



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

Autores:

CUASAPAZ IMBAQUINGO KARLA GUISELA

REYES IBUJÉS HENRY GABRIEL

DIRECTOR:

Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

IBARRA, Enero 2015

RESÚMEN EJECUTIVO

La empresa Sumitrag S.A dedicada a la venta de tecnología digital como taxímetros, factureros electrónicos, GPS entre otros, para ejercer sus actividades acorde a los requerimientos de la actualidad, debe enfocarse en una administración por objetivos fortalecida para perfeccionarse como organización. En tal virtud, la atención y trabajo se centró en la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la compañía, con el propósito de definir la gestión empresarial actual en varios aspectos: administrativos, contables, financieros y de control interno; para de esta manera dar una solución acorde a las necesidades encontradas, es así que se utilizaron herramientas investigativas como son: la observación, la entrevista y la encuesta. Consecuentemente el objetivo fue investigar las bases teóricas con las cuales se describen los principales conceptos en los cuales se fundamentan el proyecto. Es así que la propuesta plantea el diseño y aplicación de un manual de funciones con la delimitación de las características y responsabilidades de cada puesto, un manual contable con la determinación de la dinámica de las cuentas propuestas y un análisis financiero con criterios de argumentación y mejora por parte de los autores; para de esta manera mejorar la gestión de los procesos y corregir las debilidades de control interno existentes. Posteriormente se definen los principales impactos del proyecto como son: social, económico, empresarial y educativo; definiendo las afectaciones que tendría la implementación de esta propuesta de control interno en los aspectos mencionados. Finalmente, se definen las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegó después de culminar esta investigación. La aplicación del sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la empresa contribuirá a alcanzar un desarrollo significativo con eficiencia y eficacia en las operaciones, promoviendo el uso responsable y medido de los bienes y recursos de la entidad.

EXECUTIVE SUMMARY

The company Sumitrag SA sells digital technology such as: taximeter, electronic bills, GPS and others; to exercise their activities according to the requirements of today, must focus in a management by objectives, strengthened to make itself better as organization. Therefore, care and work focused on the need to carry out a situational analysis of the company, with the purpose of defining the current business management in several aspects: administrative, accounting, financial and internal control; thus to provide a solution according to the found needs, that is why it used investigative tools like: observation, interview and survey. Consequently, the aim was to investigate the theoretical basis which the main concepts on which they are based are described in the Project. Thus, the proposal states the design and application of a functions manual delineation of features and responsibilities of each work place, an accounting manual which determinates the proposed accounts role and financial analysis with criteria argument and authors' improvement ; thus to improve the management processes and correct the existing internal control weaknesses. Subsequently, the main impacts of the project are defined as: social, economic, business and educational; defining the damages that the proposal implementation would have into the internal control aspects which were mentioned before. Finally, conclusions and recommendations are defined which were reached after completing this research. The application of the management, accounting and financial internal control system in the company will help to achieve a significant development with efficiency and effectiveness in transactions, promoting the responsible and measured goods used and resources of the entity.

AUTORÍA

Nosotros, Karla Guisela Cuasapaz Imbaquingo, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100339692-4, y Henry Gabriel Reyes Ibujés portador de la cédula de ciudadanía No. 040175546-7, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado "SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA", es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Karla Guisela Cuasapaz Imbaquingo

100339692-4



Henry Gabriel Reyes Ibujés

040175546-7

CESIÓN DE DERECHO **CERTIFICACIÓN** TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Karla Guisela Cuasapaz Imbaquingo y Henry Gabriel Reyes Ibijés, para optar por el título de **INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es "SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA". Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 27 días del mes de Enero del 2015.



Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

C.I. 1002248225

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

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRAS

Nosotros, Karla Guisela Cuasapaz Imbaquingo y Henry Gabriel Reyes Ibujés con Cédula de Ciudadanía N° 100339692-4 y 040175546-7 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autores del Trabajo de Grado denominado "SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA", que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

2) APELACIONES Y RESERVAS

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

TITULO



Karla Guisela Cuasapaz Imbaquingo
100339692-4



Henry Gabriel Reyes Ibujés
040175546-7

Ibarra, a los 27 días del mes de Enero del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE**

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100339692-4 040175546-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cuasapaz Imbaquingo Karla Guisela Reyes Ibujés Henry Gabriel		
DIRECCIÓN:	Calle Camilo Ponce- Pílanqui Av. Nelson Dávila Cevallos- El Olivo		
TELÉFONO FIJO:	2 603 107 2 287 532	TELÉFONO MÓVIL:	0979386204 0981682393
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA		
AUTOR:	Cuasapaz Imbaquingo Karla Guisela Reyes Ibujés Henry Gabriel		
FECHA:	27 de Enero del 2015		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingenieros en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.		

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

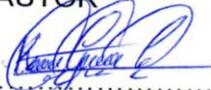
Nosotros, Karla Guisela Cuasapaz Imbaquingo, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100339692-4, y Henry Gabriel Reyes Ibujés portador de la cédula de ciudadanía No. 040175546-7, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3) CONSTANCIAS

Los autores manifiestan 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 q son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 27 de Enero del 2015.

EL AUTOR


.....
Karla G. Cuasapaz Imbaquingo
100339692-4


.....
Henry G. Reyes Ibujés
040175546-7

ACEPTACIÓN:


.....
Ing. Betty Chávez
Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A mis padres y hermanos con todo mi cariño y amor por ser las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano en los momentos difíciles, a ustedes por siempre mi corazón, mi gratitud y reconocimiento.

Gabriel

DEDICATORIA

A mis padres, a mi hermano que han sabido guiarme por el buen camino, por su abnegación, sacrificio incomparable y amor entregado; forjaron en mí la responsabilidad para cumplir una de mis más ansiadas metas que se convertiría en la más importante de mi vida, a todas las personas que día a día me dieron una palabra de aliento para continuar y seguir adelante a pesar de los tropiezos.

Karla.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, a todos mis docentes universitarios que han sido los forjadores de mis conocimientos, especialmente al Dr. Vinicio Saráuz director de tesis, que con su profesionalismo y experiencia ha sabido guiarme en el desarrollo de este proyecto.

Agradezco a cada uno de los que son parte de mi familia a mi PADRE Pedro Reyes, mi MADRE María Ibujes; a mis hermanos y sobrinos; por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

Por último a mis compañeros de tesis y amigos porque en esta armonía grupal lo hemos logrado

Gabriel

AGRADECIMIENTO

Los resultados de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación. A Dios por ser el que nos guía día a día y nos da la fortaleza para seguir adelante. A mis padres ya que son el pilar fundamental de mi vida. A mi compañero de tesis Gabriel Reyes por la ardua responsabilidad que conlleva el realizar un trabajo así. A mi familia por siempre brindarme su apoyo, tanto sentimental, como económico. Pero, principalmente a la UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE por acogerme y brindarme todo el conocimiento para culminar con mi carrera.

Karla

INTRODUCCIÓN

El control interno se define como un plan de organización ejecutado por la gerencia con la finalidad de proteger los bienes y recursos de la institución.

La empresa Sumitrag S.A no cuenta con un sistema de control interno definido, que le permita optimizar sus procesos. Es por esto que los directivos, junto con las personas encargadas de administrar y en general toda la organización deben considerar ciertos aspectos fundamentales a la hora de ejecutar las actividades, operaciones y procesos; sean estos administrativos, contables o financieros.

Para solucionar esta problemática se ha desarrollado un sistema de control interno y se ha preparado este documento con el siguiente contenido:

En el Capítulo I: se detalla el diagnóstico situacional de la Empresa Sumitrag S.A., para conocer el medio actual en la que se desarrollan las actividades de la entidad. Para ello se aplicó los instrumentos de investigación que servirán de base para la elaboración de la matriz FODA, y para determinar la factibilidad de la preparación y ejecución de esta propuesta.

En el Capítulo II: Se describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con la administración, el control interno y las finanzas; mismos que servirán para el desarrollo temático de la propuesta y el entendimiento del mismo.

En el Capítulo III: consta la propuesta de sistema de control interno, administrativo, contable y financiero que muestra un nuevo enfoque de gestión basado en el cumplimiento de metas y objetivos. Además, nos permite establecer un control contable determinando el movimiento y la

dinámica de las cuentas. Y finalmente se hace un análisis de los principales indicadores financieros.

En el Capítulo IV: se detalla los impactos generados por la propuesta, determinando su incidencia a nivel social, económico, educativo y empresarial.

Finalmente se indican las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado en base al desarrollo de la investigación realizada.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto se realiza primordialmente por la necesidad existente de plasmar los conocimientos adquiridos en la vida universitaria en un trabajo de investigación, que sirva como guía para la empresa privada seleccionada y como reflejo de los conocimientos, habilidades y capacidades de los estudiantes.

En la actualidad las empresas se hacen más competitivas y requieren implementar estrategias que garanticen su éxito. Es así que disponen de herramientas de optimización de recursos basados en el enfoque gerencial de consecución de objetivos y metas. Una de estas herramientas es la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero.

La elaboración y puesta en marcha de un sistema de control interno logrará sistematizar los procesos internos de la empresa, mejorando así el manejo y disponibilidad de los recursos y bienes, generando nuevos mecanismos de control y supervisión de actividades, procesos y recursos; que permitirán el desarrollo y crecimiento armónico de la entidad.

Se garantizará la ejecución y aplicación del presente proyecto, ya que la elaboración del mismo permitirá generar competitividad y valor agregado a la empresa, mejorando sus procesos de control y por ende la calidad de su servicio. Además, se busca aplicar los conocimientos teóricos que han sido asimilados a lo largo de la carrera y que son necesarios en la preparación de la propuesta de sistema de control interno planteada.

El sistema beneficiará directamente al propietario y a los trabajadores ya que dispondrán de herramientas documentales para el desarrollo de sus procesos, e indirectamente a clientes, proveedores, comunidad y el estado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, para la empresa Sumitrag S.A a través de la recolección de información y aplicación de conocimientos; para mejorar la eficiencia operativa de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Realizar un diagnóstico situacional de la empresa Sumitrag S.A mediante un análisis FODA, utilizando información primaria que permita conocer la situación actual de la empresa.
- ❖ Establecer las bases teóricas y científicas que permitan sustentar el tema a través de la investigación bibliográfica y documental.
- ❖ Desarrollar una propuesta de sistema de control interno Administrativo, Contable y Financiero, mediante un documento técnico que permitirá mejorar el control sobre los bienes y recursos de la empresa.
- ❖ Establecer los impactos que generará implementar el sistema de control interno, a través de la elaboración de una matriz de impactos con variables de medición, para determinar la factibilidad de su aplicación.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
RESÚMEN EJECUTIVO.....	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	xi
INTRODUCCIÓN.....	xiii
JUSTIFICACIÓN	xv
OBJETIVOS	xvi
OBJETIVO GENERAL.....	xvi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	xvi
ÍNDICE GENERAL	xvii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxv

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional	1
Antecedentes.....	1
Objetivos.....	2
Objetivo general.	2
Objetivos específicos.	2
Variables diagnósticas.	2
Indicadores.	3
Gestión administrativa.	3
Aspectos financieros.....	3
Control contable.	3
Gestión talento humano.....	3
Matriz de relación diagnóstica.....	4
Identificación de la población.....	5
Mecánica operativa.....	5

Población o universo.....	5
Información primaria.....	5
Información secundaria.....	6
Tabulación, análisis y evaluación de información.....	6
Encuesta aplicada al personal de la empresa.....	7
Entrevista aplicada al gerente- propietario.....	17
Entrevista dirigida al contador general.....	20
Observación directa.....	22
Aspecto observado: Procesos.....	22
Aspecto observado: Ambiente de trabajo.....	22
Aspecto observado: Instrumentos Administrativos y de seguridad.....	22
Síntesis FODA.....	22
Matriz FODA.....	23
Estrategias: FA, FO, DO, DA.....	25
Cruce estratégico fortalezas-oportunidades.....	25
Cruce estratégico fortalezas-amenazas.....	25
Cruce estratégico debilidades –oportunidades.....	26
Cruce estratégico debilidades –amenazas.....	26
Determinación del problema diagnóstico.....	27

CAPÍTULO II

Marco Teórico.....	29
La empresa.....	29
Importancia.....	29
Normas internacionales de información financiera (NIIF).....	30
Sistema.....	30
Definición.....	30
Sistema contable.....	30
Control interno contable.....	31
Contabilidad.....	31
Proceso contable.....	31
Definición control interno.....	32
Componentes de control interno.....	32
Control interno administrativo.....	35

Administración.....	35
Importancia.....	36
Proceso administrativo.....	36
Planificación estratégica.....	37
Definición.....	37
Misión.....	38
Visión.....	38
Objetivos.....	38
Manuales administrativos.....	39
Definición	39
Análisis de puestos.....	39
Políticas.....	40
Procedimientos.....	40
Proceso.....	40
Organigramas.....	41
Importancia de los organigramas.....	41
Tipos de organigrama.....	41
Por su naturaleza.....	42
Por su finalidad.....	42
Por su ámbito.....	43
Por su contenido.....	43
Por su presentación o disposición gráfica:.....	44
Estados financieros.....	45
Componentes de los estados financieros.....	45
Análisis financiero.....	47
Métodos de análisis financiero.....	48
Razones financieras.....	48

CAPÍTULO III

Propuesta.....	50
Introducción.....	50
Fundamentación.....	51
Control interno administrativo.....	51
Filosofía de la organización.....	51

Estructura organizacional de la empresa Sumitrag S.A.....	53
Niveles jerárquicos.....	55
Manual orgánico funcional.....	55
Manual de funciones.....	57
Junta General de Accionistas.....	57
Gerente General.....	58
Jefes de sucursales.....	60
Director/a administrativa financiera.....	62
Director operativo.....	64
Dirección comercial.....	66
Encargado de talento humano.....	68
Contador.....	70
Encargado de Marketing.....	72
Vendedor.....	74
Encargado de Crédito y Cobranzas.....	76
Secretaría General.....	78
Auxiliar contable.....	80
Técnicos Instaladores.....	82
Encargado de adquisiciones.....	84
Encargados de ensamblaje.....	86
Encargado de Control de calidad.....	88
Encargado de bodega.....	90
Reglamento interno para el personal.....	92
Código de ética para la empresa SUMITRAG S.A.....	105
Procesos administrativos.....	112
Proceso de selección y reclutamiento.....	112
Proceso de contratación.....	118
Proceso de capacitaciones.....	123
Proceso de venta e instalación de taxímetros e impresoras.....	128
Proceso de cobranza.....	131
Control interno contable.....	133
Plan de cuentas contable.....	133
Descripción de cuentas.....	136
Caja.....	136

Caja chica.....	138
Bancos.....	141
Clientes.....	142
Provisión cuentas incobrables.....	143
Cuentas por cobrar accionistas.....	145
Inventarios.....	146
Propiedad planta y equipo.....	149
Depreciaciones.....	150
Proveedores.....	151
Otras obligaciones corrientes.....	153
Cuenta por pagar diversas relacionadas.....	154
Cuentas y documentos por pagar a largo plazo.....	156
Obligaciones con instituciones financieras.....	157
Capital social y aportes para futuras capitalizaciones.....	160
Reservas.....	161
<u>Resultados</u>	163
Ingresos.....	165
Otros ingresos.....	166
Costos.....	167
Gastos.....	169
Modelo de estados financieros.....	178
Análisis financiero.....	183
Indicadores de liquidez.....	183
Indicadores de solvencia.....	185
Indicadores de gestión.....	187
Indicadores de rentabilidad.....	192

CAPÍTULO IV

Impactos.....	197
Análisis de impactos.....	198
Impacto social.....	198
Impacto económico.....	199
Impacto empresarial.....	200
Impacto educativo.....	201

CONCLUSIONES	202
RECOMENDACIONES	203
BIBLIOGRAFÍA	204
ANEXOS	207

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Población o Universo	5
Cuadro N° 2. Manual de funciones	7
Cuadro N°3. Reglamento Interno	8
Cuadro N° 4. Divulgación de información financiera	9
Cuadro N° 5. Normas de seguridad industrial y laboral.....	10
Cuadro N° 6. Beneficios salariales.....	11
Cuadro N° 7. Proceso de contratación.....	12
Cuadro N° 8. Control de bienes y recursos.....	13
Cuadro N° 9. Capacitaciones.....	14
Cuadro N° 10. Comunicación con la gerencia	15
Cuadro N° 11. Desempeño laboral	16
Cuadro N°12. Factores Internos	23
Cuadro N°13. Factores Externos	24
Cuadro N°14. Codificación de la estructura orgánico-funcional	56
Cuadro N° 15. Junta general de accionistas	57
Cuadro N° 16. Gerente general	58
Cuadro N° 17. Jefes de sucursales.....	60
Cuadro N° 18. Director/a administrativa financiera.....	62
Cuadro N° 19. Director/a operativo	64
Cuadro N° 20. Director/a comercial.....	66
Cuadro N° 21. Encargado de talento humano.....	68
Cuadro N° 22. Contador	70
Cuadro N° 23. Encargado de marketing	72
Cuadro N° 24. Vendedor.....	74
Cuadro N° 25. Encargado de crédito y cobranza	76
Cuadro N° 26. Secretaria general	78
Cuadro N° 27. Auxiliar contable	80
Cuadro N° 28. Técnicos auxiliares	82
Cuadro N° 29. Encargado de adquisiciones.....	84
Cuadro N° 30. Encargado de ensamblaje	86
Cuadro N° 31. Encargado de control de calidad	88
Cuadro N° 32. Encargado de bodega	90
Cuadro N° 33. Descripción del proceso de selección de personal	113

Cuadro N° 34. Solicitud de personal.....	117
Cuadro N° 35. Perfil del cargo.....	118
Cuadro N° 36. Descripción proceso de contratación	120
Cuadro N° 37. Registro de personal.....	123
Cuadro N° 38. Descripción proceso de capacitación.....	124
Cuadro N° 39. Formato de plan anual de capacitaciones.....	127
Cuadro N° 40. Formato de evaluación de la capacitación	127
Cuadro N° 41. Descripción proceso de venta e instalación	129
Cuadro N° 42. Descripción proceso de cobranzas	131
Cuadro N° 43. Plan general de cuentas	133
Cuadro N° 44. Formato de arqueo de caja chica.....	140
Cuadro N° 45. Formato de análisis de antigüedad de saldos	145
Cuadro N° 46. Formato de control de inventario (KARDEX).....	148
Cuadro N° 47. Calificación de impactos	197
Cuadro N° 48. Impacto social.....	198
Cuadro N° 49. Impacto económico.....	199
Cuadro N° 50. Impacto empresarial	200
Cuadro N° 51. Impacto educativo.....	201

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Manual de funciones	7
Gráfico N° 2. Reglamento Interno	8
Gráfico N° 3. Divulgación de información financiera	9
Gráfico N° 4. Normas de seguridad industrial y laboral	10
Gráfico N° 5. Beneficios salariales	11
Gráfico N° 6. Proceso de contratación	12
Gráfico N° 7. Control de bienes y recursos	13
Gráfico N° 8. Capacitaciones	14
Gráfico N° 9. Comunicación con la gerencia	15
Gráfico N° 10. Desempeño laboral	16
Gráfico N° 11. Organigrama estructural propuesto	54
Gráfico N° 12. Representación gráfica proceso de selección	116
Gráfico N° 13. Representación gráfica proceso de contratación	122
Gráfico N° 14. Representación gráfica proceso de capacitaciones	126
Gráfico N° 15. Representación gráfica proceso de venta e instalación	130
Gráfico N° 16. Representación gráfica proceso de cobranzas	132

CAPÍTULO I

1 Diagnóstico Situacional

1.1 Antecedentes.

Sumitrag S.A es una empresa ecuatoriana dedicada a la distribución de equipos electrónicos entre los que se destacan los radios ken Wood, equipos GPS de rastreo satelital y taxímetros; siendo estos últimos los que le reportan mayores ingresos y su principal actividad comercial por el momento. Además, se dedica al despacho de taxis. Funciona a nivel nacional desde el 2011. Es una empresa familiar encabezada por su propietario Ing. Luis Amaya y su hijo quien es accionista de la misma.

A nivel nacional se ha convertido en la empresa líder en la venta de taxímetros al estar presente en 11 ciudades del país como son: Quito, Ambato, Ibarra, Riobamba, Guayaquil, Zamora, Loja, Portoviejo, Machala, Tulcán y Esmeraldas. Han logrado posicionarse como la empresa favorita por las cooperativas de taxis ya que son la única empresa, de este tipo, que fabrica los taxímetros en Ecuador, teniendo su planta de producción en Ambato.

La empresa es una de la dos autorizadas a nivel nacional por la Agencia Nacional de Tránsito para la venta de taxímetros homologados. Esta situación sumada al hecho de contar con su propia planta de producción, han hecho que la entidad crezca vertiginosamente y tenga presencia en la mayor parte del país.

El rápido crecimiento de la empresa ha impedido la elaboración de manuales, políticas, procedimientos y asignación de responsabilidades que le permitan mantener un buen control sobre sus bienes y recursos.

1.2 Objetivos.

1.2.1 Objetivo general.

Realizar un diagnóstico situacional a la Empresa SUMITRAG S.A con la finalidad de determinar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; con el propósito de elaborar el Sistema de control interno administrativo, contable y financiero que contribuirá al desarrollo de la misma.

1.2.2 Objetivos específicos.

- Conocer la gestión administrativa de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, a través de información proporcionada determinando así su correcto uso o aplicación.
- Determinar los aspectos financieros de la empresa, analizando la situación económica actual, estableciendo así sus potencialidades o debilidades.
- Verificar los aspectos de control contable utilizados en la empresa, recolectando información que permita establecer su adecuada o inadecuada aplicación.
- Identificar los procesos de gestión del talento humano existentes en la empresa, mediante información prevista que ayudará a establecer su buen uso.

1.3 Variables diagnósticas.

- a) Gestión administrativa
- b) Aspectos financieros

- c) Control contable
- d) Gestión Talento humano

1.4 Indicadores.

1.4.1 Gestión administrativa.

- a) Manual de Funciones
- b) Reglamentos internos
- c) Manual contable
- d) Organigrama

1.4.2 Aspectos financieros.

- a) Índices Financieros
- b) Estados Financieros

1.4.3 Control contable.

- a) Control de bienes y recursos
- b) Cumplimiento de obligaciones
- c) Proceso contable

1.4.4 Gestión talento humano.

- a) Selección
- b) Capacitación
- c) Comunicación
- d) Desempeño

1.5 Matriz de relación diagnóstica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIÓN
Conocer la gestión administrativa de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, a través de información proporcionada determinando así su correcto uso o aplicación.	Gestión administrativa	Manual de Funciones Reglamentos internos Manual contable Organigrama	Encuesta Entrevista Bibliografía especializada Observación Directa	Fuente primaria Propietario- contadora- empleados
Determinar los aspectos financieros de la empresa, analizando la situación económica actual, estableciendo así sus potencialidades o debilidades.	Aspectos Financieros	Índices Financieros Estados Financieros	Encuesta Entrevista Bibliografía especializada	Fuente primaria Propietario-Contadora empleados
Verificar los aspectos de control contable utilizados en la empresa, recolectando información que permita establecer su adecuada o inadecuada aplicación.	Control Contable	Control de bienes y recursos Cumplimiento de obligaciones Proceso contable	Encuesta Entrevista Bibliografía especializada Observación Directa	Fuente primaria Propietario-contadora empleados
Identificar los procesos de gestión del talento humano existentes en la empresa, mediante información prevista que ayudará a establecer su buen uso.	Gestión Talento Humano	Selección Capacitación Comunicación Desempeño	Encuesta Entrevista Bibliografía especializada Observación Directa	Fuente primaria Propietario-contadora empleados

Elaborado por: Autores

1.6 Identificación de la población.

1.6.1 Mecánica operativa.

1.6.1.1 Población o universo.

La investigación se la realizó tomando en cuenta a todos los miembros de la casa matriz de la empresa ubicada en Quito y de las 2 sucursales más grandes a nivel nacional siendo estas: Imbabura y Tungurahua. Debido a que la unidad de análisis es inferior a 50 no se realizó el cálculo de la muestra y se aplicó la técnica del censo.

Cuadro N° 1. Población o Universo

POBLACIÓN O UNIVERSO		
Gerente Propietario		1
Contador General		1
Empleados		34
Casa Matriz Quito	14	
Sucursal Ibarra	7	
Sucursal Ambato	13	
TOTAL		36

Elaborado por: Autores

1.6.1.2 Información primaria

a) Encuesta

La encuesta se aplicó a todo los empleados de las 3 sucursales antes mencionadas para conocer la opinión de los involucrados en la investigación en aspectos administrativos, contables y financieros.

b) Entrevista

Se realizó una entrevista al señor Gerente y Contador de la empresa abordando los temas definidos en el presente estudio y así obtener información clara y precisa sobre ellos.

c) Observación

Esta técnica se la aplicó con el objetivo de establecer los hechos y situaciones que dan origen a la realización del presente trabajo y que pudieren no constar en la encuesta o la entrevista, es decir se han observado los documentos, registros, procesos, infraestructura, ambiente laboral, etc. para mayor efectividad de la investigación.

1.6.1.3 Información secundaria.

Es necesario presentar como complemento de la investigación información de fuentes bibliográficas como: libros, revistas, leyes, internet, bibliografía especializada y demás documentos que avalen el desarrollo del presente estudio.

1.7 Tabulación, análisis y evaluación de información.

Después de analizar la información recogida en la encuesta a los empleados y entrevista al Señor Gerente, se procede a realizar la respectiva tabulación y análisis de las mismas, para determinar el resultado final del diagnóstico.

1.7.1 Encuesta aplicada al personal de la empresa.

1. ¿Las actividades que realiza están determinadas en un Manual de Funciones?

Cuadro N° 2. Manual de funciones

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		0,00
Casi Siempre		0,00
A veces	7	20,59
Rara vez	11	32,35
Nunca	16	47,06
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

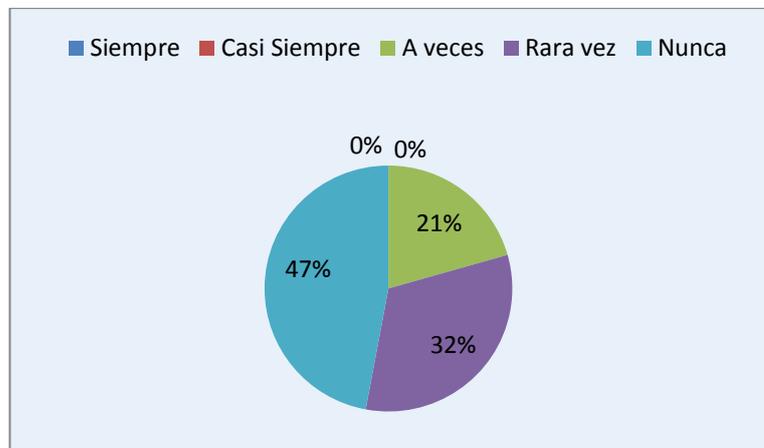


Gráfico N° 1. Manual de funciones

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

En lo relacionado a la determinación de actividades contenidas por escrito en un Manual de Funciones, la mayoría de encuestados manifestaron que las funciones a ellos encomendados no están dispuestas en un manual. La existencia de dicho manual permitirá establecer la importancia de cada área de trabajo para el logro del objetivo empresarial y establecer las condiciones laborales en las cuales se debe desarrollar un empleado.

2. ¿La dirección da a conocer los reglamentos internos de la empresa?

Cuadro N°3. Reglamento Interno

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		0,00
Casi Siempre	9	26,47
A veces	14	41,18
Rara vez		0,00
Nunca	11	32,35
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

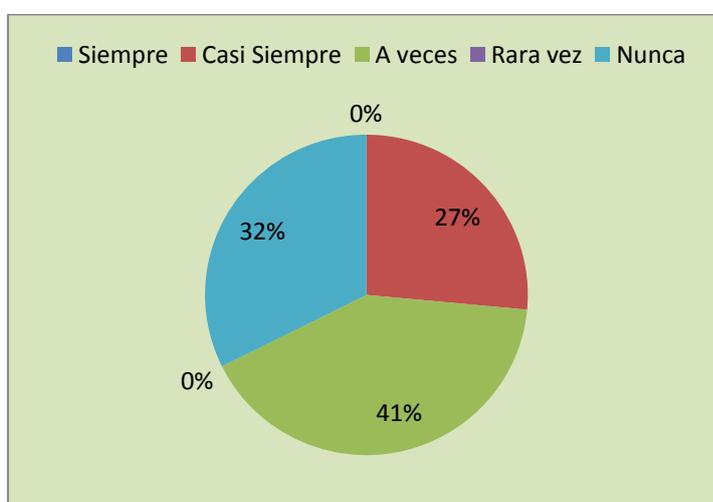


Gráfico N° 2. Reglamento Interno

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

La mayoría de encuestados manifestaron que las autoridades de la empresa dan a conocer los reglamentos internos únicamente en contadas ocasiones. Sin embargo, una minoría de trabajadores declaró que nunca se les da a conocer. Además, dicha información es proporcionada únicamente de manera verbal ya que no disponen de un reglamento interno documental. Esta es una falencia administrativa que debe ser resuelta de manera urgente ya que el reglamento interno es un medio mediante el cual se regula las obligaciones y prohibiciones tanto del empleador como del trabajador.

3. ¿Los directivos dan a conocer la información financiera que arroja la empresa?

Cuadro N° 4. Divulgación de información financiera

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		0,00
Casi Siempre	3	8,82
A veces		0,00
Rara vez	26	76,47
Nunca	5	14,71
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas



Gráfico N° 3. Divulgación de información financiera

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

Con lo relacionado al conocimiento de los empleados sobre la información financiera de la empresa, la mayoría expusieron que la dirección rara vez da a conocer la situación económica de la entidad. La divulgación de información en la empresa debe realizarse con el propósito de comunicar oportunamente sobre el estado actual de la compañía para generar un sentido de pertenencia de los empleados con esta y ayudar, en la medida de lo posible, a mejorar dicha situación. Sin embargo, un porcentaje mínimo de encuestados manifestaron que la administración si da a conocer la situación económica de las operaciones de la organización.

4. ¿Cuenta con normas de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de su trabajo?

Cuadro N° 5. Normas de seguridad industrial y laboral

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	8,82
Casi Siempre	23	67,65
A veces	8	23,53
Rara vez		0,00
Nunca		0,00
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

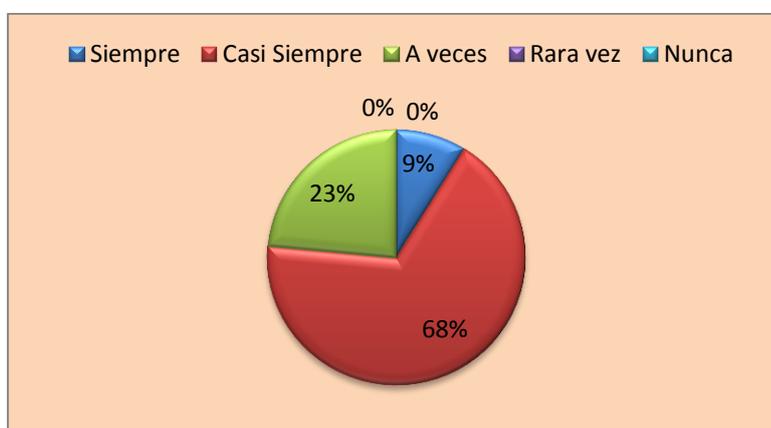


Gráfico N° 4. Normas de seguridad industrial y laboral

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

Los empleados en su gran mayoría manifiestan que disponen de herramientas de seguridad industrial y laboral proporcionadas por la empresa para el normal desarrollo de sus funciones. Concluyendo así que la entidad está realizando una labor de prevención de riesgos derivados del trabajo, ayudando al desempeño fructífero de la empresa evitando futuros problemas laborales y personales. Sin embargo, una minoría ha exteriorizado que no cuentan con los implementos necesarios para la ejecución de su trabajo.

5. ¿Cuenta usted con todos los beneficios salariales?

Cuadro N° 6. Beneficios salariales

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	31	91,18
No	3	8,82
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

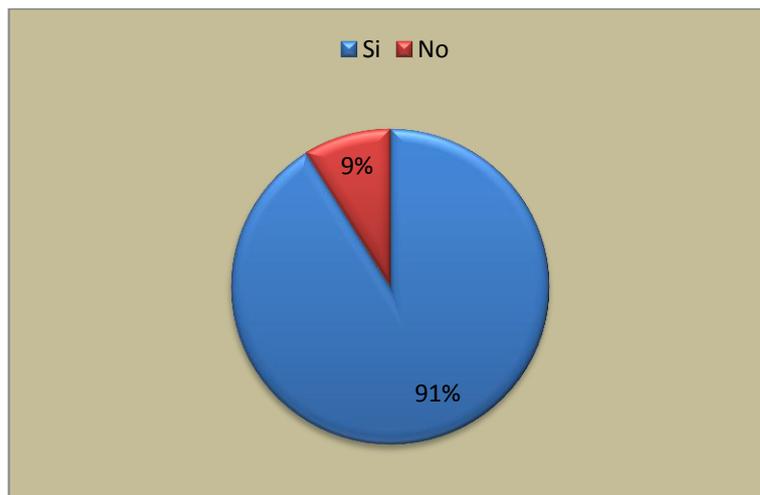


Gráfico N° 5. Beneficios salariales

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

Contundentemente casi todos los empleados han manifestado que la empresa cumple con todas las obligaciones salariales. Por otro lado, un pequeño porcentaje de empleados no cuentan con los beneficios salariales que les corresponde. Cabe destacar la buena labor que ha tenido la administración en este ámbito, ya que los beneficios salarios son un incentivo para el buen desempeño de los trabajadores.

6. ¿Para ingresar a trabajar en la empresa contó con un proceso de contratación?

Cuadro N° 7. Proceso de contratación

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	26,47
No	25	73,53
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

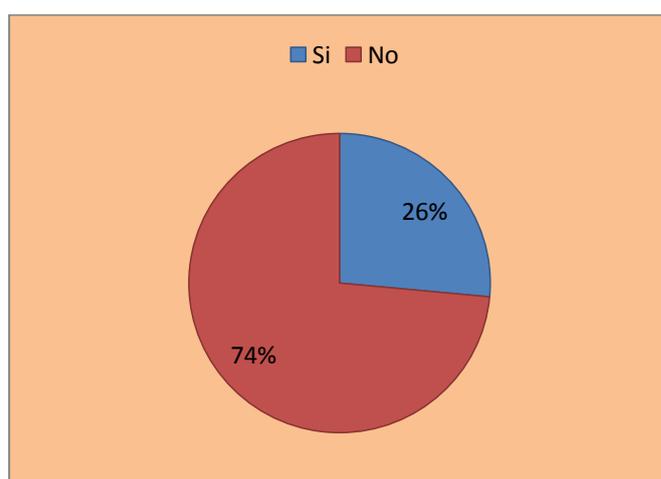


Gráfico N° 6. Proceso de contratación

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

Gran parte de los encuestados manifestó que al momento de ingresar a trabajar en la empresa no fue parte de un proceso de selección y contratación de personal. Por otro lado una minoritaria fracción de encuestados declararon que si contaron con dicho proceso de contratación. La administración de la entidad debería establecer un proceso de selección y contratación de personal ya que de ello depende el formar un equipo de trabajo adecuado y que cumpla con los requerimientos y necesidades de la compañía.

7. Cree usted que el control sobre los bienes y recursos de la empresa es:

Cuadro N° 8. Control de bienes y recursos

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente		0,00
Muy Bueno	5	14,71
Bueno	16	47,06
Regular	13	38,24
Malo		0,00
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

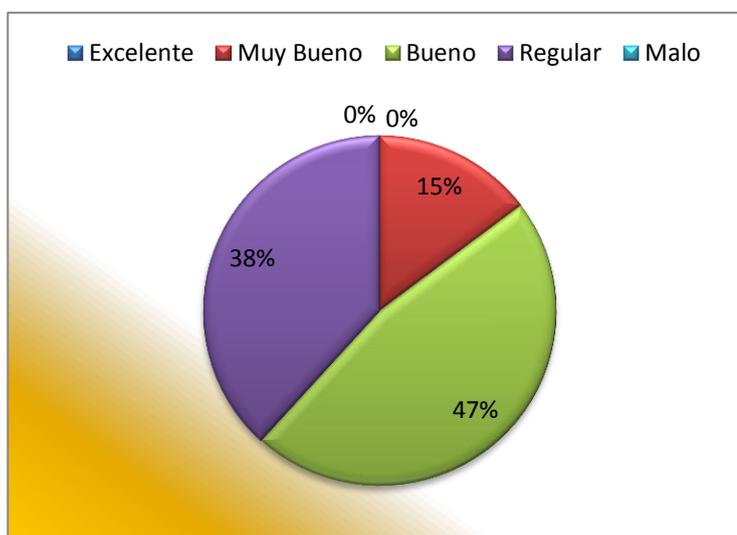


Gráfico N° 7. Control de bienes y recursos

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

La percepción de la mayoría de los empleados en lo relacionado al control que ejerce la empresa sobre los bienes y recursos que posee, es Bueno. Con ello se demuestra que un oportuno control sobre estos permitirá mejorar la productividad de la entidad y efectivizar dicho control. Además, existen encuestados, aunque en una minoría, que establecieron un regular control sobre los bienes y recursos de la compañía.

8. ¿Recibe capacitaciones auspiciadas por las autoridades de la empresa?

Cuadro N° 9. Capacitaciones

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		0,00
Casi Siempre	3	8,82
A veces	27	79,41
Rara vez	3	8,82
Nunca	1	2,94
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas



Gráfico N° 8. Capacitaciones

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

Los encuestados en su gran mayoría han dicho que la empresa a veces ofrece capacitaciones dirigidas a ellos. Están se dan principalmente al ingresar a la empresa. Además, un porcentaje minoritario de encuestados han manifestado que nunca o rara vez reciben capacitaciones. Cabe mencionar que las capacitaciones ayudan a mejorar el desempeño de los empleados y por ende de la entidad. Es así que la empresa debería acoger un plan de capacitaciones para lograr un desarrollo eficaz.

9. ¿Cómo considera la comunicación con la gerencia?

Cuadro N° 10. Comunicación con la gerencia

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	3	8,82
Muy Bueno	19	55,88
Bueno	11	32,35
Regular	1	2,94
Malo		0,00
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

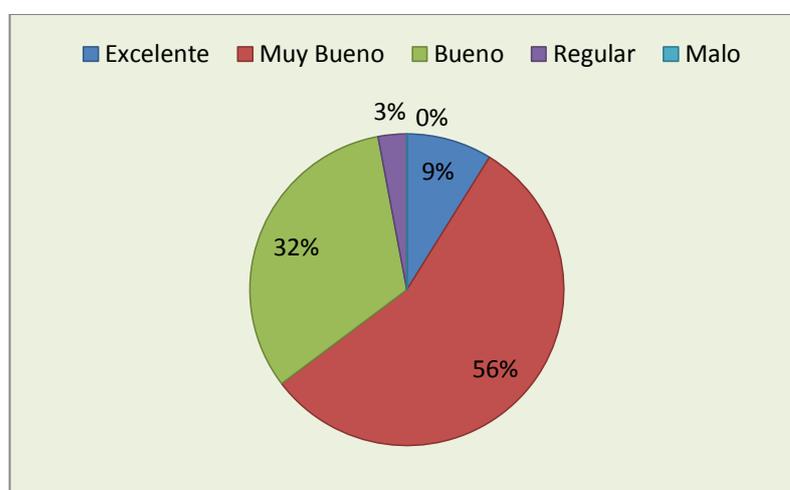


Gráfico N° 9. Comunicación con la gerencia

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

Para la mayoría de los empleados, la comunicación existente con la gerencia es calificada como muy buena. Lo que a la vez es complementado con la opinión de otro importante número de empleados que manifestaron que dicha comunicación es excelente y buena. Esta armonía consensuada entre empleado y patrono ha permitido establecer una conexión entre las necesidades de ambas partes, para así apuntar hacia el mismo objetivo de logro personal y empresarial.

10. ¿Cómo considera su desempeño laboral en la empresa?

Cuadro N° 11. Desempeño laboral

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Satisfactorio	20	58,82
Satisfactorio	13	38,24
Poco Satisfactorio		0,00
Nada Satisfactorio	1	2,94
TOTAL	34	100,00

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

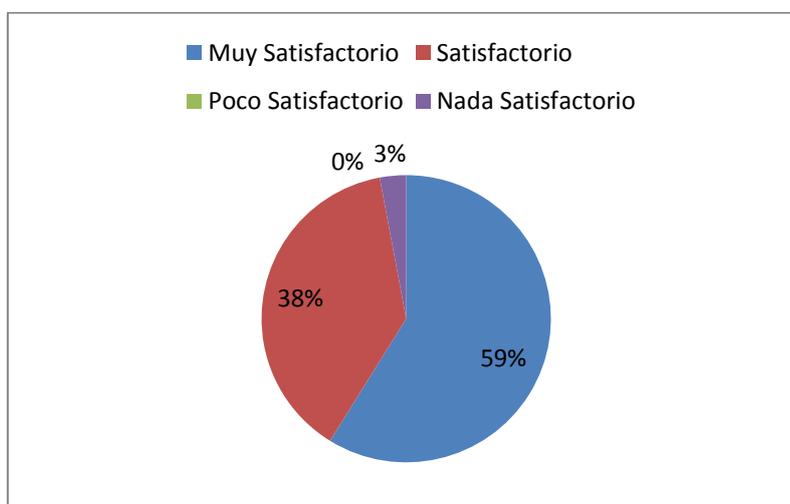


Gráfico N° 10. Desempeño laboral

Elaborado por: Autores
Fuente: Encuestas

Análisis

La mayoría de empleados encuestados establecieron que su desempeño laboral en la empresa, visto desde su propia percepción, es muy satisfactorio. Además, un importante porcentaje manifestaron que su labor es satisfactoria. En tal virtud se puede concluir que los trabajadores sienten que su aporte es significativo para el desarrollo de la empresa, ya que están motivados con su accionar dentro de la misma. Esto puede llevar a la compañía a obtener grandes beneficios económicos y empresariales ya que con cuenta con un personal comprometido.

1.7.2 Entrevista aplicada al gerente- propietario.

1. ¿Cómo contribuye el control interno en una empresa para el desarrollo de las actividades o procesos?

A mi parecer un sistema de control interno es una técnica que ayuda a la verificación de las acciones y procesos que se realizan en la empresa, permitiendo el buen desempeño de los empleados para el logro de los objetivos que tiene la empresa.

2. ¿Ha tenido alguna iniciativa sobre la elaboración e implementación de manuales o reglamentos internos para su empresa?

Al pasar del tiempo y las necesidades que se presentan cada día me he visto en la necesidad de buscar información que me ayude a conformar la empresa; ya que en este último año ha crecido de una forma inesperada y esto me obliga a que existan normas que regulen el buen funcionamiento de mi empresa.

3. ¿En qué medida se evalúa la información financiera mediante el uso de indicadores financieros?

Actualmente no cuento con una persona que se dedique al análisis financiero de mi empresa. Todas las decisiones en cuanto a lo financiero se refiere las tomo yo; ya que soy el principal responsable de las actividades que realiza la empresa.

4. ¿Cómo cree usted que el análisis financiero ayuda en la toma de decisiones económicas?

A mi parecer es un instrumento que ayuda a evaluar las condiciones económicas actuales en las que se encuentra la empresa.

5. ¿Considera importante el contar con un control sobre los bienes y recursos de la empresa?

En gran medida porque al momento no cuento con un sistema que me ayude a verificar exactamente con cuanto material dispongo, cuanto estoy produciendo y cuanto podre producir en un determinado tiempo. Inclusive esto me ayudaría a minimizar los costos por el mal uso del material que se les asigna a los técnicos.

6. ¿Cómo se desarrolla el proceso de contratación del personal en su empresa?

Bueno como yo soy la persona encargada de todos los procesos que tiene la empresa y a veces no tengo el tiempo necesario para analizar detenidamente a cada postulante, se realiza una entrevista personal cuando el cargo a cubrir es importante, caso contrario designo a una persona que me ayude con el contrato de las personas que me ayudarán en las distintas actividades que se realizan en la empresa.

7. ¿En qué líneas cree usted que se debe orientar la capacitación de los empleados?

Al pasar de los días me he dado cuenta que es necesario la implementación de capacitaciones de ética y atención al cliente, porque actualmente he tenido varios inconvenientes con empleados que no realizan su trabajo por amor a la empresa; sino lo realizan por dinero, aunque la gran mayoría de los empleados está comprometida con su trabajo.

8. ¿Cómo beneficiaría un buen sistema de control interno en la gestión administrativa, económica y financiera de una empresa?

En la posición que me encuentro en estos momentos y al gran crecimiento que ha tenido la empresa, un sistema de control interno me ayudaría a cumplir con las expectativas que tengo, me facilitaría la toma de

decisiones al momento de emprender alguna actividad relacionada con la empresa y podría establecer claramente los lineamientos para cada trabajador en las diferentes áreas que se desenvuelven.

9. Como considera la relación con sus clientes y proveedores.

La relación de los clientes es amable, respetuosa, trato de ganarme la confianza de cada uno de ellos ofreciendo lo que se puede realizar, dándoles facilidades de pago ese es la principal herramienta que me ayuda acaparar el mercado; en cuanto a los proveedores es muy importante cumplir con los tratos establecidos.

10. Considera importante realizar un análisis a su competencia.

Es el punto fundamental para el inicio de una empresa, una vez que se conoce a la competencia tienes los sustentos necesarios para la realización de los productos en cuanto a precio y mejorar de la calidad de los productos. Además, es importante analizar la competencia para determinar a los competidores con precios bajos y que pueden afectar a mi negocio.

11. Considera necesario hoy en día ofrecer una amplia gama de productos al mercado.

Actualmente no es aconsejable tener una amplia gama de productos lo ideal es tener los productos necesarios y que estos cumplan con las expectativas de los clientes. Aunque en un futuro próximo espero contar con más productos para ofrecer ya que los taxímetros son de venta por temporada. Por el momento los taxímetros me han permitido tener ingresos económicos significativos que pienso invertirlos en mi empresa y en ampliarla.

Análisis

La empresa no cuenta con manuales que ayuden a delimitar los lineamientos a seguir por cada departamento, área y trabajadores, la aplicación de un manual ayudará al cumplimiento efectivo de los ideales que tiene esta empresa ya que le ayuda con el aporte de normas, políticas y procedimientos que permiten el buen desempeño empresarial.

1.7.3 Entrevista dirigida al contador general.

1. ¿Cómo contribuye el control interno en una empresa para el desarrollo de las actividades o procesos?

El control interno en una empresa es el pilar fundamental para el desarrollo de las actividades cotidianas a las cuales se dedica la empresa, permite identificar las debilidades y fortalezas de los procesos que se realizan.

2. Considera necesario contar con un manual contable o un plan de cuentas para el desarrollo de los estados financieros

La empresa NO dispone de un plan de cuentas específico para la empresa. Es de mucha importancia disponer de un manual contable ya que permitirá el desarrollo de los estados financieros de una manera más rápida.

3. Considera imperativo el disponer de un sistema contable que proporcione información oportuna y confiable.

Lo ideal sería contar con un sistema contable ya que ayudaría a la realización de los estados financieros de una manera más ágil y oportuna.

4. En qué medida cree usted que contribuye a la gestión de la gerencia, el análisis mediante indicador financiero.

La evaluación mediante indicadores financieros ayudaría en gran medida a la toma de decisiones que se realizan en los procesos de la empresa. Ya que permitiría tomar decisiones.

5. Como percibe el control que se le da a los bienes y recursos de la empresa.

Realmente en la empresa no se genera un control exhaustivo de los bienes ya que no existe la distribución del personal necesario para estas áreas.

6. En qué medida ayudaría a la gestión del talento humano el contar con procesos de selección, reclutamiento y capacitación del personal.

Ayudaría en gran medida ya que permitiría mejorar los procesos que se realizan en la empresa y por ende a disminuir los riesgos que ayudaran a la obtención de la utilidad esperada.

7. ¿Cómo beneficiaría un buen sistema de control interno en la gestión administrativa, económica y financiera de una empresa?

Realmente sería de gran ayuda un sistema de control interno en la empresa ya que ahí existirían los lineamientos y guías de procesos que se deberán realizar para obtener la rentabilidad deseada.

1.7.4 Observación directa.

Aspecto observado: Procesos

En términos generales se puede concluir que los procesos internos se desarrollan de manera normal sin mayores novedades que pudieren afectar a la empresa. (Anexo 4)

Aspecto observado: Ambiente de trabajo

La empresa cuenta con un espacio adecuado en cuanto a extensión para el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, la distribución del espacio físico no es el óptimo, es decir, debería disponer de mejor manera los espacios de trabajo para cada empleado. Además, no cuenta con un orden de los materiales y herramientas utilizados en la prestación del servicio. (Anexo 4)

Aspecto observado: Instrumentos Administrativos y de seguridad.

Se puede concluir que la empresa no dispone de manuales, reglamentos y organigramas de manera documental mismos que permitirán mejorar el desempeño de los empleados y la empresa. (Anexo 4)

1.8 Síntesis FODA.

Para diagnosticar la situación de la empresa y basado en la encuesta, entrevista y observación, se utilizará la técnica de la matriz F O D A, que nos permitió analizar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, sobre la presente investigación.

1.8.1 Matriz FODA.

a) Factores Internos

Cuadro N°12. Factores Internos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Posee instalaciones en la mayoría de provincias del país.• Ampliación de la gama de productos que oferta la empresa.• Personal motivado y comprometido con la empresa.• La empresa mantiene excelente relación con sus proveedores y clientes.• Disponen de una planta de ensamblaje de aparatos electrónicos, que les permite fabricar sus propios productos.• Cuenta con facilidades de pago por la venta de sus taxímetros, lo cual hace que la empresa sea más competitiva.	<ul style="list-style-type: none">• La empresa carece de una organización estructural plasmada en un organigrama y manual orgánico funcional.• Inadecuada calidad de la información Financiera por falta de un Manual Contable• Carencia de reglamentación interna• Falta de capacitación continua al personal.• La contratación del personal no se realiza basándose en un proceso de selección.• No cuenta con personal encargado de realizar el análisis financiero.• Se carece de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable.

Elaborado por: Autores

Fuente: Investigación

b) Factores Externos

Cuadro N°13. Factores Externos

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• El proceso de ensamblaje de los taxímetros se lo realiza en el país.• Debido a la demanda actual del producto (taxímetros), ha logrado generar riqueza económica significativa.• Entrada en nuevos mercados o segmentos.	<ul style="list-style-type: none">• Los productos que se elaboran (taxímetros) no son requeridos en el mercado con mucha frecuencia.• Competencia de otras empresas con taxímetros importados.• Entrada de nuevos competidores con costos más bajos.• Incremento de precios de la materia prima.• La materia prima necesaria para la elaboración de los productos, no se encuentra en el país

Elaborado por: Autores

Fuente: Investigación

1.9 Estrategias: FA, FO, DO, DA.

1.9.1 Cruce estratégico fortalezas-oportunidades.

- Al haber generado una significativa riqueza económica puede sin ningún conflicto ampliar su gama de productos para ofrecer nuevos implementos electrónicos y afianzar aún más su relación con clientes y proveedores.
- Sumitrag actualmente es una empresa que genera rentabilidad, por lo tanto es deseable estabilizarla y procurar su continuidad productiva, aprovechando adecuadamente las instalaciones y el entorno de cordialidad que posee tanto con clientes y proveedores.
- La empresa goza de una aceptable reputación en el mercado ya que mantiene relaciones laborales cordiales tanto con clientes y proveedores. Además, ofrece facilidades de pago y cuenta con sucursales en la mayoría del país, es por ello que fácilmente puede buscar nuevos mercados ampliando su gama de productos para atender a nuevos clientes con productos tecnológicos de calidad.

1.9.2 Cruce estratégico fortalezas-amenazas.

- Al contar con una propia planta de producción y ensamblaje de equipos electrónicos y ofrecer artículos nacionales, puede minimizar a su competencia, ofreciendo productos de calidad ecuatoriana.
- La empresa al disponer de una planta productora y de ensamblaje puede incursionar en crear nuevos implementos electrónicos que permitan no depender únicamente de la venta de los taxímetros.
- La venta de taxímetros le ha proporcionada a la empresa un importante cantidad de dinero que puede ser invertida en la producción de nuevos productos electrónicos y dejar la dependencia de su producto estrella.

- Al contar con personal motivado y comprometido con la empresa, puede hacer crecer competitiva y productivamente a la misma, logrando sacar ventaja a su competencia y convertirse en una organización exitosa.
- La empresa maneja excelentes relaciones con sus proveedores y clientes por tanto es importante fidelizar a sus clientes y generar acuerdos comerciales con sus proveedores para de esta manera minimizar el accionar de la competencia y posicionar a Sumitrag como la empresa líder en el mercado.

1.9.3 Cruce estratégico debilidades –oportunidades.

- Al tener una interesante infraestructura física y al estar localizada en varias localidades del país, es imperativo el contar con un manual de funciones o contable y reglamentación interna, para establecer una supervisión de los procesos y actividades que se desarrollan.
- Si la idea de crecimiento de la empresa apunta a buscar nuevos nichos de mercado, es recomendable aplicar de manera inmediata una estructura de control interno que permita ofrecer un servicio de calidad.

1.9.4 Cruce estratégico debilidades –amenazas.

- La creación e implementación de un sistema de control interno en la empresa, mejorará significativamente la productividad y competitividad de la misma, haciendo frente a la creciente competencia.
- La falta de capacitación continua al personal de la empresa puede desembocar en la baja productividad y competitividad de la misma, permitiéndole a la competencia crecer y fortalecerse en ese aspecto.

1.10 Determinación del problema diagnóstico.

Considerando la investigación realizada, mediante la aplicación de técnicas de recolección de información primaria y secundaria, como son: la observación directa, la encuesta mediante censo a los empleados y la entrevista al gerente y contador ; así como la respectiva tabulación e interpretación de resultados, se determina que la empresa SUMITRAG S.A no dispone de un sistema de control interno que permita mejorar la gestión administrativa, financiera y contable por parte de los propietarios que a su vez ayude a ejercer un control sobre sus bienes, recursos y procesos.

En términos generales se puede decir que la empresa no cuenta con un manual de funciones, reglamentación interna y organigramas; centralizando la parte administrativa en el gerente propietario. Además, el crecimiento de la empresa se ha dado principalmente en el ámbito económico dejando de lado el desarrollo de la parte organizacional por parte del gerente. Es por ello que no se ha podido establecer normativa específica para cada proceso interno, generando a su vez un deficiente control, especialmente sobre los recursos materiales. Finalmente, la entidad no cuenta con un manual contable específico y el personal encargado de realizar el análisis financiero no lo ejecuta, siendo este un punto importante para la toma de decisiones.

Un sistema de control interno ayudará, entre otros, a los propietarios de la empresa a mejorar la gestión operativa y administrativa de los procesos y actividades que se desarrollan internamente. Esto es, generando mecanismos de control y supervisión de uso de bienes y recursos que ayudarán a salvaguardarlos y mejorar su uso a favor de la compañía. Además, se optimizará la disposición, uso y divulgación de la información financiera que permitirá una óptima toma de decisiones. Todo esto apunta a mejorar los estándares de eficiencia en la economía de la empresa.

Habiendo expuesto el problema y las ventajas de contar con un sistema de control interno consideramos necesario diseñar el “**SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A.**” que permita proteger los bienes de la empresa contribuyendo al mejoramiento de sus procesos internos.

CAPÍTULO II

2 Marco Teórico

2.1 La empresa.

GIL, María, (2010), p. 32 manifiesta: “La empresa está formada por un conjunto de partes interrelacionadas de forma directa o indirecta para conseguir una finalidad”.

En relación con la cita textual, Robines, S., Descenso, D., Moon, H. (2009). Fundamentos de administración, conceptos esenciales y aplicaciones; señala:

Una empresa es una organización con fines de lucro que otorga un servicio o bien a la sociedad. Desde el punto de vista de la economía, una empresa es la encargada de satisfacer las demandas del mercado. Para lograr sus objetivos esta coordina el capital y el trabajo y hace uso de materiales pasivos tales como tecnología, materias primas, etc. (p. 1)

Analizando las definiciones anteriores y a criterio de los investigadores se concluye que: la empresa es una organización cuya finalidad principal es satisfacer las necesidades y demandas de las personas con la utilización de los factores productivos tierra, capital, trabajo y tecnología. Además, buscan generar rentabilidad por sus productos o servicios.

2.1.1 Importancia

Las empresas son importantes en todo el mundo ya que comprenden la primera fuente generadora de empleos que busca, además de la rentabilidad, la satisfacción de necesidades y se constituyen en la una de las principales fuerzas que mueven la economía de las familias y países.

2.2 Normas internacionales de información financiera (NIIF)

En relación con la cita textual, VILLAGOMES, R., (2010), NIIF para las PYMES, manifiesta:

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS), International Financial Reporting Estándar, son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Analizando la definición anterior y a criterio de los investigadores podemos concluir que: las normas contables entre ellas las NIIF y NIC constituyen estándares de calidad de la información financiera que ayudan a establecer criterios comunes y globales para el desarrollo del proceso contable y financiero. Además, son de suma importancia ya que permiten tomar decisiones basadas en información de calidad y comparable.

2.3 Sistema.

2.3.1 Definición.

HERNÁNDEZ, Sergio (2008), p.54 detalla: “Conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado o la combinación de cosas o partes que conforma un todo unitario y complejo”.

2.3.2 Sistema contable.

BRAVO, M. (2013), p.17 señala: “El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y

controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones”.

Analizando las definiciones anteriores podemos concluir que: un sistema de información contable es aquel que nos permite tomar decisiones financieras en función de la utilización de métodos, procedimientos y técnicas contables que permiten registrar, clasificar y resumir la información financiera.

2.4 Control interno contable.

2.4.1 Contabilidad.

En relación con la cita textual, Bravo, M., (2008), Contabilidad General, manifiesta:

Campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica, financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad (p. 23)

2.4.2 Proceso contable.

FIERRO, A. (2011), p.278 señala: “El proceso consiste en la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e informe de todas las operaciones en desarrollo de la actividad comercial y de acuerdo al objeto social.”

Analizando las definiciones anteriores y a criterio de los investigadores podemos concluir que: la contabilidad es una ciencia que ayuda a la toma de decisiones económicas y financieras. A través del registro, resumen y clasificación de transacciones mercantiles enmarcados en un proceso contable sistemático podemos obtener información financiera de calidad que es de uso para usuarios internos y externos a la empresa.

2.4.3 Definición control interno.

En relación con la cita textual, MANTILLA, S. (2008), Auditoria Financiera para PYMES, señala:

El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y que tienen la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con la leyes y regulaciones aplicables (p. 68)

Analizando la definición anterior y a criterio de los investigadores podemos definir que: el control interno comprende las políticas y procedimientos determinados por la alta dirección para salvaguardar los recursos de la empresa en función del cumplimiento de objetivos y metas propuestos por la entidad.

2.4.4 Componentes de control interno.

El informe COSO establece los siguientes componentes de control interno:

a) Ambiente de control interno

MANTILLA, S., (2008), p.75 manifiesta: “El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad; establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente”.

b) Establecimiento de Objetivos

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2004), p.19 manifiesta: “Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento”.

c) Identificación de eventos

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2004), p.29 manifiesta: “La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito”.

d) Evaluación de los riesgos

MANTILLA, S., (2008), p.81 manifiesta: “es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”.

e) Respuesta al Riesgo

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2004), p.69 manifiesta: “Una vez evaluados los riesgos relevantes,

la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo”:

f) Actividades de control

En relación con la cita textual, ARENS, A., Elder, R., y BEASLEY, M. (2008), Auditoria un Enfoque Integral, manifiestan:

Son las políticas y procedimientos, además, de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad (p. 45)

g) Información y comunicación

MANTILLA, S (2008), p. 93 señala: “Se centra en la naturaleza y calidad de la información requerida para un control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva. “

h) Supervisión y monitoreo

En relación con la cita textual, ARENS, A., Elder, R., y BEASLEY, M. (2008), Auditoria un Enfoque Integral, manifiestan:

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones (p 5).

Analizando las definiciones anteriores y a criterio de los investigadores podemos concluir que: el control interno contable esta direccionado básicamente al cuidado de los registros contables y en

general de los activos de las empresas. Este control se basa en ciertos componentes en donde se determina los puntos a seguir para que este control sea más eficiente y eficaz.

2.5 Control interno administrativo.

El control interno administrativo comprende las acciones emprendidas por la organización para cumplir con los objetivos de la misma, asegurando la calidad de las operaciones mediante políticas, métodos y procedimientos que optimicen las actividades.

2.5.1 Administración.

COULTER, R, (2010), p. 6 señala: “La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz”.

En relación con la cita textual, Hernández, S. (2008), Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, manifiesta:

Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo corporativo, por medio de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales (p. 56).

Considerando los conceptos anteriores podemos determinar que: la administración es un proceso que a través de la planeación, organización, integración, dirección y control busca alcanzar los objetivos planteados por la

empresa. Además, busca el desarrollo de la organización generando competitividad, eficiencia y eficacia en los procesos que desarrolla.

2.5.2 Importancia.

A través de la administración se puede generar un ambiente de desarrollo social y trabajo en equipo, ya que se disponen los objetivos grupales sobre los individuales. De esta manera se logra relacionar a todos los miembros de la organización con los objetivos de la misma.

2.5.3 Proceso administrativo.

El proceso administrativo comprende 5 etapas que un buen administrador debe conocer y aplicar.

a) PLANEACIÓN

En relación con la cita textual, Hernández, S. (2008), Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, manifiesta:

Es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado (p. 34).

b) ORGANIZACIÓN

AMARU, A., (2009), p.225 señala: “El proceso de organizar (o proceso de organización) consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas”.

c) INTEGRACIÓN

Hernández, S. (2008), p.52 manifiesta: “Es la acción de involucramiento de los recursos humanos de la empresa a sus objetivos, misión, visión, y valores para obtener su plena identidad con la organización”.

d) DIRECCIÓN

En relación con la cita textual, Hernández, S. (2008), Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, manifiesta:

Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño (p.55)

e) CONTROL

AMARU, C., (2009) p. 376 señala: “Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de los objetivos. Este proceso permite mantener una organización o sistema orientado hacia los objetivos”.

2.5.4 Planificación estratégica.

2.5.4.1 Definición.

SAINZ, J, (2012), p. 30 manifiesta: “La planificación estratégica consiste en el proceso de definición de lo que queremos ser en el futuro, apoyado en la correspondiente reflexión y pensamiento estratégico”.

2.5.4.2 Misión.

Martínez, D y Milla A, (2012), p. 22 manifiestan: “Abarca tanto al propósito de la compañía, como la base de la competencia y la ventaja competitiva”.

2.5.4.3 Visión.

Martínez, D y Milla A, (2012), p. 21 manifiestan: “Es el punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa...que podíamos definir como una declaración que determina donde queremos llegar en el futuro”.

2.5.4.4 Objetivos.

Los objetivos comprenden ideales futuros que la empresa desea alcanzar, dichos objetivos deben ser medibles, realizables y alcanzables. Además, deben ser de conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la organización para que todos puedan empujar hacia un mismo destino.

Considerando las definiciones anterior podemos concluir que: la planificación estratégica es la que nos ayuda a visualizar a la empresa a futuro, determinando las estrategias para lograrlo e involucrando a todos los miembros de la organización. Es importante que la empresa maneje una misión, visión y objetivos estratégicos que les permite tener una conciencia de hacia dónde ir y que es lo que quiere conseguir.

2.5.5 Manuales administrativos.

2.5.5.1 Definición

VASQUEZ, V., (2008) p. 89 señala: “Manual es una fuente en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos y objetivos que deben cubrir. “

Observando la definición anterior podemos establecer que: un manual administrativo o de funciones es de suma importancia para las empresas, ya que en él se detalla las obligaciones y responsabilidades de los miembros de la organización. Además, mejora el ambiente laboral interno, ya que existe una adecuada distribución de funciones.

2.6 Análisis de puestos.

MÜNCH, L., (2008), p. 65 manifiesta: “El análisis de puestos es una técnica cuya finalidad es la descripción detallada de las actividades y requisitos que se requieren para desempeñar una unidad de trabajo específico e impersonal o un puesto”.

Observando la definición anterior y a criterio de los investigadores se puede concluir que: Un análisis de puestos es de gran importancia para la selección de personal en una organización. A través de esta técnica se puede contar con personas capacitadas para desempeñar las diversas actividades que se requieren, ya que se elige en base a sus capacidades, actitudes y aptitudes.

2.7 Políticas.

“Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas”. (Hernández, S., 2008, p. 67).

Observando la definición anterior y a criterio de los investigadores se puede concluir que: Una política se convierte en una directriz de cumplimiento obligatorio emitida por los mandos directivos y que busca lograr un adecuado funcionamiento de los procesos y actividades de los miembros de la entidad.

2.8 Procedimientos.

“Son planes relacionados con métodos de trabajo o de ejecución, casi siempre los procedimientos son planes operacionales”. (Chiavenato, I., 2008, p.48).

2.9 Proceso.

HERNÁNDEZ, S., (2008), p. 76 señala: “Serie de acciones u operaciones de acuerdo con un plan que hacen pasar un elemento por un procedimiento de una fase a otra para obtener un fin”.

Analizando las definiciones anteriores podemos concluir que: Un proceso es un conjunto de pasos orientados a alcanzar un fin determinado, mientras que el procedimiento forma parte del proceso como una etapa o parte del mismo. Es así que estos criterios a nivel empresarial son importantes ya que nos permiten establecer claramente un proceso dentro de la empresa, sea este contable, financiero, operacional etc., y definir cuáles son los procedimientos para lograr completar esos procesos.

2.10 Organigramas.

MUNCH, Lourdes, (2008), p. 37 señala: “Es la representación gráfica o esquema de la forma en que está estructurada la organización permitiendo entender cómo están divididas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquías y las funcionales”.

Analizando la definición anterior y a criterio de los investigadores se concluye que: Un organigrama es la representación gráfica por medio del cual ilustra la estructura de la empresa su forma de organización y dirección de cada departamento, es el medio que permite que la comprensión sea más fácil y didáctica.

2.10.1 Importancia de los organigramas.

Los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización que nos permiten:

- Dar a conocer la división de funciones
- Exhibir los niveles jerárquicos existentes
- Definir las líneas de autoridad y responsabilidad
- Clarificar los canales formales de la comunicación

Es el principal instrumento por medio del cual se puede definir los niveles jerárquicos de la empresa, así como admite definir la responsabilidad y autoridad de las personas que laboran en la misma.

2.10.2 Tipos de organigrama.

En relación a la cita textual Enrique B. Franklin (2009) señala:

2.10.2.1 *Por su naturaleza:* Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- a) Micro administrativo: Corresponden a una sola *organización*, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- b) Macro administrativos: Involucran a más de una *organización*.
- c) Meso administrativos: Consideran una o más *organizaciones* de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado

2.10.2.2 *Por su finalidad:* Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- a) Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- b) Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de

relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

- c) Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.
- d) Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

2.10.2.3 *Por su ámbito: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:*

- a) Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- b) Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

2.10.2.4 *Por su contenido: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:*

- a) Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o

dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

- b) **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- c) **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

2.10.2.5 *Por su presentación o disposición gráfica: Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:*

- a) **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- b) **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- c) **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

d) **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

2.11 Estados financieros.

ESTUPIÑAN, R. (2012), manifiesta: “Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa”.

2.11.1 Componentes de los estados financieros.

El conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio mostrando:
 - Todos los cambios en el patrimonio
 - Los cambios en el patrimonio diferentes a los derivados de las transacciones con los propietarios.
- Estado de flujo de efectivo
- Notas, incluyendo las políticas contables y las demás notas explicativas.(p. 35 y 36)

a) Estado de situación financiera

GOODERL, J (2012), p.326 señala: “Un balance general ofrece una fotografía instantánea de la situación financiera de una empresa en una fecha determinada. Además, muestra el monto de los activos que posee la empresa, así como los pasivos y del capital social”.

b) Estado de resultados

En relación a la cita textual GOODERL, J (2012), dice:

Un estado de resultados responde a la pregunta “¿Qué tan rentable es la empresa?” mediante el análisis de cinco grandes áreas de la actividad de negocios: 1) ventas, 2) costo de producir o adquirir los bienes y servicios, 3) gastos de operación, 4) gastos financieros, 5) pago de impuestos. (p. 326)

c) Estado de cambios en el patrimonio

En relación a la cita textual CORONA E, BEJARANO V y GONZÁLES R, (2014) manifiestan:

Recoge las posibles variaciones experimentadas por las distintas partidas del patrimonio neto durante el ejercicio, distinguiendo además de los ajustes por errores y cambios de criterio, los derivados del total e ingresos, de los gastos reconocidos y las operaciones con socios y propietarios y otras variaciones. (p.54)

d) Estado de flujos de efectivo

CORONA E, BEJARANO V y GONZÁLES R, (2014), p. 58 manifiestan: “Informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes, clasificándolos movimientos por actividades”.

e) Notas explicativas

Comprenden las aclaraciones sobre los valores registrados en los estados financieros, son de gran importancia ya que ayudan a los propietarios, accionistas o a quien interese, sobre los movimientos del dinero y demás recursos plasmados en los estados.

Analizando las definiciones anteriores y a criterio de los investigadores podemos concluir que: los estados financieros comprenden el producto final del proceso contable y es el documento en donde se plasma todos los movimientos económicos registrados en un periodo determinado. Además, son de gran importancia ya que son fuente de información para los directivos y cuyo futuro análisis establecerá acciones correctivas o de mejora en la empresa.

2.12 Análisis financiero.

En relación a la cita textual BRAVO, Mercedes (2009) señala:

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

En cuanto a la cita textual podemos concluir que el análisis financiero es una herramienta indispensable por medio de la cual se puede realizar la interpretación del estado económico y el desempeño que está tomando la empresa.

2.12.1 Métodos de análisis financiero.

No existe una metodología única para el análisis financiero, esta varía de acuerdo al criterio de los diferentes autores, sin embargo, los métodos más conocidos y aplicados son:

a) Análisis Vertical

VALDIVIESO, María, (2011), p. 292 manifiesta: “Se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o periodo sin relacionarlos o compararlos con otros”.

Según la cita textual se puede concluir que el análisis vertical tiene la característica de estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros.

b) Análisis Comparativo u Horizontal

En relación a la cita textual VALDIVIESO, María, (2011), manifiesta:

Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene características de dinámico y permite la obtención de índices de porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio movimiento de cada cuenta o periodo. (p. 293)

2.12.2 Razones financieras.

En relación a la cita textual Manuel Izar (2013) señala:

Las razones financieras son indicadores útiles para efectuar el análisis financiero de una organización, pues proveen información que permite comparar sus valores con los periodos anteriores, o bien, con otras

organizaciones del mismo sector en el que participa la empresa, con la finalidad de diagnosticar adecuadamente su situación y desempeño financiero. (p. 19)

Analizando la definición anterior y a criterio de los investigadores podemos concluir que: las razones o índices financieros nos permiten establecer un análisis comparativo de los valores y cuentas que registramos en los estados financieros. Esto a su vez es de gran importancia para los administradores y propietarios ya que se dispone de una herramienta de toma de decisiones económicas en beneficio de la empresa.

CAPÍTULO III

3 Propuesta

SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SUMITRAG S.A DE LA CIUDAD DE QUITO.

3.1 Introducción.

El Sistema de Control Interno propuesto, mejora la estructura Administrativa, Contable y Financiera de la empresa, ya que le permite contar con un mecanismo de gestión sólido para la consecución de sus objetivos y metas. Además, se busca mejorar la presentación, y análisis de información financiera, el control de bienes y recursos así como la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades en general.

Este sistema de Control Interno es un plan de organización aplicable en la compañía, está integrado por manuales, reglamentos coordinados y ciertos elementos que a su vez se convierten en medidas a adoptar con la finalidad de que la Gestión Administrativa, Financiera Contable se lleve a cabo en base normas, reglas, procedimientos correctos y establecidos, evitando así el mal uso y desperdicio de recursos.

El sistema de control interno a desarrollar está compuesto por tres importantes puntos como son la parte administrativa, contable y financiera.

El control interno administrativo comprende la parte de eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas en la empresa, es por esto que el sistema de control busca dar herramientas para que la compañía mejore sus operaciones a través de una definición clara de funciones y responsabilidades al personal.

El control contable contiene políticas generales y específicas necesarias para el correcto registro de los movimientos económicos y por ende de la información financiera suministrada. Es así que el control financiero está ligado al contable, ya que comprende el análisis y toma de decisiones de la información proporcionada.

Como lo hemos señalado y en base a la investigación es necesaria la elaboración y aplicación del Sistema de Control Interno el cual se encuentra detallada a continuación.

3.1.1 Fundamentación.

La elaboración del presente Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la empresa Sumitrag S.A. está sustentado en las herramientas administrativas financieras, los componentes de control interno, leyes, reglamentos y demás normativa aplicable. Además, se basa en los conocimientos y criterios de los investigadores.

3.2 Control interno administrativo.

El control interno administrativo comprende las técnicas, métodos, medidas y procesos enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones internas, así como la observancia del cumplimiento de las políticas establecidas para cada área de la empresa.

3.2.1 Filosofía de la organización.

a) MISIÓN

Ofrecer productos tecnológicos de alta calidad, satisfaciendo las necesidades del mercado, procurando la innovación y manteniendo buenas relaciones comerciales con nuestros clientes y proveedores.

b) VISIÓN

En los próximos 5 años queremos posicionarnos como la empresa líder en la venta de tecnología digital, con productos innovadores que satisfagan las necesidades del mercado y clientes, convirtiéndonos en una moderna y eficiente organización.

c) OBJETIVOS

Objetivos Generales

- ✓ Posicionar los productos distribuidos por la compañía para obtener una mayor participación y reconocimiento del mercado.
- ✓ Atraer clientes estratégicos y crecimiento de servicios.
- ✓ Maximizar la rentabilidad de la empresa.

Objetivos Específicos

- ✓ Convertir a Sumitrag S.A en un aliado estratégico de las empresas que prestan servicio de transportación y comunicación.
- ✓ Formar a nivel de país una red sólida de sucursales que para la distribución de los productos y servicios, capaz de solventar las necesidades inmediatas del cliente.
- ✓ Aumentar el volumen de ventas, a través de la fidelización de los clientes, con campañas promocionales.
- ✓ Establecer políticas y normas para el manejo de adecuado de los procedimientos administrativos, financieros y contables.
- ✓ Minimizar costos en la utilización de recursos.

d) PRINCIPIOS

Los principios orientan y regulan el comportamiento del personal dentro de la empresa.

La Empresa SUMITRAG S.A se basa en los siguientes principios:

- Innovación al servicio de los clientes.- la empresa está comprometida con la satisfacción del cliente.
- Ética e Integridad.- se respeta las leyes, normas, reglamentos etc., del país, se actúa en concordancia a los valores y se asume una gestión profesional.
- Responsabilidad.- todas las personas que conforman la empresa están comprometidas en cumplir con el trabajo asignado.
- Honestidad y Honradez.- cumplir con el correcto desempeño del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, entregando información confiable y segura.
- Lealtad en el manejo de recursos.- fidelidad al compromiso de la administración de recursos financieros y humanos.

3.2.2 Estructura organizacional de la empresa Sumitrag S.A.

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se diseñó una propuesta de organigrama para la empresa.

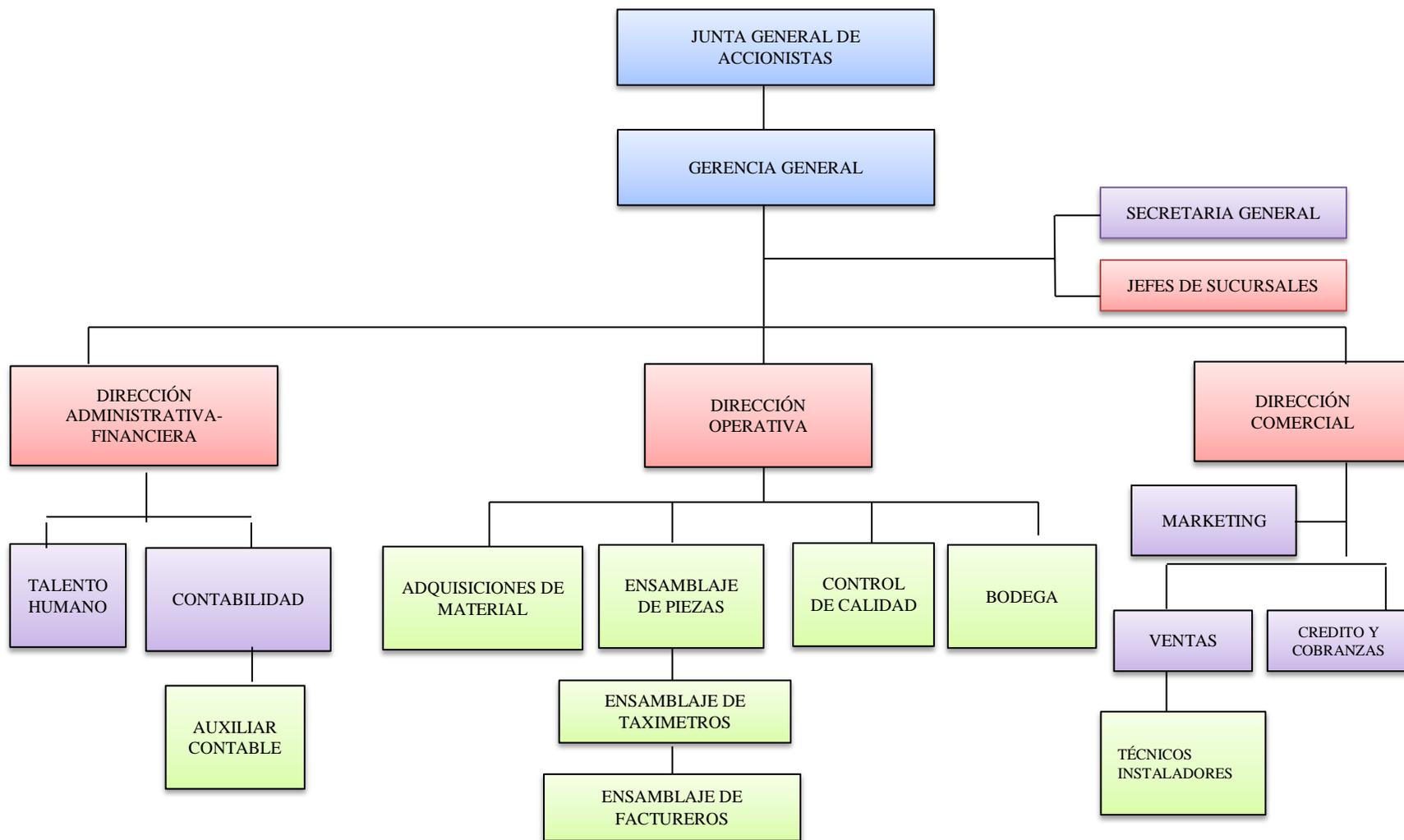


Gráfico N° 11. Organigrama estructural propuesto

Elaborado por: Autores

Fuente: Investigación

En este esquema se muestra la composición básica de la empresa, determinando los niveles jerárquicos. Además, muestra la integración de la entidad.

3.2.3 Niveles jerárquicos.

La estructura organizativa de la empresa estará conformada por los siguientes niveles:

Nivel Ejecutivo.- se lleva a cabo el análisis, implementación y control de medidas detectivas, correctivas y preventivas y de mejora en las diversas actividades de la empresa. Está conformado por la Junta de Accionistas y el Gerente General.

Nivel directivo.- en donde se toma las decisiones de tipo técnico y facilitan la gestión de la compañía mediante sistemas administrativos y contables. En este se encuentra la Dirección Administrativa- Financiera, dirección operativa, dirección comercial y jefes de sucursales.

Nivel de apoyo.- coopera con la consecución de los objetivos de la empresa, en éste se encuentra conformado por Talento Humano, Contabilidad, Ventas, Crédito y Cobranza, Marketing y Secretaria General.

Nivel operativo.- es el responsable de la ejecución de los planes, programas y actividades en el campo de su especialidad en cada una de las áreas que la conforman y que son: Auxiliar Contable, Técnicos Instaladores, Adquisiciones, Ensamblaje, Control de calidad y bodega.

3.2.4 Manual orgánico funcional.

Comprende un documento técnico elaborado para tener un claro conocimiento de las obligaciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la empresa. Además, se convierte en una herramienta administrativa para el control de los recursos.

El manual de funciones detallado a continuación está enfocado en las necesidades específicas de la empresa. Se propondrán los objetivos, funciones, responsabilidades, y disposiciones generales para cada uno de los estamentos internos de la entidad.

CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

Cuadro N°14. Codificación de la estructura orgánico-funcional

DESCRIPCIÓN	SIGLA	ÁREA
NIVEL EJECUTIVO	NE	1
Junta General de Accionistas	JGA	11
Gerencia General	GG	12
NIVEL DIRECTIVO	ND	2
Dirección Administrativa Financiera	DAF	21
Dirección Operativa	DO	22
Dirección Comercial	DC	23
Jefes de Sucursales	JS	24
Sucursal Ambato	JSA	241
Sucursal Esmeraldas	JSE	242
Sucursal Guayaquil	JSG	243
Sucursal Ibarra	JSI	244
Sucursal Loja	JSL	245
Sucursal Machala	JSM	246
Sucursal Portoviejo	JSP	247
Sucursal Riobamba	JSR	248
Sucursal Tulcán	JST	249
Sucursal Zamora	JSZ	2410
NIVEL DE APOYO	NA	3
Talento Humano	TTHH	31
Contabilidad	CT	32
Publicidad	PB	33
Ventas	VT	34
Crédito y Cobranzas	CYC	35
Secretaria General.	SG	36
NIVEL OPERATIVO	NP	4
Auxiliar Contable	AC	41
Transporte	TP	42
Adquisiciones	AQ	43
Ensamblaje	EN	44
Control de Calidad	CDC	45
Bodega	BG	46

Elaborado por: Autores

3.2.5 Manual de funciones.

3.2.5.1 Junta General de Accionistas

Cuadro N° 15. Junta general de accionistas

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS (JGA)	
CÓDIGO: 11	
NIVEL FUNCIONAL: EJECUTIVO	DEPENDENCIA:
SUPERVISA A: GERENTE, NIVEL DIRECTIVO, NIVEL OPERATIVO, NIVEL DE APOYO SUPERVISADO POR: N/A	NUMERO DE PUESTOS: 2
2. RESUMEN DEL PUESTO	
Examinar, evaluar y controlar la gestión financiera-económica administrativa de la empresa a través de informes de los demás niveles y la toma de decisiones.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar decisiones que conlleva a la gestión social, económica, y administrativa de la entidad, utilizando procesos eminentemente democráticos.2. Reformar el estatuto y demás normativa interna.3. Conocer y aprobar los Estados Financieros.4. Designar el gerente general de la entidad.5. Controlar y motivar el cumplimiento de los objetivos de la empresa en todos los niveles jerárquicos.6. Se reunirán como mínimo una vez al año para aprobar los Estados Financieros.7. Las reuniones extraordinarias estarán supeditadas a las necesidades de la entidad.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas y solicitará informes en los casos que sean necesarios a los diversos departamentos en función del cumplimiento del objetivo de la empresa	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.2 Gerente General

Cuadro Nº 16. Gerente general

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE GENERAL	
CÓDIGO: 12	
NIVEL FUNCIONAL: EJECUTIVO	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL (GG)
SUPERVISA A: NIVEL DIRECTIVO, NIVEL OPERATIVO, NIVEL DE APOYO	NUMERO DE PUESTOS: 1
SUPERVISADO POR: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
2. RESUMEN DEL PUESTO	
<p>➤ Orientarse al logro de los objetivos de la empresa, mediante la definición, implementación y control de políticas y normas de funcionamiento.</p> <p>➤ Lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes, programas y metas establecidas por la empresa.</p>	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y demás normativa interna, tomando medidas correctivas y de mejora en caso de ser requeridas.2. Establecer las directrices administrativas, económicas y técnicas para asegurar el óptimo funcionamiento de las operaciones de la empresa.3. Conocer, establecer y supervisar el cumplimiento de políticas contables, en concordancia con los demás estamentos de la empresa.4. Ejercer la representación legal de la empresa ante terceros y resolver los problemas relacionados con el giro del negocio.5. Suscribir a nombre de la empresa, contratos y demás actos jurídicos con proveedores, clientes, y velar por el cumplimiento de las	

obligaciones establecidas en la ley.

6. Aprobar el plan de actividades, el presupuesto y sus reformas para cada ejercicio económico.
7. Aprobar el plan anual de adquisiciones de: inventario, bienes y servicios para la empresa.

4.-DISPOSICIONES GENERALES

El gerente mantendrá reuniones permanentes con el nivel directivo de su empresa a fin de evaluar, analizar y controlar los resultados alcanzados

5.-PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Administración de empresas o afines	2 años mínimo en cargos relacionados

COMPETENCIAS GENERALES

Conocimientos:

- ❖ Administración de empresas
- ❖ Principios Contables Básicos
- ❖ Manejo de recursos humanos y materiales.
- ❖ Leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Características generales:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Liderazgo
- ❖ Generación de ideas
- ❖ Evaluación de ideas
- ❖ Originalidad
- ❖ Asesoramiento/orientación
- ❖ Organización de sistemas
- ❖ Juicio y toma de decisiones
- ❖ Comunicación efectiva oral y escrita
- ❖ Construcción de relaciones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Negociación y manejo de conflictos

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.3 Jefes de sucursales.

Cuadro Nº 17. Jefes de sucursales

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SUCURSAL	
CÓDIGO: 24	
NIVEL FUNCIONAL: DIRECTIVO	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL (GG)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: GERENTE GENERAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución en función de las disposiciones de la gerencia general.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer las funciones determinadas por la gerencia general en su jurisdicción.2. Formar parte del proceso de selección y contratación del personal en concordancia con la dirección administrativa financiera.3. Coordinar con el departamento de producción el envío y recepción de mercaderías para abastecer su mercado local.4. Coordinar con el departamento comercial la publicidad y demás acciones pertinentes a esta área.5. Evaluar el desempeño de los empleados de su sucursal.6. Ejercer la representación legal de la empresa dentro de su jurisdicción y celebrar actos jurídicos en concordancia con la gerencia.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones y conversaciones periódicas con la gerencia en función de las actividades y funciones desarrolladas en su sucursal y con el fin de analizar los resultados obtenidos.	

5-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Administración de empresas o afines	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración de empresas ❖ Principios Contables Básicos ❖ Manejo de recursos humanos y materiales. ❖ Leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos. <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Organizar el trabajo en una unidad de administración. ❖ Realizar cálculos numéricos ❖ Liderazgo ❖ Generación de ideas ❖ Evaluación de ideas ❖ Organización de sistemas ❖ Juicio y toma de decisiones ❖ Comunicación efectiva oral y escrita ❖ Construcción de relaciones ❖ Trabajo en equipo ❖ Negociación y manejo de conflictos 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.4 Director/a administrativa financiera.

Cuadro Nº 18. Director/a administrativa financiera

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CÓDIGO: 21	
NIVEL FUNCIONAL: DIRECTIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)
SUPERVISA A: TALENTO HUMANO, CONTABILIDAD	NUMERO DE PUESTOS: 1
SUPERVISADO POR: GERENTE GENERAL	
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Optimizar los recursos económicos-financieros y del talento humano para cubrir los requerimientos de las diferentes áreas de la compañía y atender efectivamente a sus clientes internos y externos	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los resultados económicos periódicamente y proponer las acciones necesarias para mejorarlos, utilizando los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa. 2. Elaborar el presupuesto para el ejercicio económico actual y proyectado para el siguiente año. 3. Efectuar análisis de ingresos y egresos, para determinar puntos de equilibrio económicos. 4. Administrar el control de existencias de bienes de consumo y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de la compañía. 5. Coordinar y vigilar el cumplimiento legal de la presentación de los estados financieros, disposiciones tributarias, laborales, entre otros. 6. Mantener actualizado los registros contables y la documentación de soporte para la elaboración de los Estados Financieros. 7. Autorizar los pagos a proveedores y personal, así como obligaciones contraídas con terceros. 8. Revisión de Estados Financieros 9. Dirigir el proceso de selección de personal de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	

10. Dirigir los programas de motivación e integración del personal.
11. Controlar la asistencia, permisos, vacaciones, licencias, comisiones y otros, del personal.

4.-DISPOSICIONES GENERALES

El director del departamento Administrativo Financiero, mantendrá reuniones periódicas con el gerente y demás direcciones, con el fin de analizar los resultados obtenidos.

5.-PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Ingeniero en Contabilidad, Economía o Finanzas.	2 años mínimo en cargos relacionados

COMPETENCIAS GENERALES

Conocimientos:

- ❖ Manejo de recursos humanos y materiales.
- ❖ Leyes y reglamentos que rigen los procesos contables/administrativos

Características generales:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Organizar el trabajo en una unidad de administración.
- ❖ Realizar cálculos numéricos y estadísticos
- ❖ Liderazgo
- ❖ Generación de ideas
- ❖ Evaluación de ideas
- ❖ Organización de sistemas
- ❖ Juicio y toma de decisiones
- ❖ Comunicación efectiva oral y escrita
- ❖ Construcción de relaciones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Negociación y manejo de conflictos

3.2.5.5 Director operativo.

Cuadro N° 19. Director/a operativo

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A OPERATIVO	
CÓDIGO: 22	
NIVEL FUNCIONAL: DIRECTIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OPERATIVA(DO)
SUPERVISA A: ADQUISICIONES, ENSAMBLAJE, CONTROL DE CALIDAD, BODEGA	NUMERO DE PUESTOS: 1
SUPERVISADO POR: GERENTE GENERAL	
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Programar, organizar, supervisar las funciones y organización de las áreas encargadas de producir bienes y los procesos que involucra esta acción.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar las órdenes de compra de maquinaria, equipos, herramientas, etc.2. Revisar y entregar la documentación necesaria para la importación de las piezas para la elaboración de los taxímetros y factureros.3. Revisar el proceso de importación de piezas.4. Velar que las instalaciones, maquinarias y demás bienes del área operativa estén en óptimas condiciones de uso.5. Supervisar el proceso de producción incluido el control de calidad.6. Coordinar el envío de los taxímetros y factureros a las diversas sucursales del país.7. Supervisar el desempeño de los empleados a su cargo en función de los objetivos de la entidad.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Se reunirá con el gerente y demás departamentos para coordinar acciones y analizar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Administración de empresas o afines	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Procesos contables y administrativos ❖ Sistemas informáticos y de tecnología ❖ Control de calidad ❖ Manejo de inventarios <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Organizar el trabajo en una unidad operativa. ❖ Realizar cálculos numéricos y estadísticos ❖ Liderazgo ❖ Generación de ideas ❖ Evaluación de ideas ❖ Organización de sistemas ❖ Juicio y toma de decisiones ❖ Comunicación efectiva oral y escrita ❖ Construcción de relaciones ❖ Trabajo en equipo ❖ Negociación y manejo de conflictos 	

Elaborado por: Autores
Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.6 Dirección comercial.

Cuadro Nº 20. Director/a comercial

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A COMERCIAL	
CÓDIGO: 23	
NIVEL FUNCIONAL: DIRECTIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)
SUPERVISA A: VENTAS, MARKETING Y CRÉDITO Y COBRANZAS. SUPERVISADO POR: GERENTE GENERAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
➤ Administrar eficientemente el recurso humano del área comercial y el mercado potencial de clientes.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar los procesos de venta2. Definir estrategias de comercialización3. Realizar planes de mercadeo que permitan modificaciones y adaptaciones4. Disponer la elaboración de informes del personal a su cargo5. Selección y vinculación de clientes potenciales6. Coordinar la promoción y publicidad de los diversos productos de la empresa.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en administración de empresas, finanzas o afines	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención al cliente y ventas ❖ Marketing ❖ Cobro de valores <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Organizar el trabajo en una unidad administrativa. ❖ Realizar cálculos numéricos y estadísticos ❖ Liderazgo ❖ Generación de ideas ❖ Evaluación de ideas ❖ Organización de sistemas ❖ Juicio y toma de decisiones ❖ Comunicación efectiva oral y escrita ❖ Construcción de relaciones ❖ Trabajo en equipo ❖ Negociación y manejo de conflictos 	

Elaborado por: Autores
Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.7 Encargado de talento humano.

Cuadro N° 21. Encargado de talento humano

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE TALENTO HUMANO	
CÓDIGO: 31	
NIVEL FUNCIONAL: APOYO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
➤ Desarrollo de procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación del personal.2. Legalizar los contratos en el Ministerio de Relaciones Laborales.3. Mantener actualizado el archivo del personal.4. Informar a contabilidad sobre los valores a reconocer en nómina.5. Autorizar las vacaciones, permisos, etc. de los empleados.6. Realizar un plan de motivación al personal.7. Dirigir, diseñar y aplicar un plan de capacitación anual.8. Evaluar el desempeño del personal.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en talento humano o conocimientos del área	1 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de Recursos Humanos ❖ Manejo de tiempos y costos ❖ Normativa laboral vigente. <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Responsabilidad ❖ Comprensión oral y escrita ❖ Fluidez de ideas ❖ Juicio y toma de decisiones ❖ Negociación y manejo de conflictos ❖ Asertividad ❖ Pensamiento analítico ❖ Originalidad ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.8 Contador.

Cuadro Nº 22. Contador

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (CT)	
CÓDIGO: 32	
NIVEL FUNCIONAL: APOYO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Es el responsable que la información contable sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener la custodia de los documentos de soporte de las transacciones económicas y financieras.2. Revisar y registra diariamente las transacciones comerciales de la empresa.3. Revisar que la documentación contable sea correcta y cumpla con los requisitos legales.4. Manejar los asuntos tributarios de la empresa.5. Cancelar los valores por concepto de servicios básicos a proveedores y acreedores.6. Responsable de enviar la información y valores a pagar al IESS y SRI.7. Contabilizar los roles de pago8. Supervisar los activos de la institución.9. Elaborar los estados financieros y las Notas Aclaratorias.	

10. Realizar en análisis financiero mediante el uso de los indicadores financieros.

4.-DISPOSICIONES GENERALES

Mantendrá reuniones periódicas con el gerente administrativo- financiero y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.

5.-PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Contador público autorizado

3 años mínimo en cargos relacionados

COMPETENCIAS GENERALES

Conocimientos:

- ❖ Procesos contables
- ❖ Manejo de software contables
- ❖ Normativa contable vigente
- ❖ Tributación, Leyes Laborales

Características generales:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Reconocimiento de problemas
- ❖ Razonamiento inductivo
- ❖ Razonamiento deductivo
- ❖ Reconocimiento de problemas
- ❖ Orientación espacial
- ❖ Visualización

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.9 Encargado de Marketing.

Cuadro Nº 23. Encargado de marketing

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE MARKETING (MKT)	
CÓDIGO: 33	
NIVEL FUNCIONAL: APOYO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN COMERCIAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Promocionar los diversos productos que oferta la empresa.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar planes de mercadeo mismos que estarán sujetos a ajustes.2. Elaborar las campañas publicitarias de los productos y de la empresa.3. Monitorear los gustos y preferencias de los clientes en cuanto a medios de difusión de información.4. Monitorear los resultados de las campañas de publicidad emprendidas.5. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en su área.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente comercial y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en marketing o conocimiento en el área	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Promoción y publicidad ❖ Segmentación de mercado ❖ Atención al cliente <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Orientación espacial ❖ Visualización ❖ Fluidez de ideas ❖ Pensamiento analítico ❖ Originalidad ❖ Emprendimiento 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.10 Vendedor.

Cuadro N° 24. Vendedor

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: VENDEDOR- ASISTENTE COMERCIAL	
CÓDIGO: 34	
NIVEL FUNCIONAL: APOYO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN COMERCIAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Ejercer las funciones de atención al cliente de manera esmerada y con calidad.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el plan operativo de ventas a través de una óptima organización del trabajo diario.2. Búsqueda de nuevos clientes.3. Elaboración de reporte diario de clientes.4. Informar sobre la variedad de productos que ofrece la empresa.5. Asesorar a los clientes sobre la utilización del producto.6. Coordinar la gestión de cobro de cartera.7. Realizar el cobro de cartera de clientes.8. Realizar los trámites de pre y post venta del producto; se incluye los trámites ante el SRI (autorizaciones de los taxistas)	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente comercial y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en comercio y administración o tecnólogo en ventas	1 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención al cliente ❖ Procesos de venta ❖ Marketing <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Orientación espacial ❖ Visualización ❖ Poder de convencimiento ❖ Carisma 	

Elaborado por: Autores
Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.11 Encargado de Crédito y Cobranzas

Cuadro N° 25. Encargado de crédito y cobranza

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CRÉDITO Y COBRANZA (CYC)	
CÓDIGO: 35	
NIVEL FUNCIONAL: APOYO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN COMERCIAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Autorización y análisis de créditos a clientes, así como el control de cobro.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer las políticas de crédito, plazos mínimos y máximos, en concordancia con los demás departamentos involucrados.2. Estudio de la información socioeconómica de los clientes para otorgar el crédito3. Autorización de crédito pedido por ventas.4. Realizar reportes de clientes, cobros y demás información requerida por los superiores.5. Controlar periódicamente las ventas y cobros de cartera realizadas por ventas.6. Revisión de reportes diarios de ventas.7. Ejecución del plan operativo de ventas a través de una óptima organización del trabajo.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente comercial y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en comercio y administración o con conocimientos en el área	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Procesos contables ❖ Procesos de compra-venta ❖ Atención al cliente <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Visualización ❖ Seguridad ❖ Carisma 	

Elaborado por: Autores
Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.12 Secretaría General

Cuadro N° 26. Secretaria general

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL	
CÓDIGO: 36	
NIVEL FUNCIONAL: APOYO	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: GERENTE GENERAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Facilitar la gestión de la empresa, mediante un eficiente sistema de Información y de apoyo a la gerencia y demás niveles jerárquicos.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como secretaria en las sesiones de la junta de accionistas. 2. Redactar las actas y resoluciones de las sesiones. 3. Administrar el archivo general de la empresa. 4. Apoyar al gerente en sus diligencias y entrevistas con clientes o proveedores. 5. Coordinar con los jefes sucursales y departamentales el manejo y archivo de información y documentación. 6. Controlar la correspondencia interna y externa de la compañía, y custodiar el archivo y correspondencia. 	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente comercial y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en secretariado ejecutivo o conocimientos en el área	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Procesos administrativos, contables ❖ Manejo de información ❖ Archivo ❖ Manejo de correspondencia. <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Visualización ❖ Carisma ❖ Redacción de documentos ❖ Trabajo en equipo. 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.13 Auxiliar contable.

Cuadro N° 27. Auxiliar contable

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE (AC)	
CÓDIGO: 41	
NIVEL FUNCIONAL: OPERATIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.- RESUMEN DEL PUESTO	
Elaborar todos los reportes requeridos por el proceso contable. Actividades que deberán ser asesoradas y controladas por el contador general.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el fondo de caja chica. 2. Generar información para el Contador con un alto nivel profesional. 3. Preparar y controlar registros de ventas e ingresos. 4. Manejo y control de inventarios 5. Preparar planillas de nómina y realizar los pagos respectivos. 6. Pagar servicios básicos. 7. Manejo y gestión de cartera en concordancia con la dirección comercial. 8. Realizar conciliaciones bancarias 9. Revisar el pago de impuestos y demás valores entregados a terceros. 	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente administrativo financiero y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en comercio y administración, o conocimientos en el área	2 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Procesos contables ❖ Manejo de software contables ❖ Normativa contable vigente <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Organizar el trabajo en una unidad contable ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Orientación espacial ❖ Visualización 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.14 *Técnicos Instaladores*

Cuadro N° 28. Técnicos auxiliares

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICOS AUXILIARES	
CÓDIGO: 42	
NIVEL FUNCIONAL: OPERATIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN COMERCIAL	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Programación e instalación de los taxímetros y factureros en las unidades de transporte.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar los taxímetros y factureros antes de su instalación. ➤ Revisar el buen funcionamiento de los bienes a ser instalados. ➤ Instalar los taxímetros y factureros en las unidades que le hayan sido asignadas. ➤ Capacitar al cliente sobre el uso del producto adquirido. ➤ Manipular de manera correcta las herramientas utilizadas en la instalación sin perjuicio de la empresa y del cliente. 	
4-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente comercial y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA	1 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sistemas Informáticos ❖ Conexiones ❖ Mecánica básica ❖ Atención al cliente <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Orientación espacial ❖ Destreza en instalaciones y conexiones. ❖ Visualización. ❖ Carisma e integración ❖ Trabajo en equipo. 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.15 Encargado de adquisiciones

Cuadro N° 29. Encargado de adquisiciones

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES(AQ)	
CÓDIGO: 43	
NIVEL FUNCIONAL: OPERATIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OPERATIVA (DO)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN OPERATIVA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Mantener contacto oportuno con proveedores para el suministro de insumos, materiales y bienes que se requieran en la empresa.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de alternativas de compra a través de los diferentes proveedores locales y del exterior. 2. Recepción de facturas y trámite de pago de conformidad al procedimiento de compra. 3. Documentación de los expedientes de contratación en los procesos 4. Elaboración y entrega de órdenes de pago a la Dirección Financiera. 5. Verificar la consistencia de los pedidos y demás documentos de compra. 6. Recopilación de copias de documentos relacionados al área de Adquisiciones. 7. Retiro de facturas de los diferentes almacenes de proveedores. 8. Seguimiento y control de las compras. 9. Elaboración de informe mensual de actividades. 10. Documentación y archivo de proformas y cotizaciones. 11. Apoyo a las demás áreas de la Institución previa autorización del Jefe de Operativo. 	

4.-DISPOSICIONES GENERALES

Mantendrá reuniones periódicas con el gerente operativo y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.

5.-PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Conocimientos en el área de finanzas

EXPERIENCIA

2 años mínimo en cargos relacionados

COMPETENCIAS GENERALES

Conocimientos:

- ❖ Procesos contables y administrativos
- ❖ Manejo de software contables
- ❖ Procesos de compras o adquisiciones.

Características generales:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Liderazgo
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Comunicación efectiva oral y escrita
- ❖ Negociación y manejo de conflictos
- ❖ Compromiso y sentido de pertenencia
- ❖ Planificación y organización
- ❖ Ordenar información
- ❖ Razonamiento deductivo
- ❖ Razonamiento inductivo

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.16 Encargados de ensamblaje.

Cuadro N° 30. Encargado de ensamblaje

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ENSAMBLAJE	
CÓDIGO: 44	
NIVEL FUNCIONAL: OPERATIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OPERATIVA (DO)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN OPERATIVA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Desarrollo de la producción de taxímetros y factureros.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar los costos de los insumos a utilizarse en la producción en concordancia con las demás áreas involucradas.2. Determinar la materia prima requerida en la elaboración de los productos3. Elaborar los taxímetros y factureros requeridos basándose en un plan de producción, emitido por la gerencia o la dirección operativa.4. Realizar el informe sobre el rendimiento y utilización de recursos en la producción5. Manejo de archivo de órdenes de pedido.	
4.-DISPOSICIONES GENERALES	
Mantendrá reuniones periódicas con el gerente operativo y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.	

5.-PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Conocimiento de sistemas o especialización en el área	1 años mínimo en cargos relacionados
COMPETENCIAS GENERALES	
<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sistemas y Tecnología ❖ Software y hardware ❖ Manejo de equipo electrónico y digital ❖ Procesos productivos <p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Reconocimiento de problemas ❖ Razonamiento inductivo ❖ Razonamiento deductivo ❖ Orientación espacial ❖ Visualización ❖ Trabajo en equipo. 	

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.17 Encargado de Control de calidad.

Cuadro Nº 31. Encargado de control de calidad

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD	
CÓDIGO: 45	
NIVEL FUNCIONAL: OPERATIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OPERATIVA (DO)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN OPERATIVA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
<p>➤ Comprende las herramientas y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los productos ofrecidos al cliente. El encargado de esta área deberá conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al departamento de fabricación, para que la producción alcance estas especificaciones.</p>	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servir como apoyo al departamento de ensamblaje en relación a la elaboración del producto cumpliendo estándares de calidad.2. Buscar información necesaria acerca de los estándares de calidad que el mercado espera.3. Controlar cada proceso hasta la obtención del producto/servicio, incluyendo servicios posteriores como la distribución.4. Detectar problemas respecto de la fabricación del producto e informar a sus jefes inmediatos.5. Realizar pruebas al total de los bienes producidos para verificar la calidad de los mismos.6. Identificar proyectos o actividades de mejoramiento en la fabricación del producto que mejoren en un futuro la productividad de la misma.	

4.-DISPOSICIONES GENERALES

Mantendrá reuniones periódicas con el gerente operativa y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.

5.-PERFIL REQUERIDO

Formación académica

EXPERIENCIA

Especialización en el área

2 años mínimo en cargos relacionados

COMPETENCIAS GENERALES

Conocimientos:

- ❖ Control de calidad
- ❖ Manejo de recursos
- ❖ Procesos productivos
- ❖ Implementación de planes de mejoras.

Características generales:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Reconocimiento de problemas
- ❖ Razonamiento inductivo
- ❖ Razonamiento deductivo
- ❖ Reconocimiento de problemas
- ❖ Orientación espacial
- ❖ Visualización

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación

3.2.5.18 Encargado de bodega.

Cuadro N° 32. Encargado de bodega

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA	
CÓDIGO: 46	
NIVEL FUNCIONAL: OPERATIVO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OPERATIVA (DO)
SUPERVISA A: N/A SUPERVISADO POR: DIRECCIÓN OPERATIVA	NUMERO DE PUESTOS: 1
2.-RESUMEN DEL PUESTO	
Definir procedimientos de ingreso, egreso y control de mercadería, adquiridos y custodiados en la bodega.	
3.-PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Custodio de los bienes ingresados en bodega.2. Entrega recepción de equipos, herramientas y maquinarias.3. Revisar la mercadería a ser ingresada en la bodega tanto de compras locales como del exterior.4. Registro de egreso de mercadería5. Preparar la mercadería para su despacho según los requerimientos de los superiores.6. Coordina el transporte para el envío de la mercadería a las diversas sucursales.7. Realizar inventarios permanentes de los bienes de bodega.8. Emitir informes de las novedades encontradas en el conteo físico de la mercadería.	

4.-DISPOSICIONES GENERALES

Mantendrá reuniones periódicas con el gerente operativa y demás departamentos para coordinar acciones y evaluar los resultados obtenidos.

5.-PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Conocimiento en el área	2 años mínimo en cargos relacionados

COMPETENCIAS GENERALES

Conocimientos:

- ❖ Manejo de inventarios
- ❖ Manejo de Kardex
- ❖ Funcionalidad y operatividad

Características generales:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Reconocimiento de problemas
- ❖ Razonamiento inductivo
- ❖ Razonamiento deductivo
- ❖ Reconocimiento de problemas
- ❖ Orientación espacial
- ❖ Visualización
- ❖ Trabajo en equipo.

Elaborado por: Autores

Fuente: Manuales de otras empresas e investigación.

3.2.6 Reglamento interno para el personal.

Disposiciones Generales.

Art 1.- El presente reglamento contiene las normas generales que regulan las relaciones entre SUMITRAG S.A y los EMPLEADOS; Las disposiciones de este reglamento se consideran incorporadas en los contratos escritos o verbales que se celebren con los trabajadores y a ellas queda sometido todo el personal.

Las disposiciones señaladas en el presente reglamento deben ser conocidas y cumplidas por todos los colaboradores de la compañía.

Administración de SUMITRAG S.A

Art 2.- La Administración de la Empresa la ejerce el Gerente, o quien haga sus veces, quien tiene las atribuciones determinadas en los Estatutos. Al Gerente le corresponde ejercitar todos los derechos que el Código de Trabajo concede a los patronos, toda vez que es el representante legal de la EMPRESA.

Orden Jerárquico

Art 3.- El orden jerárquico de SUMITRAG S.A es el siguiente:

- Junta General de Accionistas
- Gerente general
- Directores Departamentales o Jefes de Sucursales
- Personal de apoyo (secretaria, contador, talento humano, marketing, ventas, cobranzas)
- Personal operativo (auxiliar contable, ensamblaje, adquisiciones, control de calidad, bodega)

De los contratos y admisiones

Art 4.- Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa previamente suscribirá el correspondiente Contrato Individual de Trabajo.

Quien aspire a ingresar a laborar en la empresa, deberá someterse al procedimiento de reclutamiento y selección:

Reclutamiento: Lista de aspirantes para ocupar el cargo de trabajo.

Selección: Análisis y calificación de los aspirantes más opcionados. Previo a la entrevista.

Instrucción: capacitación y entrenamiento a los nuevos colaboradores

Ingreso del personal

Art 5.- Para la admisión de nuevos trabajadores, ya sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, se exigirá que cumplan por lo menos con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Tener buena conducta, y por lo mismo deberán presentar por lo menos tres certificados de honorabilidad, debidamente otorgados por personas de reconocida solvencia moral, que no tenga relación laboral con la Empresa.
- Presentar cédula de ciudadanía, certificado de votación y demás documentos obligatorios.
- Presentar títulos o certificados de estudios aprobados.
- Presentar ficha de salud o certificado médico a satisfacción de la Empresa.
- Cumplir las diferentes etapas del proceso de selección.
- Suscribir el correspondiente contrato de trabajo en un plazo de diez días, y su aviso de entrada al IESS.

- Presentar cualquier otro documento que el Empleador considere necesario.

Jornada de trabajo

Art 6.- La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal será de hasta ocho (8) horas diarias y de cuarenta horas (40) a la semana, de lunes a viernes.

Las horas de trabajo, pueden ser aumentadas por razón de fuerza mayor y en los términos que establece el código de trabajo.

En caso de que la compañía necesitare de los servicios de sus trabajadores por situaciones especiales, la compañía podrá solicitar al trabajador que labore el tiempo necesario para cubrir la eventualidad suscitada por lo que se le pagaran las horas extras. Las horas extras para el personal se pagarán a partir de la hora que exceda las cuarenta (40) horas semanales.

Horarios de entrada y salida.

Art. 7.- La hora de ingreso a la empresa será a las 8:30 hasta las 13:00, se otorgara una hora para el almuerzo y se regresara al puesto de trabajo a las 14:00 hasta las 17:30 de lunes a viernes.

Para trabajos ocasionales expuestos en el artículo anterior la administración establecerá los horarios de trabajo, mismos que deberán estar en función del tiempo del trabajador.

Días de descanso obligatorio.

Art 8.- Serán días de descanso obligatorio remunerado los sábados, domingos y días de fiesta reconocidos como tales en nuestra el código de Trabajo, son días de descanso obligatorio remunerado según la ley:

1 de enero, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre, 25 de diciembre y viernes santo.

Vacaciones

Art 9.- Los trabajadores por cada año completo de servicios prestados gozarán de quince (15) días consecutivos de vacaciones remuneradas.

La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa y ellas deben ser concedidas por medio de oficio de la compañía; todo trabajador debe solicitar las vacaciones vencidas, en caso de que no fuesen notificadas por la compañía, de manera que no se perjudique este descanso.

La Empresa no otorgará vacaciones anticipadas, salvo por razón válida relacionada con la prestación del servicio.

Licencias y permisos

Art 10.- Por motivos justificados podrán los trabajadores solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo y en estos casos la empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración.

Se concederá licencias y/o permisos en casos especiales como; para el ejercicio del derecho de sufragio, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.

En todos los casos la autorización de la licencia o permiso remunerado o no remunerado, requiere la solicitud al Gerente General o quien haga estas funciones con 24 horas hábiles de anticipación, salvo en casos de calamidad doméstica grave, en los cuales se comunicará a la brevedad posible según lo permitan las circunstancias.

El tiempo de los permisos o licencias no serán cancelados en la liquidación del salario, a excepción de que el gerente autorice compensar el tiempo faltante con tiempo igual de trabajo en horas distintas de las del turno o de la jornada ordinaria de cada trabajador.

Los trabajadores no pueden faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo caso de calamidad doméstica comprobada.

Los permisos para concurrir al servicio médico deben ser justificados por el trabajador mediante la presentación de la constancia de haber asistido al Instituto Ecuatoriano Seguro Social o a otra Casa de Salud.

Las licencias o permisos temporales concedidos al trabajador y los días de ausencia injustificada, se descontarán del cómputo de los períodos necesarios para disfrutar vacaciones. Del total de días hábiles de vacaciones, se descontará el número de días de permiso remunerado que con cargo a vacaciones, solicitado y aceptado previamente por el trabajador.

Higiene, seguridad y salud de los trabajadores.

Art 11.- Los trabajadores deberán cuidar de su higiene y presentación en particular de forma que permita un buen ambiente de trabajo, y prevenga enfermedades.

- Deberán utilizar el uniforme asignado por la gerencia.
- Los trabajadores, especialmente los que desempeñen funciones de técnicos instaladores debe someterse a todas las medidas de seguridad que se les indiquen, a fin de evitar riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

- Si se trata de un accidente leve avisar al superior y acudir a sus superiores con el objeto de que se le presten sin demora los primeros auxilios.
- Si se trata de accidente grave pedir auxilio para el traslado al Hospital del IESS. o a la casa de salud más cercana, dependiendo de la urgencia del mismo.

La compañía no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador y sólo está obligada a prestar los primeros auxilios; Tampoco responderá por la agravación que se presente en el trabajador por causa de accidente o enfermedad que el trabajador no haya dado aviso oportuno, lo haya ocultado sin o no utilice los servicios médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social sin justa razón.

Todos los trabajadores están obligados a tomar las precauciones que razonablemente sean las indicadas para evitar accidentes laborales.

Obligaciones de los trabajadores

Art 12.- Son obligaciones de los trabajadores

- Cumplir con las disposiciones constantes en este Reglamento así como las resoluciones y disposiciones de los organismos Superiores de acuerdo a lo determinado en el Contrato de Trabajo.
- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones y deberes a su cargo de acuerdo a lo determinado por el Contrato de Trabajo.
- Respetar y ejecutar las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre que no contravengan disposición legal alguna.

- Guardar la reserva del caso sobre asuntos que por su naturaleza no sean de conocimiento público.
- Cumplir estrictamente con el horario diario de trabajo, establecido de acuerdo a la naturaleza de sus labores según el Contrato de Trabajo.
- Observar en sus relaciones con las personas que soliciten sus servicios cortesía, consideración y eficiencia.
- Observar ética en todos sus actos tanto públicos como privados, relacionados con la Empresa.
- Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización.
- Todo trabajador deberá dar buen uso a la papelería y demás instrumentos de trabajo que se pueda reciclar o usar en otras actividades, para la optimización de los recursos materiales y contribuir a la conservación del medio ambiente.
- Igualmente el trabajador cuyos equipos y herramientas a su cargo sufrieren daño deberá comunicarlo de inmediato al jefe inmediato, o caso contrario, el incumplimiento de este artículo será considerado como negligencia y por tanto falta grave.
- Los trabajadores que tuvieren a su cargo y responsabilidad el dinero o bienes de El Empleador, son responsables de toda pérdida, faltante o deterioro de los bienes o fondos bajo su custodia y responsabilidad.
- Todos y cada uno de los trabajadores deberán abstenerse de hacer algo que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de sus jefes o que pudiera ocasionar daños materiales.

- Es obligación de todos los trabajadores la utilización de la ropa de trabajo e implementos de seguridad proporcionados por la empresa.
- Registrar e informar al administrador, las novedades personales que le suceden tales como: cambio del estado civil, nacimiento de los hijos, fallecimiento de algún familiar que se considere como carga, cambios domiciliarios y más información que actualizar en su registro personal.
- Sujetarse y cumplir con las medidas de prevención de riesgos de trabajo y con todas aquellas normas de seguridad industrial e ingeniería del trabajo dictados por el IESS, Ministerio de Trabajo y demás normativa.
- Brindar en todo momento un trato amable y cordial a los clientes internos y externos de El Empleador
- Llevar a conocimiento de su superior, verbalmente y/o por escrito los hechos que puede repercutir en perjuicio de la empresa.
- Reemplazar a un compañero cuando se encuentre en el goce de sus vacaciones anuales o cuando falte por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de El empleador lo requiera.

Derechos de los trabajadores

Art 13.- Además de lo establecido en el Código de Trabajo, los siguientes:

- Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones y responsabilidades que han sido asignadas o se le asigne.
- Recibir un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
- Todos los trabajadores tendrán la opción de presentar quejas formales al Gerente General en caso de ser discriminados.

- Todos los trabajadores tendrán oportunidades semejantes en promociones y ascensos.
- A todo trabajador se le proporcionan los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.
- Capacitación en el área de sus labores, de conformidad con lo dispuesto por la gerencia.

Prohibiciones a los trabajadores

Art 14. Son prohibiciones a los trabajadores

- Atentar deliberadamente física, moral o en cualquier forma contra la Empresa.
- Abandonar injustificadamente el trabajo, ejercer actividades ajenas a sus funciones o que vayan en contra de la organización.
- Comer durante las horas de trabajo o en áreas restringidas para esta actividad.
- Dormirse durante las horas de trabajo en las instalaciones.
- Ejercitar actividades electorales, partidistas o personales durante las horas laborales o en las instalaciones de la empresa
- Efectuar en las instalaciones de la empresa, manifestaciones de proselitismo político, religioso o de cualquier clase.

Obligaciones y prohibiciones al empleador

Art 15.- Son obligaciones del empleador:

- Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales
- Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- Respetar las asociaciones de trabajadores;

- Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
- Las demás establecidas en el Art 42 del Código de Trabajo y leyes conexas.

Art 16.-Son prohibiciones al empleado:

- Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;

- Los demás establecidos en el ART. 44 del Código de Trabajo y leyes conexas.

De las sanciones y multas al trabajador.

Art 17.-Para las sanciones se considerara dos tipos de faltas o contravenciones:

1. FALTAS LEVES

- a) Los atrasos o llegada tarde por más de diez (20) minutos sin justificación suficiente.
- b) Llegar impuntual o no asistir a reuniones convocadas por sus Superiores.
- c) Mantener conversaciones que no sean de trabajo y que impidan el regular desempeño de funciones con personal de la compañía o personal ajeno a la misma por más de 10 minutos.

2. FALTAS GRAVES

- a) Faltar en cualquier forma a sus superiores y compañeros de trabajo, perjudicando el ambiente de trabajo.
- b) Sustraerse los accesorios de trabajo, así como retirarlos de las instalaciones o lugar de trabajo sin el correspondiente permiso.
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas; ingerir bebidas alcohólicas o consumir narcóticos o estupefacientes durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa y/o en el lugar de trabajo.

- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de los superiores, así como retirarse del trabajo, durante las horas de servicio, sin el permiso respectivo o sin causa justificada.
- e) Retirar o sustraerse de la compañía cualquier documento o dar a conocer información, sin autorización de la persona facultada para darla.
- f) Obrar con negligencia o descuido, imprudencia incumpliendo las precauciones de seguridad, higiene y disciplina, poniendo en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen o perjudique los elementos, y lugares de trabajo.
- g) Rehusar sin causa justificada, a la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la administración.

Escala y sanciones disciplinarias

Art 19.- La siguiente es la escala de sanciones disciplinarias para las faltas contempladas en el Código del Trabajo, y el presente Reglamento Interno de Trabajo:

1. Por primera vez que un trabajador incurra en un fallo, una sanción consiste en una llamada de atención verbal.
2. Por la segunda vez una sanción consiste en una llamada de atención escrita, con copia a la hoja de vida, dependiendo de la gravedad de la falta,
3. Por la tercera vez una sanción consistente en una multa, que no superará el máximo permitido legalmente, dependiendo de la gravedad de la falta, llegando hasta la suspensión definitiva de sus servicios. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria se llevará a cabo una investigación y análisis.

Disposiciones generales

Art. 20. Para conocimiento de los trabajadores, El Empleador entregará un ejemplar de este reglamento a cada uno de los Trabajadores, de tal manera que la alegación de desconocimiento del reglamento no excusará ni justificará a ningún trabajador de la imposición de la sanción correspondiente por alguna falta cometida.

Art. 21. Aprobado el presente reglamento por la autoridad competente, entrará en vigencia en forma inmediata, y éste podrá ser reformado en cualquier momento por El Empleador.

3.2.7 Código de ética para la empresa SUMITRAG S.A.

Presentación

Sumitrag S.A. es una empresa dedicada a la venta de tecnología digital como taxímetros, GPS, impresoras digitales etc., que ha logrado establecer relaciones directas y sólidas con los proveedores, clientes, y la sociedad en general. Se creó con la finalidad de ofrecer productos tecnológicos de alta calidad e innovadores buscando convertirse en el principal fabricante y distribuidor de tecnología digital en el país.

En Sumitrag S.A. nos preocupamos por contribuir con la sociedad desde el más alto puesto hasta el más bajo, para lo que es importante ir sembrando en cada uno de nuestros colaboradores la inquietud de ser cada día mejor, en cualquier aspecto de su vida, buscando en su conducta lo mejor y construyendo personas de una sociedad integra, honesta, confiable, sensible y armónica.

Es por ello que ponemos a disposición el presente código de ética, mismo que servirá como guía de buenas prácticas personales que mejorar el accionar de nuestros colaboradores.

Objetivo del Código

El Código de Ética describe, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los empleados. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Nuestra empresa, sus valores y principios

Misión

Ofrecer productos tecnológicos de alta calidad, satisfaciendo las necesidades del mercado, procurando la innovación y manteniendo buenas relaciones comerciales con nuestros clientes y proveedores.

Visión

En los próximos 5 años queremos posicionarnos como la empresa líder en la venta de tecnología digital, con productos innovadores que satisfagan las necesidades del mercado y clientes, convirtiéndonos en una moderna y eficiente organización.

Principios empresariales

La Empresa SUMITRAG S.A se basa en los siguientes principios:

- **Innovación al servicio de los clientes.**- la empresa está comprometida con la satisfacción del cliente.

- **Responsabilidad.-** todas las personas que conforman la empresa están comprometidas en cumplir con el trabajo asignado.
- **Honestidad y Honradez.-** cumplir con el correcto desempeño del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, entregando información confiable y segura.
- **Lealtad en el manejo de recursos.-** fidelidad al compromiso de la administración de recursos financieros y humanos.
- **Vanguardia tecnológica.-** En Sumitrag S.A. nos preocupamos por proporcionar día a día servicios y tecnología de calidad, poniendo a nuestros clientes el más fácil y rápido acceso a la tecnología, satisfaciendo las necesidades del mercado y de nuestro principal aliado, el cliente.
- **Confiabilidad.-** La confianza de nuestros clientes, proveedores y colaboradores es importante para nosotros, ya que a través de ella logramos un ambiente cooperativo y de armonía entre las personas que nos rodean.
- **Servicio al cliente y Calidad.-** en nuestra empresa fomentamos con nuestros clientes, proveedores y colaboradores la calidez, bienestar y buen trato a través de nuestros servicios; generando en nuestros ellos motivación y compromiso.
- **Eficiencia y eficacia.-** cada uno de nosotros tiene organizado su trabajo con altos niveles de eficiencia y eficacia para lograr los mejores resultados.
- **Liderazgo.-** en nuestra empresa todos los miembros deben llevar un líder dentro que busque el éxito de sus acciones encaminados a cumplir el mismo objetivo empresarial.

- **Responsabilidad social.-** estamos comprometidos con el desarrollo individual, social y económico de nuestros colaboradores y de la comunidad.

Principios de conducta

- **Respeto:** Es la base sustentable de cualquier relación humana en los diversos ambientes en los que nos desarrollamos por lo que para cada una de las persona que se acercan e involucran con nosotros encontrarán un ambiente donde se valoran sus intereses y necesidades.
- **Tolerancia:** La tolerancia es una virtud, la cual nos preocupamos en promover y fomentar a cada uno de nuestros miembros, la capacidad de aceptar a las personas, evitando la indiferencia entre los colaboradores miembros.
- **Responsabilidad:** Los actos que como colaboradores internos, realizamos en la organización serán generados bajo este principio, ya que reconoceremos y cumpliremos íntegramente nuestras acciones así como las consecuencias de las mismas, evitando a toda costa provocar impactos negativos de nuestros actos.
- **Equidad y Justicia:** Mediante este principio, con responsabilidad y valoración de la individualidad de cada uno, llegando a un equilibrio entre las circunstancias y situaciones que se nos presentan en el ejercicio de nuestras actividades lograremos la estabilidad en las relaciones y aspectos (laborales, personales y sociales) de cada uno de nuestros colaboradores internos y externos.
- **Ética e Integridad.-** se respeta las leyes, normas, reglamentos etc., del país, se actúa en concordancia a los valores y se asume una gestión profesional.

Guía de conducta

❖ Con nuestros Consumidores y Clientes

Nuestros Clientes y Consumidores son la esencia por la cual existimos. Su satisfacción es esencial para nuestro éxito. Nuestros Clientes son nuestros aliados estratégicos y por ello nos esforzamos para que nuestra propuesta de negocio propicie su crecimiento y desarrollo.

En nuestro trato con Clientes no hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las buenas costumbres.

❖ Con Nuestros Accionistas y Socios

Buscamos establecer las mejores prácticas corporativas para dar total transparencia y certidumbre a nuestros Accionistas. Estamos convencidos que un buen Gobierno Corporativo fortalece el mandato de los Accionistas de ser una Empresa bien administrada, socialmente responsable, eficiente y rentable, y por ello nos esmeramos en ser modelo de gestión.

❖ Con Nuestros Colaboradores

En Sumitrag S.A. buscamos que todo Colaborador sea respetado y que encuentre un espacio adecuado para su desarrollo tanto en el ámbito profesional como en el personal.

El trato con Nuestros Colaboradores se basa en la Regla de Oro: Respeto, Justicia, Confianza y Afecto.

❖ Con Nuestros Proveedores

Con Nuestros Proveedores tenemos el compromiso de llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas, sin discriminaciones y/o imposiciones.

❖ ***Con Nuestra Competencia***

En Sumitrag S.A. estamos comprometidos a competir en el mercado basados en precio, calidad y servicio, en un marco de integridad, respetando a Nuestros Competidores en todos los sentidos.

Respetamos a Nuestros Competidores y siempre que tengamos que hablar de ellos utilizaremos información basada en hechos. Toda comparación con la competencia se hará utilizando términos exactos, sin calificativos y sin emplear información o argumentación engañosa.

❖ ***Con el Gobierno***

Nos mantendremos informados de las leyes que rigen en el país, respetando las disposiciones que para nuestro segmento de mercado se dicten.

❖ ***Con el medio ambiente***

Promovemos entre todo Nuestro Personal el cuidado meticuloso del medio ambiente y la biodiversidad, y reconocemos las prácticas responsables en su labor cotidiana.

❖ ***Con la Productividad***

En Sumitrag S.A. deseamos construir una Empresa altamente productiva y plenamente humana.

Entendemos que para poder cumplir nuestras responsabilidades tanto internas como externas, debemos darle un uso productivo y sustentable a nuestros recursos.

Faltas al código de ética

- ✓ La observancia y aplicación de este código es obligatoria para todo el personal de la empresa.
- ✓ Los directivos de la Empresa, en cualquier nivel, serán ejemplo intachable de su cumplimiento, de difundirlo constantemente y de tomar las medidas disciplinarias que correspondan cuando alguno de sus Colaboradores lo incumpla.
- ✓ Las sanciones por la inobservancia del código serán dispuestas por los directivos de la empresa, respetando en todo momento los derechos de los trabajadores.

Responsabilidades

Para cumplir plenamente con el código, los EMPLEADOS deben:

- ✚ realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad;
- ✚ tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas;
- ✚ comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la EMPRESA;
- ✚ apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código de Ética;
- ✚ informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al código

Además, todos los superiores jerárquicos y jefes tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben:

- cumplir estrictamente el código, para ser ejemplo de su cumplimiento;
- asegurarse que el personal se comprometa con el cumplimiento del presente código
- aplicar el Código de Ética de una manera objetiva
- aplicar normas correctivas cuando los empleados incumplan el presente código.

3.2.8 Procesos administrativos.

3.2.8.1 Proceso de selección y reclutamiento.

Proceso Orientado a escoger aspirantes que reúnan los requisitos de conocimientos, formación académica, valores y cualidades requeridas para un determinado cargo.

Objetivos.

- Definir las actividades y lineamientos para la selección y reclutamiento de personal, a fin de asegurar que el aspirante cumpla con los requisitos definidos en la descripción y perfil correspondiente.

Políticas

- El reclutamiento se dará informando a todo el personal de la empresa y al público en general, a través de una publicación en los diarios locales o cualquier medio escogido por la empresa.
- Todos los postulantes serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección.
- El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre el cual se desarrollara la selección, deberá contener las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y característica de personalidad requeridas.
- La selección del personal se llevará en un marco de estricta ética.
- El encargado de recursos humanos es responsable de la conducción del proceso de selección y reclutamiento, el mismo que comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas- técnicas y la verificación de sus condiciones aptitudinales y de personalidad.

Personas que intervienen

- Gerente general
- Gerente administrativo-financiero
- Gerente de área (vacante existente)
- Encargado de Talento Humano

Cuadro N° 33. Descripción del proceso de selección de personal

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita que se cubra una vacante, para lo cual se llena el formulario de solicitud de personal	Gerente de área
2	Recibe el formulario, revisa y envía a Gerencia General para su aprobación	Encargado de Talento Humano
3	Recibe el formulario para la aprobación, si aprueba lo firma y envía a Talento Humano para que proceda con la selección y reclutamiento, caso contrario lo rechaza	Gerente general o a quien este designe en su reemplazo
4	Recibe el formulario firmado lo revisa y entrega al Gerente de Área el formulario perfil del cargo	Encargado de Talento Humano
5	Recibe el formulario perfil del cargo y llena datos correspondientes y entrega a Talento Humano.	Gerente Administrativo Financiero
6	Recibe formulario perfil del cargo y lo revisa	Encargado de Talento Humano
7	Realiza la publicación del vacante en los diarios locales	Encargado de Talento Humano
8	Recepción de carpetas de candidatos	Encargado de Talento Humano

9	Selecciona las carpetas de los candidatos idóneos	Encargado de Talento Humano
10	Informa al Gerente de Área sobre los candidatos idóneos y envía hoja de vida	Encargado de Talento Humano
11	Recibe y revisa hoja de vida de los candidatos idóneos	Gerente Administrativo Financiero
12	Determina candidatos a evaluar e informa a Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero
13	Procede a tomar pruebas psicológicas y técnicas a los candidatos	Encargado de Talento Humano
14	Determina los candidatos que mejor se acercan al perfil requerido y envía un listado con los nombres de los mismos	Encargado de Talento Humano
15	Recibe la lista de candidatos a entrevista	Gerente Administrativo Financiero
16	Entrevista a los candidatos seleccionados, determina el candidato idóneo y lo envía a una entrevista con el Gerente General	Gerente Administrativo Financiero
17	Entrevista al candidato y dispone la contratación	Gerente general o a quien este designe en su reemplazo

ELABORADO POR: Autores

(CONTINUACIÓN)

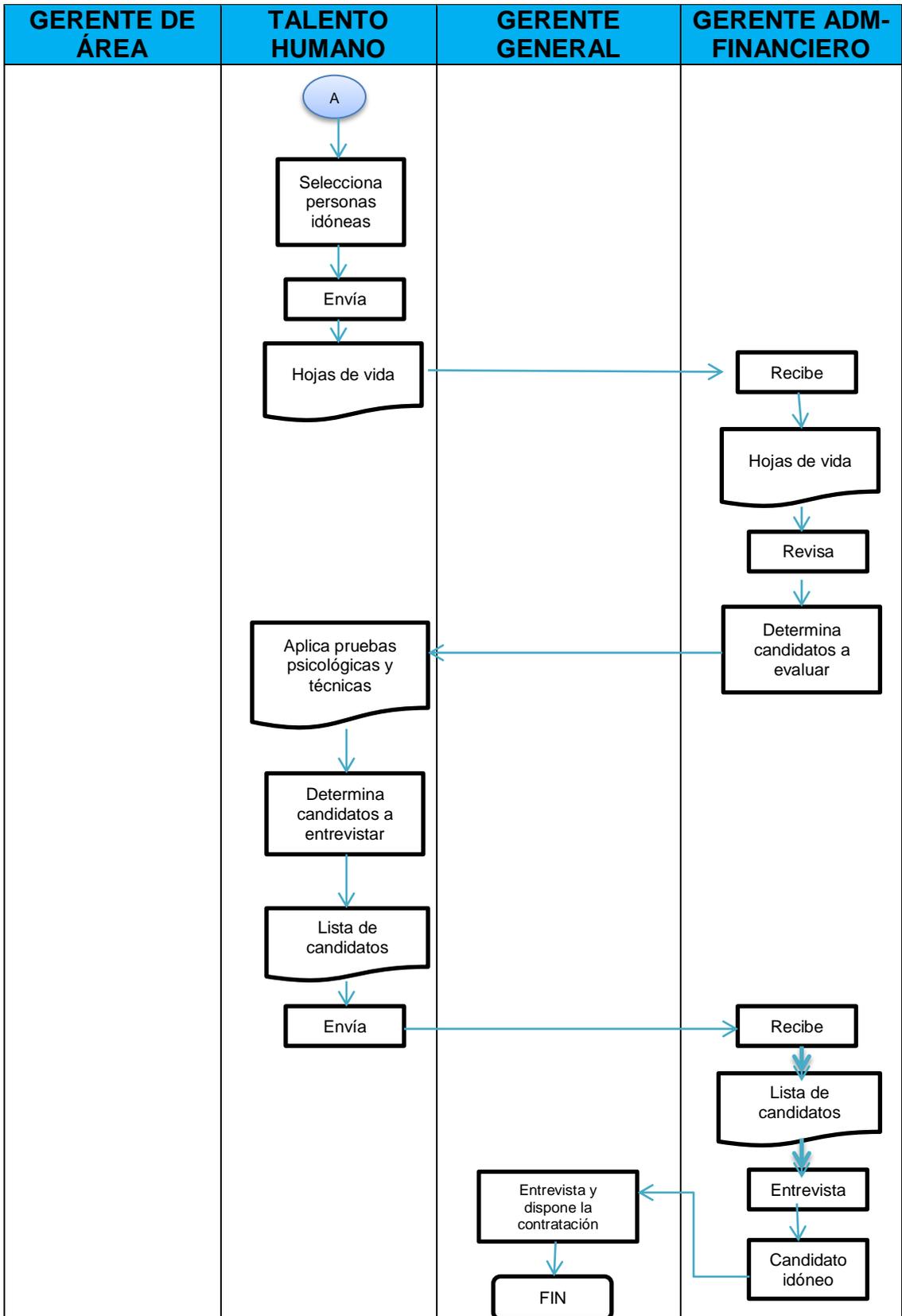


Gráfico N° 12. Representación gráfica proceso de selección
ELABORADO POR: Autores

Cuadro N° 34. Solicitud de personal

		<u>SOLICITUD DE PERSONAL</u>	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:		CARGO:	
DEPARTAMENTO:			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:			
INFORMACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO			
CARGO SOLICITADO:			
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO (INDIQUE TRABAJO A REALIZAR, SI ES O NO UN REEMPLAZO, LUGAR DE TRABAJO)			
.....			
.....			
.....			
PARA USO DE GERENCIA GENERAL			
FECHA DE RECEPCIÓN:		APROBACIÓN:	FECHA:
OBSERVACIONES:			
		FIRMA:	
PARA USO DE TALENTO HUMANO			
FECHA DE RECEPCIÓN:			
OBSERVACIONES: ELABORADO POR: Autores			
		FIRMA:	

Cuadro N° 35. Perfil del cargo

		PERFIL DEL CARGO	
FECHA		DEPARTAMENTO	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:			
JORNADA DE TRABAJO:		ASIGNACIÓN SALARIAL:	
TIPO DE CONTRATO:			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO			
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN PROFESIONAL			
EXPERIENCIA LABORAL			
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
COMPETENCIAS			
PERSONALIDAD	VALORES		
	ACTITUDES		
	APTITUDES		
	OTRAS		
METODOLÓGICAS	CONOCIMIENTOS		
	HERRAMIENTAS		
	OTRAS		

ELABORADO POR: Autores

3.2.8.2 Proceso de contratación.

Procedimiento en el cual se define los parámetros para contratar personal capacitado y garantizar los intereses y derechos tanto de la empresa como del trabajador.

Objetivos

- Contratar personal altamente capacitado para cubrir las vacantes que se presenten en cada una de las áreas de la entidad.

Políticas

- Todas las personas que ingresen a laborar en la empresa deberán suscribir el respectivo contrato de trabajo.
- Los contratos serán registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Para los formatos de los contratos se tomará en cuenta los dispuestos por el Ministerio de Relaciones Laborales con las modificaciones dispuestas por la empresa.
- Para ser admitido como trabajador de la empresa se requiere:
 - Ser mayor de edad.
 - Tener buena conducta, y por lo mismo deberán presentar por lo menos tres certificados de honorabilidad, debidamente otorgados por personas de reconocida solvencia moral, que no tenga relación laboral con la Empresa.
 - Presentar cédula de ciudadanía, certificado de votación y demás documentos obligatorios.
 - Presentar títulos o certificados de estudios aprobados.
 - Presentar ficha de salud o certificado médico a satisfacción de la Empresa.
 - Cumplir las diferentes etapas del proceso de selección.
 - Suscribir el correspondiente contrato de trabajo en un plazo de diez días, y su aviso de entrada al IESS.
 - Presentar cualquier otro documento que se considere necesario.

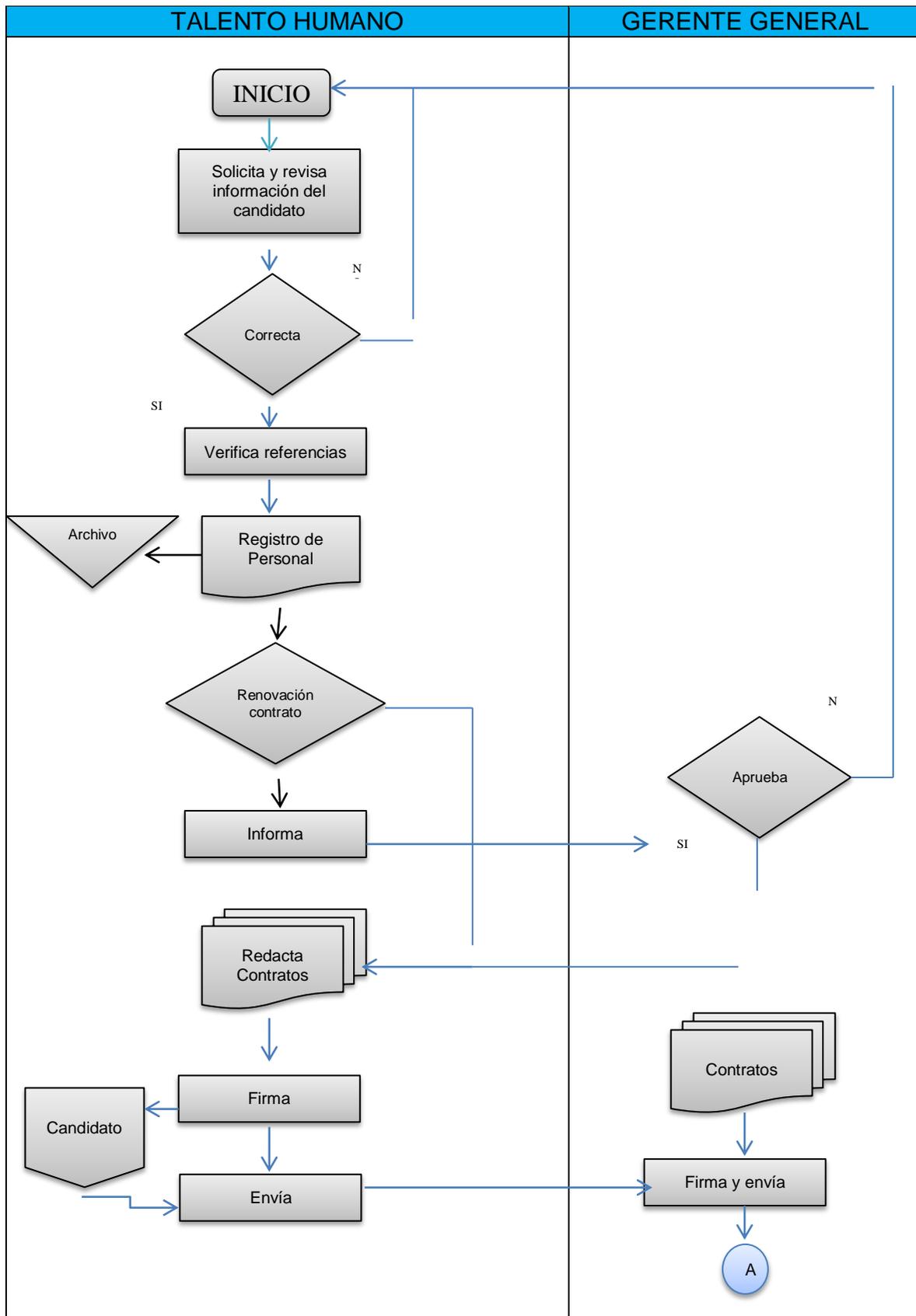
Personas que interviene.

- Gerente General
- Encargado de Talento Humano

Cuadro N° 36. Descripción proceso de contratación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita información del candidato a contratar	Encargado de Talento Humano
2	Si la información está completa verifica referencias caso contrario informa al candidato	Encargado de Talento Humano
3	Registra en el formulario registro de personal	Encargado de Talento Humano
4	Archiva los documentos en la carpeta del personal	Encargado de Talento Humano
5	Si es renovación de contrato informa a gerencia general para su aprobación, caso contrario redacta el contrato en dos copias	Encargado de Talento Humano
6	Si aprueba informa a Talento Humano para que redacte el nuevo contrato, caso contrario rechaza	Gerente general o a quien este designe en su reemplazo
7	Redacta contratos y hace firmar al candidato	Encargado de Talento Humano
8	Envía con copias a Gerencia General	Encargado de Talento Humano
9	Recibe contrato con copias para revisión	Gerente general
10	Firma contrato con copias y envía a Talento Humano	Gerente general
11	Recibe contrato con copias y los envía a Ministerio de Relaciones Laborales para su legalización	Encargado de Talento Humano
12	Recibe y archiva los contratos legalizados.	Encargado de Talento Humano

ELABORADO POR: Autores



(CONTINUACIÓN)

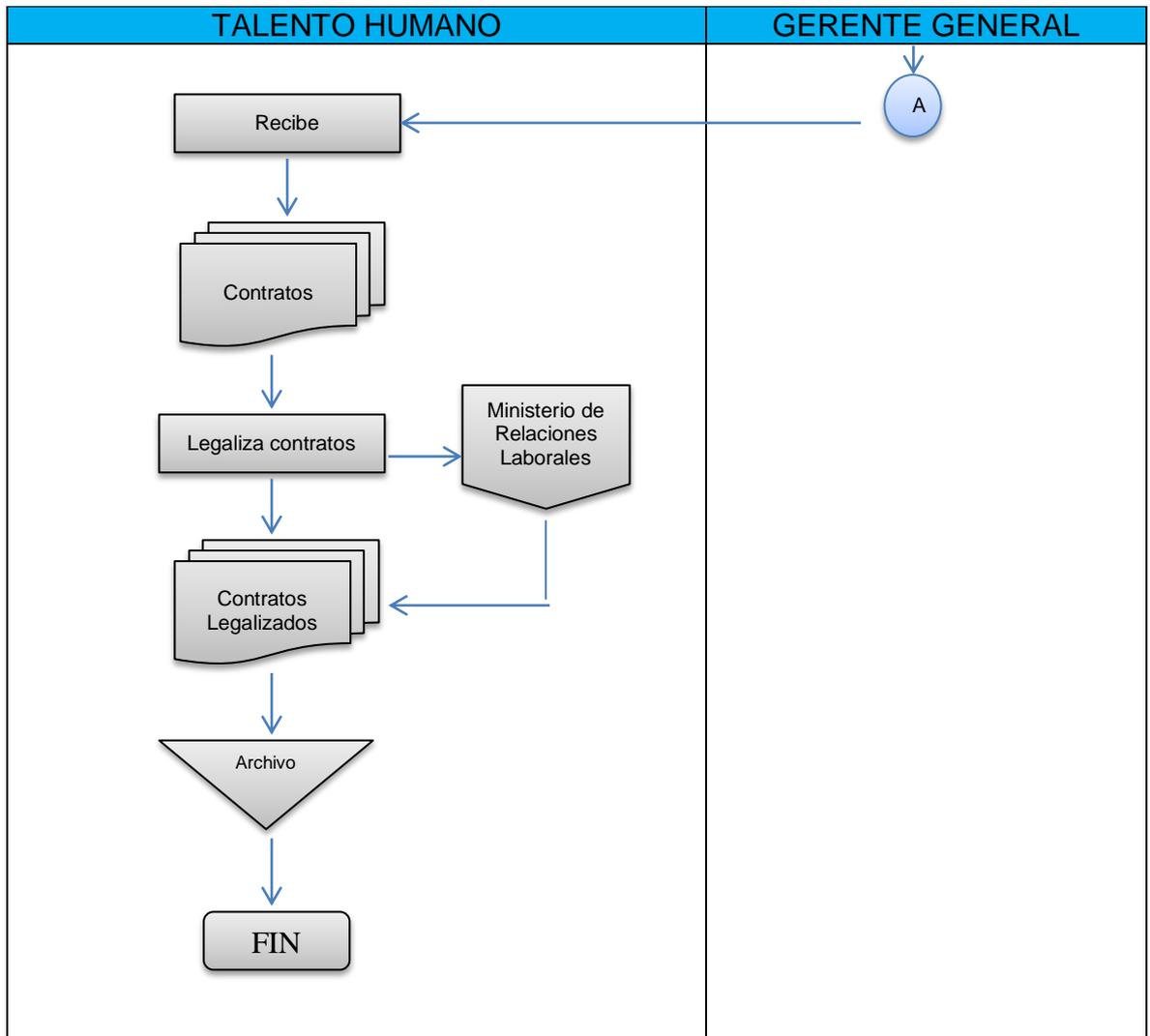


Gráfico N° 13. Representación gráfica proceso de contratación
ELABORADO POR: Autores

Cuadro N° 37. Registro de personal

		REGISTRO DE PERSONAL		
DATOS INFORMATIVOS				
Numero:		Fecha:		
Apellidos y Nombres	Cedula de Identidad	Numero de carpeta		
ACCIONES				
contrato a prueba		vacaciones		multa
contrato fijo		licencia		suspension
ascenso		permiso		otros
aumento de sueldo		renuncia		
traslado		amonestacion		
SITUACIÓN ACTUAL				
cargo:		OBSERVACIONES:		
area:				
lugar de trabajo:				
sueldo mensual:				
horario de trabajo				
jefe inmediato:				
Otros				
ENCARGADO DE TALENTO HUMANO				

ELABORADO POR: Autores

3.2.8.3 Proceso de capacitaciones.

Está orientado a proporcionar a los empleados el conocimiento y las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

Objetivos

- Identificar las necesidades de capacitación de los empleados para mejorar sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Políticas

- Se establecerá un plan anual de capacitaciones para los empleados, con el objeto de actualizar sus conocimientos, aptitudes y habilidades que les permitirá elevar su nivel profesional.

- Las capacitaciones podrán ser dictadas por miembros de la misma empresa.
- La empresa procurará celebrar convenios con centros u organismos especializados, públicos o privados con el propósito de otorgar capacitaciones.
- Los empleados que participen en el proceso de capacitación están obligados a cumplir con el plan de actividades que formen parte del evento y socializar con sus compañeros la temática tratada
- El departamento administrativo financiero se responsabiliza de proporcionar el material didáctico y equipo necesario para la realización de las capacitaciones internas que organice la empresa.
- El encargado de talento humano difundirá el plan anual de capacitaciones a todo el personal involucrado de la empresa
- La elaboración del plan anual de capacitaciones estará en manos del encargado de Talento humano quien coordinará con nivel directivo de la empresa

Personas que intervienen

- Gerente general
- Gerente administrativo financiero
- Gerente de área (quien solicita la capacitación)
- Encargado de Talento Humano

Cuadro N° 38. Descripción proceso de capacitación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identifica necesidad del personal de la empresa	Gerente de Área (quien solicita la capacitación)
2	Elabora plan de capacitaciones	Encargado de Talento Humano
3	Envía plan de capacitaciones al Gerente Administrativo Financiero para su aprobación	Encargado de Talento Humano
4	Recibe plan de capacitaciones. Si está de acuerdo firma y entrega al Gerente	Gerente Administrativo Financiero

	General, caso contrario informa a Talento Humano	
5	Recibe plan de capacitaciones, firma y envía a Talento Humano	Gerente General
6	Recibe plan de capacitaciones. Si existe personal interno que pueda dar la capacitación informa al Gerente Administrativo Financiero, caso contrario contrata a instructor calificado	Encargado de Talento Humano
7	Informa al empleado encargado de dictar el curso internamente y al personal de su participación en la capacitación	Gerente Administrativo Financiero
8	Si la capacitación el interna, el instructor solicitara un registro de asistencia con firmas de los participantes caso contrario se solicitara entrega de copias de certificados de la capacitación	Encargado de Talento Humano
9	Recibe registros de asistencia o certificados de capacitación	Encargado de Talento Humano
10	Proporciona al Gerente de Área, el formulario evaluación de capacitación	Encargado de Talento Humano
11	Recibe formulario evaluación de capacitación	Gerente de área
12	Revisa los formularios evaluados por el personal y emite un informe sobre la evaluación de la capacitación y entrega a Talento Humano	Gerente de área
13	Recibe formulario Evaluación de capacitación, el informe y archiva.	Encargado de Talento Humano

ELABORADO POR: Autores

Cuadro N° 39. Formato de plan anual de capacitaciones

			PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			
AÑO:		HECHO POR:		FECHA:		
DATOS DEL PLAN						
N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA QUE SE DICTARÁ	PARTICIPANTES	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	PERSONA U ORGANISMO QUE LO DICTARÁ	ENCARGADO DE SOLICITUD
1						
2						
3						
4						
...						
PARA USO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA						
FECHA RECEPCIÓN:		APROBACIÓN:		FECHA:		
OBSERVACIONES						
FIRMA:						
PARA USO DE GERENCIA GENERAL						
FECHA RECEPCIÓN:		APROBACIÓN:		FECHA:		
OBSERVACIONES						
FIRMA:		ELABORADO POR: Autores				

Cuadro N° 40. Formato de evaluación de la capacitación

			EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
CURSO:		CARGO:		
EMPLEADO:		FECHA:		
EVALUADOR:				
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA				
Evalúe cada aspecto descripto a continuación en una escala de 5=EXCELENTE, 4=MUY BUENA, 3=BUENA, 2=REGULAR, 1=MALO.				
CONTENIDO		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
Los temas revisados son aplicables a su actividad laboral				
Los temas revisados respondieron a sus intereses y expectativas				
El tiempo utilizado fue suficiente				
METODOLOGÍA		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
La capacitación fue clara y comprensible				
Se desarrolló el tema adecuadamente				
INSTRUCTORES		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
Dominio y conocimiento del tema				
Capacidad para transmitir las ideas				
Solución de preguntas				
Organización de los temas				
TOTAL				
¿De los temas tratados durante la capacitación cuál le llamo más la atención y porque?				
¿En que otro tema le interesaría recibir la capacitación?				
sugerencia a comentarios adicionales relacionados con la capacitación.				
FIRMA EMPLEADO		FECHA		

ELABORADO POR: Autores

3.2.8.4 Proceso de venta e instalación de taxímetros e impresoras.

Consiste en la venta de los taxímetros e impresoras digitales y que posteriormente son instalados en los vehículos, estos productos representan la mayor generación de ingresos de la compañía, de ahí la necesidad de contar con un proceso documental claro y preciso.

Políticas

- La difusión de los productos estará a cargo del área comercial, esto es, ventas y marketing.
- El encargado de ventas será responsable de la concreción de los acuerdos de compra con el cliente.
- Se firmará un contrato con cada cliente que adquiera el producto.
- Las ventas a crédito se otorgaran con un máximo de 90 días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Para cuyo caso el encargado de crédito y cobranzas procederá con el registro respectivo.
- Los técnicos instaladores serán los responsables de la programación, instalación y verificación del uso de los taxímetros e impresoras.
- En encargado de ventas programará las fechas de instalación en los vehículos.

Personas que intervienen.

- Vendedor
- Encargado de crédito y cobranzas
- Director comercial
- Técnicos instaladores

Cuadro N° 41. Descripción proceso de venta e instalación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Oferta del producto a cliente potenciales	Vendedor
2	Acuerdo de compra con los clientes	Vendedor
3	Revisión de contratos	Director comercial
4	Si la venta es a crédito se dejara constancia en el contrario caso contrario se registrará con el encargado de crédito y cobranzas.	Director comercial Encargado de crédito y cobranzas
5	Firma de contratos	Dirección comercial Vendedor
6	Fijación de fecha de instalación de taxímetros e impresoras	Vendedor
7	Se solicita datos del cliente previo a la instalación.	Vendedor
8	Programación de taxímetros e impresoras con datos del cliente	Técnicos instaladores
9	Instalación de taxímetros e impresoras en los vehículos	Técnicos instaladores
10	Se verifica el buen uso de los taxímetros e impresoras con el cliente.	Técnicos instaladores

ELABORADO POR: Autores

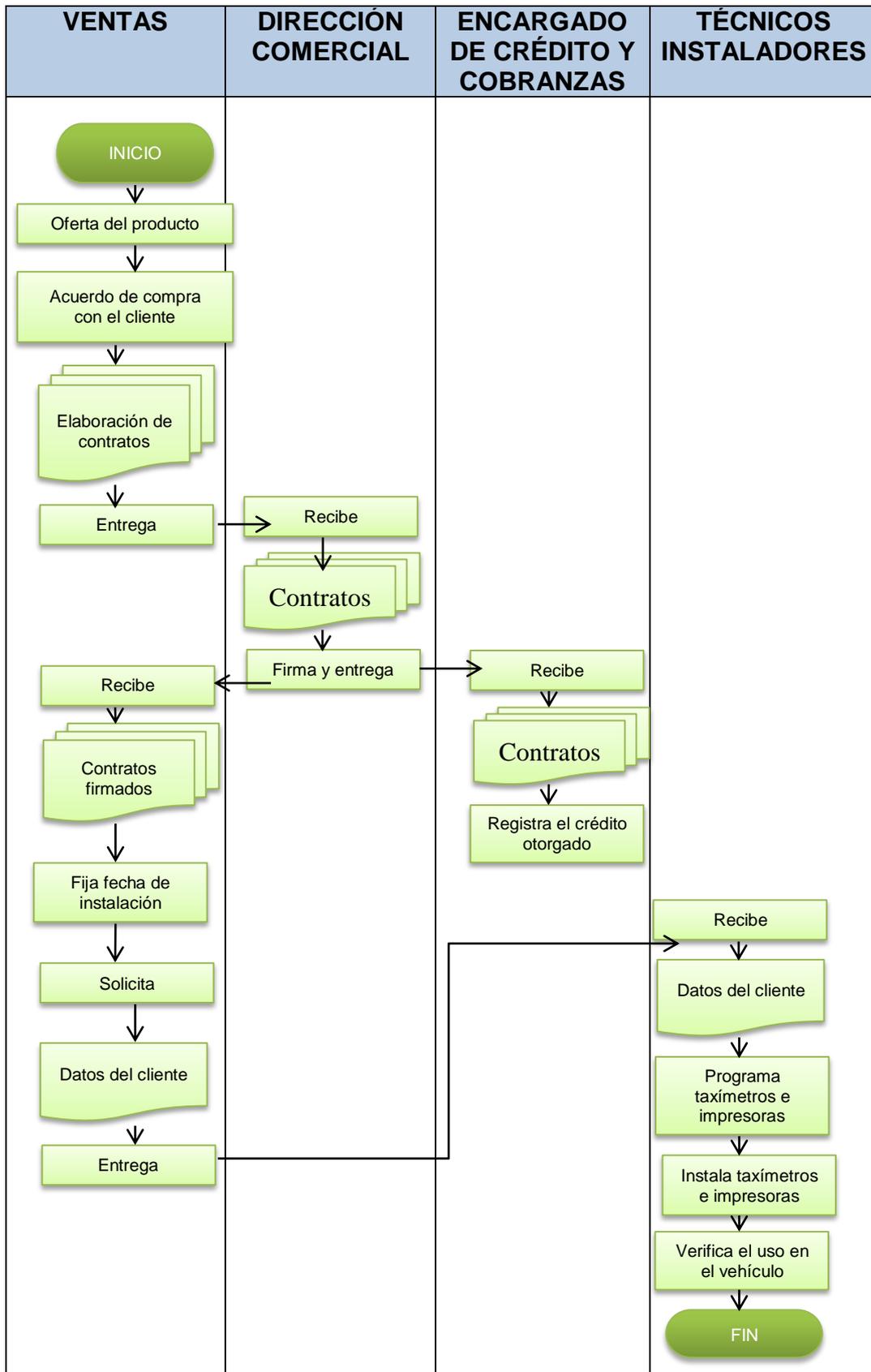


Gráfico N° 15. Representación gráfica del proceso de venta e instalación
 ELABORADO POR: Autores

3.2.8.5 Proceso de cobranza.

Corresponde a la gestión que lleva a cabo el encargado de crédito y cobranzas para recuperar el dinero otorgado a crédito por la empresa.

Políticas

- El encargado de crédito y cobranzas maneja la cartera de clientes y revisará periódicamente el plazo de vencimiento de los acuerdos firmados con los clientes.
- El director comercial o quien realice estas funciones determinará las acciones de cobro a ejecutarse.
- El encargado de crédito y cobranzas ejecutará las acciones de cobro dispuestas por sus jefes inmediatos.
- Los dineros recaudados por cobranzas deberán ser depositados íntegramente y oportunamente en la cuenta que disponga la empresa.

Personas que interviene

- Director Comercial
- Encargado de crédito y cobranzas.

Cuadro N° 42. Descripción proceso de cobranzas

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de cartera de clientes	Encargado de Crédito y cobranza
2	Determinación de clientes que adeudan	Encargado de Crédito y cobranza
3	Poner en conocimiento del jefe inmediato	Encargado de Crédito y cobranza
4	Establecer acciones de cobro sea esta una llamada telefónica o visita domiciliaria	Director comercial o quien ejerza sus funciones
5	Ejecución de acciones de cobro	Encargado de Crédito y cobranza
6	Recaudación de dinero	Encargado de Crédito y cobranza
7	Depósito de dinero en cuenta de la empresa	Encargado de Crédito y cobranza

ELABORADO POR: Autores

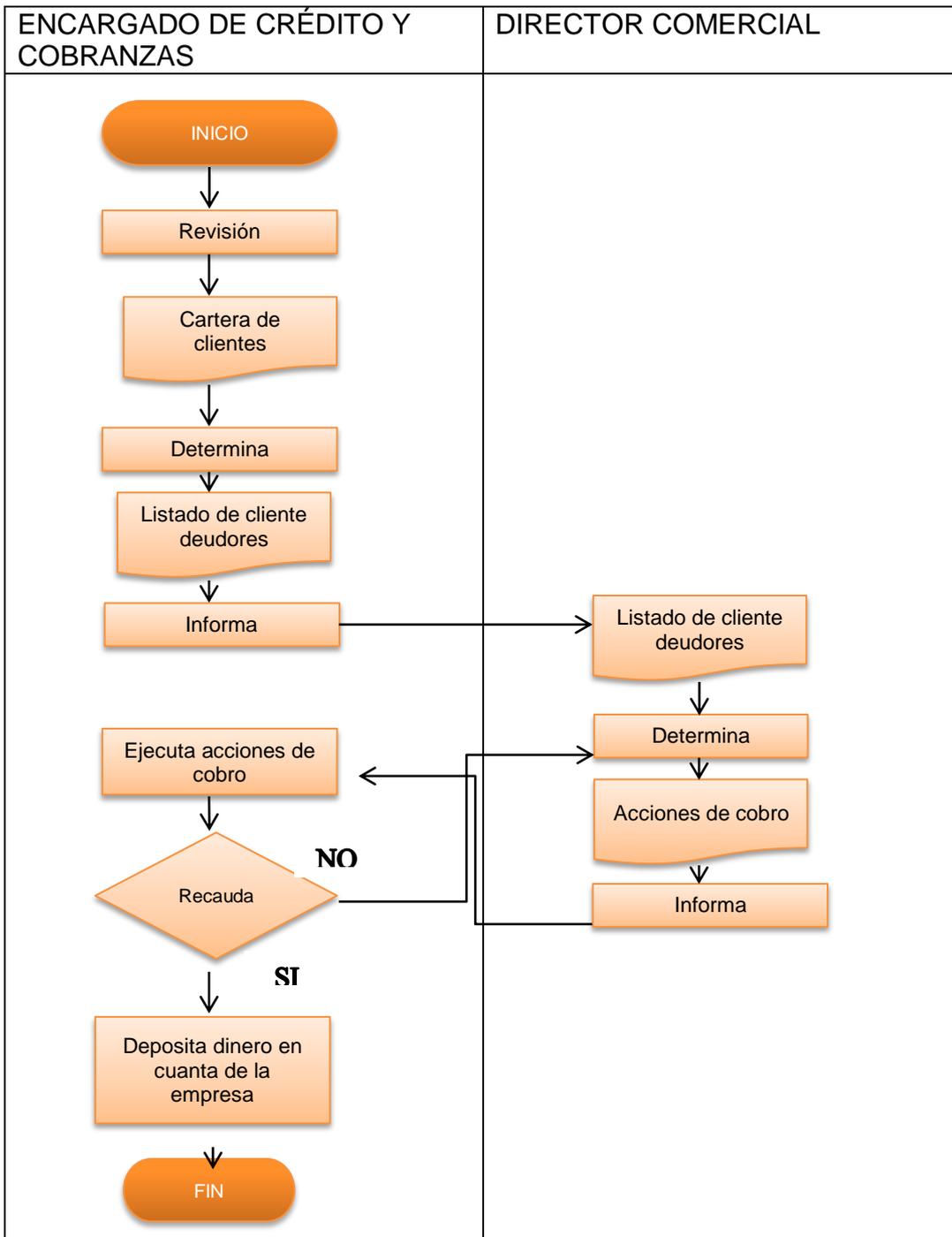


Gráfico N° 16. Representación gráfica proceso de cobranzas
 ELABORADO POR: Autores

3.3 Control interno contable.

Es aquel que influye directa e indirectamente en la confiabilidad de los registros e información contable y en la presentación de los Estados Financieros y demás documentación anexa. El control interno contable está determinado para cumplir dos funciones principalmente:

- ❖ La custodia de los activos o elementos patrimoniales
- ❖ Salvaguardar los datos y registros contables para obtener resultados de calidad.

3.3.1 Plan de cuentas contable.

Se trata de una ordenación sistemática de las cuentas que forman parte de un sistema contable y se constituye en un listado necesario para registrar los hechos contables. Es importante establecer un catálogo de cuentas, para instaurar un manejo adecuado de los recursos económicos y el control de las operaciones financieras.

Cuadro N° 43. Plan general de cuentas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1	ACTIVO	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	
1010101	CAJA	
101010101	CAJA CHICA	MOVIMIENTO
1010102	BANCOS	MOVIMIENTO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	
101020101	CLIENTES	MOVIMIENTO
1010202	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	MOVIMIENTO
1010203	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	
101020301	CLIENTES INTERNOS DE LA COMPAÑÍA	MOVIMIENTO
1010204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	
101020401	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS	MOVIMIENTO
10103	INVENTARIOS	

1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	MOVIMIENTO
1010302	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN.	MOVIMIENTO
1010303	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN- COMPRADOS DE TERCEROS.	MOVIMIENTO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	MOVIMIENTO
1010402	ARRIENDO PAGADO POR ANTICIPADO	MOVIMIENTO
1010403	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	MOVIMIENTO
1010404	ANTICIPOS A PROVEEDORES	MOVIMIENTO
1010405	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	
101040501	ANTICIPO A EMPLEADOS	MOVIMIENTO
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	MOVIMIENTO
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)	MOVIMIENTO
1010503	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	MOVIMIENTO
102	ACTIVO NO CORRIENTE	
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1020101	TERRENOS	MOVIMIENTO
1020105	MUEBLES Y ENSERES	MOVIMIENTO
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
1020107	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	MOVIMIENTO
1020108	VEHÍCULOS	MOVIMIENTO
1020112	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
2	PASIVO	
201	PASIVO CORRIENTE	
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2010101	LOCALES	
201010101	PROVEEDORES	MOVIMIENTO
20102	ANTICIPO DE CLIENTES	
20102001	ANTICIPOS DE CLIENTES	MOVIMIENTO
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
201070101	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL I.R.	
20107010101	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR	MOVIMIENTO
20107010102	RETENCIÓN EN LA FUENTE 2% POR PAGAR	MOVIMIENTO
20107010103	RETENCIÓN EN LA FUENTE 10% POR PAGAR	MOVIMIENTO
201070102	IVA EN VENTAS	MOVIMIENTO
201070103	IVA POR PAGAR	MOVIMIENTO
201070104	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA	

20107010401	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA 30%	MOVIMIENTO
20107010402	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA 70%	MOVIMIENTO
20107010403	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA 100%	MOVIMIENTO
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	MOVIMIENTO
2010703	CON EL IESS	
201070301	APORTE PERSONAL IESS POR PAGAR	MOVIMIENTO
201070302	APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	MOVIMIENTO
201070303	FONDOS DE RESERVA	MOVIMIENTO
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	
2010801	SUELDOS POR PAGAR	MOVIMIENTO
2010802	HORAS EXTRAS	MOVIMIENTO
2010803	VACACIONES	MOVIMIENTO
2010804	OTROS	MOVIMIENTO
202	PASIVO NO CORRIENTE	
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
2020201	LOCALES	MOVIMIENTO
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
2020301	LOCALES	
202030101	PRÉSTAMO	MOVIMIENTO
202030102	INTERESES POR PAGAR	MOVIMIENTO
3	PATRIMONIO NETO	
301	CAPITAL	
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	
3010101	CAPITAL SOCIO A	MOVIMIENTO
3010102	CAPITAL SOCIO B	MOVIMIENTO
302	APORTE DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	
30201	APORTE PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	MOVIMIENTO
304	RESERVAS	
30401	RESERVA LEGAL	
3040101	RESERVA LEGAL % SOCIETARIO	MOVIMIENTO
306	RESULTADOS ACUMULADOS	
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	MOVIMIENTO
30602	PÉRDIDAS ACUMULADAS	MOVIMIENTO
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
30701	GANACIAS DEL PERIODO	MOVIMIENTO
30702	PÉRDIDA DEL PERIODO	MOVIMIENTO
4	INGRESOS	
41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
4101	VENTA DE BIENES	MOVIMIENTO
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MOVIMIENTO
4106	INTERESES	MOVIMIENTO
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	MOVIMIENTO
4110	(-) DESCUENTO EN VENTA	MOVIMIENTO
4111	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA	MOVIMIENTO

4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	MOVIMIENTO
5	COSTOS Y GASTOS	
51	COSTOS DE PRODUCCIÓN	
5101	MATERIALES UTILIZADOS (MATERIA PRIMA)	MOVIMIENTO
5102	MANO DE OBRA DIRECTA	MOVIMIENTO
5104	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	MOVIMIENTO
5201	GASTOS	
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES PERSONAL	MOVIMIENTO
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDOS DE RESERVA)	MOVIMIENTO
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	MOVIMIENTO
520105	HONORARIOS, COMISIONES	MOVIMIENTO
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	MOVIMIENTO
520109	ARRIENDOS	MOVIMIENTO
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	MOVIMIENTO
520112	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPUESTOS	MOVIMIENTO
520114	SEGUROS Y REASEGUROS	MOVIMIENTO
520117	GASTOS DE VIAJE (INCLUYE TRANSPORTE)	MOVIMIENTO
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	MOVIMIENTO
520121	DEPRECIACIONES	MOVIMIENTO
52012101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	MOVIMIENTO
520128	OTROS GASTOS	MOVIMIENTO

ELABORADO POR: Autores

FUENTE: Plan de Cuentas de la Superintendencia de Compañías

3.3.2 Descripción de cuentas.

ACTIVO

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la organización, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

3.3.2.1 Caja.

Esta cuenta representa el efectivo con el que cuenta la empresa, es decir constituye los valores monetarios disponibles para cubrir transacciones que requieran de su uso inmediato.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Caja	Activo	1010101	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: entradas de efectivo por venta de productos o cobro de valores por ventas otorgadas a crédito.					
Se acredita: Por pago de deudas (obligaciones con terceros), pago de proveedores, pago de arriendos, pago de sueldos (en caso de pagos en efectivo), por pago de impuestos, y demás egresos autorizados.					

b) Políticas contables

- Se depositará íntegra y oportunamente los pagos recibidos de los clientes.
- Las salidas de dinero se harán con autorización previa.
- El encargado de caja general no manejará otro tipo de fondos.
- El gerente deberá establecer el monto máximo de efectivo en caja general.
- Deberá existir una caja fuerte o un lugar especializado para guardar el dinero recaudado.

c) Control interno para la cuenta

- Todo ingreso o egreso deberá soportarse por un documento que permita conocer su origen y autorización en caso de pago.
- Todos los documentos se archivarán con un orden y en un lugar adecuado.

3.3.2.2 Caja chica.

El fondo de caja chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos menores que no justifican el pago con cheques, sirve para cubrir gastos no significativos.

d) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Caja Chica	Activo	1010101001	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: por reposición de fondos, incremento de monto asignado.					
Se acredita: por los desembolsos realizados como pago por compra de bienes de menor cuantía.					

e) Políticas contables

- La creación del fondo de Caja Chica debe ser autorizado por el Gerente Administrativo – financiero
- El fondo de caja chica tendrá una asignación máxima establecida por la gerencia o el director administrativo-financiero.
- La reposición de la caja chica deberá ser tramitada por el funcionario responsable de su manejo, una vez que se haya utilizado, aproximadamente el 75% del monto autorizado.
- El auxiliar contable será responsable del manejo de caja chica, además llevara un control y registro de los documentos que respalden el mismo.

- La caja chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no sean previsibles y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato.

- No se podrá utilizar el fondo de caja chica para:
 - Gastos personales de empleados y funcionarios
 - Servicios periódicos como agua potable, energía eléctrica, telefonía, impuestos, etc.
 - Cambio de cheques personales o de terceros
 - Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldos.

- Todos los formularios que se utilicen dentro del proceso de caja chica deberán estar pre numerados.

- Los cheques o transferencias bancarias, para reembolsar el fondo de caja chica, deberán emitirse a nombre del custodio o responsable.

f) Control Interno para la cuenta

Arqueo de Caja chica

El procedimiento de caja chica permite la validación del fondo a través de arqueo de valores y comprobantes.

Cuadro N° 44. Formato de arqueo de caja chica

				ARQUEO DE CAJA CHICA			N°	
Responsable del fondo:..... Valor del fondo asignado:.....				Fecha del Arqueo:..... Hora del Arqueo:.....				
DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				EFFECTIVO/CHEQUES				
FECHA	N°	CONCEPTO	VALOR	BILLETES/MON EDAS/CHEQUES	CANTIDAD	NUMERACIÓN	VALOR	VALOR TOTAL
(A) SUMAN				(B) SUMAN				
OBSERVACIONES: _____ ARQUEO REALIZADO POR:				(A) + (B) SALDO ACTUAL DE CAJA				
				SALDO SEGÚN REGISTROS				
				FALTANTE				
				SOBRANTE				
_____ ENCARGADO DEL FONDO:				_____ ENCARGADO DEL FONDO:				

Elaborado por: Autores

3.3.2.3 Bancos.

Registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Bancos	Activo	1010102	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: Cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, nota de créditos del Banco, recaudación de cobranza y cualquier otro documento que incremente los ingresos.					
Se acredita: Emisión de giros, cheques, notas de débitos del Banco, cargos bancarios efectuados por el banco como comisiones, impuestos y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.					

b) Políticas contables

- El contador encargado deberá seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorro o cuenta corriente) que sean necesarias para la empresa.
- El jefe del departamento financiero deberá seleccionar al funcionario que se debe encargar de manejar las chequeras y mantener los registros auxiliares.
- El gerente general deberá asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques.

- El contador será el responsable de fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.
- El auxiliar contable será el encargado de realizar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo Mayor general.
- La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

c) Control interno para la cuenta

Conciliaciones bancarias

- Consiste en revisar el estado de las cuentas bancarias por medio de los extractos que suministran las entidades, y confrontar esta información con los apuntes que la empresa en cuestión tenga registrados.

3.3.2.4 Clientes.

Se definen como con los usuarios de los servicios prestados por la empresa. Esta cuenta nos permite registrar y conocer los valores a los que la compañía tiene derecho por créditos otorgados a clientes.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Clientes	Activo	101020101	Deudor	Débito	Crédito
<p>Se debita: Se carga por las deudas que han emitido y aceptado a la empresa y/o aquellas personas(clientes) que han aceptado la deuda al crédito</p>					
<p>Se acredita: Se abona por aquellas deudas que se han cancelado o enviado y/o cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta.</p>					

b) Políticas contables

- Sólo se aceptará las órdenes de los clientes que hayan llenado la ficha de requerimiento del producto con su firma de responsabilidad.
- Todas las órdenes deben ser ingresadas a un inventario diario que debe manejarse por el departamento de ventas.
- Las órdenes serán comunicadas al departamento de producción inmediatamente después de registradas, sin especificar al cliente.
- Al final del día se deberán archivar todas las órdenes emitidas por el sistema junto con la confirmación de las operaciones.

c) Control interno para la cuenta

- Mantener un registro auxiliar de clientes con el detalle de las transacciones efectuadas.

3.3.2.5 Provisión cuentas incobrables.

La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Provisión Cuentas Incobrables	Activo	1010202	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Por el monto declarado incobrable de acuerdo a la norma legal que así lo determine, de las deudas correspondientes al ejercicio					
Se acredita: Por el monto de la estimación realizada correspondiente al ejercicio para constituir la provisión por incobrabilidad de deudores					

b) Políticas contables

- Las provisiones se las realizarán según la normativa tributaria en Ecuador que permite deducir provisión para cuentas incobrables, solamente si corresponde al 1% de las ventas del año pendientes de cobro, siempre que la provisión total no sea mayor al 10% de las cuentas por cobrar comerciales totales.
- Quedará a criterio del gerente o director financiero acatar la disposición establecida en el párrafo anterior, el porcentaje de provisión se lo podrá realizar en función de la necesidad de la empresa.

Para la realización de las provisiones se deberá tomar en cuenta:

- La antigüedad de los créditos que sean menores a un año
- En base al saldo de cuentas por cobrar
- En base a las ventas a crédito

c) Control interno para la cuenta

- Se efectuará el registro y la afectación necesaria en los registros contables de la compañía.
- Se llevará un registro de provisiones detallado por cliente.

Cuadro N° 45. Formato de análisis de antigüedad de saldos

		ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS (PROVISIONES)						N°
NOMBRES	FECHA DE VENTA	0-30 días	31-90 días	91-180 días	181- 240 días	241- 360 días	más de 360	Total
CLIENTE A								
CLIENTE B								
CLIENTE C								
TOTAL PROVISIONES								
Porcentaje		X	X	X	X	X	X	

Elaborado por: Autores

3.3.2.6 Cuentas por cobrar accionistas.

Registra los valores entregados en dinero o en especie a los socios o accionistas y los pagos efectuados por el ente económico a terceros por cuenta de éstos.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Cuentas por cobrar accionistas	Activo	101020401	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: Se carga por el préstamo o por ventas realizadas al accionista respaldado por algún contrato.					
Se acredita: Se abona con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el accionista.					

b) Políticas contables

- Los accionistas podrán recibir anticipos de los valores a percibir en un futuro (dividendos)
- Los anticipos se descontarán en el pago dividendos.
- Los préstamos se concederán mediante un recibo firmado directamente por el accionista y el jefe financiero.
- Los préstamos serán descontados de acuerdo a lo acordado con el accionista en un porcentaje cada mes o cuando la empresa abone los dividendos.
- Se revisará constantemente los mayores y auxiliares para constatar si los abonos y descuentos están incluidos en la cuenta correspondiente.

c) Control interno para la cuenta

- Se legalizará los préstamos a través de un convenio en donde se estipule, además del valor del préstamo, los plazos y condiciones de devolución.

3.3.2.7 Inventarios.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar permitiendo la compra y venta de los mismos.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Inventarios	Activo	10103	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: por el ingreso de mercadería adquirida para la venta o artículos fabricados por la empresa para su comercialización, o por la devolución de mercadería.					
Se acredita: por la venta de mercaderías al público registrada al costo.					

b) Políticas contables

- Los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, se deberá realizar al menos una vez al año, de manera obligatoria.
- Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, el menor.
- El método de valoración de inventarios recomendado en el Promedio Ponderado.
- En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.
- El encargado de bodega mantendrá un registro de las existencias

c) Control interno para la cuenta

Kardex

Permite llevar un registro de los movimientos que se ejecutan día a día en la actividad principal que tiene la empresa que es la venta y compra de artículos. Y al mismo tiempo que sirve como medio para controlar sus existencias (stock o mercadería disponible para la venta) y mantener la mercadería exacta para sí evitar pérdidas (por productos obsoletos, o en el caso de que bajara el precio en el mercado).

3.3.2.8 Propiedad planta y equipo.

Son considerados aquellos bienes de larga duración que la compañía puede usar en el desarrollo de sus actividades y la consecución de beneficios para la misma, son bienes que con el uso, desuso, destrucción parcial o total van perdiendo su valor, estos pueden ser Edificios, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, Terrenos, Maquinaria y Equipo.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Propiedad Planta y Equipo	Activo	10201	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: Por el costo de adquisición, valor de las mejoras, o por el monto afectado a las construcciones en proceso en la cuenta edificios e instalaciones, una vez finalizada la obra efectuada por cuenta propia. También se debita por los gastos para la puesta en funcionamiento en el caso de maquinarias y equipos.					
Se acredita: Por la venta a valor de libros afectándose las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo según corresponda. Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose provisiones, cuando corresponda, para el caso de maquinarias y equipos					

b) Políticas contables

- Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán del Gerente General, previo pedido y estudio del área de la compañía donde sea necesario.
- El funcionario responsable de la custodia de cada activo será aquel que labore en el área donde se localice el activo.

- Se realizará el control de activos fijos mediante la comparación y comprobación de mayores y auxiliares contables.
- El correspondiente custodio firmará un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su responsabilidad, previo un chequeo a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.

c) Control Interno para la cuenta

- Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de Sumitrag S.A., de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la compañía.
- Toda compra de activos fijos será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contabilidad.
- Los activos fijos estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación.

3.3.2.9 Depreciaciones.

La cuenta depreciación constituye el valor económico que se le da al proceso de desgaste o deterioro parcial o total que sufren los Activos Fijos tangibles en el transcurso de su vida útil de servicio a la compañía.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Depreciaciones	Activo	1020112	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se carga con la salida de los activos fijos de propiedad de la empresa mediante la contabilización de las bajas					
Se acredita: Se abona con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los activos fijos en general que posee la empresa.					

b) Políticas contables

- El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

c) Control Interno para la cuenta

- Deberá registrarse en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta.
- Se conciliará los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos.

PASIVOS

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por las empresas en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, pagaderas en dinero, o en bienes. Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, las provisiones, entre otras.

3.3.2.10 Proveedores.

Esta cuenta registrará las obligaciones de pago que la compañía mantiene con quienes proveen a Sumitrag S.A, obteniendo así el saldo con el valor que se debe liquidar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Proveedores	Pasivo	201010101	Acreedor	Crédito	Debito
Se debita: Se carga con los pagos efectuados a los proveedores.					
Se acredita: Por aquellas deudas que se han aceptado con los proveedores y que deberán ser pagadas según lo estipulado en el respectivo contrato.					

b) Políticas Contables

- Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente General.
- Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor mediante cheque.
- Todas las facturas deben ser selladas y marcadas de algún modo al momento del pago de tal manera que se eviten confusiones y a la vez se mantenga respaldo de ello.
- Las cuentas con proveedores se pagarán con abonos de 30, 60 y 90 según su monto hasta 120 días plazo, según la disponibilidad de los recursos.

c) Control Interno para la cuenta

- Se realizará una comparación y comprobación de la orden de compra, factura e informe de recepción para registrar y aceptar una cuenta por pagar.
- Se llevará el registro de cada proveedor en un mayor auxiliar.

- Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta del mayor general de las cuentas por pagar.
- Se realizará un análisis de vencimiento de pagos para poder cancelarlos en las fechas establecidas.

3.3.2.11 *Otras obligaciones corrientes.*

En este rubro se registran las obligaciones contraídas por la compañía por efecto de la aplicación de la Ley, es decir por disposiciones ineludibles que tienen que ser canceladas en centros de recaudación autorizadas por la Ley como la Ley de Régimen Municipal, Ley de Régimen Tributario entre otras. En esta se incluye el pago del IVA, retenciones de IVA e IR entre otras.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Otras obligaciones corrientes	Pasivo	20107	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se carga con los pagos efectuados por los rubros establecidos como obligaciones corrientes					
Se acredita: por las obligaciones contraídas según la ley, acuerdos contractuales, por ordenanzas municipales y todo lo relacionado con el giro del negocio.					

b) Políticas Contables

- Los valores recaudados por concepto de IVA en ventas así como las retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su

naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la compañía, hasta su liquidación y pago que deberá hacerse dentro de los plazos establecidos.

c) Control Interno para la cuenta

- Se llevará el registro individual de los Impuestos y Retenciones en mayores auxiliares para cada uno.
- Se realizará las declaraciones mensuales de IVA en donde se compensará éste valor determinando un crédito tributario a favor de la empresa o un valor a pagar.
- Se entregará el respectivo comprobante de retención a los proveedores en un tiempo no mayor a cinco días y se archivará las copias de las retenciones correctamente.
- Las cuentas de Impuestos y retenciones se cerrarán mensualmente al realizar la declaración y el respectivo pago de los mismos.

3.3.2.12 Cuenta por pagar diversas relacionadas.

Dentro de esta cuenta se incluyen pagos a realizarse por concepto de sueldos al personal, horas extras, comisiones, bonos y demás pagos relacionados directamente con la empresa.

d) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Cuenta por pagar diversas relacionadas	Pasivo	20108	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: cuando se cancela los valores pendientes de pago sean estos sueldos, comisiones, horas extras, etc.					
Se acredita: por las obligaciones contraídas principalmente con el personal y que no han sido canceladas parcial o totalmente.					

e) Políticas Contables

- Los pagos se realizarán en función de lo determinado en el rol individual de pagos del empleado.
- Los pagos se deberán realizar preferentemente al final de cada mes, de no ser posible, como máximo se podrá cancelar los primeros días del mes siguiente.
- No se realizaran pagos que no se consideren relacionados con la actividad de la empresa, o estén mal clasificados dentro del catálogo en cuentas. En este último caso se procederá primero a realizar un asiento de reclasificación.

f) Control Interno para la cuenta

- Se realizará un registro auxiliar de pagos, independiente del rol de pagos, por cada empleado, en donde conste el total de ingresos, los descuentos y el valor depositado o entregado y la fecha de pago.

- Se hará una conciliación entre las planillas generadas por el IESS y los descuentos realizados en roles por este concepto.

3.3.2.13 **Cuentas y documentos por pagar a largo plazo.**

Este rubro se constituye de las obligaciones pendientes de pago que se deben cancelar con un vencimiento mayor a un año, este tipo de obligaciones asumidas por la compañía se derivan de la necesidad de financiamiento para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades económicas.

a) **Dinámica de la cuenta**

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Cuentas y documentos por pagar- Locales	Pasivo	2020201	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se carga con los pagos efectuados por las cuentas o documentos aceptados.					
Se acredita: Por aquellas deudas que se han aceptado y por los documentos registrados por compras y demás obligaciones contraídas a largo plazo.					

b) **Políticas contables**

- El gerente general en coordinación con el director administrativo financiero fijarán los límites máximos de endeudamiento tanto en cuentas como documentos por pagar.
- Las cuentas y documentos por pagar que se contraigan deberán estar en función de las necesidades y actividades de la empresa.

- No se podrá contraer obligaciones personales con terceros en nombre de la empresa.

c) Control interno para la cuenta

- Se demandará a los acreedores los respectivos comprobantes de pago, los mismos que deberán estar archivados correctamente.
- Se realizara un análisis de vencimiento de manera que los pagos sean cancelados en las fechas indicadas.
- Se mantendrán mayores auxiliares de pago, de manera que se pueda conciliar y comparar con los registros del mayor general.

3.3.2.14 Obligaciones con instituciones financieras.

Dentro de esta cuenta se agrupan los préstamos por pagar a largo plazo y los intereses que estos generen.

✓ Préstamos por pagar

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la compañía, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras.

✓ Intereses por pagar

La obtención de recursos provenientes de entidades financieras, por lo general, generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor y a cargo del deudor, se registrará el valor a pagar por dicha obligación.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Obligaciones con instituciones financieras	Pasivo	20203	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se carga con la cancelación de la obligación					
Se acredita: Se abona por la aceptación de la obligación, Además se abona con el reconocimiento de los intereses y reajustes.					

b) Políticas Contables

- Se considerará como obligación con terceros y será catalogada dentro de esta cuenta, aquellas contraídas con un plazo mayor a un año.
- Los préstamos serán autorizados y legalizados con las firmas autorizadas tanto del Gerente General como del Director Financiero.
- Se podrá otorgar garantías por las cuentas o documentos firmados, mismos que podrán ser respaldadas con hipotecas o pólizas.
- Las garantías de préstamo igualmente serán autorizadas por el gerente general y el Director Financiero.
- Se cancelara según el monto, plazo y periodo correspondiente los valores establecidos dentro de las obligaciones con instituciones financieras.
- Por ningún motivo se dejara de cancelar los valores adeudados, salvo excepciones de fuerza mayor que impidan el pago de dichos rubros. En

cuyo caso se solicitará el reajuste del tiempo de pago de las cuotas. La gerencia realizará las gestiones para solucionar los inconvenientes.

- El análisis de la necesidad de solicitar financiamiento a largo plazo es de responsabilidad de la gerencia en coordinación con los directores departamentales de ser necesario.
- La selección de las instituciones financieras y demás lineamientos sobre los créditos a solicitarse también será de responsabilidad exclusiva del gerente y de los directores departamentales de ser el caso.
- El departamento contable será el encargado de registrar los valores correspondientes a financiamiento así como el posterior pago tanto del capital, intereses y demás rubros generados con la aceptación del crédito.

c) Control interno para la cuenta

- Para el pago de los valores tanto del capital e interés se revisara la tabla de amortización entregada por la institución financiera.
- Se conservará de manera ordenada los registros de pago de los depósitos o transferencias realizadas por la cancelación del crédito.

PATRIMONIO

El Patrimonio corresponde a los aportes de capital social, la acumulación de Reservas, los resultados acumulados y los resultados del periodo, es decir constituye el verdadero valor de los activos de la compañía después de haber realizado el cálculo de los activos salvo pasivos. El patrimonio representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desarrollo de la compañía por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.

3.3.2.15 **Capital social y aportes para futuras capitalizaciones.**

El capital social, son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa el mismo que en este caso se integra por participaciones y que son pertenecientes a los socios, por las que ellos tienen el derecho a recibir dividendos o beneficios, Se integra por los aportes iniciales de los socios, más los Aumentos de capital en caso de que los socios los realizaren.

a) Movimientos de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Capital social y aportes futuras capitalizaciones	Patrimonio	301 302	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: por la pérdida del capital o por la disminución de su valor por parte de los accionistas.					
Se acredita: por los aportes iniciales y posteriores de capital autorizado.					

b) Políticas contables

- Los aumentos de capital deberán constar en escritura pública notariada y autorizada por la Superintendencia de Compañías.
- El Libro de Participaciones se mantendrá bajo custodia del Gerente General y los registros pertinentes los realizará el socio nombrado como secretario por los socios.

c) Control Interno para la cuenta.

- Se llevará control de las participaciones de capital mediante el registro individual en un mayor auxiliar para cada uno de los socios.

- Se realizará en forma íntegra el registro de todos los movimientos económicos del capital social los mismos que estarán respaldados con el documento legal correspondiente.
- Los aumentos de capital se registrarán inmediatamente tanto en los registros contables como en el libro de participaciones y los comprobantes de depósito serán archivados cronológicamente de manera que se afecte correctamente el capital.
- Los Aumentos de Capital deberán ser inscritos en la Superintendencia de Compañías.

3.3.2.16 Reservas.

Las Reservas se componen de un porcentaje de las utilidades anuales que obtenga la empresa, a fin de que ésta tenga un valor para proteger a los socios de contingencias futuras que puedan perjudicar la buena marcha de la compañía.

✓ Reserva legal

Esta reserva se debe aplicarla obligatoriamente de las utilidades después de la Participación Trabajadores e Impuesto a la Renta, ya que está estipulada en la Ley.

✓ Reserva facultativa

Esta reserva se la realiza por decisión de los dueños de la compañía, con el fin cumplir un objetivo específico para la buena marcha de la misma.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Reservas	Patrimonio	304	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: por el uso (establecido en la ley o reglamentos de la empresa) del valor estipulado como reserva					
Se acredita: por los aportes dados a la cuenta sea como reserva legal o facultativa después del respectivo cálculo.					

b) Políticas Contables

- La creación o cancelación de la reserva facultativa será autorizada por la Junta General de socios mediante acta.
- La Junta General establecerá el porcentaje, el tiempo y el objeto de la creación de la Reserva Facultativa.
- Se cumplirá lo establecido en la ley para el cálculo de la reserva legal.
- Los valores de las reservas se colocarán en instrumentos negociables o depósitos a plazo fijo, sin que estos perjudiquen su uso en cualquier momento a favor de la empresa.

c) Control Interno para la cuenta.

- El valor de las Reservas serán utilizadas previa autorización y supervisión del Gerente General.

3.3.2.17 **Resultados.**

La cuenta Resultados está integrada tanto por la Utilidad o Pérdida del año anterior y por la Utilidad o Pérdida del presente ejercicio económico.

✓ **Utilidad de ejercicios anteriores**

En esta cuenta se registran y se acumulan las utilidades líquidas de cada año que no se distribuyeron entre los socios, valores que están a disposición de las decisiones de los socios, previo pronunciamiento del Gerente General.

✓ **Pérdidas de ejercicios anteriores**

En esta cuenta se registran las pérdidas de cada ejercicio económico, valores que deberán ser compensados con los resultados del periodo.

✓ **Utilidad o Pérdida del ejercicio**

Es el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio económico. Es el fiel reflejo de éxitos o fracasos que haya tenido la empresa en cada período.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Resultados-Utilidades Acumuladas	Patrimonio	30601	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se carga por la distribución de resultados del ejercicio anterior.					
Se acredita: Se abona cuando se traspaasa el superávit del ejercicio anterior.					

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Resultados-Pérdidas Acumuladas	Patrimonio	30602	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se carga cuando se traspasa el déficit del ejercicio anterior.					
Se acredita: Se abona por la distribución de resultados del ejercicio anterior.					

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Resultados del Ejercicio-Utilidad	Patrimonio	30701	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: se carga con la pérdida del ejercicio contable. Cuando los ingresos sean superiores a los gastos, esta cuenta recibirá el paso de ese valor a la cuenta Resultados de Ejercicios Anteriores.					
Se acredita: Se abona con la utilidad del ejercicio contable. En caso de que los ingresos sean inferiores a los gastos, esta cuenta recibirá el paso de la pérdida a la cuenta Resultados de Ejercicios Anteriores					

b) Políticas Contables

- Las utilidades retenidas para ser entregadas deberán contar con la autorización del Gerente General.
- La distribución de utilidades entre los socios será autorizado por escrito, por el Gerente General.
- La reinversión de utilidades será de responsabilidad de gerente general previo visto bueno de la asamblea general de socios. El monto y destino de esta distribución dependerá de un análisis por parte del Gerente y directores departamentales de ser necesario.

c) Control Interno para la cuenta

- En la distribución de utilidades los socios firmarán el documento correspondiente y se entregará una copia del mismo a los socios como constancia.
- Los ajustes a las utilidades se registrará en forma correcta y pertinentemente.

3.3.2.18 Ingresos.

Los ingresos son la principal razón de las operaciones habituales de la empresa.

✓ Venta de bienes

Esta cuenta representa todas las ventas generadas en la empresa, tanto ventas al contado como a crédito.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Ventas	Ingreso	4101	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: Se debita por errores en facturación, devoluciones en venta, cierre del ejercicio económico					
Se acredita: se acredita por la venta de productos efectuados al contado o a crédito.					

b) Políticas Contables

- Las ventas de servicio que se realicen tanto al contado como a crédito serán inmediatamente facturadas.
- Las ventas a crédito serán autorizadas por el Gerente General o quien ejerza estas funciones, siendo el quién acuerde con el cliente los plazos de pago.
- Los precios de los bienes y servicios de instalación serán establecidos por el Gerente General con la autorización de la Junta General de Socios.
- Se realizará un análisis periódico de las ventas generadas en cada mes.

c) Control Interno para la cuenta

- Todas las ventas serán registradas en contabilidad inmediatamente y las ventas a crédito serán reportadas y registradas en el área de Cobranzas.
- Todas las copias de las facturas tanto emitidas como anuladas serán archivadas cronológica, numérica e íntegramente.

3.3.2.19 Otros ingresos.

Son los ingresos que la compañía percibe de actividades extras a su función principal, es por esto que dentro de la operatividad de la compañía estos no se dan frecuentemente.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Otros Ingresos	Ingreso	4109	Acreedor	Crédito	Débito
Se debita: con el cierre del ejercicio económico					
Se acredita: Se abona por los valores positivos obtenidos por estas operaciones.					

b) Políticas Contables

- Las estrategias que generen ingresos no operacionales serán autorizadas por el Gerente General.
- Estos ingresos se cerrarán al final de cada ejercicio para establecer la utilidad del ejercicio.

c) Control Interno para la cuenta

- Se llevará un control individual de los ingresos no operacionales en un mayor auxiliar para cada uno.
- Los ingresos no operacionales se ingresarán oportunamente y archivarán los documentos respaldo respectivamente.

3.3.2.20 Costos.

Registran los valores considerados como costo de producción, dentro de este se detalla la Materia Prima, la Mano de obra y los Costos indirectos de fabricación.

✓ Materia Prima

Corresponde a las partes, piezas y demás equipos necesarios para la producción de los taxímetros, factureros, GPS y demás bienes fabricados en la empresa.

✓ Mano de Obra

Representa el valor a ser desembolsado a las personas que intervienen directamente en la fabricación de los equipos tecnológicos de la empresa.

✓ Costos Indirectos de Fabricación.

Están representados por aquellos rubros que forman parte indirectamente en el proceso productivo de los bienes. Entre estos están; materia prima indirecta, mano de obra indirecta, energía eléctrica, depreciaciones de maquinaria, repuestos, etc.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Costos de Producción	Costo	51	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: del costo de producción de los Artículos terminados vendidos.					
Se acredita: del traspaso a pérdidas y ganancias.					

b) Políticas contables

- La materia prima que deba ser importada deberá cumplir con los requerimientos técnicos para la fabricación de los bienes de la empresa.

- La materia prima será de uso exclusivo en el área productiva de la empresa.
- La cuenta mano de obra deberá reflejar los pagos realizados exclusivamente al personal que intervienen en la producción.
- Se considerará como costos indirectos de fabricación y se cancelará su importe, aquellos valores que intervengan en la producción de los bienes de la empresa.

c) Control Interno para la cuenta

- Se guardará ordenada y oportunamente las facturas por pagos.
- Realizar un control de uso y manejo de la materia prima y los costos indirectos de fabricación.
- Realizar un análisis mensual de las compras y pagos realizados, para determinar su pertinencia y necesidad.

3.3.2.21 Gastos.

La cuenta de gastos es considerada como la cantidad de dinero utilizado para realizar los pagos y cancelaciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades la empresa, la misma que no constituye una inversión, sino más bien un desembolso no recuperable.

Para obtener resultados reales es importante tomar en cuenta todos los costos y gastos incurridos en el desarrollo de las actividades en el ejercicio económico, así como también es importante su buen manejo contable y administrativo.

❖ **Gastos Administrativos**

Los gastos administrativos permiten acceder a servicios necesarios, así como registrar los gastos de organización gestión administrativa y de organización. Todos los gastos se debitan el momento contraer la obligación, a fin de satisfacer una necesidad; y se acreditan al momento de realizar el cierre del ejercicio económico.

a) **Dinámica de la cuenta**

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Gastos Administrativos	Gasto	5201	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: por los gastos devengados y pagados, mismos que pueden incluir conceptos como arriendo, suministros, pago por servicios, depreciaciones entre otras.					
Se acredita: con el cierre del ejercicio económico					

Dentro de estos gastos podemos incluir a:

✓ **Suministros de Oficina**

La empresa al incurrir en este gasto, permitirá que sus instalaciones y por ende sus trabajadores cuenten con los materiales y accesorios necesarios para desarrollo de sus actividades.

✓ **Gasto Arriendo**

La empresa tiene que incurrir en este gasto ya que no cuenta con su Propio Edificio y por ello que sus instalaciones tienen que ser arrendadas en la mayoría de las ciudades donde está presente.

✓ **Gasto Servicios Básicos**

Son gastos en los que incurre la compañía por concepto de consumo de ciertos servicios como energía eléctrica, servicio telefónico, agua, entre otros que son básicos para desarrollo de las actividades.

✓ **Gasto Depreciación Propiedad, Planta y Equipo**

Este gasto a la vez se convierte en una reserva para la compañía ya que le permite mantener cierta cantidad de dinero para la adquisición de nuevos activos fijos.

✓ **Gasto Impuestos, Contribuciones y Afines**

Este gasto comprende los Impuestos, y demás contribuciones que la empresa tiene que cancelar a instituciones como el Servicio de Rentas Internas, Cámara de Comercio, Municipio, Cuerpo de Bomberos entre otros organismos a los cuales se tiene que realizar pagos para el normal funcionamiento de la compañía.

✓ **Gastos Personal**

Los gastos de personal son necesarios puesto que mediante estos, la compañía puede continuar con sus operaciones habituales ya que estos serán útiles para reconocer a los trabajadores por sus actividades, estos egresos se los pueden controlar a través de presupuestos.

✓ **Beneficios Sociales**

Son bonificaciones , remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a los diferentes empleados de la compañía, como son el componente salarial que es un valor adicional al sueldo básico,

Décimo Tercer Sueldo, el Décimo Cuarto sueldo, el Aporte Patronal, Fondos de Reserva y Vacaciones

✓ ***Gasto Cuentas Incobrables***

Debido a que sus productos se venden también a crédito, corre el riesgo de no poder recuperar en su totalidad toda su cartera, por esta razón la Ley de Régimen Tributario Interno permite, que en forma anual se efectúe una provisión para las cuentas que no se puedan cobrar.

b) Políticas contables

- La adquisición de suministros de oficina se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes.
- El pago de arriendo se lo realizará según lo estipulado en el contrato pactado por el Gerente General y el Propietario del inmueble, los mismos que podrán realizar las modificaciones necesarias al contrato.
- El pago de servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.
- Los gastos de Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo se los realizará mensualmente en los porcentajes legalmente establecidos.
- Los pagos a Organismos que Intervienen en el funcionamiento de la compañía se realizarán según al monto y tiempo que ellos dispongan y a beneficio de la compañía.
- Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques o transferencias bancarias
- Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.
- En caso de que un trabajador no goce de vacaciones le serán retribuidas mediante dinero sea en cheque o transferencia bancaria.

- El valor de los Fondos de Reserva se depositarán directamente al IESS, y el comprobante se archivará respectivamente.
- Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.
- El valor de provisión de cuentas incobrables se manejará según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

c) Control Interno para la cuenta

- Cada uno de los gastos se le llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo.
- Se demandará inmediatamente las facturas, en caso de pérdida o daño se pedirá una copia certificada.
- Para todos los gastos se elaborarán los comprobantes de egreso y las retenciones pertinentes, las mismas que se entregarán inmediatamente a los proveedores.
- Todos los documentos de los gastos administrativos y sus respectivos respaldos serán debidamente archivados, de manera que exista un respaldo veraz.
- Estas cuentas se cerrarán al final del periodo contable para determinar el resultado económico.
- El control de sueldos se lo llevará mediante los Roles de Pago.
- Se realizará análisis de cada uno de los gastos para saber la incidencia que tienen los mismos dentro de la compañía.

❖ Gastos de Venta o Comerciales

Son gastos que van a permitir a la empresa, desarrollar de mejor manera cada una de las ventas, mediante una adecuada promoción dirigida al consumidor. Estos rubros debitan el momento contraer la obligación a fin de satisfacer la necesidad; y se acreditan al momento de realizar el cierre del ejercicio económico.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Gastos Ventas	Gasto	5201	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: por los gastos devengados y pagados, mismos que pueden incluir conceptos como publicidad, comisiones, viáticos.					
Se acredita: con el cierre del ejercicio económico					

Dentro de esta cuenta existen gastos como:

✓ **Gasto Publicidad y Propaganda**

Estos gastos permiten a la empresa llegar al cliente e influir en él, de tal manera que la compañía entrega su servicio y con ello la posibilidad de incrementar la rentabilidad.

✓ **Gasto Viáticos y Transporte**

Son aquellos gastos que la compañía tiene que cubrir por transportes y viáticos, ya que por situaciones propias de trabajo los servidores tienen que trasladarse a otros lugares a cumplir con sus funciones.

✓ **Gasto Comisiones**

Son los gastos en que incurre la compañía en los agentes de cobranzas y supervisores para el buen desarrollo de sus actividades, ya que ellos gozan del sistema de remuneración más comisiones por sus logros.

b) Políticas Contables

- Los Gastos de Publicidad serán autorizados en forma escrita por el Gerente General y según los requerimientos que se necesitaren.

- Se requerirán los respectivos comprobantes de venta en caso de la publicidad para sustentar este gasto.
- Para sustentar los gastos de viáticos y transporte el trabajador debe presentar un reporte u hoja de ruta de sus actividades, así como también los respectivos recibos o comprobantes de pago.
- Las comisiones se pagarán en función de los niveles de venta alcanzada, valores que deberán ser establecidos por la dirección comercial o quien haga estas funciones.

c) Control Interno de la cuenta.

- Se solicitará inmediatamente el comprobante de venta y se elaborarán y entregarán las retenciones pertinentes y su segunda copia será archivada.
- Se llevará el registro de cada gasto en un mayor auxiliar.
- Se cerrarán estas cuentas el final del ejercicio contable para establecer el resultado económico.
- Se emitirá los respectivos comprobantes de egreso y se archivarán en forma cronológica según su numeración y con los respectivos documentos de respaldo del gasto

❖ **Gastos Financieros**

En este rubro se ingresará todos los intereses pagados por concepto de préstamos.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Gastos Financiero	Gasto	5201	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: por los gastos devengados y pagados por concepto de pago de intereses.					
Se acredita: con el cierre del ejercicio económico					

b) Políticas Contables

- Se pagarán los intereses mediante la emisión de un cheque o transferencias bancaria.
- Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

c) Control Interno para la cuenta

- Se emitirá el respectivo comprobante de egreso, al que se le adjuntará el comprobante del Banco.
- Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico.

❖ **Otros Gastos**

En esta categoría se registrarán todos los gastos eventuales que la compañía tenga que incurrir en forma casual, y que no pertenecen a las demás clases de gastos.

Gasto Multas e Intereses

Los gastos en multas e intereses se dan por el pago tardío de impuestos consecuencia de la falta de Control Interno Administrativo, Financiero Contable.

a) Dinámica de la cuenta

NOMBRE CONTABLE	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	SALDO	AUMENTA	DISMINUYE
Otros Gastos	Gasto	520128	Deudor	Débito	Crédito
Se debita: por los gastos devengados y pagados por concepto rubros no clasificados como administrativo, ventas o financiero.					
Se acredita: cuando se cierran contablemente los gastos.					

b) Políticas Contables

- Para los gastos que tenga que incurrir la compañía de manera casual serán creadas las subcuentas para su respectivo registro y control.
- Los pagos de los impuestos, contribuciones y a fines se pagarán oportunamente de manera que no se tenga que incurrir en gastos de multas e interés.
- En caso de existir multas se le descontará al responsable del no envió de la información requerida en el tiempo establecido.
- Los pagos se realizarán mediante débito bancario, especialmente cuando se tenga que ejecutar pagos con la administración tributaria.

c) Control Interno para la cuenta

- Se registrarán en el respectivo mayor auxiliar y se cerrarán al final del ejercicio económico.
- Se requerirá el respectivo documento de respaldo del pago.

3.3.3 Modelo de estados financieros.

SUMITRAG S.A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL (EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)		
1	ACTIVOS	xxx
101	ACTIVO CORRIENTE	xxx
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	xxx
1010101	CAJA	xxx
101010101	Caja Chica	xxx
1010102	Bancos	xxx
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	xxx
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	xxx
101020101	Cientes	xxx
1010202	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	
101020201	Provisión	xxx
10103	INVENTARIOS	xxx
1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	xxx
1010302	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN.	xxx
1010303	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACEN- COMPRADOS DE TERCEROS	xxx
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	xxx
1010405	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	xxx
10104040501	Anticipo Empleados	xxx
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	xxx
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	xxx
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)	xxx
1010503	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	xxx
102	ACTIVO NO CORRIENTE	xxx
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	xxx
1020101	TERRENOS	xxx
1020105	MUEBLES Y ENSERES	xxx
102011205	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSRES	xxx
1020106	MAQUINARIA	xxx
102011206	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA	xxx
1020107	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	xxx
102011207	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	xxx
1020108	VEHICULO	xxx
102011208	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULO	xxx

2	PASIVOS			xxx
201	PASIVO CORRIENTE		xxx	
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		xxx	
201010101	Proveedores	xxx		
20102	ANTICIPO DE CLIENTES		xxx	
2010201	Anticipo de Clientes	xxx		
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		xxx	
201070101	Retención Fuente del IR	xxx		
201070102	IVA en ventas	xxx		
201070103	IVA por pagar	xxx		
201070104	Retención Fuente IVA	xxx		
20101702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		xxx	
20101703	CON EL IESS		xxx	
2010170301	Aporte IESS personal	xxx		
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS		xxx	
2010801	Sueldos por pagar	xxx		
2010802	Horas extras	xxx		
2010802	vacaciones	xxx		
2010802	otros	xxx		
202	PASIVO NO CORRIENTE			xxx
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		xxx	
2020201	Locales	xxx		
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		xxx	
202030101	PRÉSTAMO	xxx		
202030102	INTERESES POR PAGAR	xxx		
3	PATRIMONIO			xxx
301	CAPITAL		xxx	
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		xxx	
3010101	Capital Social	xxx		
302	APORTE DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			xxx
30201	Aporte futura capitalizacion		xxx	
304	RESERVAS			xxx
30401	RESERVA LEGAL		xxx	
3040101	Reserva legal	xxx		
306	RESULTADOS ACUMULADOS			xxx
30601	GANANCIAS ACUMULADAS		xxx	
30602	PÉRDIDAS ACUMULADAS		xxx	
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO			xxx
30701	GANANCIAS DEL PERIODO		xxx	
30701	PÉRDIDA DEL PERIODO		xxx	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			xxx
	F) GERENTE		F) CONTADOR	

SUMITRAG S.A
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....
(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)

4	INGRESOS		xxx
41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		xxx
4101	VENTA DE BIENES	xxx	
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	xxx	
4106	INTERESES	xxx	
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	xxx	
4110	(-) DESCUENTO EN VENTA	xxx	
4111	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTA	xxx	
4113	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	xxx	
5	COSTOS Y GASTOS		xxx
51	COSTOS DE PRODUCCIÓN		xxx
5201	GASTOS		xxx
520101	SUELDOS , SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES PERSONAL	xxx	
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDOS DE RESERVA)	xxx	
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	xxx	
520105	HONORARIOS, COMISIONES	xxx	
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	xxx	
520109	ARRIENDOS	xxx	
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	xxx	
520112	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPUESTOS	xxx	
520114	SEGUROS Y REASEGUROS	xxx	
520117	GASTOS DE VIAJE (INCLUYE TRANSPORTE)	xxx	
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	xxx	
520121	DEPRECIACIONES	xxx	
52012101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	xxx	
520128	OTROS GASTOS	xxx	
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS		xxx
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		xxx
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		xxx
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		xxx
	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE RESERVA LEGAL		xxx
67	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS.		xxx

.....
F) GERENTE

.....
F) CONTADOR

SUMITRAG S.A
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....
(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)

	FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
9501			
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN.	XXX	
95010101	COBROS PROCEDENTES DE LAS VENTAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	XXX	
95010105	OTROS COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	
95010201	PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	XXX	
95010205	OTROS PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	
9502	FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXX
950208	IMPORTES PROCEDENTE POR LA VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX	
950209	ADQUISICIONES DE PROPIEDAD , PLANTA Y EQUIPO	XXX	
950219	DIVIDENDOS RECIBIDOS	XXX	
950220	INTERESES RECIBIDOS	XXX	
950221	OTROS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	XXX	
9503	FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXX
950301	APORTE EN EFECTIVO POR AUMENTO DE CAPITAL	XXX	
950308	DIVIDENDOS PAGADOS	XXX	
950309	INTERESES RECIBIDOS	XXX	
950310	OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	XXX	
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		XXX
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO		XXX
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		XXX

F) GERENTE

F) CONTADOR

SUMITRAG S.A
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)

DETALLE	CAPITAL SOCIAL	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVA LEGAL	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADOS EJERCICIO ACTUAL	TOTAL
SALDO INICIAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TRANSFERENCIA				XXX	XXX	
RESULTADOS CAPITALIZACIÓN (APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN)	XXX	XXX				
UTILIDAD DEL EJERCICIO					XXX	XXX
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES					XXX	XXX
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO					XXX	
RESERVA LEGAL				XXX	XXX	
SUMAN	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

F) GERENTE

F)CONTADOR

Notas a los Estados Financieros

El objetivo de las notas a los estados financieros, es brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos.

Es así que en la Norma Internacional de Contabilidad 1 se ha establecido varios lineamientos en la presentación de estas normas.

- Se presentará información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas revelará la información, requerida por las NIIF, que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros; y
- proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.
- Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática
- Una entidad normalmente presentará las notas en el siguiente orden, para ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades:
 - Una declaración de cumplimiento con las NIIF
 - Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas en el orden en que se presenta cada estado y cada partida; y
 - Otras revelaciones de información como pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos, y revelaciones de información no financiera, por ejemplo los objetivos y políticas de gestión del riesgo financiero.

3.4 Análisis financiero.

El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.

La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

3.4.1 Indicadores de liquidez.

Es la capacidad del negocio para pagar sus obligaciones en el corto plazo. Con el fin de verificar si dicho objetivo se está cumpliendo se pueden utilizar las cifras del Estado de Situación Financiera para calcular las siguientes razones financieras: Razón Corriente, Prueba acida, Capital de Trabajo etc.

a) Liquidez Corriente

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos corrientes. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades para efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{64867,03}{61760,07}$$

$$\text{Liquidez corriente} = 1,05$$

Análisis

Cuando el resultado del indicador es significativamente mayor a 1 representa que la empresa cuenta con capacidad de pago y solvencia, lo que garantiza la cancelación de sus deudas y da certeza a sus proveedores de poder recuperar su inversión.

Para el presente caso el indicador nos muestra que por cada dólar que tiene la empresa de deuda en el corto plazo, va a disponer de \$1.05 dólares para pagarlo. La empresa está en riesgo de no poder hacer frente a sus obligaciones de corto plazo, por lo que es recomendable mejorar las ventas para poder generar mayores ingresos y poder cubrir sus compromisos o analizar los rubros que constan como pasivo no corriente para determinar su pertinencia.

b) Prueba Ácida

Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente - Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{64867,03 - 6119,75}{61760,07}$$

$$\text{Prueba Ácida} = 0,95$$

Análisis

El resultado del indicador nos muestra que por cada dólar que la empresa tiene como deuda de corto plazo, va a disponer de \$0,95 dólares para cancelarlos. La empresa no puede hacer frente a sus obligaciones ya que no cuenta con los recursos suficientes para hacerlo, lo que a su vez demuestra la dependencia que tiene de la venta de sus inventarios.

3.4.2 Indicadores de solvencia.

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

a) Endeudamiento del activo

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento adicional, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$\begin{array}{r} \text{Endeudamiento del Activo=} \quad \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \\ \\ \text{Endeudamiento del Activo=} \quad \frac{61760,07}{71559,65} \end{array}$$

$$\text{Endeudamiento del Activo=} 0,86$$

Análisis

Se puede identificar que existe un nivel de riesgo muy alto ya que el nivel de endeudamiento es del 86 %, lo que representa más de la mitad del total de los activos. Es decir, la participación de los acreedores con la empresa es muy significativa. Es allí donde los directivos deben tomar acciones correctivas para mejorar la situación como por ejemplo mejorar los ingresos de la empresa, invertir en bienes; pero siempre tomando en cuenta las necesidades y limitaciones con las que se cuenta.

b) Endeudamiento del patrimonio

Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa.

$$\text{Endeudamiento del Patrimonio} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$
$$\text{Endeudamiento del Patrimonio} = \frac{61760,07}{9199,58}$$

$$\text{Endeudamiento del Patrimonio} = 6,3$$

Análisis

Este valor nos demuestra que los pasivos son 6 veces mayores al patrimonio, lo que aumenta el riesgo de no poder hacer frente a los acreedores de la empresa con el patrimonio en caso de ser requerido, cuando no se cuente con los recursos en efectivo o equivalentes de efectivo para hacerlo.

c) Endeudamiento del Activo Fijo

El coeficiente resultante de esta relación indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos. Si el cálculo de este indicador arroja un cociente igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos de terceros.

$$\begin{array}{r} \text{Endeudamiento del Activo Fijo=} \quad \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo neto tangible}} \\ \\ \text{Endeudamiento del Activo Fijo=} \quad \frac{9799.58}{6692,62} \end{array}$$

$$\text{Endeudamiento del Activo Fijo=} 1,46$$

Análisis

Se puede observar que la inversión en cuanto a activos fijos no es muy alta con respecto a su patrimonio total, esto quiere decir que no existe inversión en lo que se refiere a activos de la empresa. Si la empresa se mantiene operando en condiciones normales no sería necesaria la inversión en activos adicionales. Sin embargo, de ser necesario es recomendable invertir en este tipo de bienes.

3.4.3 Indicadores de gestión.

Estos indicadores tienen por objetivo medir la eficiencia con la cual las empresas utilizan sus recursos. De esta forma, miden el nivel de rotación de los componentes del activo; el grado de recuperación de los créditos y del pago de las obligaciones; la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos

y el peso de diversos gastos en relación con los ingresos generados por ventas.

a) Rotación de Ventas

La eficiencia en la utilización del activo total se mide a través de esta relación que indica también el número de veces que, en un determinado nivel de ventas, se utilizan los activos

$$\text{Rotación Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Rotación Ventas} = \frac{347976,57}{71559,65}$$

$$\text{Rotación Ventas} = 4,86$$

Análisis

El índice de rotación de ventas muestra un valor de 4, 86, es decir que la empresa ha utilizado de manera eficiente su inversión en activos, ya que la logrado generar importantes montos por venta con dicha inversión.

b) Rotación de Inventarios

Mide la actividad o liquidez del inventario en una empresa, se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Rotación Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

$$\text{Rotación Inventarios} = \frac{191826,45}{6119,75}$$

$$\text{Rotación Inventarios} = 31,35$$

La rotación del inventario se mide en función del número de veces que este gira en un periodo determinado, que por lo general es de un año.

$$\frac{360 \text{ días}}{31,35} = 11,48$$

Análisis

Este indicador denota que la empresa ha vendido o a rotado sus inventarios 11 veces en promedio en el año. Esto demuestra un buen movimiento de los inventarios lo que a su vez permite generar ingresos para la empresa y muestra la gestión que hace la gerencia para generar mayores ventas de inventarios.

c) Periodo Promedio de Cobranza

Permite apreciar el grado de liquidez (en días) de las cuentas y documentos por cobrar, lo cual se refleja en la gestión y buena marcha de la empresa. En la práctica, su comportamiento puede afectar la liquidez de la empresa ante la posibilidad de un período bastante largo entre el momento que la empresa factura sus ventas y el momento en que recibe el pago de las mismas.

$$\text{Periodo medio de cobranza (PMC)} = \frac{\text{Cuentas y Documentos por cobrar} \times 365}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Periodo medio de cobranza (PMC)} = \frac{98488,50 \times 365}{347976,57}$$

$$\text{Periodo medio de cobranza (PMC)} = 103,31$$

Análisis

El indicador nos muestra un promedio de cobranza de 103, 31 días, es decir la empresa tarda este número de días en cobrar las cuentas de sus clientes. Esto denota que existe una deficiencia en el cobro de cartera considerando que el plazo de crédito que otorga la empresa es de 90 días. Con estos resultados podemos recomendar a la gerencia agilizar los mecanismos de cobro a clientes.

d) Rotación del Activo

Indica la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para generar ventas. Este valor se calcula de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} \text{Rotación del Activo} &= \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}} \\ \text{Rotación del Activo} &= \frac{347976,57}{71559,65} \end{aligned}$$

$$\text{Rotación del Activo} = 4.86$$

Análisis

Se puede establecer que la empresa cuenta con un considerable valor como rotación del activo, ya que el mismo representa la ganancia que ha tenido en relación a cada dólar invertido. Es decir, la compañía con cada dólar invertido en activos ha logrado ganar 4.86. Además, podemos establecer que se maneja de manera eficiente los activos disponibles para de esta manera generar este nivel de ganancia.

e) Impacto de los Gastos Administrativos y de Ventas

Si bien una empresa puede presentar un margen bruto relativamente aceptable, este puede verse disminuido por la presencia de fuertes gastos

operacionales (administrativos y de ventas) que determinarán un bajo margen operacional y la disminución de las utilidades netas de la empresa.

$$\text{Impacto de los Gastos Adm. y Ventas} = \frac{\text{Gastos Administrativo y de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Impacto de los Gastos Adm. y Ventas} = \frac{147602,78}{347976,57}$$

$$\text{Impacto de los Gastos Adm. y Ventas} = 0.42$$

Análisis

El impacto de los gastos administrativos y ventas en la determinación de la utilidad del negocio es muy significativo en esta empresa ya que representa el 0,42= 42%. En tal virtud es recomendable realizar un análisis de los rubros pagados por estos conceptos para determinar su pertinencia o buscar mecanismos, que sin perjudicar la calidad del producto, permitan reducir gastos, como por ejemplo incrementar las ventas.

f) Impacto de la carga financiera

Su resultado indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del mismo período, es decir, permite establecer la incidencia que tienen los gastos financieros sobre los ingresos de la empresa.

$$\text{Impacto de la carga financiera} = \frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Impacto de la carga financiera} = \frac{9,60}{347976,57}$$

$$\text{Impacto de la carga financiera} = 0,0000275$$

Análisis

El impacto de los gastos financieros en la empresa es insignificante, puesto que no llega ni al 1% del total de las ventas. Esto denota que la empresa no ha incurrido en pagos de intereses importantes que le lleven a generar menos ganancia para el negocio.

3.4.4 Indicadores de rentabilidad.

Los indicadores de rendimiento, denominados también de rentabilidad o lucratividad, sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

Desde el punto de vista del inversionista, lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total).

a) Margen de Utilidad Bruta

Este índice permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{347976,57 - 191826,45}{347976,57}$$

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = 0.45$$

Análisis

Este valor nos indica que la utilidad bruta simboliza el 0,45 =45% del total de las ventas, lo cual hasta el momento representa un valor aceptable de utilidad. También se puede interpretar este valor como aquel con el que se hará frente a los gastos operativos y generar ganancia antes de impuestos y deducciones.

b) Margen Operacional

La utilidad operacional está influenciada no sólo por el costo de las ventas, sino también por los gastos operacionales de administración y ventas. Los gastos financieros, no deben considerarse como gastos operacionales, puesto que teóricamente no son absolutamente necesarios para que la empresa pueda operar. Una compañía podría desarrollar su actividad social sin incurrir en gastos financieros, por ejemplo, cuando no incluye deuda en su financiamiento, o cuando la deuda incluida no implica costo financiero por provenir de socios, proveedores o gastos acumulados.

$$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Margen Operacional} = \frac{8528,14}{347976,57}$$

$$\text{Margen Operacional} = 0,024$$

Análisis

El margen operacional representa un valor de 0,024= 2,4%, el cual se lo puede considerar bajo para los intereses de cualquier empresa. Se debería analizar mecanismos que permitan generar mayor utilidad o disminuir costos y gastos sin afectar la calidad del producto, pero que a su vez produzcan mayores beneficios para la empresa.

c) Margen neto

Los índices de rentabilidad de ventas muestran la utilidad de la empresa por cada unidad de venta.

$$\text{Margen Neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$
$$\text{Margen Neto} = \frac{7257,08}{347976,57}$$

$$\text{Margen Neto} = 0,021$$

Análisis

El margen neto de utilidad después de reducir los impuestos y las deducciones representa el 0,021 = 2,1% en relación a las ventas. Este valor demuestra la poca utilidad que tiene la empresa durante el periodo, es así, que la gerencia debe tomar medidas correctivas para lograr una mayor utilidad que le permita crecer en su patrimonio. Se recomienda realizar un análisis de sus ventas, costos y gastos para determinar cuál de estos valores está generando pocas ganancias.

d) Rendimiento sobre activos

Mide la efectividad total en la administración en la generación de utilidades con sus activos disponibles. Cuando más alto sea el rendimiento de los activos es mejor

$$\text{Rendimiento sobre activos} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}}$$

$$\text{Rendimiento sobre activos} = \frac{7257,08}{71559,65}$$

$$\text{Rendimiento sobre activos} = 0,10$$

Análisis

Este valor nos indica que la empresa no está utilizando de manera eficiente sus activos para la generación de utilidades, ya que el resultado del indicador es poco alentador. En tal virtud, se debería mejorar la operatividad en la utilización de los activos disponibles para poder obtener mayores ingresos y por ende utilidades.

e) Rendimiento sobre capital

Esta razón mide el rendimiento obtenido sobre la inversión de los accionistas de la empresa. En general, cuando más alto sea este rendimiento es mejor para los accionistas.

$$\text{Rendimiento sobre capital} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital}}$$

$$\text{Rendimiento sobre capital} = \frac{7257,08}{800}$$

Rendimiento sobre capital=9,07

Análisis

Analizando el indicador podemos determinar que existe una buena relación entre las utilidades generadas en el periodo y el capital invertido en el negocio. Sin embargo, el indicador puede mostrar mejores resultados ya que la utilidad podría ser mayor después de haber analizado los demás indicadores de rentabilidad.

Como conclusión final del análisis financiero realizado a la empresa se puede determinar que existen indicadores que deben ser mejorados, especialmente los de liquidez ya que reflejan la capacidad de hacer frente a las obligaciones de corto plazo, para asegurar la continuidad de la compañía. Así también, los indicadores de rentabilidad deben mostrar la capacidad de los directivos para generar riqueza vigilando sus costos y gastos.

Se recomienda a los directivos tomar acciones correctivas en función del análisis expuesto, para mejorar el ámbito económico y financiero de la empresa y de esta manera formar una organización eficaz, eficiente y competitiva.

CAPÍTULO IV

4 Impactos

En este capítulo se analizan los principales impactos que la presente investigación tendrá en el futuro de la Empresa Sumitrag S.A, en al ámbito: social, económico, empresarial y educativo. Para ello se realiza una matriz de impactos que tendrá la siguiente estructura:

Cuadro N° 47. Calificación de impactos

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

En el cuadro se detallan la ponderación dada mediante un número y un nivel de impacto para cada segmento. De esta manera se puede medir de manera objetiva los impactos posibles en los ámbitos social, económico, empresarial y educativo.

Para cada área de impacto se va a construir una matriz en donde posteriormente se desarrollará una argumentación para cada aspecto mencionado.

4.2 Análisis de impactos.

4.2.1 Impacto social.

Cuadro N° 48. Impacto social

INDICADOR NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aporte al desarrollo socio-económico del país							X
Genera nueva fuentes de empleo						X	
Estabilidad Laboral						X	
Empleados y clientes satisfechos							X
TOTAL						2	2
RESULTADO: $2(2) + 2(3) = 10 / 4 = 2,5$ IMPACTO MEDIO POSITIVO							

Análisis

- ✓ Al existir una buena gestión administrativa y financiera por parte de la empresa, se logrará el desarrollo de la misma, y por consiguiente se incrementará y dinamizará la economía que está en el entorno de trabajo de la compañía, lo que permite que un mayor número de individuos tengan la posibilidad de contribuir al desarrollo del país al contar con fuentes de empleo.
- ✓ Al implementar el sistema de control interno la empresa mejorará significativamente sus ingresos ya que trabajará con mayor eficiencia y efectividad utilizando sus recursos disponibles, incrementado su productividad. Es allí cuando necesitará de mayor mano de obra para seguir operando y conservar su actual equipo de trabajo generando estabilidad laboral.
- ✓ Cada empleado tendrá un claro conocimiento de las actividades y funciones encomendadas, de esta manera se generará un clima laboral óptimo para desempeñar dichas funciones sin propiciar conflictos de intereses personales, lo que a su vez permitirá ofrecer un servicio de calidad a los clientes.

4.2.2 Impacto económico.

Cuadro N° 49. Impacto económico

INDICADOR NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad						X	
Optimización de recursos							X
Estabilidad económica						X	
Reducción de costos y gastos							X
Incentivo al Ahorro y la inversión						X	
TOTAL						3	2
RESULTADO: $3(2) + 2(3) = 12/5 = 2,4$ IMPACTO MEDIO POSITIVO							

Análisis

- ✓ Al implementar el sistema de control interno la empresa mejorará el uso de sus recursos optimizándolos en la medida de lo posible, lo que a su vez incrementará los beneficios económicos para el negocio generando una mayor rentabilidad al final del periodo.
- ✓ Con la implementación de la investigación realizada y especialmente con el análisis financiero propuesto se contará con una herramienta de análisis y toma de decisiones o medidas correctivas en el ámbito financiero y económico, esto a su vez desembocará en mantener una estabilidad para la empresa.
- ✓ La ejecución de la presente investigación busca reducir, en la medida de lo posible, los costos y gastos mediante el uso racional de los bienes y recursos disponibles.
- ✓ Al establecer aspectos administrativos y contables que contribuirán a mejorar el desarrollo de los procesos internos, se está contribuyendo a determinar la pertinencia en el desembolso de ciertos rubros que pudieren considerarse como innecesarios para la empresa. Es así que estos recursos podrían destinarse al ahorro y aún mejor a la inversión en nueva tecnología, en maquinaria, en capacitación, en mejorar la calidad

de las partes y repuestos que se adquiriera, para brindar mayor confianza a sus clientes.

4.2.3 Impacto empresarial.

Cuadro N° 50. Impacto empresarial

INDICADOR NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cumplimiento de metas y objetivos							X
Gestión Administrativa, Contable y Financiera							X
Competitividad y Productividad						X	
Imagen Corporativa						X	
Cobertura del Producto/Servicio							X
TOTAL						2	3
RESULTADO: 2(2) + 3(3) =13/5 =2,6 IMPACTO ALTO POSITIVO							

Análisis

- ✓ La implementación del sistema de control propuesto mejorará significativamente la gestión administrativa, contable y financiera de la empresa, ya que dispondrá de herramientas para controlar los bienes, recursos y procesos. Además, se orientará el desarrollo de las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración.
- ✓ Al contar con una buena gestión de procesos, se impondrá una imagen corporativa fortalecida y sistematizada ante el mercado brindando un perfil de empresa comprometida con la moderna administración de negocios enfocada en los objetivos empresariales.
- ✓ Al implementar la investigación realizada se buscará optimizar el uso de los bienes y recursos disponibles en la empresa mejorando así la productividad. Además, el fortalecimiento de la empresa permitirá generar estrategias de reorientación como son la apertura a nuevos

nichos de mercado. Estos dos aspectos mejorarán significativamente la competitividad de la empresa, posicionándola como una organización innovadora y productiva.

4.2.4 Impacto educativo.

Cuadro N° 51. Impacto educativo

INDICADOR NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuente de Consulta							X
Aplicación de conocimientos							X
Generación de conocimientos							X
TOTAL							3
RESULTADO: $3(3) = 9/3 = 3$ IMPACTO ALTO POSITIVO							

Análisis

- ✓ Con la elaboración de la presente investigación se busca generar un documento técnico que, además de servir a la empresa para mejorar sus procesos internos, sirva como fuente de consulta para otros estudiantes, docentes o cualquier persona interesada en este instrumento.
- ✓ Es importante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la vida universitaria para poder evaluar la calidad académica y profesional con la que vamos aportar en el mundo laboral. Además, durante el desarrollo de la investigación se fueron obteniendo nuevos conocimientos que enriquecieron tanto el trabajo final como personal.

5. CONCLUSIONES

- ✓ A través del análisis de la información recopilada en el diagnóstico, para este estudio encontramos que la empresa carece de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, manejando los procesos, procedimientos y actividades de manera empírica sin sustento de un documento técnico (manuales, reglamentos, etc.) que reglamente su accionar; ocasionando un deficiente control sobre bienes y recursos.
- ✓ Al no disponer de un sistema interno de control, en el área administrativa, contable y financiera, que refleje documentalmente las funciones, responsabilidades, movimientos de las cuentas o estudios financieros para la toma de decisiones, provoca que los directivos de la organización tomen decisiones inadecuadas y subjetivas, con la propuesta desarrollada se busca mejorar la gestión de los directivos en las áreas mencionadas.
- ✓ Con la implementación de la nueva propuesta en la empresa se logrará optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos en procura de alcanzar las metas y objetivos propuestos y ser más competitivo.
- ✓ Se determinó que no existen parámetros de evaluación que generalmente se realizan a través de indicadores financieros. Es por ello que se ha desarrollado un análisis con las principales razones financieras que servirán de guía en la gestión y toma de decisiones de los directivos.
- ✓ Con el análisis de los impactos se busca determinar las posibles implicaciones que tendrá la investigación. Es así que en el detalle de estos se establece que el presente trabajo tendrá un impacto medio positivo, lo cual denota la objetividad y fiabilidad del proyecto.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Emplear el sistema de control interno diseñado en el presente trabajo en el que se incluye, en primera instancia, un análisis situacional a través del FODA, con esta herramienta la empresa podrá conocer Su situación y mejorar mediante la determinación de acciones correctivas.

- ✓ Aplicar la estructura organizacional propuesta ya que en ella se fundamentan las funciones, responsabilidades y demás lineamientos administrativos tendientes a mejorar la gestión de la entidad. Además, al usar el manual contable propuesto en donde se detallan los movimientos de las principales cuentas contables con la finalidad de proporcionar información oportuna y eficiente para la toma de decisiones.

- ✓ Capacitar al personal en el uso del Control Interno de procesos administrativos, contables y financieros para mejorar su rendimiento y el logro de los objetivos planteados.

- ✓ Aplicar los indicadores financieros propuestos que permitan una evaluación continua y por consiguiente el mejoramiento y fortalecimiento económico e institucional

- ✓ Considerar el análisis de impactos propuesto, ya que en él se determinan las posibles acciones de una implementación del sistema de control, mismo que ayudará a la empresa a mejorar su eficiencia en diversos ámbitos como el social, económico, empresarial y educativo.

7. BIBLIOGRAFÍA

1. AMARU, A. (2009). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, TEORÍA GENERAL Y PROCESO ADMINISTRATIVO*. México: Pearson Ediciones, 1ra Edición.
2. ARENS, A., ELDER, R., y BEASLEY, M. (2008). *AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL*. México: Pearson Ediciones, 12va. Edición.
3. BRAVO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. Quito: Ediciones Escobar, 11 va. Edición.
4. CORONA E, BEJARANO V, GONZÁLES R, (2014). *ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES Y CONSOLIDADOS*. Madrid: editorial UNED.
5. COULTER, R. (2010). *ADMINISTRACIÓN*. Prentice- Hall, 10 ma. Edición.
6. CHIAVENATO, I. (2008). *INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN*. México: Mc Graw Hill Editores, 3ra Edición.
7. ENRÍQUEZ, F. (2009). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. México: Mc Graw Hill Editores, 3ra Edición.
8. ESTUPIÑAN, R. (2012). *ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS BAJO NIC/ NIIF*. Bogotá: ECOE Ediciones.
9. FIERRO, A. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*. Bogotá. ECOE Ediciones, 4ta. Edición.
10. GIL, María., (2010). *COMO CREAR Y HACER FUNCIONAR UNA EMPRESA*. Madrid: ESIC Editorial, 8va. Edición.

11. GOODERL, J. (2012). *ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS*. México: Cengage Learning Editores.
12. HERNANDEZ, S. (2008). *ADMINISTRACIÓN, TEORÍA, PROCESO, ÁREAS FUNCIONALES Y ESTRATÉGIAS PARA LA COMPETITIVIDAD*. México: Edición Mc Graw Hill, 2 da. Edición.
13. IZAR, J. (2013). *INGENIERÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA*. México: Ediciones Trillas, 1ra Edición.
14. MANTILLA, S. (2008). *AUDITORIA FINANCIERA PARA PYMES*. Bogotá: Eco Ediciones, 1ra. Edición.
15. MARTÍNEZ, P., MILLA, A. (2012). *LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO A TRAVÉS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
16. MÜNCH, L. (2008). *ADMINISTRACIÓN, ESCUELAS, PROCESO ADMINISTRATIVO, ÁREAS FUNCIONALES Y DESARROLLO EMPRENDEDOR*. México: Pearson Ediciones, 1ra Edición.
17. ROBBINS, S., DECENZO, D., MOON, H. (2009). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CONCEPTOS ESENCIALES Y APLICACIONES*. México: Pearson Ediciones, 6ta. Edición.
18. SAINZ, J. (2012). *EL PLAN ESTRATÉGICO EN LA PRÁCTICA*. Madrid: ESIC editorial, 3ra Edición.
19. VILLAGOMEZ, R. (2010). *NIIF PARA LAS PYMES*. Quito: Imprenta Unión Gráfico.

8. LINCOGRAFÍA

- <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/biblioteca/>
- <http://www.supercias.gob.ec/portal/>
- <http://www.grupobimbo.com/es/grupo-bimbo/codigo-de-etica.html>
- <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1469/6/UPS-ST000881.pdf>
- <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf>.
- <http://www.ifrs.org/IFRSs/IFRS-technical-summaries/Documents/Spanish%20Web%20Summaries%202013/IAS%2001.pdf>
- <http://nandis21.blogspot.com/p/indicadores-de-solvencia.html>

ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A: GERENTE PROPIETARIO

Objetivo: La presente encuesta tiene la finalidad de obtener datos diagnósticos para elaborar la estructura de control interno, administrativo, contable y financiero, de la empresa Sumitrag S.A.

1. ¿Cómo contribuye el control interno en una empresa para el desarrollo de las actividades o procesos?
2. ¿Ha tenido alguna iniciativa sobre la elaboración e implementación de manuales o reglamentos internos para su empresa?
3. ¿En qué medida se evalúa la información financiera mediante el uso de indicadores financieros?
4. ¿Cómo cree usted que el análisis financiero ayuda en la toma de decisiones económicas?
5. ¿Considera importante el contar con un control sobre los bienes y recursos de la empresa?
6. ¿Cómo se desarrolla el proceso de contratación del personal en su empresa?
7. ¿En qué líneas cree usted que se debe orientar la capacitación de los empleados?
8. ¿Cómo beneficiaría un buen sistema de control interno en la gestión administrativa, económica y financiera de una empresa?
9. Como considera la relación con sus clientes y proveedores.
10. Considera importante realizar un análisis a su competencia
11. Considera necesario hoy en día ofrecer una amplia gama de productos al mercado.

ANEXO 02.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A: CONTADOR GENERAL

Objetivo: La presente encuesta tiene la finalidad de obtener datos diagnósticos para elaborar la estructura de control interno, administrativo, contable y financiero, de la empresa Sumitrag S.A.

1. ¿Cómo contribuye el control interno en una empresa para el desarrollo de las actividades o procesos?
2. Considera necesario contar con un manual contable o un plan de cuentas para el desarrollo de los estados financiero
3. Considera imperativo el disponer de un sistema contable que proporciones información oportuna y confiable.
4. En qué medida cree usted que contribuye a la gestión de la gerencia, los análisis mediante indicadores financieros.
5. Como percibe el control que se le da a los bienes y recursos de la empresa.
6. En qué medida ayudaría a la gestión del talento humano el contar con procesos de selección, reclutamiento y capacitación del personal.
7. ¿Cómo beneficiaría un buen sistema de control interno en la gestión administrativa, económica y financiera de una empresa?

ANEXO 03.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A: EMPLEADOS

Objetivo: La presente encuesta tiene la finalidad de obtener datos diagnósticos para elaborar la estructura de control interno, administrativo, contable y financiero, de la empresa Sumitrag S.A.

Lea detenidamente las preguntas y seleccione la respuesta que crea conveniente

1. ¿Las actividades que realiza están determinadas en un Manual de Funciones?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

2. ¿La dirección da a conocer los reglamentos internos de la empresa?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

3. ¿Los directivos dan a conocer la información financiera que arroja la empresa?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

4. ¿Cuenta con normas de seguridad industrial y laboral Para el desarrollo de su trabajo?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

5. ¿Cuenta usted con todos los beneficios salariales?

- Si
- No

6. ¿Para ingresar a trabajar en la empresa contó con un proceso de contratación?

- Si
- No

7. Cree usted que el control sobre los bienes y recursos de la empresa es:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

8. ¿Recibe capacitaciones auspiciadas por las autoridades de la empresa?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Rara Vez
- Nunca

9. ¿Cómo considera la comunicación con la gerencia?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

10. ¿Cómo considera su desempeño laboral en la empresa?

- Muy satisfactorio
- Satisfactorio
- Poco satisfactorio
- Nada satisfactorio

FICHA DE OBSERVACIÓN

EMPRESA:	SUMITRAG S.A
FECHA:	Mayo 2014
ÁREA:	CASA MATRIZ- OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE VENTAS
NRO:	01
LOCALIDAD:	QUITO

DESCRIPCIÓN

Se realiza la visita para determinar el manejo de los procedimientos internos.

PROCESOS	TIEMPO DE ATENCION			SATISFACCION DEL CLIENTE			OBSERVACIONES
	R A P I D O	N O R M A L	L E N T O	M U Y S A T I S F E C H O	P O C O S A T I S F E C H O	N A D A S A T I S F E C H O	
Venta de productos	X			X			
Programación, Instalación y Revisión de taxímetros	X				X		el proceso de instalación se desarrolla en condiciones normales, esperando el turno asignado
Capacitación al cliente sobre el producto	X				X		Los empleados están obligados a capacitar al cliente sobre el uso del producto.
Atención al cliente(post venta)			X			X	existe una falta de personal para la atención de reclamos y demás tramites post venta

ELABORADO POR:	Autores
-----------------------	---------

FICHA DE OBSERVACIÓN

EMPRESA:	SUMITRAG S.A
FECHA:	Mayo 2014
ÁREA:	CASA MATRIZ- OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE VENTAS
NRO:	02
LOCALIDAD:	QUITO

DESCRIPCIÓN

Se realiza la visita para determinar el ambiente de trabajo en el que se desenvuelve la empresa.

AMBIENTE DE TRABAJO	ESTADO			OBSERVACIONES
	MUY ADECUADO	POCO ADECUADO	NADA ADECUADO	
Espacio físico		x		las instalaciones no están dispuestas para el trabajo de oficinas
Distribución de espacio de trabajo		x		
Clima laboral	X			los empleados mantienen una buena relación de trabajo

ELABORADO POR:	Autores
----------------	---------

FICHA DE OBSERVACIÓN

EMPRESA:	SUMITRAG S.A
FECHA:	Mayo 2014
ÁREA:	CASA MATRIZ- OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE VENTAS
NRO:	03
LOCALIDAD:	QUITO

DESCRIPCIÓN

Se realiza la visita para determinar varios aspectos administrativos y de seguridad que se presentan en la empresa.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	EXISTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Organigramas		x	No disponen de ninguno de estos elementos
Manuales		x	
Señalética		x	
Manual Contable		x	Inexistencia de un manual contable específico para la entidad

ELABORADO POR:	Autores.
----------------	----------