de aceptación de la propuesta administrativa y financiera.

$$V = \frac{C O}{C T} \times 100$$

$$V = \frac{C O}{C T} \times 100$$

$$V = \frac{136}{153} \times 100$$

$$V = 88,89\%$$

## CONCLUSIONES

- Mediante los procedimientos metodológicos se establece que la investigación es de carácter mixto, debido a que se utilizó instrumentos cuantitativos como la encuesta y cualitativos como la entrevista.
- El diagnóstico permitió identificar las falencias administrativas y financieras que tiene Bayanabanda, mediante la aplicación de entrevistas y encuestas. Se determinó que existe desconocimiento en las funciones y procesos que deben realizar, también que no cuentan con una serie de herramientas que permitan el adecuado desarrollo de la banda musical. Por lo que se logró deducir la importancia de crear un manual con el objetivo de disminuir las fallas encontradas.
- A través del diseño de la propuesta se utilizó elementos de planificación, organización, dirección y control que aporten con el progreso de las actividades de la empresa y que cuenten con una cultura organizacional. Además, se presentaron aspectos contables y financieros que mejoren el desempeño.
- Con la matriz de validación se determina si la implementación de la propuesta administrativa y financiera para “BAYANABANDA CIA. LTDA” es aplicable, y aporta en el mejoramiento de las actividades.



## RECOMENDACIONES

- Dar a conocer a los miembros de la empresa las definiciones establecidas en la fundamentación teórica, con el fin de que todos tengan un entendimiento básico de lo que se presenta en la propuesta, así como también mantenerse actualizado en el cambio de leyes y normas que rigen a Bayanabanda.
- Establecer una metodología de investigación oportuna y actualizada que cumpla con las necesidades que presenta la empresa, para cumplir con el correcto proceso de investigación.
- Efectuar un diagnóstico que la empresa frecuentemente para considerar y analizar los aspectos positivos y negativos de la matriz FODA, con el objetivo de elaborar estrategias para la identificación oportuna de fallas y tomar acciones preventivas o correctivas que contribuyan con la gestión de la empresa.
- Implementar el manual administrativo y financiero como herramienta de apoyo para aportar con el desarrollo de “BAYANABANDA CIA. LTDA”, mediante la planificación estratégica de la empresa y la asignación de funciones y procesos establecidos en la misma, también aspectos contables que apoyen para una mejor gestión contable y financiera.
- Realizar un seguimiento continuo de la eficiencia de la propuesta y en el caso que no se esté cumpliendo efectuar ajustes o a la vez actualizar el manual administrativo y financiero de la empresa considerando las nuevas necesidades y requerimientos que se presenten en “BAYANABANDA CIA. LTDA”.

### Bibliografía

- Alvarado, R. A. (2 de Diciembre de 2019). *Mejora en notas a los estados financieros según NIIF Empresa Garrimotor Ltda.* Politécnico Grancolombiano , Bogotá. Obtenido de Institución Universitaria Politécnico Colombiano:  
<http://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/1670>
- Andrade, B. D. (Septiembre de 2017). *Propuesta de planificación administrativa y financiera para la congregación de Misioneros Combonianos del Corazón de Jesús, ubicada en Quito (Tesis de Pregrado).* Universidad Central del Ecuador, Quito. Obtenido de Repositorio digital Universidad Central del Ecuador:  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/14982>
- Archenti, L. M. (2017). *El control interno y el manejo de efectivo en las áreas de caja de la empresa Hermes Transportes Blindados S.A sucursal Huánuco (Tesis de Pregrado).* Universidad de Huánuco, Huánuco. Obtenido de Universidad de Huánuco:  
[http://200.37.135.58/bitstream/handle/123456789/435/T047\\_70110129\\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://200.37.135.58/bitstream/handle/123456789/435/T047_70110129_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Arteaga, E. (Noviembre de 2018). *Reestructuración Organizacional y Elaboración de Manual de Funciones para la “Constructura el Chapaco S.R.L.” (Tesis de Pregrado).* Universidad Mayor de San Andrés , La Paz . Obtenido de Universidad Mayor de San Andres:  
<https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/20617>
- Ayala, M. G. (12 de Diciembre de 2017). *Creación de Filosofía Empresarial y Manuales Administrativos de la Empresa Bolsas y Desechables Rey Coliman (Tesis de Pregrado).*

- Instituto Tecnológico de Colima, Villa de Álvarez. Obtenido de Horizontes Empresariales.
- Ayme, N. M. (1 de agosto de 2019). *La NIC 7 y su incidencia en la elaboración del flujo de efectivo de la Cooperativa COCREAD Ltda., Matriz Riobamba, periodo 2017. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Nacional de Chimborazo. Obtenido de Universidad Nacional de Chachimbiro: <http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/5908>
- Balla, I., & López, K. (Abril de 2018). *El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Estatal de Milagro, Milagro. Obtenido de Universidad Estata de Milagro UNEMI: <http://201.159.222.36/handle/123456789/4022>
- Bernal, J. A. (2017). *Diseño e implementación de la planeación estratégica y organización administrativa. (Tesis de Pregrado)*. Universidad del Área Andina, Pereira. Obtenido de AREANDINA: <https://digitk.areandina.edu.co/repositorio/handle/123456789/971>
- Betancourt, A. (Marzo de 2019). DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUM. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Obtenido de Eumed.net: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/03/estructura-organizacional-cum.html>
- Borrell, J. (15 de Marzo de 2016). *Adapi*. Obtenido de <https://www.lahora.com.ec/noticia/1101925197/adapi>
- Burgos, A., & Quinapallo, C. (2016). IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LAS AGENCIAS DE ADUANAS. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*.
- Burguete, A. (2016). *Análisis Financiero*. UNID Editorial Digital.

- Calanoe, B. L. (2019). *Análisis de procesos y organigrama dirección de registros y estados contables. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Nacional de Cuyo , Mendoza. Obtenido de Biblioteca digital UNCUYO: [https://itp.bdigital.uncu.edu.ar/objetos\\_digitales/14224/calanoce-fce.pdf](https://itp.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/14224/calanoce-fce.pdf)
- Castro, C., & Chávez, L. (2017). *Asociación del liderazgo en el desempeño laboral de los Colaboradores administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-San Martín-2017. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Peruana Unión , Tarapoto. Obtenido de Universidad Peruana Unión: [https://repositorio-dev.upeu.edu.pe/bitstream/handle/UPEU/889/Cyndi\\_tesis\\_Bachiller\\_2017.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repositorio-dev.upeu.edu.pe/bitstream/handle/UPEU/889/Cyndi_tesis_Bachiller_2017.pdf?sequence=3&isAllowed=y)
- Castro, M. (2017). *Diagnóstico de la estructura organizacional y su influencia en la rotación del personal de la Empresa Proteous Security S.A.C.-2016. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Arequipa. Obtenido de Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa: <http://bibliotecas.unsa.edu.pe/handle/UNSA/5379>
- Cazau, P. (Marzo de 2016). *INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES*. Obtenido de <http://alcazaba.unex.es/asg/400758/MATERIALES/INTRODUCCI%C3%93N%20A%20LA%20INVESTIGACI%C3%93N%20EN%20CC.SS..pdf>
- Cevallos, J., Holguin, B., & Rodriguez, D. (31 de Enero de 2017). *La administración de empresas emprendimiento y gestión*. Obtenido de Dialnet: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6870064>
- Chandi, K. L. (19 de Abril de 2017). *Manual administrativo financiero para la Empresa E.R.O riegos, ubicada en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura. (Tesis de Pregrado)*.

- Universidad Técnica del Norte, Ibarra. Obtenido de Universidad Técnica del Norte:  
<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/6638>
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversión, Registro Oficial Suplemento 351 de 29-dic.-2010 (21 de agosto de 2018).
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. (21 de agosto de 2018). Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, C. (21 de Junio de 2017). Obtenido de  
<http://www.cpcps.gob.ec/wp-content/uploads/2017/06/COOTAD.pdf>
- Dávila, V. (2019). *Mapa de procesos para el área de Mercadeo Internacional. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Lasallista, Caldas. Obtenido de Biblioteca Digital Lasallista:  
<http://repository.lasallista.edu.co/dspace/handle/10567/2521>
- Diez, Ó. (2018). *La política contable, un ámbito importante pero olvidado por los contadores*. Obtenido de Repositorio Institucional Universidad de Lima:  
<http://repositorio.ulima.edu.pe/handle/ulima/7455>
- Foryone, M. V., Weisman, F. J., & De Angelis, F. M. (10 de Octubre de 2018). *La relevancia de un plan de cuentas único en el sector publico*. Obtenido de  
<https://rid.fce.unam.edu.ar/xmlui/handle/123456789/73>
- Gamez Tellez, A. M. (2017). *Estado del arte sobre problemáticas financieras de las Mipymes Bogotá*. Bogotá: Colombia y América Latina. Económicas CUC.
- Gámez, L. C., Joya, R., & Ortiz, M. L. (2017). *Crecimiento empresarial & Mipymes de Aulán de Navarro*. Obtenido de COFIN HABANA:  
<http://www.cofinhab.uh.cu/index.php/RCCF/article/view/215/211>
- García, J. (2016). *Metodología de la investigación para administradores*. Ediciones de la U. Obtenido de eLibro.net:

[https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70269?2017=&2018=&2019=&2020=&fs\\_q=investigaci%C3%B3n%20descriptiva&fs\\_edition\\_year=2016&prev=fs](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70269?2017=&2018=&2019=&2020=&fs_q=investigaci%C3%B3n%20descriptiva&fs_edition_year=2016&prev=fs)

García, J. R., & Castañeda, F. (30 de Junio de 2018). Indicadores financieros y su eficiencia en la explicación de la generación de valor en el sector cooperativo. *Revista Facultad de Ciencias Económicas*, 16(2). doi:<https://doi.org/10.18359/rfce.3858>

González, I. S., Luzuriaga, F. B., Parra, A. M., & Suárez, M. M. (20 de Julio de 2019). Desarrollo sostenible en las Mipymes de Ecuador y su impacto en el consumidor. *Cumbres*. Obtenido de Cumbres.

González. (2018). *PROPUESTA DE ANÁLISIS LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA FINISTCORP S.A. (Tesis de Pregrado)*. Guayaquil: Universitaria.

González, E. (23 de marzo de 2018). *PROPUESTA DE ANÁLISIS A LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA FINISTCORP S.A. (Tesis de Pregrado)*. Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, Guayaquil. Obtenido de Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de la Tecnología: <https://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/2507>

González, J. X. (2019). *Diagrama de flujo y su relación con la vida cotidiana. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Técnica de Machachi, Machala. Obtenido de Universidad Técnica de Machala: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/14847>

Guadalupe, C., & Solórzano, L. (Febrero de 2019). ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES DISPUESTOS EN LAS NIIF. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de Observatorio de la Economía Latinoamericanas: <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/02/resultados-integrales-niif.html>

- Guerrero, M. A. (29 de 02 de 2016). La investigación cualitativa. *Revista de la Universidad Internacional del Ecuador*, 1(2), 3. Obtenido de Repositorio digital UIDE: <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/3645/3/document.pdf>
- Gutiérrez, N. (2020). *La metodología de gestión del talento humano por competencias laborales, una alternativa para alcanzar los objetivos estratégicos en la organización (Tesis de Pregrado)*. Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá. Obtenido de Universidad Militar Nueva Granada: <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/34981>
- Gutierrez, V. A. (Noviembre de 2016). “*El manejo de los recursos financieros y las políticas administrativas en el desempeño de la empresa IMPORT- QUIVENSA Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato en el período 2014*” (Tesis de Pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato. Obtenido de Repositorio digital de la Universidad Técnica de Ambato: <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/24040>
- Haro, E. L. (2019). *Dirección administrativa y la satisfacción de los clientes en las clínicas de la ciudad del Cusco. (Tesis de Posgrado)*. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, Cusco. Obtenido de Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco: <http://200.48.82.27/handle/UNSAAC/4237>
- Jiménez, J. (2019). *Contabilidad financiera*. España: PEARSON EDUCACIÓN. Obtenido de <http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/529/Contabilidad%20Financiera%20Mu%C3%B1oz%20Jimenez.pdf?sequence=1>
- Kaiten, J. C. (2017). Importancia de la visión y la misión dentro de las organizaciones. *UDG VIRTUAL*. Obtenido de <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/1087>

- Lerma, H. D. (2016). *Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto*. Ecoe Ediciones. Obtenido de eLibro.net: [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/132398?fs\\_q=variables%20diagn%C3%B3sticos&fs\\_edition\\_year=2017;2018;2019;2020&prev=fs](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/132398?fs_q=variables%20diagn%C3%B3sticos&fs_edition_year=2017;2018;2019;2020&prev=fs)
- Lizarzaburu, E. R., Barriga Ampuero, G., Noriega Febres, L. E., Lopez, L., & Mejía, P. Y. (2017). *Gestión de riesgos empresariales: marco de revisión ISO 31000*. Obtenido de Revista Espacios: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/37274>
- Loayza, B. B., & Paredes, G. A. (25 de junio de 2020). *Motivación y desempeño laboral en los servidores públicos de la dirección administrativa del hospital apoyo Iquitos - 2018. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Privada de la Selva Peruana, Iquitos. Obtenido de Universidad Privada de la Selva Peruana: <http://repositorio.ups.edu.pe/handle/UPS/61>
- López, D. C. (2016). *Distribución de utilidades de la empresa mayorista S.A. para el ejercicio 2015 y su cambio en el patrimonio. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Técnica de Machala, Machala. Obtenido de Universidad Técnica de Machala: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/9107>
- Marín, L. (Noviembre de 2018). CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de Eumed: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/control-interno-contables.html>
- Martínez, W. A., Herrera, R. A., & Peralta, L. E. (18 de Septiembre de 2017). *Procedimientos de contratación de personal en la empresa de Seguridad S.A. en la ciudad de Estelí en el año 2016. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Autónoma de Nicaragua, Managua, Estelí.



- Obtenido de Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua:  
<https://repositorio.unan.edu.ni/4767/1/17796.pdf>
- Masaquiza, J. E. (enero de 2020). *La descripción de puestos y la elaboración del manual de funciones por competencias para el club deportivo Macará de Ambato (Tesis pregrado)*. Universidad Técnica de Ambato , Ambato. Obtenido de Universidad Técnica de Ambato:  
<https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/31006>
- Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración*. Editoria Universidad del Norte.
- Merino, M. J., & Pintado, T. (Marzo de 2016). *Herramientas para dimensionar los mercados: la investigación cuantitativa*. ESIC Editorial. Obtenido de eLibro:  
[https://elibro.net/es/ereader/utnorte/119621?2017=&2018=&2019=&2020=&fs\\_q=investigaci%C3%B3n%20cualitativa&fs\\_edition\\_year=2016&prev=fs](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/119621?2017=&2018=&2019=&2020=&fs_q=investigaci%C3%B3n%20cualitativa&fs_edition_year=2016&prev=fs)
- Moya, M. B. (2018). *Elaboración del Manual de Bioseguridad para el personal del Área Histórica de la Biblioteca General de la Universidad Central del Ecuador. (Tesis de pregrado)*. Universidad Central del Ecuador, Quito. Obtenido de Univrsidad Central del Ecuador: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/14580>
- Olmedo, E., & Recalde, K. (2018). *Manual de funciones y procedimientos para el taller 5 Hermanos. (Tesis de Pregrado)*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad de Guayaquil:  
<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/37470>
- Parraga, C., & Rodríguez, F. (2016). La capacitación y su efecto en la calidad dentro de las empresas. *Revista Investigación, Desarrollo e Innovación*. Obtenido de Revista Investigación Desarrollo e Innovación:

[http://148.202.167.116:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/3192/Capacitaci%  
3n\\_efecto.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://148.202.167.116:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/3192/Capacitaci%c3%b3n_efecto.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Perea, S. P., Castellanos, H. A., & Valderrama, Y. J. (2016). Estados financieros previsionales como parte integrante de un conjunto completo de estados financieros en ambiente NIIF. Una propuesta en el marco de la lógica difusa. *Actualidad Contable Faces*, 19(32).  
Obtenido de Redalyc: <https://www.redalyc.org/pdf/257/25744733006.pdf>

Purizaca, M. (2019). *Propuesta de definición e integración de los procesos logísticos, tesorería y proyectos de la empresa Servicios Electromecánicos E.I.R.L. Piura, 2018. (Tesis de Pregrado)*. Universidad César Vallejo, Piura. Obtenido de Universidad César Vallejo: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/36525>

Ramírez, H. J. (27 de Septiembre de 2019). *Estrategias organizacionales para fortalecer el desempeño laboral en el GADM de Salinas, provincia de Santa Elena, año 2018.(Tesis de Pregrado)*. Universidad Estatal Península de Santa Elena, La Libertad. Obtenido de Universidad Estatal Península de Santa Elena: <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/5075>

Ramírez, L. S., Beltrán, J. M., & Niesto, E. S. (2016). *GESTIÓN POR PROCESOS COMO FACTOR DE COMPETITIVIDAD DE PYMES DEL SECTOR INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO*. Obtenido de Red Internacional de Investigadores en Competitividad (ISBN: 978-607-96203-0-4): <https://www.riico.net/index.php/riico/article/view/45>

Ramirez, M. (09 de Abril de 2020). Instituciones, música, niños y jóvenes en orquestas sinfónicas y bandas musicales. *RUNA*. doi:<https://doi.org/10.34096/runa.v41i1.6174>

Rey, J. (2017). *Conntabilidad General Curso Práctico*. Ediciones Paraninfo.

- Reyes, J., Hilcapi, M., Montiel, P., Mora, J., & Naranjo, D. (27 de Febrero de 2018). Desempeño laboral y los procesos administrativos, fuentes de desarrollo empresarial. *Revista de producción, ciencia e investigación*. Obtenido de ProSciencess: <http://www.journalprosciencess.com/index.php/ps/article/view/43>
- Riquelme, M. (23 de Enero de 2018). *Departamentalización (definición y características)*. Obtenido de Web y Empresas: <https://www.webyempresas.com/departamentalizacion/>
- Robles, M. d. (01 de Junio de 2018). Comunicación organizacional revisión de su concepto y prácticas de algunos autores mexicanos. *Revista y Palabra*. Obtenido de Dialnet: <http://www.revistarazonypalabra.org/index.php/ryp/article/view/1134>
- Rodríguez, M. (2018). *Los gremios en España siglos XIII-XIX (Tesis de Pregardo)*. Universidad de Valladolid, Valladolid. Obtenido de Universidad de Valladolid: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/30067/TFG-E-452.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SAYCE. (2012). *Registro Oficial No. 653* . Obtenido de Resolución N° 001-2012-DNDAyDC: <http://sayce.com.ec/pdf/tarifario.pdf>
- Suárez , M. E. (2016). *Propuesta de un modelo de gestión de marketing a la Sociedad de Autores y Compositores del Ecuador en el Distrito Metropolitano de Quito. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Central del Ecuador, Quito. Obtenido de Universidad Central del Ecuador: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10762/1/T-UCE-0003-AE063-2016.pdf>
- Superintendencia de Compañías, V. y. (2017). *Estudios Sectoriales: MIPYMES y Grandes Empresas*. Obtenido de Investigación y Estudios Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador: <https://investigacionyestudios.supercias.gob.ec/index.php/estudios-sectoriales/>

- Tacillo Yauli, E. F. (Febrero de 2016). *Metodología de la investigación científica*. Obtenido de Universidad Jaime Bauzante y Meza : [http://repositorio.bausate.edu.pe/bitstream/handle/bausate/36/Tacillo\\_Metodolog%c3%ada\\_de\\_la\\_Investigaci%c3%b3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.bausate.edu.pe/bitstream/handle/bausate/36/Tacillo_Metodolog%c3%ada_de_la_Investigaci%c3%b3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Tarra, E., & Lozano, S. (15 de Diciembre de 2017). Análisis bibliográfico sobre los principios de la contabilidad. *Revistas Brujula Digital*. Obtenido de Revista CURN: <http://revistas.curnvirtual.edu.co/index.php/brujuja/article/view/1222>
- Troncoso, C., & Amaya, A. (2017). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación de salud. *SCIELO*, 65(2), 330. doi:DOI: <http://dx.doi.org/10.15446/revfacmed.v65n2.60235>
- Valenzuela, P., & Higuera, M. (Junio de 2019). EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO, HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA EVALUAR LA CAPACIDAD DE LOS ADMINISTRADORES. *Revista pertinencia académica*. Obtenido de <http://revista-academica.utb.edu.ec/index.php/pertacade/article/view/158>
- Velázquez, B. (2016). La Gestion administrativa y Financiera, Una Perspectiva desde los Supermercados del Cantón Quevedo. *Revista Empresarial*. Obtenido de Revista Empresarial Facultad de Especialidades Empresariales: <http://editorial.ucsg.edu.ec/ojs-empresarial/index.php/empresarial-ucsg/article/view/42>
- Vélez, P. L. (2017). *Desarrollo organizacional: principios y valores en el GAD Municipal Del Cantón Machala. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Técnica de Machala, Machala. Obtenido de Universidad Técnica de Machala: <http://186.3.32.121/handle/48000/11477>
- Ventura, K. F. (2019). *Leasing financiero y su influencia en el estado de situación financiera de las empresas pesqueras, distrito de Ventanilla, 2018. (Tesis de Pregrado)*. Universidad

- César Vallejo , Lima. Obtenido de Universidad César Vallejo:  
<http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/41577>
- Vera, M. A. (2016). *El método promedio ponderado como herramienta para el control de inventarios registrados en la Tarjeta kardex y Libro Diario. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Técnica de Machachi, Machachi. Obtenido de Universidad Técnica de Machala: <http://186.3.32.121/handle/48000/7977>
- Vivanco, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista científica de la Universidad Cienfuegos*. Obtenido de Revista Universidad y Sociedad: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Wood, P., & Smith, J. (2017). *INVESTIGAR EN EDUCACIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS Y METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN*. Madrid: Narcea Ediciones. Obtenido de eLibro.net: <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/46288>
- Yancha, A. (2018). *La programación neurolinguística (PNL) y los valores corporativos de los trabajadores Produtexti Cia Ltda de la Parroquia Izamba del Cantón Ambato. (Tesis de Pregrado)*. Universidad Técnica de Ambato, Ambato.
- Zambrano, J. G. (2017). *Control Preventivo en la selección del Talento humano y su relación con la Rentabilidad en las empresas de transporte del distrito de Surquillo, 2016. (Tesis de Pregrado)*. Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de Universidad César Vallejo: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/14504>
- Zúñiga, F. A. (2019). EL USO DEL DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CREACIÓN DE APPLETS. SIMULACIÓN DEL CAMBIO UNIFORME. *Investigación e Innovación en*

*Matemática Educativa*, 4(1). Obtenido de Investigación e Innovación en Matemática Educativa: <http://www.revistaiime.org/index.php/IIME/article/view/50>

## ANEXOS

**Anexo A:** Entrevista al gerente general de “BAYANABANDA CIA. LTDA”



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE BAYANABANDA CIA. LTDA.**

**Introducción:** La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la situación administrativa y financiera de Bayanabanda mediante una entrevista al gerente, para un conocimiento profundo de las funciones y manejo de la entidad.

**Característica de la entrevista:** Confidencial, directa, objetiva, dirigida.

### PREGUNTAS

- 1.- ¿La banda musical tiene establecida una misión y visión? En el caso de poseerlas ¿se encuentran documentadas?
- 2.- ¿Cuenta con objetivos estratégicos, principios y valores establecidos?
- 3.- ¿Bayanabanda tiene un organigrama estructurado?
- 4.- ¿Cree usted que los empleados conocen bien las funciones y responsabilidades que deben cumplir?
- 5.- ¿La empresa posee un reglamento interno?
- 6.- ¿Realiza contratos con los clientes para asegurar sus presentaciones? ¿Cuenta con formas de pago?

**7.- ¿Cree usted que los empleados se encuentran capacitados y motivados? ¿Todos los trabajadores se encuentran asegurados?**

**8.- ¿Cómo manejan los ingresos de la empresa en cada presentación? ¿Cómo maneja el tema de caja chica?**

**9.- ¿Cuál es la normativa legal a la que se rige la empresa?**

**10.- ¿Considera que es importante contar con un manual administrativo y financiero? ¿Por qué?**

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

**Entrevistadora:**

**Entrevistado:**

**Cargo:**



**Anexo B:** Entrevista a la contadora externa de “BAYANABANDA CIA. LTDA”



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

## **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE BAYANABANDA CIA. LTDA.**

**Introducción:** Recopilar información contable mediante la aplicación de una entrevista a la contadora de la empresa, para una correcta comprensión de la situación administrativa y financiera de Bayanabanda.

**Característica de la entrevista:** Confidencial, directa, objetiva, dirigida.

### **PREGUNTAS**

- 1. ¿Hace cuánto tiempo presta los servicios a Bayanabanda?**
- 2. ¿Cuál es su función que cumple en la empresa?**
- 3. ¿Cuál es el proceso para la contratación de un empleado nuevo?**
- 4. ¿Cómo garantizan el trabajo digno y estable a los trabajadores cumpliendo con lo que establece el código de trabajo?**
- 5. ¿Cuenta con un sistema contable para realizar el registro correcto de la información?**
- 6. ¿Cuál es el proceso contable que usa para registrar las transacciones?**
- 7. ¿Ha tenido algún problema al momento de realizar la declaración de impuestos? ¿Por qué?**

**8. ¿Cuáles son los estados financieros que realiza?**

**¿Los estados financieros son realizados en base a la Ley de Compañías?**

**¿Realiza análisis de los estados financieros? ¿Qué tipo de análisis?**

**9. ¿Qué controles aplican sobre los ingresos y gastos de la compañía?**

**10. ¿Las actividades que realiza la empresa están enfocadas a lo establecido en la Ley de régimen tributario interno? ¿O qué otra disposición?**

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

**Entrevistadora:**

**Entrevistado:**

**Cargo:**

**Anexo C:** Encuesta a los músicos y utileros de “BAYANABANDA CIA. LTDA”



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
 CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
**ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE BAYANABANDA CIA. LTDA.**

**Objetivos:** Recoger información de los trabajadores de Bayanabanda, para saber la perspectiva que tienen acerca del funcionamiento de la empresa.

**Introducción:** Marque con una X la respuesta que usted considere adecuada.

**1. ¿Qué cargo desempeña en la empresa?**

UTILERO

MÚSICO

**2. ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la empresa?**

	SI	NO
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores		
Organigrama		

**3. ¿Al momento de su contratación le informaron cuáles serían sus funciones?**

SI

NO

4. **¿Sabe usted si la empresa cuenta con un documento o manual donde se detalle las funciones de los empleados?**

SI

NO

5. **¿Se encuentra motivado para realizar sus actividades laborales?**

SI

NO

AVECES

6. **¿Existe un reglamento interno al cual deben regirse?**

SI

NO

7. **¿Cómo considera la comunicación entre los trabajadores y directivos?**

EXCELENTE

MUY BUENA

BUENA

REGULAR

MALA

8. **¿Ha sido capacitado por parte de la empresa?**

SIEMPRE

CASI SIEMPRE

OCASIONALMENTE

NUNCA

**9. ¿La empresa cumple con todos los beneficios que la ley establece?**

SI   
NO   
A VECES

**10. ¿Considera que su remuneración es justa?**

SI   
NO

**11. Establezca el rango de su edad**

Menor a 30 años   
De 30 a 36 años   
De 37 a 42 años   
Más de 43 años

**12. ¿Cuál es su nivel de educación?**

Primaria   
Secundaria   
Superior   
Posgrado

**13. ¿Cuál es su ocupación además de Bayanabanda?**

Ninguna   
Músico   
Docente   
Transportista   
Otros









## Anexo D: Análisis urkund

## URKUND

## Document Information

Analyzed document	GUERRERO GUAMÁN KAROL ALEJANDRA urkun.docx (D82338239)
Submitted	10/21/2020 8:47:00 PM
Submitted by	
Submitter email	kaguerrerog@utn.edu.ec
Similarity	8%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.orkund.com

## Sources included in the report

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Tesis Manual Administrativo, Contable y Financiero para Casatex.docx</b>	
<b>SA</b>	Document Tesis Manual Administrativo, Contable y Financiero para Casatex.docx (D63856896) Submitted by: gabymargarita2011@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 5
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Maribel Maldonado y Anita Perugachi.docx</b>	
<b>SA</b>	Document Maribel Maldonado y Anita Perugachi.docx (D54707658) Submitted by: alperugachis@utn.edu.ec Receiver: mgarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 38
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / 20_09_2019 _Clinica Odontológica..docx</b>	
<b>SA</b>	Document 20_09_2019 _Clinica Odontológica..docx (D56097943) Submitted by: agquelalc@utn.edu.ec Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 9
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / teesis.docx</b>	
<b>SA</b>	Document teesis.docx (D40698231) Submitted by: joyss2989@hotmail.com Receiver: patoro.utn@analysis.orkund.com	 1
	<b>Trabajo_de_titulacion_Bedon_P.pdf</b>	
<b>SA</b>	Document Trabajo_de_titulacion_Bedon_P.pdf (D76065705)	 2
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Yépez Paola Tesis.docx</b>	
<b>SA</b>	Document Yépez Paola Tesis.docx (D64165448) Submitted by: karenyepz1996@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 4
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS IBARRA TENIS COUNTRY CLUB LUIS SALAS Y MARITZA CUASQUI 15-05-2020.docx</b>	
<b>SA</b>	Document TESIS IBARRA TENIS COUNTRY CLUB LUIS SALAS Y MARITZA CUASQUI 15-05-2020.docx (D71489948) Submitted by: miguelinsalas88@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 8
	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Trabajo de grado- Katty Lucia Andrade Sánchez.pdf</b>	
<b>SA</b>	Document Trabajo de grado- Katty Lucia Andrade Sánchez.pdf (D47805060) Submitted by: klandrades@utn.edu.ec	 2