



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**INGENIERIA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA –CPA**

**Proyecto de Investigación Previo a la Obtención del**

**TITULO**

**DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PUBLICA Y AUDITORÍA – CPA**

**TITULO DEL PROYECTO**

Análisis de factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación y presentación de los Estados Financieros en la empresa M.ROMAN S.A, ubicada en la ciudad de Durán.

**AUTORAS:**

Denny Elisa Sandoval Puga

Janeth Vanessa Zambrano Mayorga

**DIRECTOR DE TESIS:**

Msc. Manuel Larrochelli

Guayaquil, agosto 2012

Ecuador

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Yo, Msc. Manuel Larrochelli en mi calidad de tutor de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### CERTIFICO.

Que he analizado el proyecto de Investigación cuyo tema es: **“Análisis de factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación y presentación de los Estados Financieros en la empresa M.ROMAN S.A, ubicada en la ciudad de Duràn.”**, presentado por la Sra. Denny Elisa Sandoval Puga y Janeth Vanessa Zambrano Mayorga como requisito previo para optar por el Título de “Ingeniería en Contabilidad y Auditoría-CPA”

El problema de la investigación se refiere a: ¿Qué incidencia tiene la no aplicación de políticas y procedimientos contables para la preparación y presentación de los Estados Financieros en la Empresa M.ROMAN S.A.?, el mismo que fue aceptado por reunir los resultados legales y por la importancia del Tema.

Tutor:

---

Msc. Manuel Larrochelli

## **DECLARACIÓN DE AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Las egresadas Sra. Denny Elisa Sandoval Puga y Janeth Vanessa Zambrano Mayorga, por medio de la presente manifestamos ser autoras del proyecto de Investigación titulado “Análisis de factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación y presentación de los Estados Financieros en la empresa M.ROMAN S.A, ubicada en la ciudad de Durán”, el mismo que lo hemos realizado bajo la tutela del Msc. Manuel Larrochelli en calidad de tutor.

---

Sra. Denny Elisa Sandoval Puga  
C.I. 0917245490

---

Sra. Janeth Vanessa Zambrano Mayorga  
C.I. 0913837589



**UNIVERSIDAD ESTATAL**

**DE MILAGRO**

**Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales**

**SEDE GUAYAQUIL**

**CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

**EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de: INGENIERA EN CONTADURÍA Y AUDITORÍA-CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:**

Memoria Científica..... [    ]  
Defensa Oral.....[    ]  
Total..... [    ]  
Equivalente..... [    ]

\_\_\_\_\_  
**Presidente del tribunal**

\_\_\_\_\_  
**PROFESOR DELEGADO**

\_\_\_\_\_  
**PROFESOR SECRETARIO**

## **DEDICATORIA**

Este proyecto se lo dedicamos con todo cariño a nuestros hijos Carlos Manuel, Juan Javier Varela Sandoval, y Emilio Sebastián, Paula Valentina Navarrete Zambrano a nuestros esposos Carlos Varela Patiño, Pablo Navarrete , quienes nos inspiran a seguir adelante en nuestro desarrollo profesional y personal.

A nuestros padres: la amadísima memoria de Mariana Molina de Puga y Luis Puga, Rosa Mayorga, Vicente Zambrano por haber guiado mi vida con amor y dedicación.

Denny Elisa Sandoval Puga

Janeth Vanessa Zambrano Mayorga.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, nuestro Divino creador, por guiarnos y cuidarnos, a nuestros hijos Carlos Manuel, Juan Javier Varela Sandoval, y Emilio Sebastián, Paula Valentina Navarrete Zambrano por ser los pilares en nuestras vida

Denny Elisa Sandoval Puga

Janeth Vanessa Zambrano Mayorga.

## **CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR**

**MSc. Jaime Orozco Hernández**

---

**Rector Universidad Estatal de Milagro**

### **Presente.**

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer la entrega de la cesión de derecho del Autor del trabajo realizado como requisito previo a la obtención de nuestro título de tercer nivel, cuyo tema fue “Análisis de factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación y presentación de los Estados Financieros en la empresa M.ROMAN S.A, ubicada en la ciudad de Durán” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

---

Sra. Denny Elisa Sandoval Puga  
C.I. 0917245490

---

Sra. Janeth Vanessa Zambrano Mayorga  
C.I. 0913837589

## ÍNDICE GENERAL.

<b>CONTENIDOS:</b>	<b>PÁGINAS</b>
Caratula.....	i
Certificación de aceptación del tutor.....	ii
Declaración de la autoría de la investigación.....	iii
Certificación de la defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Cesión de derechos de Autoría.....	vii
Índice general.....	viii-xii
Índice de cuadros.....	xiii-xvi
Índice de gráficos.....	xviii-xviii
Resumen.....	xix
Abstract.....	xx
Introducción.....	xxi-xxii
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.1.1 Problematización.....	1
1.1.2 Delimitación del problema.....	2
1.1.3 Formulación del problema.....	2
1.1.4 Sistematización del problema.....	2

1.1.5 Determinación del tema.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Objetivo general de la investigación.....	3
1.2.2 Objetivo general de la investigación.....	3
1.3 Justificación.....	3

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

2.1. Marco teórico.....	5
2.1.1 Antecedentes históricos.....	5-6
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	6-11
2.1.3 Fundamentación .....	11-31
2.2 Marco legal.....	31-39
2.3 Marco conceptual.....	39-45
2.4 Hipótesis y variables.....	46
2.4.1 Hipótesis general.....	46
2.4.2 Hipótesis particulares.....	46
2.4.3 Declaración de las Variables.....	46-47
2.4.4 Operacionalización de las variables.....	48

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

3.1 Tipo y diseño de investigación y su perspectiva general .....	49-55
3.2 La población y la muestra.....	55
3.2.1 Características de la población.....	55-57
3.2.2 Delimitación de la población.....	57
3.2.3 Tipo de muestra.....	58
3.2.4 Tamaño de muestra.....	58-59
3.2.5 Proceso de selección.....	60
3.3 Los métodos y las técnicas.....	60
3.3.1 Métodos Teóricos.....	60
3.3.2 Métodos Empíricos.....	62-64
3.3.3 Técnicas e Instrumentos.....	65-66
3.4 Tratamiento estadístico de la Información.....	66

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.**

4.1 Análisis de la Situación actual.....	67-81
4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas.....	82
4.3 Resultados.....	82
4.4 Verificación de hipótesis.....	83

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

Antecedentes .....	84
--------------------	----

5.1 Tema.....	85
5.2 Fundamentación .....	85-86
5.3. Justificación .....	86
5.4 Objetivos la propuesta .....	87
5.4.1. Objetivo general.....	87
5.4.2 Objetivos específicos.....	87
5.5 Ubicación de la empresa.....	87-88
5.6 Factibilidad.....	89-123
5.7 Descripción de la propuesta.....	123
5.7.1 Actividades.....	123-134
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.....	135-136
5.7.3 Impacto.....	136-137
5.7.4 Cronograma.....	138
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta .....	139
Conclusiones.....	140
Recomendaciones.....	141
Bibliografía.....	142
Sistematización de Preguntas.....	143
Autorización de la Empresa.....	144
Anexos.....	145

## ÍNDICE DE CUADROS.

<b>CONTENIDOS:</b>	<b>PÁGINAS</b>
Cuadro # 1	
Operacionalización de las Variables.....	48
Cuadro # 2	
Población .....	57
Cuadro # 3	
Técnicas e Instrumentos .....	65
Cuadro # 4	
Auditorías Financieras y de Control.....	67
Cuadro # 5	
Auditorías Externas .....	68
Cuadro # 6	
Cuantía de auditorías.....	69
Cuadro # 7	
Análisis Comparativo.....	70
Cuadro # 8	

Políticas Contables .....	71
Cuadro # 9	
Capacitaciones Contables .....	72
Cuadro # 10	
Título Profesional.....	73
Cuadro # 11	
Implementación de Procedimientos y Control.....	74
Cuadro # 12	
Ejecución de Procedimientos.....	75
Cuadro # 13	
Eficiencia de los Colaboradores.....	76
Cuadro # 14	
Control Interno.....	77
.	
Cuadro # 15	
Indicadores Financieros .....	78

Cuadro # 16

Auditorías Internas Y Externas .....	79
Cuadro # 17	
Comparación de los Estados Financieros.....	80
Cuadro # 18	
Implementación de Políticas.....	81
Cuadro # 19	
Verificación de Hipótesis .....	83
Cuadro # 20	
Ubicación de la empresa.....	88
Cuadro # 21	
Foda Empresa M.ROMAN S.A.....	120
Cuadro # 22	
Matriz Foda de la Empresa M.ROMAN S.A.....	121
Cuadro # 23	
Distribución de la Empresa M.ROMAN S.A.....	123
Cuadro # 24	

Cadena de Valor.....	131
Cuadro # 25	
Mapa de Procesos de Cadena de Valores.....	132
Cuadro # 26	
Mapa Estratégico de la Empresa M.ROMAN S.A.....	133
Cuadro # 27	
Flujo de Estrategía Financiera.....	134
Cuadro # 28	
Recursos de la Empresa M.ROMAN S.A.....	135
Cuadro # 29	
Medios de Trabajo de la Empresa M.ROMAN S.A.....	136
Cuadro # 30	
Cronograma.....	138
Cuadro # 31	
Sistematización de Preguntas.....	143

## ÍNDICE DE GRAFICOS.

**CONTENIDOS:****PÁGINAS**

Gráfico # 1	
Auditorías Financieras y de Control.....	67
Gráfico # 2	
Auditorías Externas .....	68
Gráfico # 3	
Cuantía de Auditorías Internas.....	69
Gráfico # 4	
Análisis comparativos .....	70
Gráfico # 5	
Políticas Contables .....	71
Gráfico # 6	
Capacitaciones Contables.....	72
Gráfico # 7	
Título Profesional.....	73
Gráfico # 8	
Implementación de Procedimientos y Control.....	74
Gráfico # 9	
Ejecución de Procedimientos.....	75
Gráfico # 10	

Eficiencia de los Colaboradores.....	76
Gráfico # 11	
Control Interno .....	77
Gráfico # 12	
Indicadores Financieros.....	78
Gráfico # 13	
Auditorias Internas y Externas.....	79
Gráfico # 14	
Comparación de Estados Financieros.....	80
Gráfico # 15	
Implementación de Políticas.....	81

## RESUMEN

M.ROMAN S.A. Es una Empresa que tiene por actividad la venta y distribución de mercadería de expresión social, por la exclusividad de la mercadería no existe competitividad en el mercado nacional, generadas por el desarrollo de productos bajo contratos de licencias reconocidas internacionalmente.

Este proyecto es de suma utilidad para la empresa M.ROMAN S.A., es una empresa que ha crecido gracias a la excelente calidad e innovación en sus productos, debido a la falta de políticas y procedimientos en el área contable, se ha visto afectada en los resultados que se presentan en los Estados Financieros , esta realización de normas establecidas por los directivos observadas y aplicadas por todos los colaboradores de la empresa, deben ser expresadas por escrito e indican lo que debe hacerse, se establecen de acuerdo con el objetivo de la organización.

Los diferentes procedimientos de revisiones análisis comparación de Estados Financieros que se aplique en la empresa están determinados por su política contable, en cuanto a contabilizaciones de las transacciones generadas por la empresa evitando errores e irregularidad en la presentación de Información financiera,

**Palabras Claves:**

**Manual de Funciones, Manual de Políticas y Procedimiento, Estados Financieros.**

## **ABSTRACT**

M.ROMAN S.A. is a company whose activity the sale and distribution of social expression merchandise, by the uniqueness of the merchandise there is competition in the market, created by the development of products under licensing agreements internationally recognized.

This project is very useful for the company M.ROMAN S.A., is a company that has grown due to the excellent quality and innovation in their products due to the lack of policies and procedures in the accounting area, has been affected by the results are presented in the financial statements, this embodiment of standards set by managers observed and enforced by all employees of the company, should be addressed in writing and indicate what should be done, is set according to the purpose of the organization.

Different procedures revisions compared analysis of financial statements as applied in the company are determined by its accounting policy regarding postings of transactions generated by the company and irregularities avoiding errors in financial reporting,

### **Keywords:**

**Functions Manual, Policies and Procedures Manual, Financial Statements.**

## **INTRODUCCION**

En el actual proceso de globalización de la economía, la contabilidad es una de las profesiones de mayor relevancia, es el pilar y eje fundamental para que este proceso se pueda efectuar con éxito

A efecto de poner orden en el proceso de la contabilización de registros para los informes, los contadores han desarrollado un fundamento subyacente a la medición y la revelación de los resultados de las transacciones y los acontecimientos empresariales. Este fundamento es un conjunto de supuestos, conceptos y procedimientos a los que se conoce colectivamente como Principios Contables Generalmente Aceptados. La creación de estos últimos no significa que las entidades midan y presenten sus actividades financieras en la misma forma.

Parte fundamental en el conocimiento de la dirección de empresas es la interpretación diagnóstico y evaluación de la empresa a través de los Estados Financieros, por lo que se hace necesario el conocimiento de normas técnicas y procedimientos para la elaboración de informes sobre la situación financiera económica y patrimonial de la empresa, con el fin de detectar problemas de liquidez solvencia y rentabilidad. Debido a la diversidad sectorial de las empresas se hace necesario conocer las características propias al analizar cada sector

Para ayudar a solucionar la problemática y el contraste de los objetivos e hipótesis planteada, este trabajo se ha dividido en cuatro capítulos que se detallan a continuación.

**En el Capítulo I Planteamiento del Problema** constituye la base del trabajo de investigación, delimitación de la investigación planteamiento del problema justificación e importancia de la investigación se determinan sus principales beneficios y beneficiarios.

**El Capítulo II Marco Referencial** contiene los antecedentes históricos de la investigación los antecedentes referenciales donde se refiere a otras tesis elaboradas con similitud del problema, todos los amparos legales que podríamos acogernos como empresa la operacionalidad de las variables y de las hipótesis del problema, los mismos que responde a las bases pedagógicas, filosóficas y legales del tema en estudio,

**En el Capítulo III Marco Metodológico:** se determinan el diseño de la investigación, se cita el concepto de investigación de campo, se seleccionan los modelo y tipo de investigación que será empleada en el proyecto determinándose que debe ser descriptiva, se analiza su procedimiento en el que se detallan las actividades ejecutadas desde la selección del tema hasta su ejecución en la empresa, dentro de los instrumentos de investigación se encuentra encuesta, cuyos resultados son diagramados, tabulados y analizados.

**Capítulo IV Análisis e interpretación de Resultados:** Se refiere a las encuestas realizadas, las cuales se muestran de manera ordenada y brindan información necesaria para continuar con nuestra investigación. Además pudimos comprobar las hipótesis planteadas.

**Capítulo V La Propuesta:** La investigación contiene la elaboración de organigrama estructural y funcional de la Empresa, manual de funciones, manual de procedimientos y políticas Contables-Administrativas y análisis financiero.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1.1 Problematización**

La empresa M.ROMAN S.A.. ubicada en la ciudad de Duràn se dedica a la comercialización de productos de tarjetería y expresión social, se detecta que se encuentran con Estados Financieros irreales al termino de cada mes, por cuanto existe una mala dirección del área contable por tener personal no calificado para sus funciones. La carencia de auditorías a los estados financieros que no se realiza para la evolución y veracidad de la información que se está presentando.

Los errores u omisiones contables generan resultados irreales en cuanto a las utilidades y no sería un instrumento adecuado para la toma de decisiones de los accionistas.

La falta de políticas contables en la empresa no define la correcta aplicación de los registros y cumplimientos en el tiempo que los socios requieran. El constante equivoco del área contable provoca que varias proyecciones para la empresa no se cumplan como flujos de caja, futuras adquisiciones de activos malas proyecciones en crecimientos de ventas.

Se podría implementar políticas contables capacitaciones al personal auditorías financieras para la evaluación de los resultados de los Estados Financieros.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas  
Ciudad: Duràn  
Cantón: Duràn  
Comunidad: Financiero  
Área: Financiero  
Tiempo: 5 años

### **1.1.3 Formulación del Problema**

¿Qué incidencia tiene la no aplicación de políticas y procedimientos contables para la preparación y presentación de los Estados Financieros en la empresa M.ROMAN S.A.?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

- ¿De qué forma afecta la mala dirección del departamento contable en la empresa M.ROMAN S.A..?
- ¿De qué manera se podrá corregir las omisiones de registros contables en la empresa.
- ¿Cómo se podría implementar un grupo de auditores externos para la evaluación de los estados financieros
- ¿En qué manera influye el contar con personal no idóneo en el departamento contable de la empresa M.ROMAN S.A.?

### **1.1.5 Determinación del tema**

Análisis de la factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación y presentación de los Estados Financieros en la empresa M.ROMAN S.A.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo general de la Investigación**

Analizar de qué forma tiene la no aplicación de políticas y procedimientos contables para la preparación y presentación de los estados financieros mediante entrevistas al personal que se encuentra laborando para la obtención de resultados requeridos por la gerencia.

### **1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación**

- Reconocer que procedimientos aplicados se encuentran en el departamento contable.
- Enumerar los pasos para la realización de los registros contables
- Control de los procesos realizados al personal contable que registra los movimientos del sistema
- Determinar la influencia que tiene el departamento contable al no contar con personal idóneo para la realización de sus funciones.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

El trabajo que se expone es por la falta de la aplicación de procedimientos en la evaluación de los estados financieros, por considerarse que la empresa está obteniendo los resultados erróneos, que han conllevado a tener una visión errónea de lo que la empresa genera o que debería de generar.

Razones por las cuales, descritas con anterioridad justifica la investigación, ya que es importante y necesario obtener resultados reales de los estados Financieros.

Utilizaremos la investigación descriptiva porque es la que se adapta al tipo de trabajo que realizaremos por cuanto describe características, datos de un fenómeno.

La investigación estará dirigida a realizar el análisis del porque no aplican procedimientos en la evaluación de los Estados Financieros, se harán visitas a la empresa, observamos como es el desempeño de las personas que laboran en el departamento contable, obtendremos información para analizar, el cómo y porque del fenómeno que se está investigando, realizaremos entrevistas encuestas para obtener información que sirva para obtener información que sirva de datos para analizar lo que la empresa necesita.

Con todas las muestras obtenidas y analizadas la problemática de la empresa tomaremos acciones precisas para la correcta aplicación de procedimientos para la evaluación de los Estados Financieros, que permita a la empresa tener una visión real de lo que está generando.

## **CAPÍTULO II**

## **MARCO REFERENCIAL**

### **2.1. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

La empresa “M.ROMAN S.A”. inicia sus actividades en Durán en febrero de 2002. Nace de satisfacer sus necesidades y facilitarle al mercado ecuatoriano productos de calidad y de marcas reconocidas para estimular la expresión.

En el transcurso de estos años hemos logrado consolidarnos como la única empresa ecuatoriana dedicada a la venta de productos de expresión. Desde ese instante hasta el momento la compañía ha aumentado su volumen de negocio con más licencias y variedad en los productos de expresión social.

Actualmente contamos con 25 locales a nivel nacional, donde podrán encontrar todos los artículos y tarjetas más novedosas todos los días del año. La empresa tiene la misión de contribuir a que las personas expresen sus sentimientos a través de nuestros productos y servicios de expresión social.

Su visión es ser líderes a nivel nacional como una empresa que provee productos y servicios de calidad. Toda la organización está enfocada a poseer valores de integridad, interés por las personas Innovación, y mejora continua.

La empresa con el pasar de los años ha tenido un crecimiento representativo que ha dado lugar a que se generen problemas en el área contable, motivo por el cual en el año 2009 se tuvo inconsistencia en la información entregada a la superintendencia

de compañías, servicio de Rentas Internas, que tuvieron que ser sustituidas con correctivos solicitados. Todo esto es efecto de la falta de políticas y procedimientos para analizar los resultados de los estados financieros el cual se presentan erróneos. Por todo lo indicado anteriormente, se ha visto la necesidad de implementar un plan de trabajo para el departamento con procedimientos enfocados al personal que labora en el departamento contable, considerando que es una herramienta muy importante para los objetivos que desea alcanzar la empresa, esto evitará en el futuro que los malos procedimientos que existían no ocasionen problemas en la empresa.

## **2.1.2 Antecedentes referenciales**

### **1er. Antecedente referencial**

Tema: Implementación de procedimientos contables para la correcta elaboración de Estados Financieros en la Empresa AXIOMACORP.

Autor: Ángela Adriana García Uvilla

Jenny Elizabeth Pita Lindao

Universidad: Universidad Estatal de Milagro

Resumen:

Para todas las empresas los procedimientos contables constituyen un elemento de significativa importancia para la elaboración correcta de sus Estados Financieros, porque mediante su aplicación se pueden contabilizar todas las transacciones en forma oportuna y con menos posibilidades de errores, cuando se tiene bien definidos dichos procedimientos.

Este proyecto tiene como finalidad la implementación de procedimientos contables para la correcta elaboración de Estados Financieros de la Empresa Axiomacorp S.A. lo que permitirá obtener la confianza de la información de la

empresa ha sido preparada y presentada de acuerdo a las políticas contables ya que las Pymes únicamente formulan su información financiera y económica basándose en normas tributarias obviando la aplicación de importantes políticas lo que incide directamente en la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros. Como la información financiera de Axiomacorp, no está formulada en estricta observancia de las normas internacionales de Contabilidad, normas Ecuatorianas de Contabilidad, y actualmente normas internacionales de información financiera, por lo tanto sus estados financieros no son totalmente confiables, hemos considerado conveniente realizar el proyecto para implementar procedimientos contables que permitan obtener seguridad razonable de la información financiera y económica. Se cuenta con el apoyo e información proporcionada por ejecutivos y algunos empleados de la empresa. Finalmente se elaborara la propuesta que tiene que ver con la implementación de procedimientos contables, que es el objetivo principal del proyecto a ejecutarse.

Fecha de publicación: 27-feb-2009

## **2do. Antecedente referencial**

Tema: Estado Financiero Básico e Iliquidez en la empresa Lemoncorp S.A.

Universidad: Universidad Estatal de Milagro

Autor: Pedro Efraín Bisques Silva

María Antonieta Chávez Ávila

Resumen:

La finalidad de este proyecto es la aplicación del Estado de Flujo de Efectivo en la Compañía LemonCorp S.A. para poder tener un mejor control del dinero que ingrese y sale de la misma y así tener una mejor solvencia planificando los recursos financieros de la compañía.

En el capítulo 1 describiremos el planteamiento del problema, que lo origino, las causas y consecuencias los objetivos y justificación e importancia de los mismos. El capitulo 2 se trata el marco teórico el cual está fundamentado por los principales

elementos que conforman el estado de flujo de Efectivo como se va a fundamentar el proyecto de investigación en mención, y las preguntas directrices. El capítulo 3 se va a dedicar a la metodología que se aplicara en la propuesta también hablaremos acerca de la población de la organización, las técnicas e instrumentos que se llevara a cabo para la investigación, la operacionabilidad de las variables. El capítulo IV nos habla del análisis e interpretación de datos, del procesamiento de la información, de los resultados de la misma y de la respuesta a la pregunta directrices. El capítulo V trata acerca de las conclusiones y recomendaciones habla de la propuesta y como se va a dar solución a la no aplicación de la elaboración del estado de flujo de efectivo, muestra el modelo a seguir y todos los recursos que necesitan para lograrlos y así el debido control financiero.

Fecha de publicación: Febrero 2009

### **3er. Antecedente referencial**

Tema: Aplicación de los registros contables en los estados Financieros mensuales, de la empresa ESTASER S.A. año 2007

Universidad: Universidad Estatal de Milagro

Autor: Lorenzo Belisario Marmolejo Carrasco

Diego Javier Yumbla González

Resumen:

La compañía Estaser S.A. tiene como actividad principal la importación y venta al por mayor y menor de maquinaria y equipos de oficina, servicio técnico, incluso partes y piezas.

La empresa está diseñada para dar soluciones de implementación de equipos de oficina, de fotocopiado, servicio técnico a precios accesibles, con un stock suficiente de repuestos y suministros para respaldo técnico por garantía y ventas.

La falta de Registros contables adecuados y falta de planificación de la misma ha generado cierta debilidad e incumplimiento con sus proveedores en el exterior. Las políticas de crédito y cobranzas carecen de fundamento técnico y en el área de ventas, la empresa no tiene un equipo de ventas orientado a resultados; lo que ha llevado a que el manejo administrativo y financiero de la empresa haya demostrado poca eficiencia.

El tema propuesto se relaciona con la aplicación de los registros contables en la emisión de los estados financieros mensuales de la empresa y como consecuencia de ello de la existencia de un buen sistema de control interno. La modalidad de la investigación a realizarse es de campo, dado que la realizaremos en el lugar mismo donde se generan las operaciones motivo de la investigación y el tipo de investigación a aplicar será descriptiva.

Es posible que la gestión poco eficiente haya llevado a que las operaciones del negocio, estén con errores e irregularidades, lo que ha acarreado que no exista un manual de funciones, la falta de control interno, no existe una matriz gerencial que indique los objetivos y metas de la empresa.

Por lo que la administración debe de elaborar matrices de responsabilidades para cada una de las aéreas y en la parte contable, la implementación de un sistema contable, integre todas las operaciones, y el diseño y aplicación de control interno.

Con la implementación de un sistema contable integrado, los beneficios directos serán: La empresa, Empleados, clientes, y proveedores, pues se optimizan recursos, bajaran los costos y se maximizaran las utilidades.

En la actualidad, la información contable es un mecanismo indispensable para realizar una administración efectiva de los recursos con los cuales cuenta, lo que nos permite tomar decisiones correctas.

Fecha de publicación: Febrero del 2007

#### **4to. Antecedente referencial**

Tema: Implementación de un procedimiento financiero y contable en la administración de OPTISOL S. A. en la Ciudad de Guayaquil, periodo 2008

Autor: Winsthon Adriano Sánchez Tumbaco

Ma. Mercedes Cuadro Franco

Universidad: Universidad Estatal de Milagro

Resumen:

La empresa Optisol s.a. es una compañía de servicios dedicada a la elaboración y venta de lentes, la propuesta pretende desarrollar un anteproyecto que un procedimiento financiero y contable en la administración de la compañía Optisol s.a. para que nos brinde seguridad plena en el manejo de la contabilidad financiera en la administración. Adicionalmente, la contratación de un sistema informático adecuado que sirva de apoyo a la gestión a realizar, es importante saber hacia dónde se quiere llegar y la manera de hacerlo, debemos proyectarnos al futuro y determinar los medios efectivos para alcanzarlo, en no planearlo con anticipación aumenta riesgos. Para tener una buena estructuración organizacional se debe de centralizar cada uno de los departamentos para así dar un mejor servicio al cliente, pues se facilita el trato directo y personal con este. Por esta razón cuando el número de clientes crece bastante, se debe de centralizar, así permitirá mejorar la eficiencia de la empresa. La ubicación del departamento de contabilidad financiero en el organigrama debe estar administrativamente ubicada en el área financiera y depende de ella llámese dirección financiera o dirección administrativa.

Fecha de publicación: Diciembre del 2009

#### **5to. Antecedente referencial**

Tema: Diagnostico y evaluación de los Informes Contables y Financieros para la toma de decisiones acertadas de la compañía Centuriosa S.A. de la ciudad de Guayaquil durante el periodo del año 2007

Autor: Segundo Alejandro Piedra Ramírez

Universidad: Universidad Estatal de Milagro

Resumen:

La compañía Centuriosa S.A. dedicada al diseño, suministro, instalación y mantenimiento de sistemas integrales de Aire Acondicionado, es una de las compañías líder a nivel nacional en esta actividad, sin embargo durante los últimos 5 años ha obtenido resultados pocos alentadores para los accionistas. La intención de esta investigación es precisamente diagnosticar y evaluar los informes contables y financieros de la situación del negocio, los mismos que motiven al gerente general y propietario de la compañía tome las decisiones claves durante el año 2007 e inicie la recuperación y el despegue definitivo. Estas decisiones serán posibles tomarlas luego del análisis de los informes contables y financieros durante el periodo 2002 al año 2006, los cuales determinaron diversos motivos que afectaron el crecimiento de la empresa. Una de las principales causas del problema financiero se evidencio por los retiros del patrimonio mas allá de lo aconsejable con relación a los escasos resultados obtenidos, por lo que la empresa no pudo obtener capital propio. Las decisiones comerciales y económicas planteadas, el rediseño de las políticas y el seguimiento de estas harán que la empresa despegue a su desarrollo financiero y económico.

Fecha de publicación: febrero del 2008

### **2.1.3 Fundamentación**

La utilidad de la información contable

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

La información presentada en los estados financieros interesa a:

La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.

Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.

El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado.

#### La Naturaleza “de los Estados Financieros

Los estados financieros se puede definir como resúmenes esquemáticos que incluyen cifras, rubros, y clasificaciones; habiendo de reflejar hechos contabilizados, convencionalismos contables y criterios de las personas que los elaboran. Autor: C. P. Alberto García Mendoza M. A.

Los estados financieros están diseñados para ayudar a los usuarios en la identificación de las relaciones y tendencias clave. Autor: Robert and Mary Meigs.

#### Proceso de Sumarización

Saldo de las partidas que aparecen en los estados financieros, los cuales representan el resultado de los cargos y descargos a las diferentes cuentas.

#### Cifras y Rubros

Valores monetarios que reflejan los estados financieros en moneda nacional.

#### Clasificaciones

El balance general incluye diversas clasificaciones de las partidas: Activos (Circulantes y no circulantes), pasivos (corto y largo plazo) y capital contable (capital social y utilidades retenidas).

#### Hechos contabilizados

La contabilidad registra transacciones realizadas, sin embargo, no todas las actividades que realiza un negocio se contabiliza. Ej. Hacer un pedido a un proveedor no implica en ese momento un cargo o un crédito a una cuenta de activo o pasivo.

“Convencionalismo contable

Son más conocidos como principios de contabilidad generalmente aceptados "PCGA". Estos se aplican dentro de la contabilidad financiera, pero no tienen cabida ni en la contabilidad administrativa ni en la fiscal.

Entre los principios contables más importantes se incluyen los siguientes:

El principio de la entidad.

El principio del negocio en marcha.

El principio del periodo contable.

El principio de enfrentamiento.

El principio del conservatismo.

El principio del costo.

El principio de revelación suficiente.

El principio de la unidad monetaria.

El principio de consistencia.

Naturaleza Estados Financieros

El principio de la entidad. Parte del supuesto de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a la de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico.

El principio del negocio en marcha. Se supone que un negocio habrá de durar un tiempo indefinido.

El principio del periodo contable. De este principio se parte informar acerca de los resultados de operaciones de dicha empresa y su situación financiera.

El principio de enfrentamiento. Es considerado el principio más importante. Conforme a este principio, se pretende que se casen los ingresos de un ejercicio contable con los gastos incurridos para la obtención de aquellos.

El principio del conservatismo o criterio prudencial. Implica el reconocimiento de perdidas tan luego se conozcan, y por el contrario los ingresos no se contabilizan sino hasta se realizan.

Principio del costo. Se refiere este principio a la objetividad en el registro de las transacciones. Esta necesidad es nacida de los comprobantes y/o documentos contabilizados, de validez a las deducciones fiscales y a la aplicación de técnicas de auditoría.

Principio de revelación suficiente. El contador está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas.

Principio de la unidad monetaria. Nos permite revaluar diferentes partidas de acuerdo a la adquisición de la moneda.

Principio de consistencia. Se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios, como la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros”.<sup>1</sup>

## **Generalidades Sobre Los Estados Financieros**

### **Estados Financieros Principales**

Se consideran como principales aquellos sobre los cuales dictaminan los auditores:

Balance General: Es el estado financiero que muestra los activos, los pasivos y el capital contable de una empresa. Está conformado por las cuentas reales.

En cuanto a su forma de presentación, se denomina en forma de cuenta. Existen dos variantes de presentación:

---

<sup>1</sup>([www.monografias.com](http://www.monografias.com) )

Restar el pasivo a corto plazo a los activos circulantes, obteniendo a si una cifra denominada "capital neto de trabajo"

Presentado además del capital neto de trabajo, el capital permanente que se obtiene restando los pasivos fijos a los activos fijos.

Estado de Resultados: Es el estado financiero que muestra tanto los ingresos, costos y gastos de la entidad en un periodo determinado. Está conformado por las cuentas nominales.

Presenta las ventas en primer término.

Estado de Variación de Superávit (Estado de cambios en el capital contable, o estado de utilidades retenidas)

Estados Financieros Secundarios

Estado de flujo de efectivo

Estado de variaciones en la utilidad bruta

Y Estado de variación en la utilidad neta

Objetivos de los Estados Financieros

Satisfacer la necesidades de información de aquellas personas que tengan menos posibilidad de obtener información y que dependen de los estados financieros como principal fuente de esta acerca de las actividades económicas de la empresa.

Proporcionar a los inversionistas y acreedores información útil que les permita predecir, comparar y evaluar los flujos potenciales de efectivo en cuanto concierne al monto de dichos flujos, su oportunidad o fechas en que se hayan de obtener e incertidumbre con respecto a su obtención.

Proporcionar información útil para evaluar la capacidad de la administración para utilizar con eficacia los recursos de la empresa, alcanzando así la meta primordial de la empresa

Proporcionar información sobre las transacciones y demás eventos.

Presentar una estado de la posición financiera de la empresa.

Presentar un estado de utilidad del periodo.

Proporcionar información útil para el proceso de predicción.

### Balance General

El balance general incluirá partidas que reflejen los saldos de las cuentas de activo, de pasivo, de capital contable, complementarias de activo, complementaria de pasivo, complementaria de capital y cuentas de orden.

La información que se obtiene de las cuentas de orden se presenta como notas aclaratorias a los estados financieros.

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados nos indica cómo se determinó la utilidad neta de un ejercicio. Para ello será necesario restar a los ingresos todos los gastos que se incurrieron para la obtención de aquéllos.

### Clasificaciones en el estado de resultados

Un estado de resultados puede ser preparado en el formato de pasos múltiples o en el formato de un solo paso. El estado de pasos múltiples es más útil para ilustrar los conceptos contables.

### Estados de resultados de pasos múltiples

Un estado de resultado de pasos múltiples obtiene su nombre de una serie de pasos cuyos costos y gastos son deducidos de los ingresos. Como un primer paso, el costo de los bienes vendidos es deducido de las ventas netas para determinar el subtotal de utilidad bruta.

Como segundo paso, los gastos de operación se deducen para obtener un subtotal llamado "utilidad operacional" (o utilidad de operaciones). Como paso final, se considera el gasto de impuestos sobre la renta y otros renglones "no operacionales" para llegar a la utilidad neta.

## Estados de resultados de un solo paso

El formato del estado de resultado de un solo paso adquiere su nombre del hecho de que todos los costos y gastos son deducidos del ingreso total en un solo paso. No se muestran subtotales para la utilidad bruta o para la utilidad operacional, aunque los estados proporcionan a los inversionistas suficiente información para calcularlos por su cuenta.

## Diferencia entre costo gasto y perdida

El costo se puede definir como el sacrificio económico para la adquisición de un bien o servicio. La compra de una computadora tiene un costo también lo tienen los sueldos pagados a los empleados de oficina. En este último caso este costo ya habrá expirado, pues se supone que al pagar los sueldos al personal de oficina ya contribuyeron a generar ingresos, y por lo tanto ya se deber considerar como un gasto.

Si un activo expira y no genera ingresos, se convierte en una pérdida, como es el caso de una mercancía que ya pasó de moda, o bien, la pérdida provocada por un incendio de los inventarios.

## Utilidad Neta

La utilidad neta es aquella utilidad que puede repartirse sin que sufra menoscabo el capital de la empresa, o sea que no se descapitalice. La situación financiera de la empresa después de repartir esta utilidad será idéntica a la existente antes de que se obtuviera tal utilidad.”<sup>2</sup>

## Diferencia entre la utilidad contable y la utilidad gravable

“La utilidad contable se determina apegándonos a los principios de contabilidad, en tanto que la utilidad fiscal se determina de acuerdo con lo dispuesto por el Código Tributario de la Rep. Dom. Y a sus reglamentos vigentes. Las diferencias básicas entre ambas utilidades las podemos clasificar en cuatro tipos:

1.- Ingresos contables no acumulables fiscalmente.

---

<sup>2</sup>(<http://gestiopolis.com>)

2.- Gastos contables no deducibles fiscalmente.

3.- Ingresos acumulables fiscalmente no acreditados a las cuentas de resultados.

4.- Deducciones fiscales no cargadas a gastos.

## Los Estados Consolidados

Son aquellos que se elaboran cuando existen sociedades controladoras y subsidiarias. Si una empresa posee más del 50% de las acciones de otra sociedad se le considera empresa controladora (holding).

“En terminología contable, cuando se consolidan los estados financieros de una empresa matriz con los estados financieros de sus sucursales y agencias se les denomina estados combinados.

Los estados financieros consolidados presentan la situación financiera y los resultados de operación de la compañía matriz y de sus subsidiarias como si se tratara de una sola organización empresarial.

## Un balance clasificado

En un balance clasificado, generalmente los activos son presentados en tres grupos (1) activos corrientes, (2) propiedad, planta y equipo y (3) otros activos. Los pasivos se clasifican en dos categorías: (1) pasivos corrientes y (2) pasivos a largo plazo.

## Activos corrientes

Los activos corrientes son recursos relativamente "líquidos". Esta categoría incluye efectivo, inversiones en títulos-valores negociables, documentos por cobrar, inventarios y gastos prepagados.

## Pasivos corrientes

Los pasivos corrientes son deudas existentes que deben ser pagadas dentro del mismo periodo utilizado al definir los activos corrientes. Se espera que estas deudas sean pagadas con los activos corrientes.

## **Normas de comparación**

Los analistas financieros generalmente utilizan dos criterios para evaluar la razonabilidad de una razón financiera. Un criterio es la tendencia de una razón durante un periodo de años.

Al revisar esta tendencia, los analistas pueden determinar si el desempeño de una compañía o su posición financiera están mejorando o empeorando. Segundo, frecuentemente los analistas comparan las razones financieras de la compañía con aquellas de compañías similares y también con promedios de la industria.

### **Informes anuales**

Las sociedades anónimas emiten "informes anuales" que proporcionan una gran cantidad de información sobre la compañía. Incluyen, estados financieros comparativos auditados por alguna firma CPA independiente. De igual modo incluyen resúmenes de información financiera clave durante 5 o 10 años y la discusión y el análisis de los resultados de operación, de la liquidez y de la posición financiera y el análisis.

Los informes anuales se envían directamente a todos los accionistas en la corporación y están disponibles también al público—bien sea en bibliotecas o escribiendo al departamento de relaciones de la corporación.

### **Información industrial**

La información financiera sobre la totalidad de las industrias está disponible en un diverso número de publicaciones financieras y en bases de datos de computador en línea.

### **Utilidad y limitaciones de las razones financieras**

Una razón financiera expresa la relación entre un valor y otro. La mayoría de los usuarios de los estados financieros encuentran que ciertas razones les ayudan en la rápida evaluación de la posición financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de un negocio.

Las razones constituyen también un medio para comparar rápidamente la fortaleza financiera y la rentabilidad de diferentes compañías.

Las razones son herramientas útiles, pero pueden ser interpretadas apropiadamente solo por individuos que entienden las características de la compañía y su entorno

#### Evaluación de la adecuación de la utilidad neta

El valor de la utilidad neta que los inversionistas consideran adecuado, depende del tamaño del negocio. Los inversionistas generalmente consideran dos factores al evaluar la rentabilidad de una compañía: (1) la tendencia en las utilidades y (2) el valor de las utilidades corrientes en relación con el valor de los recursos requeridos para producirlas.

#### Rendimiento de la inversión (ROI)

Al decidir dónde invertir su dinero, los inversionistas patrimoniales desean saber que tan eficientes son las compañías en el uso de los recursos. El método más común para evaluar la eficiencia con la cual son empleados los recursos financieros, es calcular la tasa de rendimiento obtenida sobre estos recursos. Esta tasa de rendimiento se denomina el rendimiento de la inversión, o (ROI).

Matemáticamente, el cálculo del rendimiento de la inversión es un concepto simple: el rendimiento anual (o la utilidad) generado por la inversión es un porcentaje de la suma promedio invertida a lo largo de un año. La idea básica se ilustra mediante la fórmula:

Rendimiento de la inversión (ROI) = Rendimiento / Valor promedio invertido

El concepto del ROI es aplicado en muchas situaciones diferentes, tales como la evaluación de la rentabilidad de un negocio, la ubicación de una sucursal o una oportunidad de inversión específica.

#### Rendimientos de activos (ROA)

Esta razón se utiliza para evaluar si la gerencia ha obtenido un rendimiento razonable de los activos bajo su control.

El rendimiento de los activos se calcula de la manera siguiente:

Rendimiento de activos (ROA) = Utilidad operacional / Activos totales promedio

#### Rendimiento del patrimonio (ROE)

El rendimiento de los activos mide la eficiencia con la cual la gerencia ha utilizado los activos bajo su control, independientemente de si estos activos fueron financiados con deuda o con capital patrimonial.

En contraste, la razón del rendimiento del patrimonio, considera solamente el rendimiento obtenido por la administración sobre la inversión de los accionistas—es decir, en el patrimonio de los propietarios.

El "rendimiento" para los accionistas es la utilidad neta del negocio. Por lo tanto, el rendimiento del patrimonio se calcula de la siguiente manera:

Rendimiento del patrimonio (ROE) = Utilidad Neta / Prom. Patrimonio Total Acciones

Diferencia entre el análisis y la interpretación de la información contable

El análisis de estados financieros es un trabajo arduo que consiste en efectuar un sinnúmero de operaciones matemáticas calculando las variaciones en los saldos de las partidas a través de los años, así como determinar sus porcentajes de cambio, en tanto, al llevar a cabo la interpretación de la información financiera se intentará detectar los puntos fuertes y débiles de la organización.

Personas interesadas en el análisis Financiero

Los accionistas de la compañía

Asesores de inversión

Analistas de crédito

Sindicatos

Puestos de bolsa de valores

Necesidad que los Estados Financieros estén Auditados

Puesto que el trabajo de análisis e interpretación de estados financieros es arduo, estos deberán ser auditados para garantizar el mínimo de errores en dicha actividad.

Estados Financieros que se analizan

Básicos:

Balance General

Estado de Resultados

Estado de Flujo de Efectivo

Otros:

Estado de Cambios en el Capital Contable

Estado de Costos de Producción

Áreas de Estudio en el análisis financiero

Liquidez

Solvencia

Rentabilidad

Estabilidad (Estudio de estructura financiera)

Herramientas o métodos de”<sup>3</sup> análisis

Métodos de análisis a los Estados Financieros

“Métodos Horizontales:

Se analiza la información financiera de varios años.

Métodos Verticales:

Los porcentajes que se obtienen corresponden a las cifras de un solo ejercicio.

Método de Estados Comparativos: Carecerá de significado un análisis de estados financieros si no se realiza sobre una base comparativa, esta comparación podrá hacerse entre los estados financieros del presenta año con los estados financieros de varios años anteriores.

Método Grafico

---

<sup>33</sup>(<http://gestiopolis.com>)

El análisis se representa gráficamente, los gráficos más utilizados son: las barras, los circulares y los cronológicos múltiples.

Método de Tendencias:

Al igual que el método de estados comparativos, el método de tendencias es un método horizontal de análisis. Se seleccionará un año como base y se le asignará el 100% a todas las partidas de ese año. Luego, se procede a determinar los porcentajes de tendencias para los demás años con relación al año base.

Formas Estadísticas para el Análisis Mediante las Razones Estándares:

Media Aritmética

Mediana

Moda”<sup>4</sup>

Métodos de razones y proporciones Financieras

Razón Corriente.-Sirve “para determinar a groso modo la capacidad de pago de una empresa. Se determina dividiendo los activos corrientes entre los pasivos corrientes.

Prueba Ácida:

Al igual que la razón corriente, se trata de un índice estático, es decir, calculado al cierre del ejercicio, mediante la cual se determina la capacidad de pago inmediata que tiene la empresa. Es importante señalar que el estado de flujo de efectivo reflejará mejor la liquidez de una empresa.

Esta razón se obtendrá dividiendo la suma de los activos líquidos (Efectivo, Inversiones Temporales y Cuentas por Cobrar), entre los pasivos corrientes.

El análisis de razones es el punto de partida para desarrollar la información, las cuales pueden clasificarse en los 4 Grupos siguientes”<sup>5</sup>:

---

<sup>4</sup>(<http://gestiopolis.com>)

“Razones de Liquidez.- miden la capacidad de pago a corto plazo de la Empresa para saldar las obligaciones que vencen.

Razones de Actividad.- miden la efectividad con que la empresa está utilizando los Activos empleados.

Razones de Rentabilidad.- miden la capacidad de la empresa para generar utilidades.

Razones de Cobertura.- miden el grado de protección a los acreedores e inversionista a largo plazo. Dentro de este grupo en nuestro país la más utilizada es la razón entre pasivos y activo total o de patrimonio a activo total.

Entre las razones financieras más utilizadas que se toman de base para el análisis financiero, se encuentran:

Distintos tipos de índices o razones.”<sup>6</sup>

Índice o razón método de cálculo objetivo o significativo.

1. “De solvencias o circulantes o de capital de trabajo

Activo Circulante

Pasivo circulante

Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulantes. Mide el número de veces que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo.

2. De liquidez o prueba del ácido.

Activos de liquidez inmediata

Pasivo circulante

Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos.

---

<sup>5</sup>(<http://diccionariodecontabilidad.com>)

<sup>6</sup>(<http://gestiopolis.com>)

3. De endeudamiento o Solidez

Pasivo total

Activo Total

Mide la porción de activos financiados por deuda. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.

4. De deuda a capital

Pasivo total

Capital Líquido

Expresa la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por terceros y los fondos propios. Señala la proporción que el pasivo representa con relación al capital líquido.

5. De patrimonio a activo total.

Total Patrimonio

Activo Total

Es la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por los accionistas o dueños del capital y el activo total.

6. Utilidad bruta en ventas o margen bruto de utilidades.

Utilidad bruta en ventas

Ventas netas

Refleja la proporción que las utilidades brutas obtenidas representan con relación a las ventas netas que las producen.

7. Utilidad neta en ventas o margen neto de utilidades.

Utilidad neta

Ventas netas

Mide la razón o por ciento que la utilidad neta representa con relación a las ventas netas que se analizan, o sea, mide la facilidad de convertir las ventas en utilidad

8. De gastos de operación incurridos

Gastos de operación

Ventas Netas

Mide en qué proporción los gastos de operación incurridos representan con relación a las ventas del período que se analiza.

9. Rotación de cuentas por cobrar y período promedio de cobranza o período de cobro.

Ventas al crédito

Promedio de cuentas por cobrar

Se expresan en<sup>7</sup>: Período promedio de cobranza 360 días

10. Rotación de inventarios y período de existencia

Empresas Comerciales

Costo de ventas

Promedio de inventario

11. Rotación de las cuentas por pagar y período de pago.

Compras anuales.

Promedio de cuentas por pagar

12. “Rentabilidad o rendimiento sobre el capital contable.

Ingreso neto

Capital contable promedio

---

<sup>7</sup>(www.monografias.com )

Mide el retorno obtenido por cada peso que los inversionistas o dueños del Capital han invertido en la empresa

### 13. Rentabilidad o rendimiento sobre inversión o activos totales

Utilidad neta.

Activos totales Promedio

Mide el retorno obtenido por cada peso invertido en activos.”<sup>8</sup>

### 14. Rotación del activo total

Ventas netas.

Activos totales promedio

Mide “la eficacia general en el uso de los activos

Método de estado de cambio en la posición financiera del capital de trabajo y de corriente de efectivo.

La administración del Capital de Trabajo se refiere al manejo de las cuentas corrientes de la empresa que incluyen activos y pasivos circulantes.

Este es uno de los aspectos más importantes en todos los campos de la administración financiera. Si la empresa no puede mantener un nivel satisfactorio de capital de trabajo, es probable que llegue a un estado de insolvencia y aun que se vea obligada a declararse en quiebra. Los activos circulantes de la empresa deben ser suficientes para cubrir sus pasivos circulantes y poder asegurar un margen de seguridad razonable.

La definición más común de Capital de Trabajo es: diferencia entre al activo circulante y el pasivo circulante de una empresa.

Una empresa cuenta con el Capital de Trabajo mientras sus activos circulantes sean mayores que los pasivos circulantes. La mayoría de las empresas deben operar con algún Capital de Trabajo, el monto depende en gran medida del campo industrial en que operen.

---

<sup>8</sup>(www.monografias.com )

Al crecer el activo circulante es preciso financiarlo, parte de este financiamiento provendrá del pasivo circulante, parte de otras fuentes externas y parte de las ganancias reinvertidas.

El Capital de Trabajo representa la primera línea de defensa de un negocio contra la disminución de las ventas por una recesión. Ante una reducción de las ventas una de las decisiones a tomar pudiera ser la de renovar el inventario con una mayor rapidez o adoptar una política agresiva de cobro a fin de obtener mayor liquidez. Por otro lado se pueden postergar los pagos para contar con una fuente adicional de financiamiento.

Para la determinación de las partidas no circulantes tanto ANC y PNC se procede a hacer una tabla similar, recordando que ambas diferencias deben ser iguales.

#### Capital de trabajo

El capital de trabajo es otra medida utilizada frecuentemente para expresar la relación entre activos corrientes. "El capital de trabajo "es el exceso de activos corrientes sobre pasivos corrientes. El capital de trabajo se calcula de la siguiente manera: Activos"<sup>9</sup> corrientes Menos: pasivos corrientes Igual Capital de Trabajo"<sup>10</sup>

“En las tareas sociales y económicas en que se haya enfrascado nuestro país en la etapa presente de desarrollo económico y de reanimación de la economía, adquiere gran importancia para todos los sectores de la economía nacional la elevación de la eficiencia. De ahí la necesidad de hacer un análisis cabal de la situación financiera de las empresas; al encontrarse en un entorno difícil y convulso nuestras entidades, deben luchar por ser más competitivas y eficientes económicamente, haciendo un mejor uso de los recursos para elevar la productividad del trabajo y alcanzar mejores resultados con menos costos.

La necesidad del conocimiento de los principales indicadores económicos y financieros, así como su interpretación, son imprescindibles para introducirnos en in

---

<sup>9</sup>(<http://gestiopolis.com>)

<sup>10</sup>(<http://gestiopolis.com>)

mercado competitivo, por lo que se hace necesario profundizar y aplicar consecuente el análisis financiero como base esencial para el proceso de toma de decisiones financieras.

Actualmente nuestros directivos deben contar con una base teórica de los principales métodos que se utilizan para lograr una mayor calidad de los estados financieros para optimizar la toma de decisiones.

Con el análisis económico se logra estudiar profundamente los procesos económicos, lo cual permite evaluar objetivamente el trabajo de la Organización, determinando las posibilidades de desarrollo y perfeccionamiento de los servicios y los métodos y estilos de dirección.

El objetivo fundamental de dicho análisis radica en mostrar el comportamiento de la proyección realizada, en detectar las desviaciones y sus causas, así como descubrir las reservas internas para que sean utilizadas para el posterior mejoramiento de la gestión de la organización. Es necesario señalar que para que el análisis económico cumpla los objetivos planteados, debe ser operativo, sistémico, real, concreto y objetivo.

Para lograr un óptimo análisis e interpretación de la situación financiera de una entidad, se debe poseer la mayor información posible, es decir, no basta solamente con la obtención de los estados financieros principales (Balance General y Estado de Resultado), sino, que debe consultarse los diferentes informes y documentos anexos a los mismos, debido a que los estados financieros son tan solo una herramienta para que los usuarios externos, principalmente los acreedores puedan tomar decisiones. De hecho los estados financieros deben poseer la información que ayuda al usuario a evaluar, valorar, predecir o confirmar el rendimiento de una inversión y el nivel percibido de riesgo implícito.

Para poder hacer un análisis de los estados financieros y este sirva para lograr la toma de decisiones es requisito indispensable que se cumpla con la calidad de la información sustentan estos estados como:

Ser eficaz y eficiente.

Brindarse en el tiempo que determina la normativa legal y los requerimientos de la dirección de la empresa.

Ser fidedigna incorporando a los registros contables aquellas transacciones realmente ocurridas.

Ser creíble y válida, basándose para ello en la captación de los datos primarios clasificados, evaluados y registrados correctamente.

El sistema contable establecido debe generar información contable que pueda ser controlada y verificada por terceros.

La información que se procese debe basarse en criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común en todas las entidades.

En la empresa, de acuerdo a la estructura que posea la misma, es necesario revisar que este proceso sea realizado por el especialista(contador o económico) correspondiente, con la participación de todas las áreas organizativas teniendo en cuenta las técnicas de solución de problemas grupales y finalmente el informe debe ser discutido en la junta directiva, aunque la ejecución de esta tarea se lleve a cabo en áreas especializadas de la Organización, constituye una responsabilidad del más alto ejecutivo de la entidad, teniendo en cuenta que toda decisión implica una adecuada fundamentación de las variaciones que se produzcan en la entidad a causa de ella, así como el grado de sensibilidad de los resultados económicos ante estas variaciones.

Muchas veces las causas más frecuentes de dificultades financieras son:

Inventarios Excesivos: Trae aparejado pérdidas por deterioro, almacenaje, obsolescencias, etc.

Exceso de cuentas por cobrar y cuentas por pagar: Representa inmovilizaciones de medios. Inversión en activos fijos tangibles por encima de las necesidades de la

Empresa: Da lugar a un aumento del costo de producción y por ende una disminución de la rentabilidad de la empresa.

Volumen de ventas muy elevado no proporcional a la fuente de medios propios.

Planificación y distribución incorrecta de la utilidad.

Importancia del análisis económico financiero

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades, ni en tamaño, cada una tiene las características que la distinguen y lo positivo en unas puede ser perjudicial para otras. Por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos. Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deben ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras en la actividad de dirección.

Aunque los estados financieros representan un registro del pasado, su estudio permite definir guías para acciones futuras. Es innegable que la toma de decisiones depende en alto grado de la posibilidad de que ocurran ciertos hechos futuros los cuales pueden revelarse mediante una correcta interpretación de los estados que ofrecen la contabilidad.

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **“NIC 1 Presentación de Estados Financieros**

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

Para alcanzar dicho objetivo, esta norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido.

Los estados financieros reflejarán razonablemente, la situación, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad. En la práctica totalidad de los casos, la presentación razonable se alcanzará cumpliendo con las NIIF aplicables.

Toda entidad cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de dicho cumplimiento. En los estados financieros no se declarará que se cumplen las NIIF a menos que aquellos cumplan con todos los requisitos de éstas.

Al elaborar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la gerencia pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros.

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

Un conjunto completo de estados financieros incluye:

(a) balance;

(b) estado de resultados;

(c) un estado que muestre: o bien

(i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o

(ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;

(d) un estado de flujos de efectivo; y

(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas. La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un periodo a otro, a menos que: Cada clase de partidas similares, que posea la suficiente importancia relativa, deberá ser presentada por separado en los estados financieros. Las partidas de naturaleza o función distinta deberán presentarse separadamente, a menos que no sean materiales”.<sup>11</sup>

Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante. Si una partida concreta no fuese material o no tuviera importancia relativa por sí sola, se agregará con otras partidas, ya sea en el cuerpo de los estados financieros o en las notas. Una partida que no tenga la suficiente materialidad o importancia relativa como para requerir presentación separada en los estados financieros puede, sin embargo, tenerla para ser presentada por separado en las notas.

No se compensarán activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por alguna Norma o Interpretación. A

---

<sup>11</sup>(CONTABLES, 2011)

menos que una Norma o Interpretación permitan o requiera otra cosa, la información comparativa, respecto del periodo anterior, se presentará para toda clase de información cuantitativa incluida en los estados financieros. La información comparativa deberá incluirse también en la información de tipo descriptivo y narrativo, siempre que ello sea relevante para la adecuada comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

Los estados financieros estarán claramente identificados, y se deben distinguir de cualquier otra información publicada en el mismo documento.

Los estados financieros se elaborarán con una periodicidad que será, como mínimo, anual.

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, de acuerdo con los párrafos 57 a 67, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable.

Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el periodo, se incluirán en el resultado del mismo, a menos que una Norma o una Interpretación establezca lo contrario.

La entidad presentará un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la entidad, dependiendo de cuál proporcione una información que sea fiable y más relevante. Siempre que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, la entidad revelará, ya sea en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas, los juicios — diferentes de<sup>12</sup> aquéllos relativos a las estimaciones (véase el párrafo “116)— que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la entidad.

La entidad revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro, así como otros datos clave para la estimación de la incertidumbre en la fecha

---

<sup>12</sup>([www.monografias.com](http://www.monografias.com))

del balance, siempre que lleven asociado un riesgo significativo de suponer cambios materiales en el valor de los activos o pasivos dentro del año próximo.

Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen los objetivos, las políticas y los procesos que la entidad aplica para gestionar capital.

## **Ley de Compañías**

**Codificación No. 000. Registro Oficial 312 de 5 de noviembre de 1999.**

### **H. CONGRESO NACIONAL**

#### **LA COMISION LEGISLATIVA Y CODIFICACION**

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 2 del artículo 139 de la Constitución Política de la República.

Resuelve:

**EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACION DE LA LEY DE COMPAÑIAS**<sup>13</sup>

**SECCION VI**

**DE LA COMPAÑIA ANONIMA**

**10. DE LOS BALANCES**

“Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, “el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

---

<sup>13</sup>(<http://www.imgroup.com.ec>)

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290.- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

Nota: Expresamente cualquier norma que obligue a expresar el capital o la contabilidad de las personas en sures o en unidades de valor constante. Dada por Art. 99-h) de Ley No. 4, publicada en Registro Oficial Suplemento 34 de 13 de marzo del 2000.

Art. 291.- Del balance general y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, así como del informe se entregará un ejemplar a los comisarios, quienes dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregarán a los administradores para conocimiento de la junta general.

Art. 292.- El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la junta general que deba conocerlos.

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos.

Art. 294.- El Superintendente de Compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control.

Art. 295.- La Superintendencia de Compañías podrá reglamentar la aplicación de los artículos de este párrafo y elaborar formularles de balances y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias en que se consideren los rubros indicados, en el orden y con las denominaciones que se consideren más convenientes.

Art. 296.- Aprobado por la junta general de accionistas el balance anual, la Superintendencia de Compañías podrá ordenar su publicación, de acuerdo con el reglamento pertinente.

Art. 297.- Salvo disposición estatutaria en contrario de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio se tomará un porcentaje no menor de un diez por ciento, destinado a formar el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos el cincuenta por ciento del capital social.

En la misma forma debe ser reintegrado el fondo de reserva si éste, después de constituido, resultare disminuido por cualquier causa.

El estatuto o la junta general podrán acordar la formación de una reserva especial para prever situaciones indecisas o pendientes que pasen de un ejercicio a otro,

estableciendo el porcentaje de beneficios destinados a su formación, el mismo que se deducirá después del porcentaje previsto en los incisos anteriores.

De los beneficios líquidos anuales se deberá asignar por lo menos un cincuenta por ciento para dividendos en favor de los accionistas, salvo resolución unánime en contrario de la junta general.

Sin embargo, en las compañías cuyas acciones se hubieren vendido en oferta pública, obligatoriamente se repartirá por lo menos el treinta por ciento de las utilidades líquidas y realizadas que obtuvieren en el respectivo ejercicio económico. Estas compañías, podrán también, previa autorización de la junta general, entregar anticipos trimestrales o semestrales, con cargo a resultados del mismo ejercicio.

Nota: Inciso primero reformado por Art. 99-i) de Ley No. 4, publicada en Registro Oficial Suplemento 34 de 13 de marzo del 2000<sup>14</sup>

Art. 298.- Sólo se pagará dividendos sobre las acciones en razón de beneficios realmente obtenidos y percibidos o de reservas expresas efectivas de libre disposición. La distribución de dividendos a los accionistas se realizará en proporción al capital que hayan desembolsado. La acción para solicitar el pago de dividendos vencidos prescribe en cinco años.

Art. 299.- Los accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento del capital integrado, podrán solicitar a la Superintendencia de Compañías que intervenga designando un perito para la comprobación de la verdad del balance y demás documentos presentados por el administrador.

La solicitud se presentará, bajo pena de caducidad del derecho, dentro del mes contado desde la entrega del balance y más documentos por el administrador.

---

<sup>14</sup>(CONTABLES, 2011)

Presentado el informe de los peritos designados, se convocará a una junta general de accionistas para que resuelva acerca de las responsabilidades que se desprendieren de tal peritazgo.

Art. 300.- Si la Superintendencia de Compañías estableciere que los datos y cifras constantes en el balance y en los libros de contabilidad de una compañía no son exactos o contienen errores comunicará al representante legal y a los comisarios de la compañía respectiva las observaciones y conclusiones a que hubiere lugar, concediendo el plazo de hasta treinta días para que se proceda a las rectificaciones o se formulen los descargos pertinentes. El Superintendente de Compañías, a solicitud fundamentada de la compañía, podrá ampliar dicho plazo.”<sup>15</sup>

## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

**Accionistas.-** Es una persona que posee una o varias acciones de una empresa, los accionistas también reciben el nombre de inversores.

**Acreditar.-** Registrar una partida por el haber en la contabilidad. Es sinónimo de Abonar.

**Acreedor.-** Persona o Institución que presta dinero o vende mercancía a crédito a otra empresa. La empresa que presta el dinero o vende a crédito pasa a ser acreedora de la que le compra.

---

<sup>15</sup>(<http://www.imgroup.com.ec>)

**Activo.-** Todos aquellas propiedades, bienes y derechos adquiridos o generados por una empresa o una persona, sean tangibles o no. Los activos generados por la empresa son aquellos que la empresa fabrica y pasan a engrosar su inventario. Se clasifica en Activo Circulante, Activo Fijo, Cargos Diferidos y Otros Activos. Los activos pueden ser tangibles o intangibles.

**Activo Circulante.-** Activo representado por dinero en efectivo o que puede convertirse en dinero líquido en un período menor a un año. Ejemplo: Caja, Banco, Cuentas por Cobrar. Aquel activo del cual puede disponerse rápidamente para efectuar una transacción comercial, como el dinero en cuentas corrientes o de ahorros y que rápidamente pueden ser utilizados. En el balance general se ordenan desde el más circulante como caja, caja chica, banco; hasta los menos circulantes como las mercancías para la venta (Inventario de mercancías) y las inversiones a plazo fijo.

**Activo Fijo.-** (Propiedades, Planta y Equipo): Activos permanentes usados para la operación de la empresa en sus actividades diarias. La mayoría de son de larga duración y por su naturaleza componen las propiedades, plantas y equipos de una empresa.

**Activo Intangible.-** Aquellos inmateriales o que no son palpables.

**Adeudar.-** Cargar, es decir, registrar una partida por el debe

**Ajustar.-** Realizar ajustes a una cuenta para actualizar su saldo.

**Ajuste.-** Realizar actualizaciones o correcciones a una cuenta a través de un asiento.

**Amortización.-** Cancelación gradual de una deuda.

**Análisis de Estados Financieros.-** Es una investigación, análisis o extracción de datos que se hace de la información contable de una empresa resumida en los estados financieros.

En los Estados Financieros hay partidas que fácilmente muestran sus consecuencias positivas o negativas sobre la marcha de la empresa. Por ejemplo si vemos que una empresa tiene un pasivo muy elevado sin que se traduzca en nuevas inversiones la situación puede ser preocupante.

Pero por otra parte hay información contenida en estos estados financieros que no es evidente visualizarla y tienen que ser analizados para extraerle información y tomar decisiones.

**Arqueo de Caja.-** Revisión de las arcas de una empresa.

**Asiento Contable.-** Asentar, anotar una transacción mercantil o cualquier otra operación en los libros contables.

**Asiento de Ajuste.-** Asientos que se realizan para ajustar el saldo de alguna cuenta.

**Auditoria.-** Revisión de saldos, cuentas y procedimientos contables y administrativos. Se realiza para asegurarse de la veracidad de los saldos y la correcta utilización de los procesos.

En ella se determinan las fallas de registro y la salud financiera de una empresa. Se realiza sobre los libros contables, estados financieros, contratos y confirmaciones con proveedores y clientes a través de llamadas y/o correspondencia.

**Avalúo.-** Darle valor a algo. Asignarle el valor o precio a un bien o servicio

**Alianzas Estratégicas.-** Acuerdos de cooperación entre dos o más empresas

**Balance General.-** Estado Financiero donde se presenta la situación financiera de la empresa o de una persona en un momento dado. Lo integran las cuentas de activo, pasivo y capital.

**Código de Cuentas.-** “Lista del conjunto de cuentas de una empresa que han sido asignadas con un código individual y que las distingue de las otras.

**Conciliación Bancaria.-** Es el procedimiento que consiste en hacer coincidir la cuenta de bancos registrada en la empresa con el estado de cuentas que emite el banco sobre los movimientos de esa misma cuenta.

**Contabilidad.-** Disciplina que usa un conjunto de reglas y técnicas para registrar las transacciones económicas de una persona o empresa. Ello implica Ordenar, Clasificar, Registrar y Resumir la información de las transacciones.”<sup>16</sup>

**Contabilidad Financiera.-** Es una Técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dichas Entidades.

---

<sup>16</sup>(<http://diccionariodecontabilidad.com>)

**Cuenta Transitoria.-:** Cuenta de uso temporal.

**Debe.-:** Una de las columnas del los libros de contabilidad

**Deducción.-** Rebaja o descuento que se le hace a un ingreso. Partida que rebaja o resta.

**Déficit.-** Falta o Pérdida. Cantidad que falta a los ingresos para equilibrarse con los egresos. Cantidad faltante que equilibra una partida. Lo contrario al Superávit.

**Demanda.-** Algo que se solicita, que se busca y que se desea adquirir. Pedidos o solicitud de mercancías, bienes y servicios. Lo contrario de la Oferta de mercancías, bienes y servicios

**Depósito Bancario.-** Ingreso de dinero en una cuenta bancaria por medio de una operación llamada depósito. Puede realizarse mediante el llenado de una planilla que se presenta al cajero del banco junto con el dinero o mediante una transferencia de fondos.

**Depreciación.-** Disminución del valor de algo, generalmente un activo. En contabilidad el término depreciación se usa para designar la medida del gasto de un activo debido al paso del tiempo.

**Egreso.-** Salida de dinero, erogación efectuada para adquirir un bien o ejecutar un gasto o un costo

**Estado de Ganancias y Pérdidas.-** Estado Financiero que presenta ordenadamente las cuentas nominales de Ingreso y Egreso.

**Desfalco.-** Robo de dinero que consiste en que una persona se apropia de una cantidad de dinero que le ha sido confiada para su resguardo.

**Deuda.-** Obligación de pago. Es la adquisición de un compromiso de pago recibiendo a cambio dinero, bienes o servicios.

**Deudor.-** El que debe. Persona natural o jurídica que ha adquirido una deuda. Es contrario a Acreedor que es quien otorga un préstamo.

**Dinero.-** Medio de pago legal usado para adquirir bienes o servicios y en general en el intercambio comercial. Apareció después de que surgieron muchos inconvenientes cuando se realizaban los trueques de mercancías.

**Devolución.-** Reintegro, reembolso o devolución de dinero o mercancías.

**Diagrama de Flujo.-** Flujograma. Diagrama que indica el orden a seguir por algún proceso y los pasos a ejecutarse en cada etapa del proceso, así como los caminos que se deban tomar cuando se presenten distintas opciones.

**Libros Contables.-** Conjunto de varios libros donde se registra la contabilidad de una empresa. Lo constituyen los libros obligatorios y los libros auxiliares según lo determine la ley de comercio de cada país.

**Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).**- Esta norma son el producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable en el mundo. Su propósito es estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros. Esta es un “conjunto de normas o leyes que establecen”<sup>17</sup> que información se debe presentar en los estados financieros

**Pasivo.**- Cantidad total que una empresa adeuda a terceras personas, que representa los derechos que tienen los acreedores y los propietarios sobre su activo. Está compuesto por el pasivo no exigible y por el pasivo exigible a corto y largo plazo.

**Patrimonio.**- Derechos que tienen los propietarios o accionistas sobre una empresa. Se compone por el valor del capital, reservas y utilidades no distribuidas. El patrimonio aumenta cuando la empresa obtiene utilidades y disminuye cuando se reparten dividendos o existen pérdidas.

**Período tributario.**- Un mes calendario, salvo que la ley o la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos señale otro diferente

**Plan de Cuentas.**- Es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables; es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable

**Sistema Contable.**- Conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por un negocio para registrar sus transacciones y enterarse de sus efectos.

---

<sup>17</sup>(<http://gestiopolis.com>)

## **2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La preparación y Presentación de los Estados Financieros con errores e irregularidades generan decisiones equivocadas futuras.

### **2.4.2 Hipótesis Particular**

La carencia de políticas y procedimientos contable puede ocasionar pérdidas financieras.

Los errores en la contabilización no supervisados por el jefe de área generan saldos contables equivocados en las cuentas que se presentan en los Estados Financieros.

La selección de profesionales capacitados mediante evaluaciones de conocimientos va a mejorar el desempeño del departamento contable

Carencia de políticas y procedimientos en el departamento contable genera la desorganización en todas las funciones que debería de realizar el personal del departamento.

### **2.4.3 Declaración de las Variables**

#### **H.G**

V.I. Preparación y Presentación de Estados Financieros con errores e irregularidades

V.D .Decisiones equivocadas futuras.

#### **H.P**

VI1 Carencia de Plan de Trabajo

- V.D1 Presentación de Anexos de los Estados Financieros
- VI2 Los errores en contabilización no supervisados por el jefe de área
- VD2 Saldos equivocados en cuentas contables
- VI3 Selección de Profesionales capacitados para el área contable
- VD3 Mejoramiento del desempeño del trabajo contable
- VI4 Carencia de Políticas en el departamento contable
- VD4 Desorganización en las funciones del personal contable

**Cuadro #1 Operacionalización**

<b>Variable</b>	<b>Tipo</b>	<b>Conceptualización</b>	<b>Técnica</b>
Preparación y presentación de Estados Financieros con errores e irregularidades	Independiente	Revelación no adecuada de resultados contables	Encuesta
Decisiones equivocadas futuras	Dependiente	Incorrecta proyección de crecimiento en la empresa y estrategias financieras erróneas	Encuesta
Carencia de Plan de Trabajo	Independiente	Incumplimiento de las tareas encomendadas al departamento contable	Encuesta
Presentación de anexos de los Estados Financieros	Dependiente	Información detallada que sustentan los saldos contables	Encuesta
Los errores en contabilización no supervisados por el jefe de área	Independiente	Equivocaciones en la elaboración de diarios contables y no son corregidos oportunamente	Encuesta
Saldos equivocados en cuentas contables	Dependiente	Presentación incorrecta de los estados financieros	Encuesta
Selección de Profesionales capacitados para el área contable	Independiente	Contratación adecuada del personal idóneo para el departamento de contabilidad	Encuesta
Mejoramiento del desempeño del trabajo contable	Dependiente	Mayor eficiencia en el departamento de contabilidad	Encuesta
Carencia de Políticas en el departamento contable	Independiente	Falta de procedimientos para la ejecución del trabajo contable	Encuesta
Desorganización en las funciones del personal contable	Dependiente	Desorden en las tareas realizadas por el personal contable	Encuesta

Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION

Es importante escoger el método y la metodología y aplicarlos en forma adecuada, porque de esto depende en gran parte el éxito de la investigación, en el diseño la investigación es de nivel descriptiva-explicativa, y cuantitativa por cuanto se analiza la factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación y presentación de los estados financieros de la empresa M.ROMAN S.A.

#### **Método Descriptivo**

Método descriptivo para recoger, organizar, resumir presentar, analizar generalizar el resultado de las observaciones. Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de la situación. Las ventajas que tiene este estudio es que la metodología es fácil, de corto tiempo y económica.

#### **La Investigación de Campo**

“La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular.

Podríamos definirla diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social.”<sup>18</sup> (Investigación pura), o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos (investigación aplicada).

---

<sup>18</sup>(www.monografias.com )

Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando “una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

Por tanto, es una situación provocada por el investigador para introducir determinadas variables de estudio manipuladas por él, para controlar el aumento o disminución de esas variables y sus efecto en las conductas observadas.”<sup>19</sup>

El uso del término investigación de campo es bastante coloquial. Hablamos de experimentar cuando mezclamos sustancias químicas y observamos la reacción de este hecho, pero también cuando nos cambiamos de peinado y observamos la reacción de nuestras amistades en cuanto a nuestra transformación, también estamos en presencia de un experimento de campo.

Cuando los datos se recogen directamente de la realidad se les denominan primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, por lo que facilita su revisión y/o modificación en caso de surgir dudas.

Conviene anotar que no toda información puede alcanzarse por esta vía, ya sea por limitaciones especiales o de tiempo, problemas de escasez o de orden ético.

En materia de investigación de campo es mucho lo que se ha avanzado, puesto que podemos presenciar varios tipos de diseño de investigación de este tipo y, aunque cada diseño es único, cuentan con características comunes, especialmente en su manejo metodológico, lo cual ha permitido clasificarlo en categorías que explicaremos más adelante.

---

<sup>19</sup>([www.monografias.com](http://www.monografias.com) )

## **Control de Variables Experimental**

Entendiendo por situación experimental aquella en la cual se introducen Estímulos o se modifican las condiciones con el fin de provocar una respuesta y observar las reacciones que se produzcan, cuando sometemos un individuo a una prueba o le ordenamos la ejecución de una tarea, obtenemos un resultado-respuesta- que generalmente convertimos en dato.

Mediante el control, el experimentador puede manejar y dominar la situación, tomando decisiones sobre las variables independientes necesarias, valores que adoptaran, formación de grupos, etc., es decir, asegurándose de que las únicas fuentes y condiciones de variación son las que el ha establecido, sin que actúen variables extrañas que alterarían la pureza del experimento, y por consiguiente, la buena verificación de la hipótesis.

La palabra control, empezó a usarse relativamente tarde en la historia de la ciencia, y adquirido varios significados distintos. Primariamente, tenía el sentido de base de comparación entre dos o más condiciones o dos o más grupos, y también el de punto de referencia en relación con el cual se llevaba a cabo una comparación.

Sin embargo, los controles se utilizaron después en otros sentidos. Uno se refiere a la manipulación de variables o condiciones; es decir, nosotros controlamos la variable independiente en un experimento con el fin de originar una modificación en la dependiente de una manera conocida y específica; así, podemos controlar la cantidad de horas de de privación en un experimento sobre el impulso, el significado de una lista de sílabas en un estudio sobre la transferencia, o el tipo de refuerzo verbal en un estudio de condicionamiento.

Un segundo significado del término control tiene el sentido de restricción de variables o el guardar las condiciones constantes. A la vez que manipulamos ciertas variables en un experimento, intentamos que permanezcan constantes todas las restantes variables relevantes.

La utilización del control presupone una información considerable y una frecuente causa de error en la investigación es la inadvertencia de variables relevantes y el fallo al controlarlas en el sentido de mantenerlas constantes.

Se abre al investigador un amplio campo de estudio en la experimentación, pero debemos tener en cuenta que multitud de experimentos no demuestran nada, sino que simplemente se limitan a explorar, constatar o refutar determinados hechos, sin llegar más allá, aunque no con el revisten menos interés, ya que si el problema se resuelve previamente, se ahorrará coste material, tiempo y esfuerzo en otros experimentos.

En efecto, gran parte del éxito o fracaso en los mismos, y en cuanto a la generalización de los hallazgos obtenidos, es consecuencia de un adecuado o insuficiente control, ya desde el mismo momento de la recogida de datos.

En el momento de plantear un experimento y establecer una hipótesis, debemos detallar con el máximo rigor posible todos los extremos a tener en cuenta. Control experimental con el fin de impedir la actuación de otras variables, pues, de lo contrario, no sería posible una posterior generalización.

El psicólogo (experimental) debe estar en condiciones de resolver las demandas de otros científicos en lo que respecta a las técnicas de control y la forma de llevar lo a cabo metodológicamente. Si interesa más un control experimental que estadístico, habrán de estudiarse y regularse todas las variables que intervienen, y se buscarán las condiciones óptimas para que, al manipular las variables, se consiga una mayor sensibilidad en los resultados medidos. Desde este punto de vista, el control experimental es imprescindible y constituye un instrumento necesario para la construcción de una base científica previa en cualquier investigación, no solo en el campo de la psicología.

## **Estudio transversal.**

Un estudio transversal, estudio de prevalencia es un estudio estadístico y demográfico, utilizado en ciencias sociales y ciencias de la salud -estudio epidemiológico-. Es un tipo de estudio observacional y descriptivo, que mide a la vez la prevalencia de la exposición y del efecto en una muestra poblacional en un solo momento temporal; es decir, permite estimar la magnitud y distribución de una enfermedad o condición en un momento dado. Los estudios transversales, frente a los estudios longitudinales, confunden los efectos de edad y de cohorte, pueden no diferenciar si la causa de un cambio está en las diferencias de edad o en las diferencias en el momento del nacimiento.

El objetivo de un estudio transversal es conocer todos los casos de personas con una cierta condición en un momento dado, sin importar por cuánto tiempo mantendrán esta característica ni tampoco cuando la adquirieron

### Ventajas de un estudio transversal

1. Permiten estudiar varias variables resultado como enfermedad y exposición.
2. Buen control de la selección de los sujetos de estudio.
3. Poco tiempo de ejecución del estudio puesto que no hay seguimiento de los individuos y generalmente poco costo económico.
4. Son un buen paso inicial en la elaboración de un estudio de cohorte.
5. Proporcionan estimadores de prevalencia.

## **Metodología cuantitativa**

“Es aquella que permite examinar los datos de manera científica, o de manera más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística.

Para que exista metodología cuantitativa se requiere que entre los elementos del problema de investigación exista una relación cuya naturaleza sea representable por algún modelo numérico ya sea lineal, exponencial o similar. Es decir, que haya claridad entre los elementos de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente dónde se inicia el problema, en qué dirección va y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos:

- \* Su naturaleza es descriptiva.
- \* Permite al investigador “predecir” el comportamiento del consumidor.
- \* Los métodos de investigación incluyen: Experimentos y Encuestas.
- \* Los resultados son descriptivos y pueden ser generalizados.

### **Tipos de investigación cuantitativa**

Investigación descriptiva

Investigación analítica

Investigación experimental

### **El papel del investigador en la investigación**

Es el individuo que asume el papel de investigador, que se adentra en el conocimiento comprensión y estudio de los objetos, fenómenos y procesos de la naturaleza y de la sociedad. Es el hombre que, condicionado social e históricamente, interroga por la ley que rige un fenómeno, por las causas que lo determinan y por las posibilidades de aplicación de sus ello es claro, también lo es el hecho de que, el sujeto de investigación, además de recibir impresiones, elaborarlas e interrelacionarlas, es capaz de crear imágenes, juicios y conceptos; es quien logra estructurar modelos y símbolos, como instrumentos de expresión de una realidad.

En suma, el sujeto es un ser activo, creador, que desborda los límites de los sentidos en la infinita riqueza de la imaginación.

Pero si ello es claro, también lo es el hecho de que, el sujeto de investigación, además propiedades. , es decir, expresa las condiciones de conocimiento y las necesidades de la sociedad que lo produce.

Pero si recibe impresiones, elaborarlas e interrelacionarlas, es capaz de crear imágenes, juicios y conceptos; es quien logra estructurar modelos y símboinstrumentos de expresión de una realidad.

En suma, el sujeto es un ser activo, creador, que desborda los límites de los sentidos en la infinita riqueza de la imaginación.

El investigador se muestra consustancial con los supuestos filosóficos, epistemológicos y para concebir al hombre y su mundo, al hombre y su historia entre lo obtenidos (hallazgos). Al hombre y su contexto. Además, una manera de relacionarse con el objeto de estudio (lo que se quiere abordar (el problema), lo que se quiere log de estudio.

Elaborar (los objetivos), cómo se desea abordar (procedimientos) y los resultados que se investiga) que manifiesta comprenderlo desde adentro (sobre la los, como base de lo que piensan, sienten y hacen sus protagonistas), una actitud de sujeto de la investigación (como investigador) sensible a los elementos contextuales del objeto

“El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.”<sup>20</sup>

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

La población universo de nuestro estudio será en Duràn, en la empresa M.ROMAN S.A. del personal del departamento contable, el cual se procederá a realizar las encuestas al 100% de la población del departamento, por ello consideramos que nuestra población es finita, tenemos proyectado realizar 10 preguntas en la encuesta, para eso programamos que nos tomara un tiempo de 1 mes para culminar el trabajo a nuestros 12 encuestados.

---

<sup>20</sup>(<http://gestiopolis.com>)

Las estadísticas de por sí no tienen sentido si no se consideran o se relacionan dentro del contexto con que se trabajan. Por lo tanto es necesario entender los conceptos de población y de muestra para lograr comprender mejor su significado en la investigación educativa o social que se lleva a cabo.

**POBLACIÓN.-** Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. Entre éstas tenemos:

**Homogeneidad.-** que todos los miembros de la población tengan las mismas características

**Tiempo.-** se refiere al período de tiempo donde se ubicaría la población de interés. Determinar si el estudio es del momento presente o si se va a estudiar a una población de cinco años atrás o si se van a entrevistar personas de diferentes generaciones.

**Espacio.-** Se refiere al lugar donde se ubica la población de interés. Un estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo a un área o comunidad en específico.

**Cantidad.-** Se refiere al tamaño de la población. El tamaño de la población es sumamente importante porque ello determina o afecta al tamaño de la muestra que se vaya a seleccionar, además que la falta de recursos y tiempo también nos limita la extensión de la población que se vaya a investigar.

### **Tamaño de la Población**

Es la cuantía de los elementos que integran la población, es decir tenemos 2:

**Población Finita.-** Es aquella cuyos elementos en su totalidad son identificables por el investigador, por lo menos desde el punto de vista del conocimiento que se tiene sobre la cantidad total. Entonces, la población es finita cuando el investigador cuenta con el registro de todos los elementos que conforman la población en estudio.

**Población Infinita.-** Es infinita si se incluye un gran conjunto de medidas y observaciones que no pueden alcanzarse en el conteo.

### **Población**

**Cuadro# 2 Población**

<b>Elementos de la Población</b>	<b>Cantidad</b>
Directivos	2
Administrativos	3
Asistentes Administrativo-Contables	7
Total	12

**Elaborado por: Denny Sandoval P.**

**Janeth Zambrano M.**

#### **3.2.2 Delimitación de la población**

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Ciudad: Durán

Cantón: Durán

Comunidad: Financiero

Área: Financiero

Tiempo: 1 mes

Universo: Población

### **3.2.3 Tipo de muestra**

Nuestra muestra es probabilística, será considerado todo el personal del departamento contable de la M.ROMAN S.A. para obtener buenos resultados.

Existen diferentes criterios de clasificación de los diferentes tipos de muestreo, aunque en general pueden dividirse en dos grandes grupos: métodos de muestreo probabilísticos y métodos de muestreo no probabilísticos.

“Muestreo probabilístico Los métodos de muestreo probabilísticos son aquellos que se basan en el principio de equiprobabilidad. Es decir, aquellos en los que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra y, consiguientemente, todas las posibles muestras de tamaño  $n$  tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas. Sólo estos métodos de muestreo probabilísticos nos aseguran la representatividad de la muestra extraída y son, por tanto, los más recomendables. Dentro de los métodos de muestreo probabilísticos encontramos los siguientes tipos:

- 1.- Muestreo aleatorio simple
- 2.- Muestreo aleatorio sistemático
- 3.- Muestreo aleatorio estratificado
- 4.- Muestreo aleatorio por conglomerados

### **3.2.4 Tamaño de la muestra**

Aranguren, Samuel en su Manual de Investigación (1997), define la muestra como:

Aquellos métodos para seleccionar las unidades de investigación que son utilizados al azar de manera que todos los objetos o sujetos que tienen la posibilidad de ser seleccionados como elemento representativo de la población de donde proviene.

Para el análisis de datos de todo proyecto de investigación, deben sintetizarse en muchos casos, el conjunto de sujetos con características semejantes que están sometidos al estudio y que son agrupados con la denominación de la muestra.

Entonces la muestra es un conjunto de unidades, una porción del total, que representa la conducta del universo en su conjunto. Una muestra, en un sentido amplio, no es más que eso, una parte del todo que se llama universo o población y que sirve para representarlo. Cuando un investigador realiza en ciencias sociales un experimento, una encuesta o cualquier tipo de estudio, trata de obtener conclusiones generales acerca de una población determinada. Para el estudio de ese grupo, tomará un sector, al que se conoce como muestra.

Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población.

**ALEATORIA.-** Cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido.

**ESTRATIFICADA.-** Cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población.

**SISTEMÁTICA.-** Cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo: se entrevistará una familia por cada diez que se detecten.

El muestreo es indispensable para el investigador ya que es imposible entrevistar a todos los miembros de una población debido a problemas de tiempo, recursos y esfuerzo. Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficientemente representativa de ésta para que luego pueda generalizarse con seguridad de ellas a la población.

El tamaño de la muestra que tomaremos para realizar nuestra encuesta para la realización del proyecto será la totalidad de la población, que corresponde al departamento contable.

### **3.2.5 Proceso de Selección**

El proceso de selección que se utilizó es el de toda la población que labora en el departamento contable. El muestreo que se realizó fue probabilístico en los que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra.

## **3.3. LOS METODOS Y LAS TECNICAS**

### **3.3.1 Métodos Teóricos**

#### **Método Inductivo**

El método inductivo es un proceso en que a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados.

El método inductivo utiliza la observación directa de los fenómenos, la experimentación y el estudio de las relaciones que existen entre ellos.

Inicialmente, se separan los actos más elementales para examinarlos en forma individual, se observan en reacción con fenómenos similares, se formulan hipótesis y a través de la experimentación se contrastan.

#### **Método Deductivo**

Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal. El método deductivo consta de las siguientes etapas:

- Determina los hechos más importantes en el fenómeno por analizar.
- Deduce las relaciones constantes de naturaleza uniforme que dan lugar al fenómeno.
- Con base en las deducciones anteriores se formula la hipótesis.
- Se observa la realidad para comprobar la hipótesis.
- Del proceso anterior se deducen leyes.

Mientras que el método inductivo parte de los hechos para hacer inferencias de carácter general, en el método deductivo se parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento.

### **Método Sintético**

Es un proceso mediante el cual se relacionan los hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos.

El historiador que realiza investigación documental y de campo acerca de una comunidad, integra todos los acontecimientos de determinada época, en ese momento aplica el método sintético.

### **Método Analítico**

En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno por separado. La física, la química y la biología utilizan este método a partir de la experimentación y el análisis de gran número de casos, a partir de allí se establecerán leyes universales.

Si se analizan las características de los métodos enunciados anteriormente, es fácil concluir que todos ellos se relacionan y complementan. A partir del método analítico se observan fenómenos singulares; con la inducción se formulan leyes universales; mediante el método deductivo se aplican esas leyes a situaciones particulares y a través de la síntesis se integran conocimientos aparentemente no relacionados.

Por otra parte, existe una íntima relación entre el método deductivo y el sintético al igual que entre el método inductivo y el analítico, ya que la inducción puede considerarse como un análisis y la deducción como una parte de la síntesis.”<sup>21</sup>

### **3.3.2 Métodos empíricos**

La palabra MÉTODO proviene del griego *metá* que significa “al lado” y *odos* que significa “camino” es decir, al lado del camino. En su sentido más amplio, método significa el camino más adecuado para lograr un fin. Desde el punto de vista científico, el método es un proceso lógico a través del cual se obtiene el conocimiento.

El método, entonces, es un medio para alcanzar un objetivo; puntualmente el método científico es la explicación, descripción y predicción de fenómenos cuyo objetivo primordial es obtener con mayor facilidad el conocimiento científico.

La técnica es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método. Si el método es el camino, la técnica proporciona las herramientas para recorrer ese camino; la técnica propone las normas para ordenar las etapas del proceso de investigación; proporciona instrumentos de recolección, clasificación, medición, correlación y análisis de datos y busca aportar a la ciencia todos los medios para aplicar el método. De esta forma, la técnica es la estructura del método mientras que la teoría, el fundamento de la ciencia.

(Ander-Egg, 1995: 59).

La investigación “es el proceso que, utilizando

El método científico, permite obtener nuevos

conocimientos en el campo de la realidad

social (investigación pura) o bien estudiar

---

<sup>21</sup>([www.monografias.com](http://www.monografias.com) )

una situación para diagnosticar necesidades

y problemas a efectos de aplicar los

conocimientos con fines prácticos

Ander-Egg “Es importante aprender métodos y técnicas de investigación, pero sin caer en un fetichismo metodológico”

### **Método de investigación**

La metodología constituye la vía más rápida para comprender un hecho o fenómeno y resolver un problema de estudio, sobre todo permite conocer con claridad la realidad para describirla o transformar.

La metodología se ocupa de la parte operativa del proceso del conocimiento, a ella corresponden: la técnica métodos estrategias actividades como herramienta que intervienen en una investigación. Para lo cual es necesario citar lo expresado por Rojas, R. (2002) expresa:

El método es el camino a seguir la forma como el investigador consigue su fin o meta, es el factor de intermediación entre quien investiga y lo que es investigado, el proceso sistemático que facilita la consecución de los objetivos. (P. 43)

El método científico.- Es un conjunto procedimientos lógicamente sistemático que el investigador utiliza para descubrir y enriquecer las ciencias.

Este proyecto se desarrollará utilizando el método científico parte del estudio de casos hechos o fenómenos particulares o singulares para llegar a la ley ,comprobarla y aplicarla en diversas situaciones de la realidad ,también este método se procede de lo universal o general a lo particular parte de la presentación de definiciones ,concepto ,principios, reglas a partir de las cuales se analiza ,sintetiza, compara, generaliza y demuestra.

La inducción y la deducción se realizan al mismo tiempo como opuesto, ya que la deducción va de lo general a lo particular y la inducción va la inversa, implicándose recíprocamente.

El método científico tiene los siguientes pasos:

- Observación
- Hipótesis
- Experimentación
- Generalización

Características del método científico

Verificación empírica: Utiliza la comprobación de los hechos para formular y resolver problemas.

Experimentación controlada: Define, mide y controla las variables del problema por resolver con el fin de obtener soluciones científicas.

Búsqueda de generalizaciones más amplias: La solución práctica a un problema es sólo un medio y no el fin del método científico.

Se fundamenta en un cuerpo de generalizaciones ya existentes: Intenta crear un sistema teórico nuevo con base en lo que ya se tiene.

Va más allá de los hechos: Parte de los hechos tal y como son para encontrar causas, efectos y algo más.

Objetividad: Busca la verdad independiente de la escala de valores y criterio personal del investigador.

Existe una estrecha relación entre la teoría y el método.

Es fáctico, siempre se refiere a los hechos.

### 3.3.3. Técnicas e instrumentos

En el presente trabajo los instrumentos que se emplearon para la investigación son las técnicas:

Primarias

**Cuadro#3 Técnicas e Instrumentos**

<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>PRIMARIAS</b>	
Entrevista	Personal
Encuesta	Cuestionario

Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

#### Entrevista

La entrevista consiste en una conversación entre dos o más personas, sobre un tema determinado de acuerdo a ciertos esquemas o pautas determinadas.

Modalidad de la entrevista:

- entrevista estructurada o formal.
- entrevista no estructurada o informal

Principios directivos de la entrevista

- preparar la entrevista :
- presentación del entrevistador en cuanto a sus objetivos.
- concretar entrevista con anticipación
- Conocer previamente el campo
- seleccionar el lugar adecuado
- presentación personal del entrevistador.
- establecer un clima adecuado.
- usar el cuestionario de manera informal.

- formular las preguntas tal y cual están redactadas; en el mismo orden.
- dar tiempo para pensar las respuestas.
- no dar por respondidas preguntas, con respuestas que se deriven de otras.
- utilizar frases de transición y hacer comentarios que mantengan la comunicación
- registrar la información con las mismas palabras del entrevistado.

### **Encuesta:**

En síntesis, la definición de encuesta enfoca a la misma como un método que consiste en obtener información de las personas encuestadas en el presente trabajo se utilizó un cuestionario diseñado en forma previa el mismo que fue tomado a directivos, jefes de departamentos y contadores

Una encuesta es un instrumento de investigación, que permite conocer de forma objetiva el conocimiento sobre el estudio de una problemática en estudia. Se tomó una encuesta en el plantel.

### **3.4 El tratamiento estadístico de la información**

La encuesta que se realice será mecánica en el cual con el cuestionario se va preguntando al personal lo que necesita saber, para concretar las falencias que tiene el departamento contable.

La información obtenida se procesa así:

Depuración de los datos en base a la validación de las encuestas y al pilotaje.

Codificación de la información

Elaboración de cuadros y gráficos e interpretación.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Después de la realización de la encuesta detallaremos los resultados que a continuación describimos:

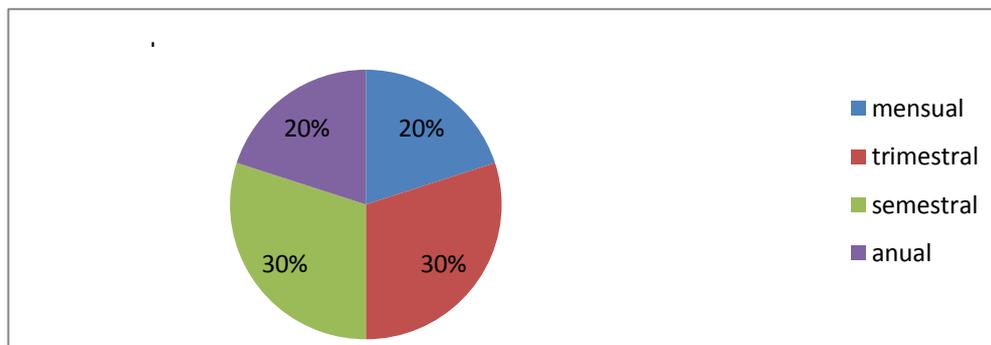
##### 1.- ¿SE REALIZAN AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE CONTROL?

**Cuadro # 4 Auditorias Financieras y de control**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	2	20%
Trimestral	3	30%
Semestral	3	30%
Anual	2	20%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**Gráfico # 1 Auditorias Financieras y control**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

#### Interpretación de los datos

De los 10 colaboradores encuestados el 20,% indica que se realizan auditorías financieras y de control cada mes el 30% indica que es trimestral, el 30% cree que es semestral y el 20% indica que es anual, esto nos da a entender que realmente no tienen un conocimiento amplio de cuando se están realizando los procesos de auditorías.

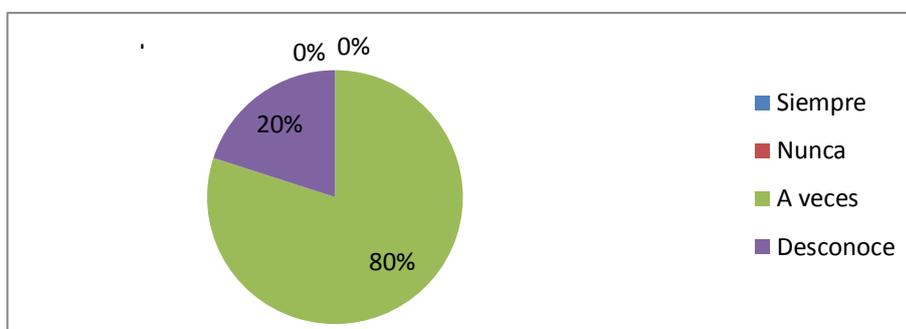
## 2.- ¿SE SE REALIZA AUDITORIAS EXTERNAS EN LA COMPAÑÍA?

**Cuadro # 5 Auditorías Externas**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Nunca	0	0%
A veces	8	80%
Desconoce	2	20%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M

**Grafico # 2 Auditorías Externas**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

### Interpretación de los datos

De los 10 colaboradores encuestados el 20,% desconoce que se realizan auditorías externas el 80% indica que es a veces, esto significa que la empresa no toma una política definida para el trabajo que debe realizarse y los accionistas no tendrán un control exacto de sus resultados.

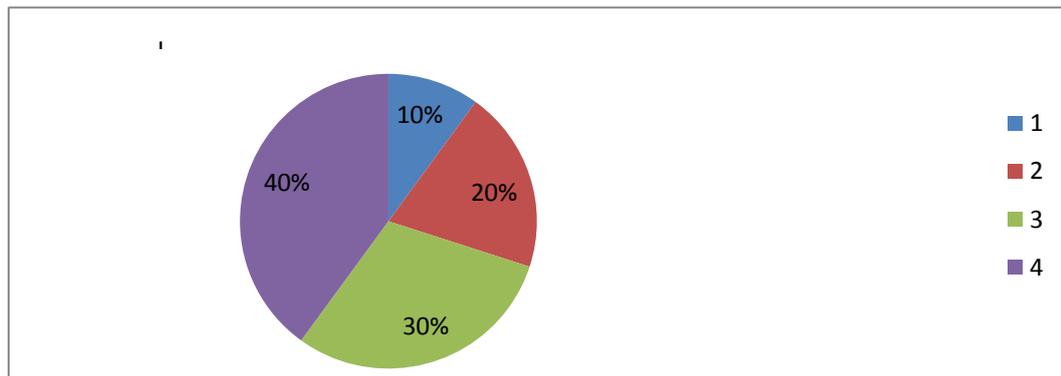
### 3.- ¿CUANTAS AUDITORIAS INTERNAS SE REALIZAN EN EL AÑO?

**Cuadro # 6 Cuantía de auditorías internas**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	6	60%
2	2	20%
3	1	10%
4	1	10%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M

**. Grafico # 3 Cuantía de auditorías internas**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M

#### **Interpretación de los datos**

De los 10 colaboradores encuestados el 10,% indica que se realizan 1 auditoría interna 20% indica que son 2, el 30% dicen que son 3 y el 40 %cree que son 4, por los resultados se establece que no está definida cuantas auditorías internas deben de realizarse en la empresa para el buen desempeño del personal.

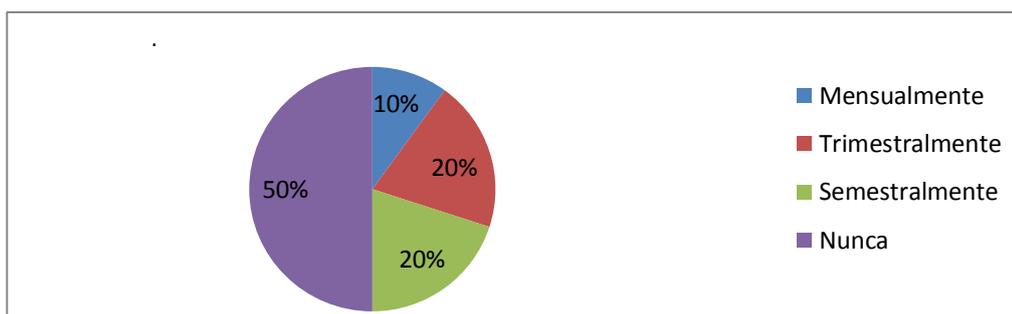
#### 4.- ¿SE REALIZAN ANÁLISIS COMPARATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS?

**Cuadro # 7 Análisis Comparativos**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensualmente	1	10%
Trimestralmente	2	20%
Semestralmente	2	20%
Nunca	5	50%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 4 Análisis Comparativos**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

#### **Interpretación de los datos**

De los 10 colaboradores encuestados el 10% indica que se realizan análisis financiero mensuales el 20% trimestrales el 20% semestral y el 50% nos indica que nunca se realizan análisis financieros dentro de la empresa, el cual refleja que el no comparar los resultados de un periodo a otro no es visible el crecimiento o decrecimiento de la empresa para así también evaluar al personal que labora.

## 5.- ¿EXISTEN POLITICAS CONTABLES DENTRO DE LA EMPRESA?

**Cuadro # 8 Políticas Contables**

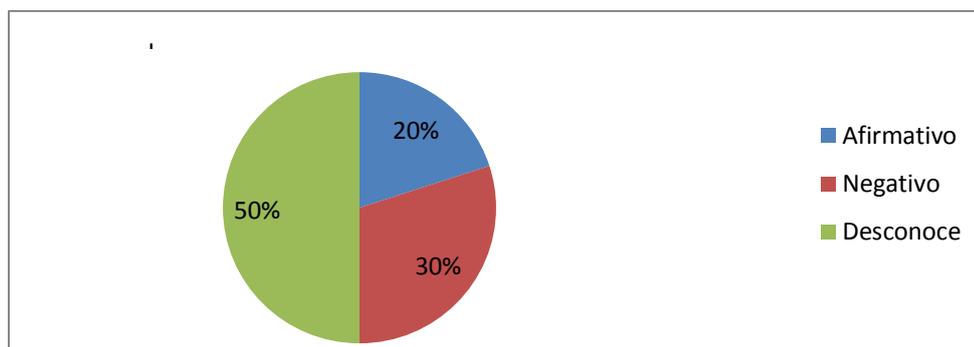
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Afirmativo	2	20%
Negativo	3	30%
Desconoce	5	50%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Denny Sandoval P.

Janeth Zambrano M.

**Grafico # 5 Políticas Contables**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Denny Sandoval P.

Janeth Zambrano M.

### **Interpretación de los datos**

De los 10 colaboradores encuestados el 20,% indica que si poseen políticas contables el 30% indica que no existe y el 50% indica que desconoce si hay políticas contables dentro de la empresa, todo esto generara en el departamento contable que no esté establecidos tiempos ni funciones para la entrega y evaluación de estados financieros.

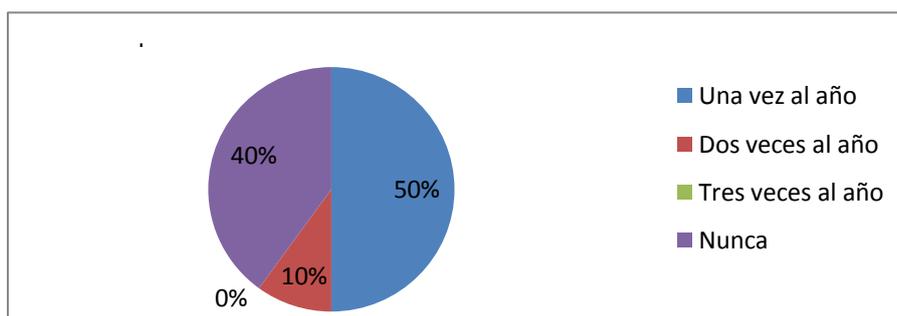
## 6.- ¿CUANTAS CAPACITACIONES CONTABLES Y TRIBUTARIAS RECIBE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN EL AÑO?

**Cuadro # 9 Capacitaciones Contables**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al año	5	50%
Dos veces al año	1	10%
Tres veces al año	0	0%
Nunca	4	40%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 6 Capacitaciones Contables**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M

### Interpretación de los datos

De los 10 colaboradores encuestados el 50% indica que recibe capacitación 1 vez al año el 10% indica que dos veces al año y el 40% responde que nunca recibe capacitación, por estas desactualizaciones que se enfrenta la compañía por no enviar a sus colaboradores a actualizar conocimientos, se generan errores que deben de ser ajustados en futuros reversiones o ajustes de diario contable.

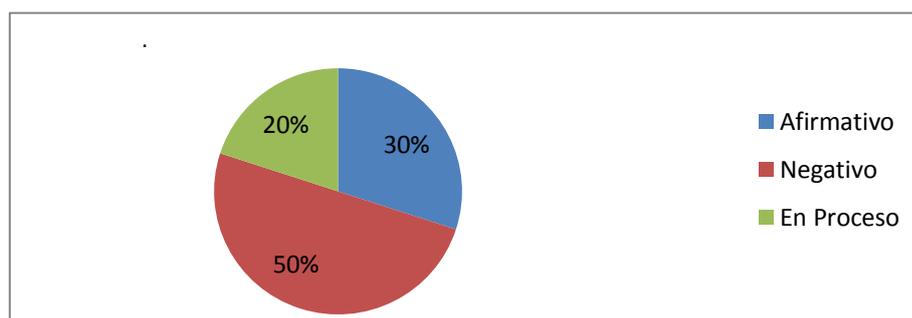
## 7.- ¿POSEE TITULO PROFESIONAL APLICADO A LA AREA EN LA CUAL SE DESEMPEÑA?

**Cuadro # 10 Titulo Profesional**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Afirmativo	3	30%
Negativo	5	50%
En Proceso	2	20%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**Grafico # 7 Titulo Profesional**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

### Interpretación de los datos

De los 10 colaboradores encuestados el 50 % contesta que no posee título profesional 30%afirma que posee título profesional, y el 20% contesta que está estudiando la profesión que está desempeñando, esto nos indica que la empresa no posee un personal calificado para las funciones que debe de desempeñar, y los resultados serán los no requeridos por los accionistas

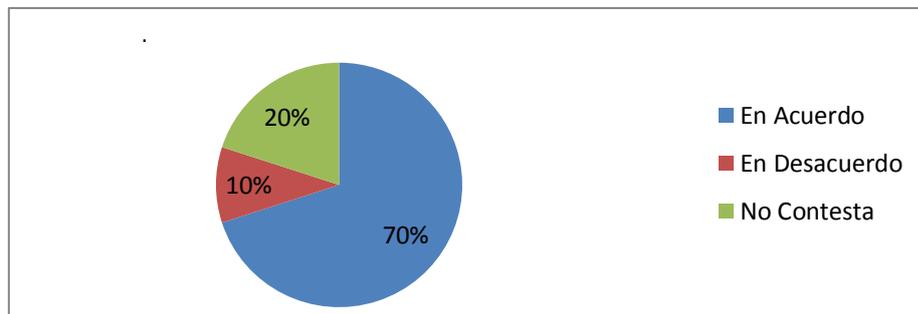
**8.- ¿Usted cree que se deben implementar los procedimientos y controles en el departamento contable?**

**Cuadro # 11 Implementación de Procedimientos y Control**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
En Acuerdo	7	70%
En Desacuerdo	1	10%
No Contesta	2	20%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 8 Implementación de Procedimientos Y Control**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Interpretación de los datos**

De los 10 colaboradores encuestados el 70% está de acuerdo en que se implemente políticas y procedimientos para la empresa, el 20% no contesta y el 10% cree que no lo necesita, por los resultados obtenidos es importante la implementación de estos enunciados, que ayudara a coordinar las funciones que debe de desempeñar cada empleado del área contable

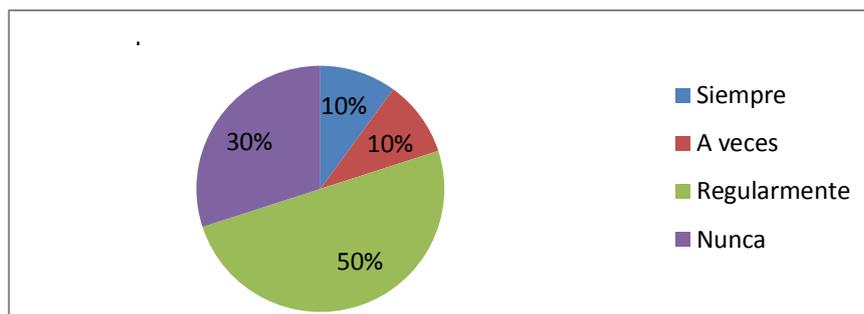
**9.- ¿Usted cree que sean ejecutados correctamente los procedimientos por los colaboradores del departamento contable?**

**Cuadro # 12 Ejecución de Procedimientos**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	1	10%
A veces	1	10%
Regularmente	5	50%
Nunca	3	30%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 9 Ejecución de Procedimientos**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Interpretación de los datos**

De los 10 colaboradores encuestados el 50% nos contesta que regularmente se podrían ejecutar los procedimientos de control a los empleados del departamento contable, el 30 % dice que nunca el 10% dice que a veces y el 10% dice que siempre, con esta encuesta observamos que el personal no está capacitado para cambios que necesita la empresa, y se deberá de concientizar para que se ejecuten

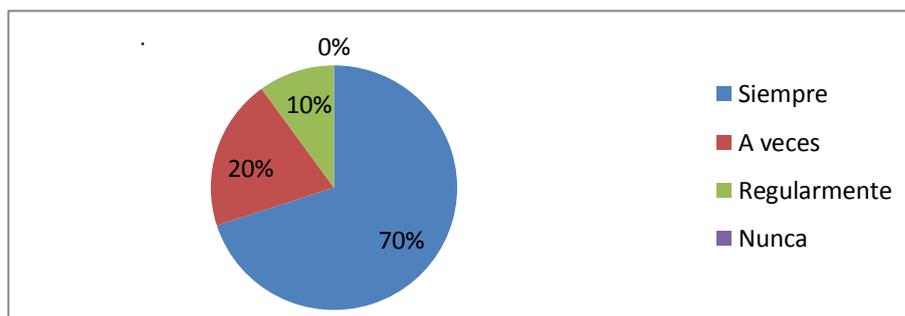
**10.- ¿La implementación de los procesos ayudan a controlar la eficiencia de los colaboradores, indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo?**

**Cuadro # 13 Eficiencia de los Colaboradores**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	7	70%
A veces	2	20%
Regularmente	1	10%
Nunca	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 10 Eficiencia de los Colaboradores**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Interpretación de los datos**

De los 10 colaboradores encuestados el 70% indica que si se implantan procesos ayudaran a controlar la eficiencia de los colaboradores, el 20% indica que a veces el 10% nos contesta que será regular, con las respuestas obtenidas observamos que hay una predisposición mayoritaria de los empleados en ser más eficientes para la empresa, de los cuales obtendremos los mejores beneficios financieros compartidos.

## DIRECTIVOS

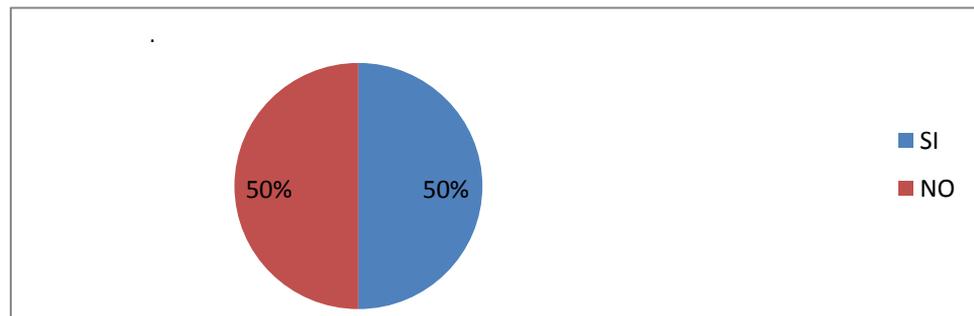
### 1. ¿Posee controles Internos dentro de la empresa?

**Cuadro # 14 Control Interno**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	50%
NO	1	50%
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**Grafico # 11 Control Interno**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

### Interpretación de los datos

De los 2 directivos que posee la empresa el 1 que representa el 50% indica que no Hay controles internos el otro 50% indica que si lo hay, es evidentemente claro que la falta de comunicación, no permite que la empresa siga desarrollándose basándose en funciones designadas a cada empleado

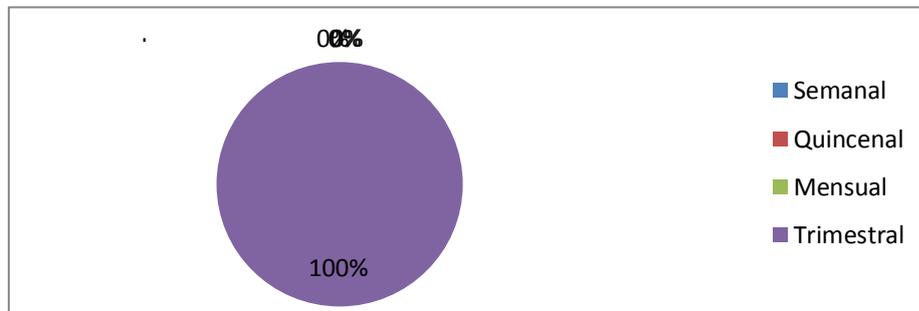
**2. ¿CON QUE FRECUENCIA SE REVISA LOS ESTADOS FINANCIEROS POR MEDIO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS?**

**Cuadro # 15 Indicadores Financieros**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Semanal	0	0%
Quincenal	0	0%
Mensual	0	0%
Trimestral	2	100%
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 12 Indicadores Financieros**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Interpretación de los datos**

De los 2 directivos encuestados el 100% nos contesta que se realizan cada trimestre para evaluar la situación general de la empresa

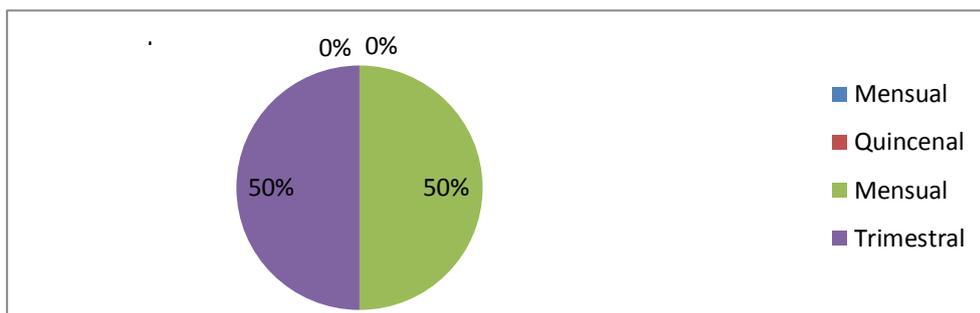
### 3. ¿SE REALIZAN AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS?

**Cuadro # 16 Auditorías Internas y Externas**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0%
Quincenal	0	0%
Mensual	1	50%
Trimestral	1	50%
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 13 Auditorías Internas y Externas**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

#### Interpretación de los datos

De los 2 directivos encuestados el 50% contesta que si se realiza auditorías internas y externas mensuales y el 50% nos contesta que no se realizan, la falta de no aplicar auditorias genera que en lo posterior se tengan que cambiar resultados en los estados financieros por ajustes no realizados inmediatamente.

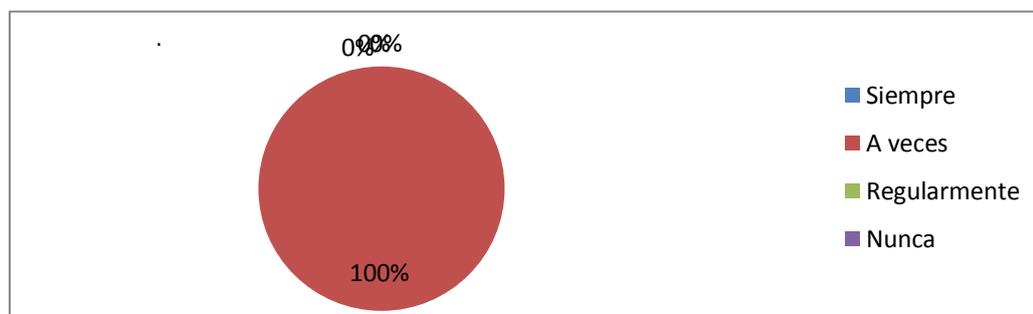
#### 4. SE REALIZAN ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

**Cuadro # 17 Comparación de los Estados Financieros**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	2	100%
Regularmente	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**Grafico # 14 Comparación de los Estados Financieros**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

#### **Interpretación de los datos**

De los 2 directivos encuestados el 100% nos contesta que a veces se realizan comparaciones de los Estados Financieros, para evaluar los resultados obtenidos para realizar futuras inversiones o adquisiciones de activos para la empresa.

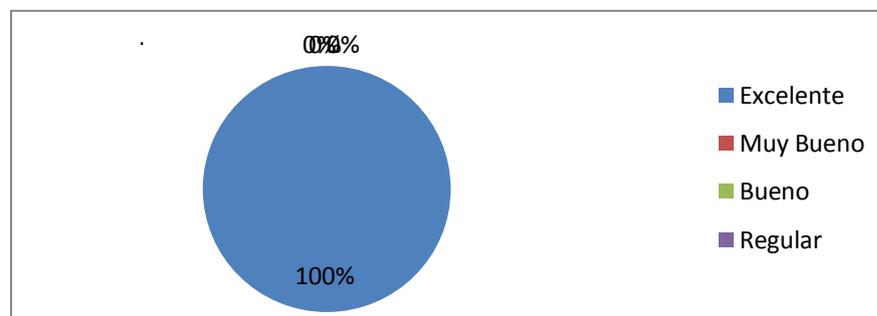
**5. ¿QUÉ TAN ACERTADO SERAN LOS CAMBIOS REALIZADOS EN LAS POLÍTICAS CONTABLES EN LA EMPRESA?**

**Cuadro # 18 Implementación de Políticas**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	100%
Muy Bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Grafico # 15 Implementación de Políticas**



Fuente: Encuesta  
 Elaborado por: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

**Interpretación de los datos**

De los 2 directivos encuestados el 100% nos contesta que será excelente el cambio o la implementación de políticas para evaluar con mejores estrategias al personal que trabaja en la empresa

## **4.2 ANALISIS COMPARATIVO EVOLUCION, TENDENCIA Y PERSPECTIVA**

De acuerdo a los resultados obtenidos, observamos que es de suma importancia la aplicación de Políticas y procedimientos en el área contable, para la obtención de mejores resultados.

Podemos observar que de la encuesta realizada a los empleados del área contable, no tienen claro el objetivo general que persigue la empresa, no obstante la falta de conocimientos o actualización es otro de las falencias que tiene la empresa.

Los directivos no han realizado los cambios que se deberían de hacer en cuanto a capacitaciones, políticas y procesos para todo el control contable de la empresa, es esto lo que ocasionaría el deficiente desempeño del trabajo encomendado.

En referencia a la encuesta realizada a los directivos, se aprecia que deben de manejar mejores controles para tener un conocimiento más claro de los resultados de la empresa.

Por estos motivos ratificamos el problema planteado en la esta investigación, es indispensable encontrar herramientas que permitan solucionar los problemas que tiene la empresa, para obtener mejores resultados económicos

## **4.3 RESULTADOS**

Con los resultados de la encuesta y a la investigación realizada llegamos a las siguientes conclusiones:

- Las Políticas y Procedimientos no implementadas conlleva a que no haya un correcto trabajo en área contable-financiera.
- La desorganización en los trabajos que deben de desempeñar cada colaborador de la empresa.
- Capacitar al personal Contable Financiero con cursos varios para la actualización de conocimientos que se aplicara en la empresa.
- Falla de resultados entregados por el departamento contable para la respectiva evaluación y análisis para futuras inversiones.

### 4.3 VERIFICACION DE HIPOTESIS

Cuadro #19 Verificación de Hipotesis

HIPOTESIS	VERIFICACION
La preparación y Presentación de los Estados Financieros con errores e irregularidades generan decisiones equivocadas futuras.	Queda demostrado en la pregunta 4 y 9 de la encuesta al personal que labora en la empresa y la pregunta 4 de la encuesta a directivos
La mala dirección del departamento contable puede ocasionar perdidas financieras	Queda demostrado en la pregunta 2 y 3 de la encuesta al personal que labora en la empresa y la pregunta 2 de la encuesta a directivos
Los errores en la contabilización no supervisados por el jefe de área generan saldos contables equivocados en las cuentas que se presentan en los Estados Financieros.	Queda demostrado en la pregunta 1 y 8 de la encuesta al personal que labora en la empresa y la pregunta 3 de la encuesta a directivos
La selección de profesionales capacitados mediante evaluaciones de conocimientos va a mejorar el desempeño del departamento contable	Queda demostrado en la pregunta 6 y 7 de la encuesta al personal que labora en la empresa
Carencia de políticas y procedimientos en el departamento contable genera la desorganización en todas las funciones que debería de realizar el personal del departamento.	Queda demostrado en la pregunta 5 y 10 de la encuesta al personal que labora en la empresa y la pregunta 1 y 5 de la encuesta a directivos

Responsables: Denny Sandoval P.

Janeth Zambrano M.

## CAPÍTULO V

### PROPUESTA

#### Antecedentes

La Empresa M.ROMAN S.A. Inicia sus actividades la ciudad de Duràn en **febrero de 2002**, su propósito es proveer al mercado ecuatoriano de productos de calidad y de marcas reconocidas para estimular la expresión de los sentimientos y el cuidado de los afectos.

La empresa está dirigida por sus Socios, quien en el transcurso de estos años ha logrado consolidarla y posicionarla como la única empresa ecuatoriana dedicada a la comercialización de productos de expresión social

La problemática que se presenta la empresa según los resultados obtenidos por las encuestas realizados al personal del área contable, tiene su origen en la falta de aplicación de políticas y procedimientos que se deben de aplicar para las distintas áreas de la compañía particularmente en el área contable financiera, el cual es la falta de conocimientos y objetivos para el análisis de los diversos acontecimientos diarios que se presentan.

En las empresas los resultados que se presentan en los Estados Financieros deben de ser razonablemente confiables, para lo cual debe de ser revisados por los empleados autorizados y capacitados para este proceso, por cuanto de esta información depende de las decisiones que tome la gerencia para las distintas inversiones que quiera desarrollar

## 5.1 TEMA

Análisis de factibilidad para la aplicación de políticas y procedimientos contables que permitan evitar errores e irregularidades en la preparación de los estados financieros en la empresa M.ROMAN S.A.

## 5.2 FUNDAMENTACION

**Aplicación.-** Empleo o puesta en práctica de un conocimiento o principio, a fin de conseguir un determinado fin.

**Asiento Contable.-** Asentar, anotar una transacción mercantil o cualquier otra operación en los libros contables.

**Auditoria:** Evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando. Es el examen crítico y sistemático que realice un licenciado en contabilidad de los libros y registros contables de una entidad para opinar sobre la razonabilidad de los mismos y su apego a NIF (Normas de información financiera o Principios Contables); para tal efecto se basa en técnicas específicas y en NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas).

**Implementación:** Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbre.

**Contabilidad Financiera.-** Es una Técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dichas Entidades.

**Cronograma:** Es aquella lista que recopila todos los elementos terminales de un proyecto, con las respectivas fechas previstas de comienzo y final.

**Organigrama.**- Esquema que expresa gráficamente la organización de una entidad determinada.

**Organización:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

**Plan de Cuentas.**- Es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable

**Política:** Es una norma de proceder, una orientación clara para dirigir todas las actividades de un mismo tipo.

**Proceso:** Es una serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos (cambiando el estado de las entidades de negocios pertinentes).

### 5.3 JUSTIFICACION

La propuesta que se va a realizar demostrara que al implementar las políticas y procedimientos en la empresa se obtendrá a corto plazo los siguientes resultados:

- Resultados confiable.
- Evitar el pago de intereses y multas al estado por presentaciones tardías de impuestos.
- Actualización de conocimientos por parte del área contable, esto mejorara sus capacidades para tomar decisiones oportunas en beneficio de la empresa.
- Ampliar el nivel de negociaciones con las compras y ventas que desarrolla la empresa
- Cambios oportunos en el manejo de los objetivos que persigue la empresa
- Obtener mayores utilidades.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivo General de la Propuesta**

Crear en la empresa M.ROMAN S.A.políticas y procedimientos para el desempeño del departamento contable evitando errores e irregularidades en la preparación y presentación de los estados Financieros

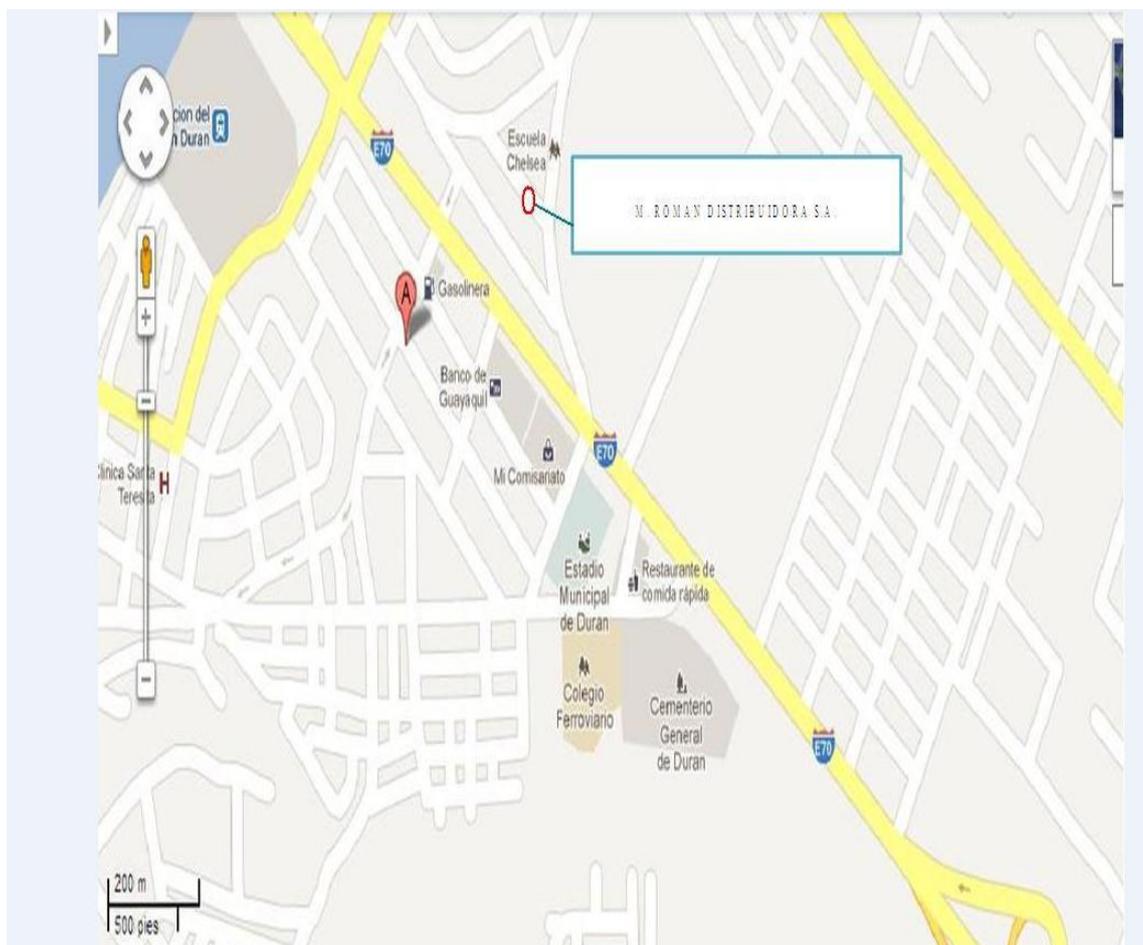
### **5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta.**

- Diseñar manuales de funciones para los distintos departamentos de la empresa.
- Desarrollar políticas y procedimientos que ayuden al desempeño de los distintos departamentos.
- Realizar cronograma de capacitación para la actualización de conocimientos a las diversas áreas
- Implementación de auditorías externas para la confirmación de la información financiera presentada por el departamento contable.

## **5.5 UBICACION**

La empresa M.ROMAN S.A.se encuentra ubicada en el cantón Durán ciudad Durán Cdla Democracia Norte Av. Sibambe 249 y Ma. Auxiliadora, está compuesto de 1 planta, dividida en 2 partes una área para oficinas subdivida en Administración, Ventas, Sistemas, Control Interno y Gerencia y la otra área dividida en Bodega

## Cuadro #20 Ubicación de la Empresa



Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

## **5.6 FACTIBILIDAD**

### **MISIÓN**

Contribuir a que las personas expresen sus sentimientos a través de nuestros productos y servicios de expresión social.

### **VISIÓN**

Ser líderes a nivel nacional como una empresa que provee productos y servicios de calidad.

### **Valores corporativos**

Integridad

Interés por las personas

Innovación

Mejora Continua

### **Competencias Organizacionales**

Compromiso con la Organización

Aprendizaje Continuo

Calidad y Precisión del Trabajo

Trabajo bajo Presión.

Trabajo en equipo.

Orientación de Servicio al Cliente

Creatividad e Innovación

## **Objetivos generales de la empresa**

La empresa M.ROMAN S.A.tiene como objetivos generales en la empresa lograr Incrementar la Rentabilidad de la empresa mediante incrementos de ventas y reducción de costos el cual finalizara con resultados proyectados por la gerencia.

## **Objetivos específicos de la empresa.**

Dentro de los objetivos específicos que la empresa persigue para obtener sus mejores resultados nos encontramos con los más importantes

- Lograr una comunicación Interna Efectiva
- Re-definir e implementar los Procesos y Procedimientos en la organización
- Contar con Personal Capacitado en todas las áreas de la Empresa
- Desarrollar Competencias del Personal para Atención al Cliente y Conocimiento de Procesos Internos
- Mejorar la relación con los clientes induciéndolos a la fidelización a nuestro producto
- Disminuir la Rotación de Personal

## **• ADMINISTRATIVO**

### **1.- Área Administrativa**

Su finalidad es realizar todo el proceso administrativo de la empresa, de la contabilización, manejo de compras e importaciones Coordinar el área operativa de la empresa seleccionar personal para las distintas áreas de la compañía.

### **2.- Área operativa**

Tendrá a cargo operaciones del negocio como la venta de la mercadería, el control de bodega para agilizar todos los procesos que generen ingresos a la empresa.

## **Área Administrativa**

Gerencia General

Gerencia administrativa

Contador General

Control Interno

Asistente

## **Área Operativa**

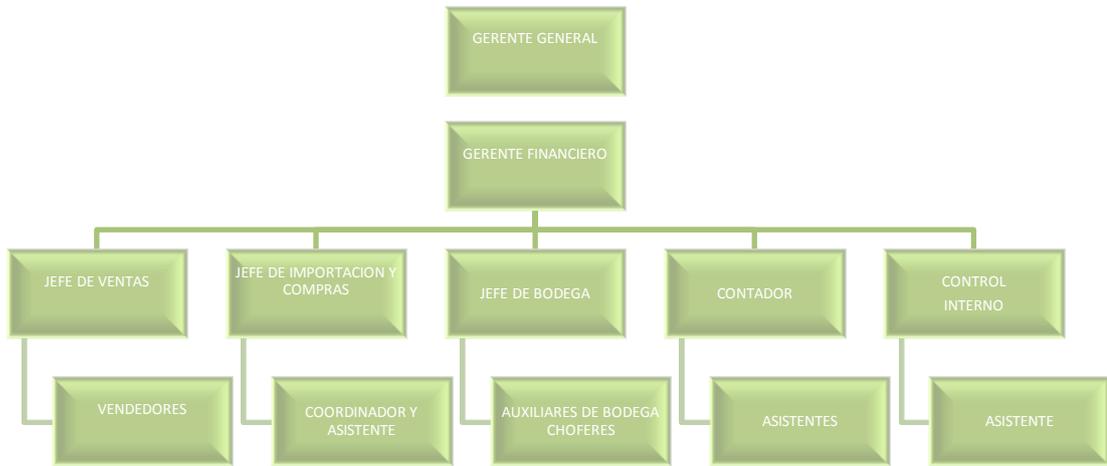
Jefe de Ventas

Vendedores

Jefe de Bodega

Ayudante de bodega

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL





SOMOS COMPLICICES DE TUS SUEÑOS... **MANUAL DE FUNCIONES**  
**CARGO: GERENTE GENERAL**

**FUNCIÓN BÁSICA:** El gerente de la empresa de M.ROMAN S.A. se encargara de Controlar y aprobar los procesos y negociaciones de la Compañía.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.-Aprobar Pagos de Proveedores
- 2.-Aprobar adquisiciones de Proveeduría
- 3.-Aprobar prestamos a Empleados
- 4.-Aprobacion de presupuestos de Ventas
- 5.-Aprobación de Estados Financieros
- 6.- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales
- 7.-Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas
- 8.-Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 40 años  
Género: Masculino  
Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Ing. Comercial, En Marketing, Economista, o afines Comerciales.  
Experiencia: 3 años en el cargo a manejarse comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Conocimientos de Estrategias Comerciales Y Finanzas, Trabajo bajo presión para cumplimiento de metas requeridas.

**CONOCIMIENTOS GENERALES:** Conocimiento de Word Excel avanzado.

**MIROMAN SA.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS:...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: JEFE DE BODEGA**

**FUNCION BASICA:** El Bodeguero se encargara del Control general de Bodega de los Auxiliares y Choferes de reparto de la compañía.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.-Recibir y Despachar Los productos
- 2.-Elaborar guías de Remisión
- 3.-Custodia de Inventario
- 4.- Control de los asistentes del área
- 6.- Control de los reclamos de entrega de productos
- 7.-aprobar devoluciones de parte de clientes
- 8.- Del Aseo y Organización de la Bodega

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 30 años

Género: Masculino

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Técnico en Ing. Industrial o Carreras Afines.

Experiencia: 3 años en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Conocimientos de Kardex, Toma de Inventarios.

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**Conocimiento de Word Excel

**MIROMAN SA.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: AUXILIAR DE BODEGA**

**FUNCION BASICA:** El Auxiliar se encargara de hacer todo el trabajo requerido por el Jefe de Bodega, perchar, acomodar clasificar el producto y mantener aseada la bodega y oficina

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.-Acomodar el producto recibido por el proveedor
- 2.-Entregar el producto al cliente
- 3.- Asear Todos los Días la Bodega y oficina
- 5.- Entregar cuando requiera el bodeguero producto donde lo solicite
- 6.-Clasificar el producto
- 7.- Verificación de caducidad del producto

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 25 años

Género: Masculino

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Bachiller de preferencia en Técnico Contable.

Experiencia: 2 años en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Conocimientos de Kardex, Toma de Inventarios.

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**Conocimiento de Word Excel.

**VIROMAN SA**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: CHOFER**

**FUNCION BASICA:** Entregar el Producto y todo lo concerniente en la movilización de la empresa

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.-Entrega a domicilio del producto
- 2.-Realizar Depósitos
- 3.-Perchar Producto cuando lo requiera el Bodeguero
- 4.- Llevar a mantenimiento su carro
- 6.- Estar al servicio del Gerente General
- 7.-Reposicion de Combustible diario
- 8.- Control de Pago de Soat matriculas de los Vehículos

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 30 años

Género: Masculino

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Bachiller de preferencia en Técnico Industrial o contable.

Experiencia: 2 años en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

**Licencia Profesionales**

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

Conocimientos de mecánica

**VIROMAN SA.**

SOMOS COMPLICICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: JEFE DE VENTAS**

**FUNCION BASICA:** Control y cumplimiento del Presupuesto de ventas Mensuales y anuales para entregar a la Gerencia General

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Es el responsable del cumplimiento de presupuesto de ventas y controlar las buenas relaciones comerciales con los clientes
- 2.- Supervisa capacitaciones a los Vendedores
- 3.-Aprobacion semanal de proyección de ventas
- 4.- Aprueba promociones y descuentos que elevaran las ventas
- 6.- Supervisa el Trabajo del Supervisor de Ventas
- 7.-Evalua a los Supervisores
- 8.- Supervisa Trabajo de Campo del Supervisor de ventas

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 30 años

Género: Masculino

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Titulo: Ing. Marketing o Ing. en Ventas.

Experiencia: 2 años en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

**Técnicas y estrategias de Ventas, Elaboración de Mapas con Ruterros**

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**Conocimientos de Word Excel avanzado

**VIROMAN SA**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: SUPERVISOR DE VENTAS**

**FUNCION BASICA:** Elaboración y Control Presupuesto de ventas Mensuales y anuales para entregar Al Jefe de Ventas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Es el responsable de establecer el contacto cuando se realiza una venta, con el Objetivo de detectar las necesidades del cliente
- 2.- Realiza capacitaciones a los Vendedores
- 3.-Revisión semanal de proyección de ventas
- 4.- Sugiere promociones que elevaran las ventas
- 6.- Supervisa el Trabajo del Vendedor
- 7.-Evalúa a los Vendedores
- 8.- Supervisa Trabajo de Campo

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 30 años

Género: Masculino

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Ing. Marketing o Ing. en Ventas.

Experiencia: 2 años en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

**Técnicas y estrategias de Ventas, Elaboración de Mapas con Ruteos**

**CONOCIMIENTOS GENERALES:** Conocimientos de Word Excel avanzado

**VIROMAN SA**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: VENDEDOR**

**FUNCION BASICA:** Realizar la venta de campo u oficina para lograr los presupuestos dados por el Jefe de Ventas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Responsable de estrategias de ventas de sectores asignados a el
- 2.- Realiza Ventas a Crédito y Contado
- 3.- responsable por la entrega de información para aprobación de créditos
- 4.- Difusión de promociones que tiene la empresa
- 6.- Toma de Pedidos
- 7.- Cobro de facturas a Crédito
- 8.- Buen Trato al cliente

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 20 años

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Bachiller físico matemático o Afines.

Experiencia: 1 año en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Técnicas y estrategias de Ventas, Lectura de Mapas con Ruterros cocimientos de zonas periféricas

**CONOCIMIENTOS GENERALES:** Conocimientos de Word Excel

**ILROMAN SA.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: CONTADOR**

**FUNCION BASICA:** Informara de todo lo relacionado a la Gerencia General de los Ingresos y egresos que la empresa ha incurrido, en lo Legal Tributario y Laboral

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.-Revision de Estados Financieros
- 2.- Revisión y Elaboración de Nomina del Personal
- 3.-Se Encargara de todo tramite ante el SRI y Super de Compañías
- 4.- Controlar y dirigir a su asistente en todos los procesos contables y tributarios de la empresa
- 6.-Presentacion mensual de los Estados Financieros
- 7.-Realizacion y Legalización de Contratos de Personal
- 8.-Elaboracion y presentación de impuestos mensuales

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 35 años

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Titulo:Ing. en Contabilidad y Auditoría, CPA o Afines.

Experiencia: 5 año en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

**Código Laboral, Código Tributario, Leyes de Superintendencia de Compañías**

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

Conocimientos de Word Excel avanzados

**VIROMAN SA.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: ASISTENTE CONTABLE**

**FUNCION BASICA:** Ingresara al sistema toda la información contable tributaria del negocio

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1.-Ingreso de Movimientos contables

2.-Facturación

3.-Depositos

4.- Servicio y atención al cliente

6.-Contestación de llamadas telefónicas

7.-Pago al personal

8.-Y las demás asignadas por el Gerente General y Contador

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 25 años

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría o cursar los últimos años de CPA

Experiencia: 2 años en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

**Código Tributario, Código de Trabajo**

**CONOCIMIENTOS GENERALES:** Conocimientos de Word Excel avanzados

**VIROMAN SA.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CARGO: JEFE DE CONTROL INTERNO**

**FUNCION BASICA:** Se encargara de toda la revisión y cumplimiento de políticas y procedimientos vigentes en la empresa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.-Revisión de todo el sistema contable tributario analítico de las políticas de la empresa
- 2.-Mejoramiento de los cambios de procedimientos y políticas de la empresa
- 3.- Servicio y atención al cliente
- 4.-Y las demás asignadas por el Gerente General y el Gerente Financiero

**PERFIL DEL CARGO:**

Edad: 35 años

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

**COMPETENCIA PROFESIONAL:**

Título:Ing. Contabilidad y Auditoría Ing. Comercial

Experiencia:2 año en el cargo comprobados.

**CAPACITACION Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

**Código Tributario, Ley de Compañías estrategias de reingeniería de proyectos**

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

Conocimientos de Word Excel avanzados

- **LEGAL**

La Empresa fue constituida en la Superintendencia de Compañías como Sociedad Anónima cumpliendo con todas las normativas legales exigidas por la Superintendencia de Compañías se constituyo como Sociedad Anónima.

## SECCION VI

### DE LA COMPAÑIA ANONIMA

#### **1. CONCEPTO, CARACTERISTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO**

“Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

## **2. DE LA CAPACIDAD**

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

## **3. DE LA FUNDACION DE LA COMPAÑÍA**

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

## **4. DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES**

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

Art. 161.- Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles. No se puede aportar cosa mueble o inmueble que no corresponda al género de comercio de la compañía.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES, FUNDADORES Y ACCIONISTAS**

Art. 200.- Las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el libro de acciones y accionistas.

Art. 201.- Los fundadores y promotores son responsables, solidaria e ilimitadamente, frente a terceros, por las obligaciones que contrajeran para constituir la compañía, salvo el derecho de repetir contra ésta una vez aprobada su constitución.

Son de su cuenta y riesgo los actos y gastos necesarios para la constitución de la compañía. Si no llegare a constituirse por cualquier causa, no pueden repetirlos contra los suscriptores de acciones, y estarán obligados a la restitución de todas las sumas que hubieren recibido de éstos.

Los fundadores y promotores son también responsables, solidaria e ilimitadamente con los primeros administradores, con relación a la compañía y a terceros:

1. Por la verdad de la suscripción y entrega de la parte de capital social recibido;
2. Por la existencia real de las especies aportadas y entregadas;
3. Por la verdad de las publicaciones de toda clase realizadas para la constitución de la compañía;
4. Por la inversión de los fondos destinados a gastos de constitución; y,
5. Por el retardo en el otorgamiento de la escritura de constitución definitiva, si les fuese imputable.

## **6. DE LAS PARTES BENEFICIARIAS**

Art. 222.- Las compañías anónimas podrán emitir, en cualquier tiempo, partes beneficiarias, las que únicamente conferirán a su titular un derecho a participar en las utilidades anuales de la compañía, en la proporción que se establezca en el título y de acuerdo a lo determinado a este respecto en la Ley y los estatutos de la compañía.

El plazo de duración de las partes beneficiarias no podrá exceder de quince años, contados a partir de la fecha de expedición del título.

El porcentaje de participación en las utilidades que se asigne en favor de las partes beneficiarias no podrá exceder, en ningún caso, del diez por ciento de los beneficios anuales de la compañía. Los titulares de las partes beneficiarias tendrán derecho a percibir el porcentaje que se les hubiere asignado sobre las utilidades, con preferencia a cualquier clase de accionistas de la compañía y una vez que se hubiere hecho la provisión legal para el fondo de reserva de la misma.

## **7. DE LA JUNTA GENERAL**

Art. 230.- La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

Art. 231.- La junta general tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.

Es de competencia de la junta general:

1. Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo;
2. Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presenten los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. Igualmente conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubieren sido precedidos por el informe de los comisarios;
3. Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario;
4. Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales;
5. Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones;

6. Resolver acerca de la amortización de las acciones;
7. Acordar todas las modificaciones al contrato social; y,
8. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

## DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS AGENTES DE LA COMPAÑIA

Art. 251.- El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía.

Art. 252.- La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente<sup>22</sup>.

## SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Requisitos para la inscripción de Sociedades.

- Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
- Original y copia, o copia certificada del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.
- Original y copia, o copia certificada de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.
- Original y copia de la hoja de datos generales otorgada por la Superintendencia de Compañías
- Identificación del representante legal y gerente general:

---

<sup>22</sup>(www.imgroup.com)

Copia de la cédula de identidad y el certificado de votación de las últimas elecciones si fueran ecuatoriano

Copia de la cédula de identidad, o pasaporte si fuere extranjero residente

Copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente para los extranjeros no residentes

La empresa M.ROMAN S.A.tiene las siguientes obligaciones tributarias:

- Declaración anual de IMPUESTO A LA RENTA 101
- Declaración mensual de RENTA formulario 103
- Declaración mensual del IVA, formulario 104
- Presentación de Anexos Transaccionales
- Presentación de Anexos de Relación de Dependencia.

Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI. El plazo para presentar las declaraciones se establecen con el noveno dígito del RUC:

## **MUNICIPIO**

Otros de las obligaciones que mantiene son con el Municipio de Duràn, el cual se debe de tramitar

Patentes

Tasas de Habilitación

Uso de Vía Pública

Pago del 1.5 % por mil

Cuerpo de Bomberos

Debemos de tramitar el Permiso de Cuerpo de Bomberos, el cual para la obtención deberán de realizar una inspección a todos los locales y matriz

## **SEGURIDAD SOCIAL**

“La Empresa debe de cumplir con todos los requerimientos exigidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cual obliga al Patrono a Afiliar al trabajador desde el primer día que ingresa a Laboral

El incumplimiento en el pago de las obligaciones en el Seguro Social, causa responsabilidad patronal. En este caso, el empleador en mora debe pagar al IESS el valor Total de prestación otorgada al afiliado más el 10% de recargo o el valor actuarial para cubrir las prestaciones otorgadas a los afiliados, según corresponda más intereses y multas. El IESS hace efectiva la responsabilidad patronal, mediante vía coactiva.”<sup>23</sup>

Según el Código del Trabajo

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. 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;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

---

<sup>23</sup>(PUBLICACIONES, CODIGO DE TRABAJO, 2012GUAYAQUIL)

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros. Ministerio de Trabajo y Empleo

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. 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;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. 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;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. 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.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

a) El tiempo de servicio;

b) La clase o clases de trabajo; y,

c) Los salarios o sueldos percibidos; Ministerio de Trabajo y Empleo

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;

19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;

21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;

22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;

24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";

25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;

26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal; Ministerio de Trabajo y Empleo

27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva,

debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será sancionada administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades;

34. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código.

35. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

- **TECNICO**

En lo técnico podemos indicar que la Gerencia general y Gerencia Financiera Administrativa, nos proporciono todas las facilidades para realizar la encuesta y con los resultados obtenidos se realizara la capacitación adecuada al departamento Contable-Administrativo.

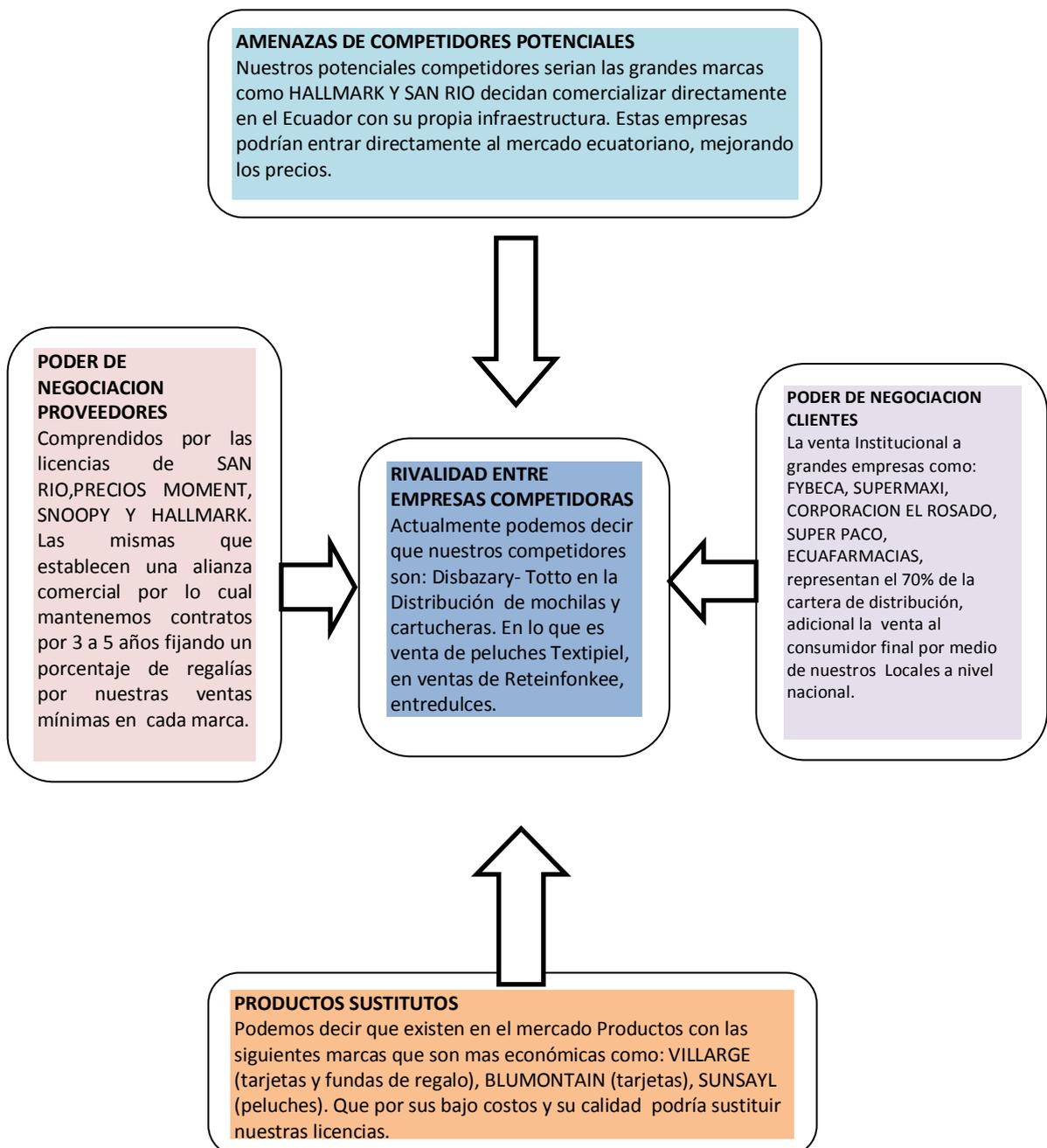
- **FINANCIERO**

En lo económico podemos indicar que la implementación generara gastos diversos en la realización de la encuesta y tabulación de los resultados, Cursos de Capacitación para el personal, al cual se le evaluara los

concomimientos adquiridos, se contratara auditoría externa para la revisión y evaluación de los Estados Financieros.

## ANÁLISIS DE MERCADO

Gráfico # 16 Las 5 fuerzas competitivas de Porter



## **LAS 5 FUERZAS COMPETITIVAS DE PORTER**

Esta herramienta considera la existencia de cinco fuerzas dentro de una industria:

- Rivalidad entre competidores
- Amenaza de la entrada de nuevos competidores
- Amenaza del ingreso de productos sustitutos
- Poder de negociación de los proveedores
- Poder de negociación de los consumidores

**Rivalidad entre empresas competidoras:** Actualmente podemos decir que nuestros competidores son: Disbazary- Totto en la Distribución de mochilas y cartucheras. En lo que es venta de peluches Textipiel, en ventas de Reteinfonkee, entredulces

**Amenaza de competidores potenciales:** Nuestros potenciales competidores serian las grandes marcas como HALLMARK Y SAN RIO decidan comercializar directamente en el Ecuador con su propia infraestructura. Estas empresas podrían entrar directamente al mercado ecuatoriano, mejorando los precios.

**Amenaza del ingreso de productos sustitutos:** Podemos decir que existen en el mercado Productos con las siguientes marcas que son mas económicas como: VILLARGE (tarjetas y fundas de regalo), BLUMONTAIN (tarjetas), SUNSAYL (peluches). Que por sus bajo costos y su calidad podría sustituir nuestras licencias.

**Poder de negociación de los proveedores:** Comprendidos por las licencias de SAN RIO, PRECIOS MOMENT, SNOOPY Y HALLMARK. Las mismas que establecen una alianza comercial por lo cual mantenemos contratos por 3 a 5 años fijando un porcentaje de regalías por nuestras ventas mínimas en cada marca.

**Poder de negociación de los clientes:** La venta Institucional a grandes empresas como: FYBECA, SUPERMAXI, CORPORACION EL ROSADO, SUPER PACO, ECUAFARMACIAS, representan el 70% de la cartera de distribución, adicional la venta al consumidor final por medio de nuestros 25 Locales a nivel nacional.

## **FODA**

FODA (en inglés *SWOT*), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de su negocio y el entorno en el cual éste compite. El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.). Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis FODA, podrán serle de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de mercadeo que diseñe y que califiquen para ser incorporadas en el plan de negocios.

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de su negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

## Gráfico # 17 El análisis DOFA



Fuente: [www.deguate.com/infocentros/gerencia/.....mk](http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/.....mk) 17.htm

El Foda es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de programas y proyectos.

El FODA se representa a través de una matriz de doble entrada, llamada matriz foda, en la que el nivel horizontal se analiza los factores positivos y los negativos.

En la lectura vertical se analizan los factores internos y por lo tanto controlables del programa o proyecto y los factores externos, considerados no controlables.

Las fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.

Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas puedan ser aprovechadas.

Las debilidades son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse. Las amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra este, por lo que llegado el caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla,

En síntesis:

Las fortalezas deben utilizarse

Las oportunidades deben aprovecharse

Las debilidades deben de eliminarse y

Las amenazas deben sortearse.

### FODA DE LA EMPRESA M.ROMAN S.A.

**Cuadro #21 FODA**

<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDADES</b>
1.-Personal capacitado en el área 2.-Desarrollo de productos. 3.-Aptitud de servicio 4.-Proporcionar al mercado diseños innovadores	1.-Falta de Procedimientos y controles 2.-No aportación a estrategia de Ventas 3.-Falta de aportación al merchandising de las tiendas 4.-Falta de promociones 5.-Falta de análisis en los productos de importación y del mercado
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
1.-Desarrollo del Mercado 2.-Reducir faltante de inventarios 3.-Crecimiento en las tiendas 4.-Desarrollo de marcas	1.-Alta rotación de vendedores en las tiendas 2.-Como resultado la tienda no tiene un mejor resultado en sus objetivos mensuales 3.-Incremento de faltante de inventario 4.-Robos Externos

Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

## MATRIZ FODA

Cuadro #22 Matriz FODA

	<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	1.-Personal capacitado en el área 2.-Desarrollo de productos. 3.-Aptitud de servicio 4.-Proporcionar al mercado diseños innovadores	1.-Falta de Procedimientos y controles 2.-No aportación a estrategia de Ventas 3.-Falta de aportación al merchandising de las tiendas 4.-Falta de promociones 5.-Falta de análisis en los productos de importación y del mercado
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA(FO)</b>	<b>ESTRATEGIA (DO)</b>
1.-Desarrollo del Mercado 2.-Reducir faltante de inventarios 3.-Crecimiento en las tiendas 4.-Desarrollo de marcas	1.-Amplio stock de mercadería en las bodegas 2.-Predisposición para mejorar los procesos 3.-Aptitud de servicio 4.-Personal capacitado en el área	1.-Entrega de mercadería por medio de transporte Courier 2.-Mejorar Organización de Logística 3.-Mejorar la Comunicación Efectiva en las tiendas 4.-Aportación al merchandising de las tiendas
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIA (FA)</b>	<b>ESTRATEGIA (DA)</b>
1.-Alta rotación de vendedores en las tiendas 2.-Como resultado la tienda no tiene un mejor resultado en sus objetivos mensuales 3.-Incremento de faltante de inventario 4.-Robos Externos	1.-Capacitación eventual al personal de tiendas 2.-Amplio stock de mercadería en las bodegas 3.-Bodega organizada en cuanto a productos varios 4.-Organización de Cronogramas de entrega de mercadería	1.-Facilidad para iniciar o culminar carreras universitarias 2.-Gestión de ventas que cumplan con su proceso 3.-Recuperar credibilidad y confianza en la Administración 4.-Plan de motivación para los vendedores, Administradoras, y Departamento de Supervisión

Responsables: Denny Sandoval P.  
 Janeth Zambrano M.

La amenazas-oportunidades-debilidades -fuerzas (AODF) es un instrumento de ajuste que ayuda a desarrollar a los directivos cuatro tipos de estrategias:

Las estrategias FO usan las fuerzas internas de la empresa para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas. Cuando la empresa posee debilidades, estudiara como superarlas y convertirlas en fuerzas. Cuando la empresa enfrenta amenazas, en lo posible evitara el problema para concentrarse en las oportunidades.

Las estrategias DO tienen como finalidad superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas. A veces se presentan oportunidades externas, pero una empresa tiene debilidades internas que le impiden explotar las oportunidades que se le presentan.

Las estrategias FA utiliza la fuerza de la empresa para evadir o reducir las amenazas externas.

Las estrategias DA son métodos defensivos que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno.

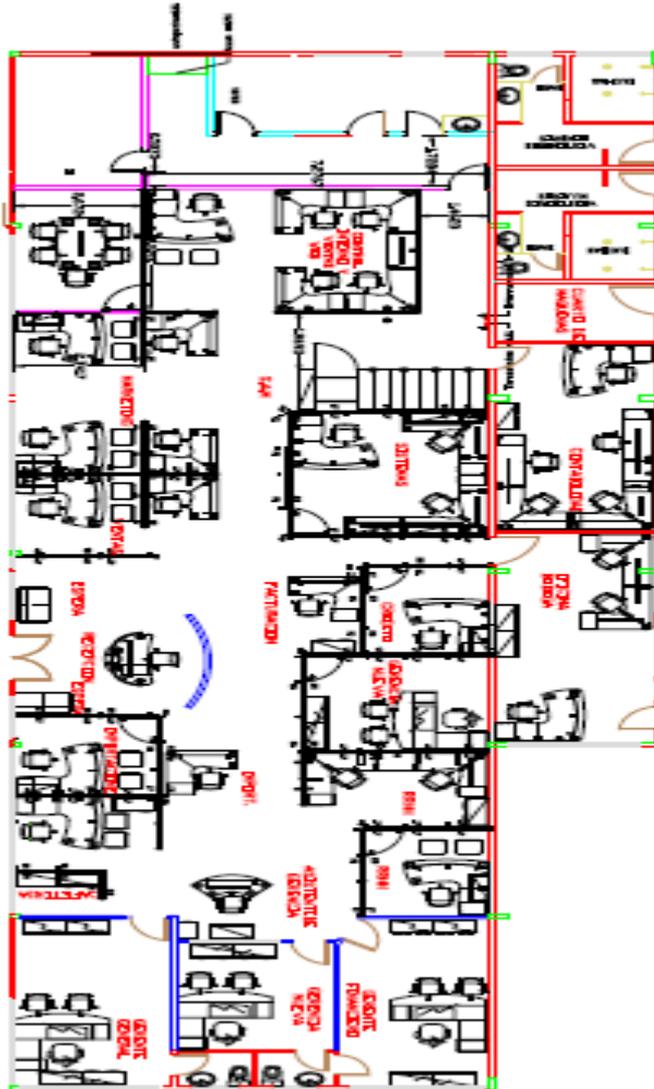
## **SEGMENTACIÓN DEL MERCADO**

### **LOGO DE LA EMPRESA**



## DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA

Cuadro #23 Distribución de la Empresa M.ROMAN S.A.



Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

### 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

#### 5.7.1 Actividades

#### MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Deseamos realizar cambios en la empresa M.ROMAN S.A., aplicando Políticas y procedimientos para evitar los errores e irregularidades que se presentan

continuamente, es necesaria la aplicación de las políticas encaminadas a cambios administrativos y operativos para la mejora continua del personal encaminado a obtener resultados altamente confiables para los directivos de la empresa.

## **MANUAL DE POLITICAS CONTABLES**

### **OBJETIVO**

Las políticas de contabilidad son los principios específicos, las bases, convenciones, reglas y practicas aplicadas por la compañía M.ROMAN S.A. en la preparación y presentación de los estados financieros.

Se debe seleccionar y aplicar políticas de contabilidad en la contabilización de las transacciones, otros eventos (riesgos) y condiciones (contratos).

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

Esta política se aplica en el departamento de Contabilidad, Finanzas, Bodega, Facturación.

Ver anexo 5

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES CONTABLES RECURRENTES**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para registrar y controlar en forma ordenada las operaciones contables recurrentes.

### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 6.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DECLARACIONES AL SRI**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para recabar la información confiable y oportuna de las transacciones contables a fin de efectuar las declaraciones al SRI con la debida certeza y prontitud.

### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 7

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISION DE CHEQUES**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para la emisión de cheques en forma ordenada, oportuna y en concordancia con las operaciones que realiza la organización.

### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 8

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR**

### **1.0 OBJETIVO**

Establecer un criterio adecuado para controlar las cuentas por Cobrar de los Clientes de tal manera que sus saldos correspondan exactamente al movimiento de Facturación y recuperación.

### **2.0 CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 9

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Establecer un criterio adecuado para proceder a la emisión de los Estados Financieros, después de un análisis concienzudo de análisis de cuentas a fin de obtenerlos concordantes con las operaciones realizadas en el ejercicio y que sean de bastante confiabilidad.

### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 10

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE MERCADERIA**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para el ingreso de mercaderías a la bodega de tal forma que se propenda a la confiabilidad de los saldos en existencias.

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 11

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO EN BODEGA**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para el monitoreo y control de las existencias en bodega.

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 12

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DEVOLUCION DE PRODUCTOS**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para instrumentar las devoluciones de mercaderías de parte de los locales y canales de distribución.

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 13

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION DE MERCADERIA PROVEEDORES LOCALES**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para el ingreso a la bodega de mercaderías provenientes de proveedores locales, de tal forma que se propenda a la confiabilidad de los saldos en existencias.

### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 14

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FACTURACION DE PRODUCTOS**

## **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para instrumentar la Facturación de mercaderías a los clientes de distribución y cadenas.

## **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Facturación para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 15

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANULACION DE FACTURAS**

### **OBJETIVO**

Establecer el correcto procedimiento para la anulación de Facturas, sean estos de Forma Directa o con Notas de Crédito, siempre sujetos a las políticas de la empresa.

### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Facturación para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 16

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROVISION DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES LOCALES**

### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para receiptar las facturas de los proveedores a fin de garantizar el registro oportuno y la imputación apropiada de los mismos.

#### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 17

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACION DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR**

##### **OBJETIVO**

Establecer un criterio adecuado para controlar las cuentas por pagar proveedores del exterior

#### **CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

Ver anexo 18

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para seleccionar externamente a los aspirantes para cubrir las posiciones laborales dentro de la organización.

## CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Recursos Humanos para conseguir el propósito descrito.

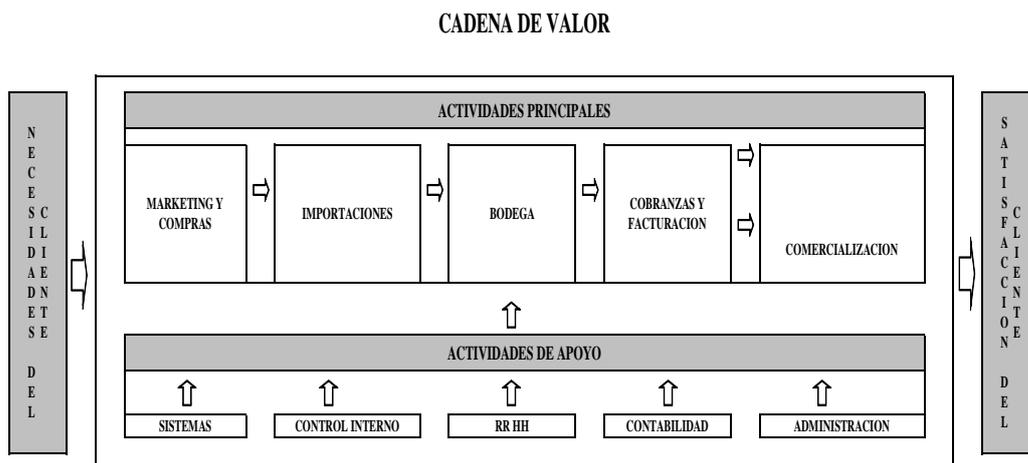
Ver anexo 19

## MAPA DE PROCESOS.

### FLUJO DE PROCESO DE LA EMPRESA M.ROMAN S.A.

M.ROMAN S.A. Es una compañía de venta de productos de Expresión social destinado a comercializar mercadería exclusiva respaldada por licencias extranjeras, para un target de clientes de clase media alta, en edad comprendida entre 14 y 35 años de edad.

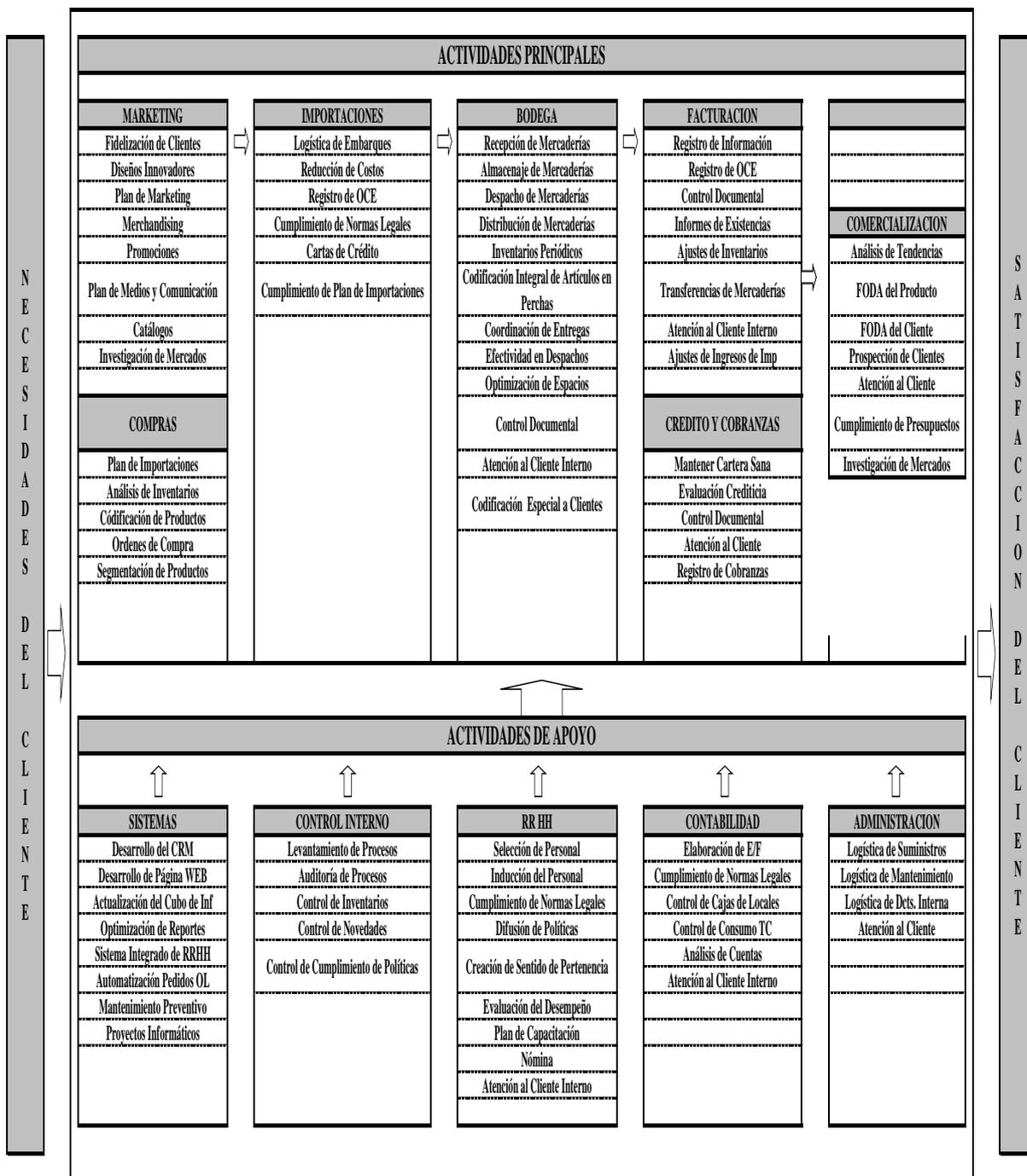
#### Cuadro # 24 Cadena de Valor



Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**Cuadro# 25 Mapa de Procesos de Cadena de Valores**

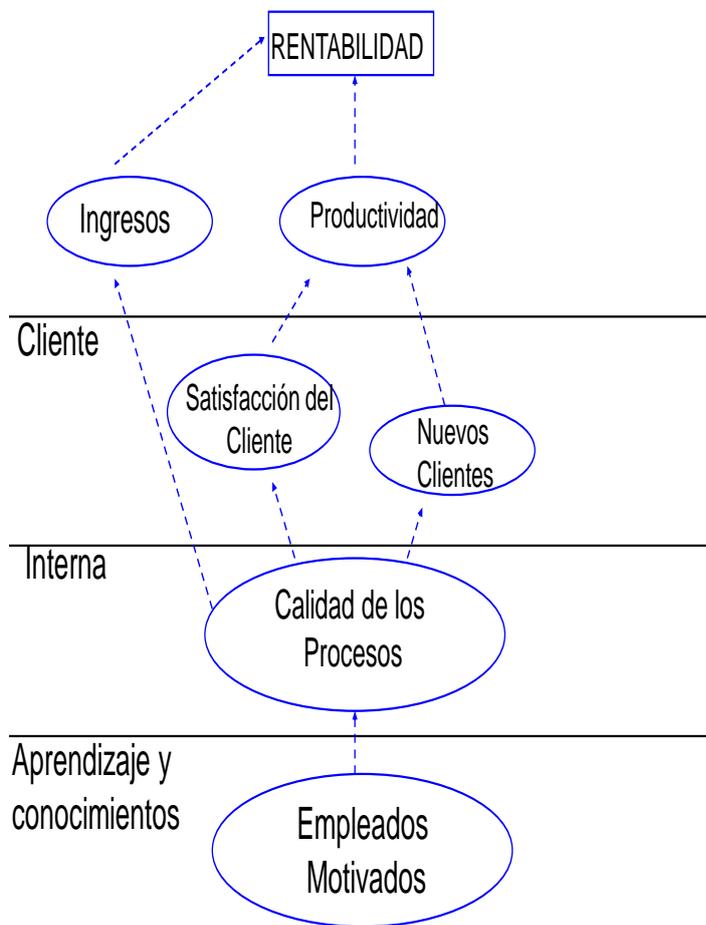
**MAPA DE PROCESOS DE CADENA DE VALOR DE M.ROMAN S.A.**



Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

Cuadro# 26 Mapa Estratégico de la Empresa M.ROMAN S.A.

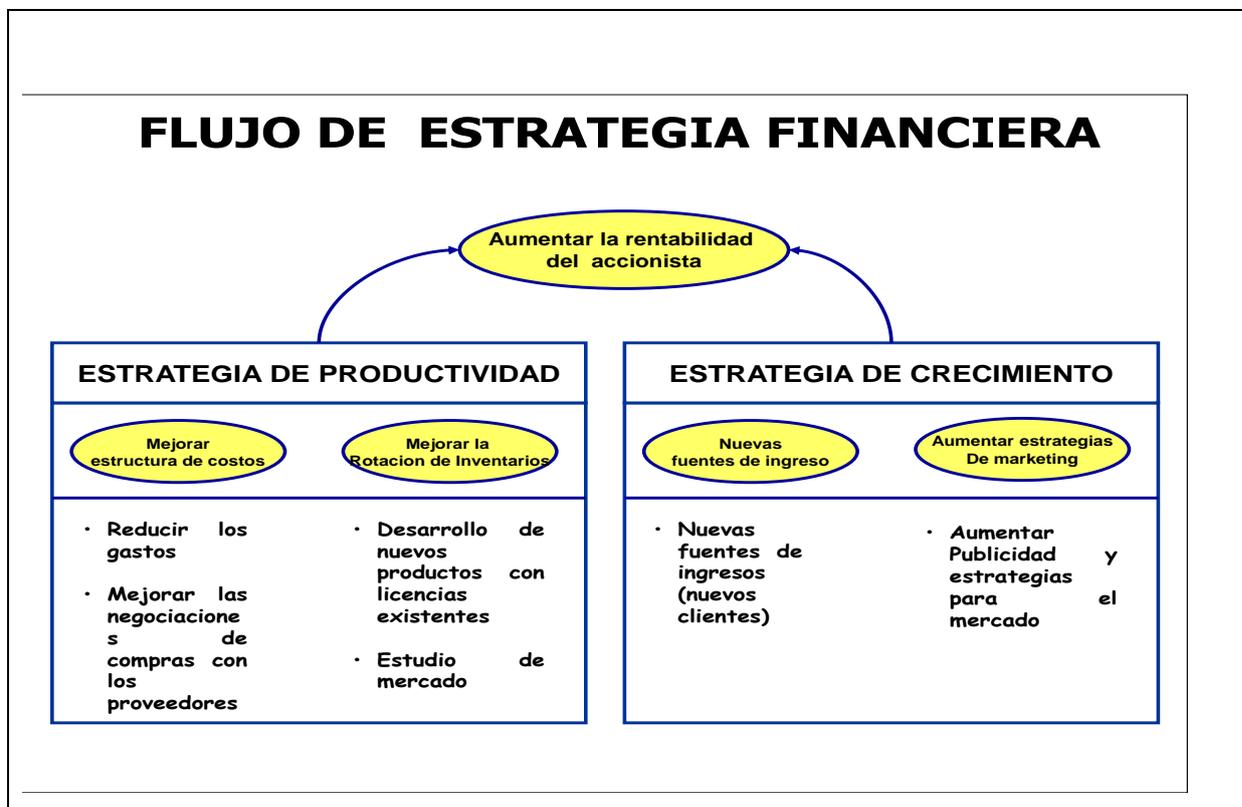
### MAPA ESTRATEGICO M.ROMAN S.A.



2

Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**Cuadro# 27 Flujo de Estrategia Financiera**



Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

**ANALISIS COSTO BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN.**

Debemos indicar que el costo de la implementación de las políticas y procedimientos en el departamento de Contable de la empresa M.ROMAN S.A. Será factible porque permite evitar errores o irregularidades en la preparación de los estados financieros, tendremos resultados confiables para análisis y toma de decisiones gerenciales.

Con la aplicación de los manuales de procedimientos y políticas, conseguiremos que los empleados ejecuten sus labores de forma ágil y acertada, obteniendo como resultado final mejorar los tiempos en los procesos de la cadena de valor y cumplir con la perspectiva financiera impuesta por la gerencia.

### 5.7.2 Recursos Análisis Financiero

Los recursos que vamos a utilizar son los siguientes:

**Cuadro # 28 Recursos de la Empresa M.ROMAN S.A.**

<b>Medios</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>
Laptop	2	\$ 1.400.00
Impresora	1	\$ 85.00
Pendrive	1	\$ 24.00
Papel A4	1	\$ 5.50
Lápiz	2	\$ 3.50
Plumas	2	\$ 0.50
Resaltador	2	\$ 0.30
Escritorio	1	\$ 150.00
Gastos Movilización	2	\$ 50.00
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>\$1.718.80</b>

Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

En lo que respecta al Talento Humano de este proyecto necesitaremos la colaboración del personal del área contable, financiero y el gerente.

Al ser un grupo de doce personas las encuestas serán realizadas por la TcnlgaDennys Sandoval y Vanessa Zambrano.

Los recursos y medios de trabajo que vamos a utilizar son los siguientes:

**Cuadro #29 Medios de Trabajo de la Empresa M.ROMAN S.A.**

<b>Medios</b>	<b>Cantidad</b>
Laptop	2
Impresora	1
Pendrive	1
Papel A4	1
Lápiz	2
Plumas	2
Resaltador	2
Escritorio	1
Gastos Movilización	2
<b>Total</b>	<b>14</b>

Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

### **5.7.3 IMPACTO**

Podremos indicar que de esta investigación se obtendrán los siguientes impactos:  
Socio-Económico

En lo Social Y económico de este proyecto se genera un impacto positivo, tomando en cuenta que la inversión a realizarse no será muy costosa en relación a los cambios beneficiosos que traerá a la empresa al entregar información confiable a sus directivo, en lo social se integrara el personal de las distintas aéreas conformando un equipo que persigue un objetivo común determinando las normas de conducta o de acción, que deben ser ejecutados por todos los colaboradores de M.ROMAN S.A., el compromiso de ellos para desarrollar círculos de calidad y mejora

continua de los procesos, Optimización de recursos financieros y económicos para obtener la mejor rentabilidad.

### **Científico**

Esperamos que el Proyecto realizado sirva para futuras consultas referentes a lo investigado, que sirva como guía para la realización nuevos proyectos de investigación referentes al tema.

### **Ambiental**

La empresa M.ROMAN S.A. cumple con todos los requisitos de seguridad industrial establecidos por el Instituto de Seguridad Social y el Ministerio de relaciones laborales, contando con reglamento de seguridad industrial, el cual nos obliga a mantener a sus colaboradores debidamente capacitados y uniformados para prevenir accidentes laborales. A demás contamos con todo el equipo necesario en caso de suscitarse o prevenir un incendio.

## 5.7.4 Cronograma

Cuadro #30 Cronograma

"DETALLE	DURACION											
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
	1ERA Sem	2DA	3ER A	4TA	1ER A	2DA	3ER A	4TA	1ER A	2DA	3ER A	4TA
Levantamiento de información del giro del negocio	x											
Petitorio de Información y Documentación		x										
Revisión de documentación		x	x	x								
análisis de información				x	x							
Requerimiento de información departamental				x	x							
Realización de Encuesta						x						
Tabulación de la encuesta						x						
Diagnostico de la situación departamental						x	x					
Realización de Políticas							x					
Realización de Manual de Procedimientos							x	x				
Elaboración de Organigrama									x			
Implementación de Políticas y Procedimientos								x	x	x	x	
Análisis de estados financieros y ratios de la empresa											x	X
Elaboración de la conclusión y recomendaciones del proyecto.											x	X <sup>24</sup>

Responsables: Denny Sandoval P.

Janeth Zambrano

<sup>24</sup>(www.monografias.com )

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta**

La ejecución de la propuesta en la empresa M.ROMAN S.A. va a mejorar productividad de los empleados en estimaciones de un 5% de sus resultados finales al disminuir tiempos en despachos, devoluciones de mercadería, corrección en tiempos establecidos para evaluar los resultados de los estados financieros para una toma de decisiones como inversiones, compras de activos, pre pagos a proveedores, cuidando en lo posible ejecutar y mantener una mejor eficiencia en los diferentes departamentos de la empresa bajando los gastos, para aumentar la utilidad al igual que su liquidez.

## CONCLUSIONES

De todo lo investigado en el presente proyecto y de los resultados obtenidos en la encuesta, podríamos decir en conclusión que:

La Empresa M.ROMAN S.A. debe implementar las políticas y procedimientos en el departamento contable a corto plazo.

Consta con el respaldo de los colaboradores del departamento de contable-administrativo, ya que servirán de ayuda para reducir los riesgos de los resultados a la información presentada en los estados financieros, además de realizar una gestión oportuna en todos los procesos contables que genera la empresa por las actividades de compra y venta que realice. Actualmente si existen controles pero estos deben ser mejorados con los procedimientos.

Deben ser ejecutados correctamente por los colaboradores, para el mejoramiento general de la cadena de valor establecida por la empresa.

Determinamos que es factible la aplicación de las políticas y procedimientos contables las mismas que deben ser de fácil entendimiento para los colaboradores, así evitaremos errores e irregularidades en la preparación y presentación de los estados financieros.

## RECOMENDACIONES

Es un compromiso organizacional alcanzar las metas y objetivos de la empresa para ello debemos desarrollar competencias al personal, conocer los procesos, crear políticas y procedimientos, desarrollar productos innovadores.

Es fundamental la interpretación diagnóstico y evaluación de la empresa a través de los Estados Financieros, por lo que se hace necesario el conocimiento de normas técnicas y procedimientos para la elaboración de informes que presente la situación financiera económica y patrimonial de la empresa, con el fin de detectar problemas de liquidez solvencia y rentabilidad, debido a la diversidad sectorial de las empresas se hace necesario conocer las características propias al analizar cada sector.

Evitar los errores u omisiones contables que pueden generar resultados irreales no será un instrumento adecuado para la toma de decisiones lo que provocara perdida de recursos para los accionistas.

De acuerdo al análisis de nuestra investigación, es factible la aplicación de los manuales de procedimientos y políticas, conseguiremos que los empleados ejecuten sus labores de forma ágil y acertada, obteniendo como resultado final mejorar los tiempos en los procesos de la cadena de valor y cumplir con la perspectiva financiera impuesta por la gerencia.

## **BIBLIOGRAFIA DE INVESTIGACION**

(s.f.). Obtenido de <http://www.imgroup.com>

CONTABILIDAD, N. E. (2011). *NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD*.

CONTABLES, P. (2011). *NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD*.

JACOBSON, B. (2009). *CONTABILIDAD UN ENFOQUE ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE DECISIONES SEGUNDA EDICION*.

LOPEZ, L. P. (2009). *CONTABILIDAD BASICA* (CUARTA EDICION ed.).

PUBLICACIONES, C. D. (2012GUAYAQUIL). *CODIGO DE TRABAJO*. EDICIONES LEGALES.

PUBLICACIONES, C. D. (2011). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y REGLAMENTO*. GUAYAQUIL.

[www.monografias.com](http://www.monografias.com) . (s.f.). Recuperado el 2011, de [evau/shtml-75k](#).

<b>Cuadro #31 Sistematización de Preguntas</b>		
<b>FORMULACION SISTEMATIZACION</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES ESPECIFICOS</b>	<b>HIPOTESIS GENERAL Y PARTICULARES</b>
QUE INCIDENCIA TIENE LA NO APLICACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA M.ROMAN S.A.	ANALIZAR DE QUE FORMA TIENE LA NO APLICACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MEDIANTE ENTREVISTAS AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA LABORANDO PARA LA OBTENCION DE RESULTADOS REQUERIDOS POR LA GERENCIA	LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON ERRORES E IRREGULARIDADES GENERARAN DECISIONES EQUIVOCADAS FUTURAS.
		1
1,- DE QUE FORMA AFECTA LA MALA DIRECCION DEL DPTO CONTABLE DE LA EMPRESA SAZA	1,- RECONOCER QUE PROCEDIMIENTOS APLICADOS SE ENCUENTRAN EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE	1,- LA MALA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA EMITIRA PERDIDAS FINANCIERAS
2,- DE QUE MANERA SE PODRIA CORREGIR LAS OMISIONES DE REGISTROS CONTABLES EN LA EMPRESA?	2,- ENUMERAR LOS PASOS QUE SE REALIZAN AL HACER LA CONTABILIZACION DE MOVIMIENTOS QUE REGISTRA LA EMPRESA	2,- LOS ERRORES EN LA CONTABILIZACION NO SUPERVISADA POR EL JEFE DE AREA EMITIRA UN SALDO EQUIVOCADO DE LAS CUENTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
3,- COMO SE PODRIA IMPLEMENTAR UN GRUPO DE AUDITORES EXTERNOS PARA LA EVALUCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	3,- SELECCIONAR Y ANALIZAR AL PERSONAL CONTABLE QUE REGISTRA LOS DISTINTOS COMPROBANTES AL SISTEMA	3,- SELECCIONAR PROFESIONALES CAPACITADOS MEDIANTE EVALUCIONES DE CONOCIMIENTOS QUE MEJORARA EL DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO
4,- EN QUE MANERA INFLUYE EL CONTAR CON PERSONAL NO IDONEO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA	4,- DETERMINAR LA INFLUENCIA QUE TIENE EL DEPARTAMENTO CONTABLE AL NO CONTAR CON PERSONAL IDONEO PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES	4,- LA DEFICIENTE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE GENERARA EL RETRAZO EN LOS PROCESOS INTERNOS

Responsables: Denny Sandoval P.  
Janeth Zambrano M.

# ANEXO 1

# M.ROMAN S.A.

FLUJO DE CAJA PROYECTADO 2012

DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
"INGRESOS OPERATIVOS													
VENTAS	1.100.000,00 0	800.000,000	800.000,000	1.100.000,000	800.000,000	800.000,000	800.000,000	800.000,000	800.000,000	900.000,000	1.100.000,000	950.000,000	10.750.000,000
COSTO DIRECTOS	550.000,000	400.000,000	400.000,000	550.000,000	400.000,000	400.000,000	400.000,000	400.000,000	400.000,000	450.000,000	550.000,000	475.000,000	5.375.000,000
(A) TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS	550.000,000	400.000,000	400.000,000	550.000,000	400.000,000	400.000,000	400.000,000	400.000,000	400.000,000	450.000,000	550.000,000	475.000,000	5.375.000,000
EGRESOS OPERATIVOS													
GASTO ADMINISTRATIVO	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	157.000,000	1.884.000,000
GASTO DE VENTA	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	310.000,000	325.000,000	3.735.000,000
GASTOS FINANCIEROS	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.200,000	1.260,000	14.460,000
	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	468.200,000	483.260,000	5.633.460,000
	81.800,000	68.200,000	68.200,000	81.800,000	68.200,000	68.200,000	68.200,000	68.200,000	68.200,000	18.200,000	81.800,000	8.260,000	258.460,000
15% PARTICIPACION EMPLEADOS	12.270,000	10.230,000	10.230,000	12.270,000	10.230,000	10.230,000	10.230,000	10.230,000	10.230,000	2.730,000	12.270,000	1.239,000	38.769,000
23% IMPUESTO A LA RENTA	15.991,900	13.333,100	13.333,100	15.991,900	13.333,100	13.333,100	13.333,100	13.333,100	13.333,100	3.558,100	15.991,900	1.614,830	50.528,930
(B) TOTAL EGRESOS OPERATIVOS	496.461,900	44.636,900	44.636,900	53.538,100	44.636,900	44.636,900	44.636,900	44.636,900	44.636,900	11.911,900	53.538,100	5.406,170	273.761,730
(C) FLUJO OPERATIVO (A-B)	53.538,100	444.636,900	444.636,900	496.461,900	444.636,900	444.636,900	444.636,900	444.636,900	444.636,900	461.911,900	496.461,900	480.406,170	5.101.238,270
INGRESOS NO OPERATIVOS													
PRESTAMO BANCARIO													
(D) TOTAL INGRESO NO OPERATIVO													
EGRESOS NO OPERATIVOS													
INVERSIONES													
PAGO CAPITAL													
PAGO INTERESES													
(E) TOTAL EGRESOS NO OPERATIVOS													
(F) FLUJO NETO NO OPERATIVO (D-E)													
(G) FLUJO NETO GENERADO C+F	53.538,100	444.636,900	444.636,900	496.461,900	444.636,900	444.636,900	444.636,900	444.636,900	444.636,900	461.911,900	496.461,900	480.406,170	5.101.238,270
(H) SALDO INICIAL DE CAJA		53.538,100	498.175,000	942.811,900	1.439.273,800	1.883.910,700	2.328.547,600	2.773.184,500	3.217.821,400	3.662.458,300	4.124.370,200	4.620.832,100	25.544.923,600
(I) FLUJO ACUMULADO (G+H)	53.538,100	498.175,000	942.811,900	1.439.273,800	1.883.910,700	2.328.547,600	2.773.184,500	3.217.821,400	3.662.458,300	4.124.370,200	4.620.832,100	5.101.238,270	30.646.161,870

# ANEXO 2

**BALANCE GENERAL COMPARATIVO**  
**M.ROMAN S.A.**

DETALLE	AÑO	AÑO	ANALISIS HORIZONTAL	
	2011	2012	ABSOLUT A	RELATIV A
<b>ACTIVO</b>	6.856.964,21	7.113.104,45	256.140,24	3,74
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	5.288.737,99	5.631.544,23	342.806,24	6,48
CAJA BANCOS	349.819,25	296.000,00	-53.819,25	- 15,38
<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	664.511,12	731.480,95	66.969,83	10,08
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	668.562,38	723.865,10	55.302,72	8,27
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2.728,63	15.073,73	12.345,10	452,43
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	-6.779,89	-7.457,88	-677,99	10,00
INVENTARIOS	3.920.541,44	4.175.876,18	255.334,74	6,51
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS	3.360.214,67	3.615.549,43	255.334,76	7,60
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	610.244,58	610.244,58	0,00	-
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN	-49.917,81	-49.917,83	-0,02	0,00
<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>	209.173,68	274.699,68	65.526,00	31,33
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	5.022,27	5.022,27	0,00	-
ANTICIPOS A PROVEEDORES	204.151,41	269.677,41	65.526,00	32,10
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	144.692,50	153.487,42	8.794,92	6,08
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	144.692,50	153.487,42	8.794,92	6,08
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	1.568.226,22	1.481.560,22	-86.666,00	5,53
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	1.290.042,39	1.203.376,39	-86.666,00	6,72
INSTALACIONES	1.073.446,98	1.073.446,98	0,00	-
MUEBLES Y ENSERES	726.231,08	726.231,08	0,00	-
MAQUINARIA Y EQUIPO	91.345,06	91.345,06	0,00	-
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	97.101,78	97.101,78	0,00	-
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	168.583,34	168.583,34	0,00	-
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	-866.665,85	-953.331,85	-86.666,00	10,00
<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	247.539,29	247.539,29	0,00	-
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	744.209,22	744.209,22	0,00	-
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	-496.669,93	-496.669,93	0,00	-
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</b>	30.644,54	30.644,54	0,00	-
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	30.644,54	30.644,54	0,00	-

<b>PASIVO</b>	4.161.359,5 1	4.392.170,7 2	230.811,21	5,55
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	3.925.861,1 5	4.087.414,7 0	161.553,55	4,12
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	2.118.336,0 1	2.088.657,7 3	-29.678,28	1,40
LOCALES	125.806,61	188.333,06	62.526,45	49,70
DEL EXTERIOR	1.992.529,4 0	1.900.324,6 7	-92.204,73	4,63
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	1.023.777,7 8	1.107.361,0 0	83.583,22	8,16
LOCALES	1.023.777,7 8	1.107.361,0 0	83.583,22	8,16
<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	783.193,91	890.842,52	107.648,61	13,74
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	275.246,85	288.670,52	13.423,67	4,88
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	59.236,75	60.482,35	1.245,60	2,10
CON EL IESS	24.553,06	54.553,06	30.000,00	122,18
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	83.010,32	95.010,32	12.000,00	14,46
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	107.671,49	112.071,94	4.400,45	4,09
DIVIDENDOS POR PAGAR	233.475,44	280.054,33	46.578,89	19,95
<b>ANTICIPOS DE CLIENTES</b>	553,45	553,45	0,00	-
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	235.498,36	304.756,02	69.257,66	29,41
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	128.718,74	184.422,40	55.703,66	43,28
LOCALES	128.718,74	184.422,40	55.703,66	43,28
<b>PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>	101.379,10	114.366,10	12.987,00	12,81
JUBILACION PATRONAL	101.379,10	114.366,10	12.987,00	12,81
<b>PASIVO DIFERIDO</b>	5.400,52	5.967,52	567,00	10,50
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	5.400,52	5.967,52	567,00	10,50
<b>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES</b>				
<b>PATRIMONIO NETO</b>	2.695.604,7 0	2.720.933,7 3	25.329,03	0,94
<b>CAPITAL</b>	1.791.000,0 0	1.791.000,0 0	0,00	-
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	1.791.000,0 0	1.791.000,0 0	0,00	-
<b>PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES</b>				
<b>RESERVAS</b>	38.913,74	45.291,49	6.377,75	16,39
RESERVA LEGAL	38.913,74	45.291,49	6.377,75	16,39
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	401.985,76	401.985,76	0,00	-
GANANCIAS ACUMULADAS	522.731,96	522.731,96	0,00	-
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	-120.746,20	-120.746,20	0,00	-
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	463.705,20	482.656,48	18.951,28	4,09
GANANCIA NETA DEL PERIODO	463.705,20	482.656,48	18.951,28	4,09
<b>TOTAL DE PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	6.856.964,21	7.113.104,45	256.140,24	3,74

# ANEXO 3

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS COMPARATIVO**  
**M.ROMAN S.A.**

	2011	2012	ABSOLUT	RELATIV
INGRESOS	VALOR US\$	VALOR US\$	A	A
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	10.128.665,46	10.750.000,00	621.334,54	6,13
VENTA DE BIENES	10.730.219,78	10.750.000,00	19.780,22	0,18
(-) DESCUENTO EN VENTAS	-271.096,13		271.096,13	- 100,00
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	-330.458,19		330.458,19	- 100,00
<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	4.231.116,89	4.559.338,47	328.221,58	7,76
<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>	4.231.116,89	4.559.338,47	328.221,58	7,76
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	3.187.512,82	3.360.214,67	172.701,85	5,42
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	163.497,94	200.000,00	36.502,06	22,33
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	4.240.320,80	5.175.000,00	934.679,20	22,04
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	-3.360.214,67	-4.175.876,20	-815.661,53	24,27
<b>GANANCIA BRUTA</b>	5.897.548,57	6.190.661,53	293.112,96	4,97
<b>OTROS INGRESOS</b>	349.808,87	349.808,87	0,00	-
INTERESES FINANCIEROS	245,96	245,96	0,00	-
OTRAS RENTAS	349.562,91	349.562,91	0,00	-
<b>GASTOS</b>	5.529.547,53	5.793.324,14	263.776,61	4,77

<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1.793.778,41	1.884.000,00	90.221,59	5,03
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	446.902,24	489.594,48	42.692,24	9,55
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	91.872,36	98.056,14	6.183,78	6,73
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	133.380,03	143.610,99	10.230,96	7,67
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	11.592,05	13.270,05	1.678,00	14,48
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	83.603,81	87.136,46	3.532,65	4,23
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	4.777,27	4.776,91	-0,36	0,01
COMISIONES	28.811,24	31.490,22	2.678,98	9,30
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	127.425,54	130.849,10	3.423,56	2,69
COMBUSTIBLES	6.898,70	7.398,70	500,00	7,25
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	23.089,26	24.765,24	1.675,98	7,26
TRANSPORTE	28.084,76	30.430,66	2.345,90	8,35
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	21.375,35	22.498,35	1.123,00	5,25
GASTOS DE VIAJE	62.250,64	64.360,64	2.110,00	3,39
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	25.536,63	28.336,63	2.800,00	10,96
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	25.383,87	27.950,87	2.567,00	10,11
DEPRECIACIONES:	69.596,00	76.583,10	6.987,10	10,04
INTANGIBLES	10.155,78	9.699,78	-456,00	4,49
VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	7.685,81	5.834,61	-1.851,20	- 24,09
OTROS GASTOS	585.357,07	587.357,07	2.000,00	0,34
<b>GASTOS DE VENTAS</b>	3.548.945,20	3.735.000,00	186.054,80	5,24
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	616.653,02	628.653,02	12.000,00	1,95
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	132.029,38	130.829,38	-1.200,00	0,91
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	153.822,76	161.822,76	8.000,00	5,20
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		0,00	0,00	
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	14.596,87	16.096,87	1.500,00	10,28
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	91.202,45	79.202,45	-12.000,00	- 13,16
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	800.200,26	808.791,25	8.590,99	1,07
COMISIONES	153.143,69	155.488,69	2.345,00	1,53
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	6.658,73	8.682,07	2.023,34	30,39
TRANSPORTE	77.471,11	80.927,44	3.456,33	4,46
GASTOS DE VIAJE	46.073,13	48.419,93	2.346,80	

				5,09
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	106.065,88	116.741,22	10.675,34	10,06
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	16.497,16	22.387,16	5.890,00	35,70
DEPRECIACIONES:	51.587,19	103.174,19	51.587,00	100,00
INTANGIBLES	189.405,00	191.245,00	1.840,00	0,97
OTROS GASTOS	1.093.538,57	1.182.538,57	89.000,00	8,14
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	186.823,92	174.324,14	-12.499,78	-
INTERESES	26.959,78	14.460,00	-12.499,78	- 46,36
COMISIONES	159.864,14	159.864,14	0,00	-
<b>OTROS GASTOS</b>	-			
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	717.809,91	747.146,26	29.336,35	4,09
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	107.671,49	112.071,94	4.400,45	4,09
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	610.138,42	635.074,32	24.935,90	4,09
IMPUESTO A LA RENTA	146.433,22	152.417,84	5.984,62	4,09
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	463.705,20	482.656,48	18.951,28	4,09
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>	463.705,20	482.656,48	18.951,28	4,09
<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO</b>	463.705,20	482.656,48	18.951,28	4,09 <sup>25</sup>

<sup>25</sup>(eumed) (www.monografias.com )

# ANEXO 4

LA RENTABILIDAD

RENDIMIENTO SOBRE EL PATRIMONIO				
AÑOS	1		2	
<u>UTILIDAD NETA</u>	<u>463.705,20</u>	17%	<u>482.656,48</u>	18%
CAPITAL O PATRIMONIO	2.695.604,70		2.695.604,70	

**2011** ; Esto significa que por cada dólar de inversión se obtiene el 17% de rendimiento liquido fuera de gastos

**2012** ; Esto significa que por cada dólar de inversión se obtiene el 18% de rendimiento liquido fuera de gastos

Rendimiento sobre la inversión				
AÑOS	1		2	
<u>UTILIDAD NETA</u>	<u>463.705,20</u>	6,76%	<u>482.656,48</u>	7,04%
ACTIVO TOTAL	6.856.964,21		6.857.769,69	

**2011** ; Por cada dólar de inversión en los activos se obtiene el 6,76% sobre la inversión

**2012** ; Por cada dólar de inversión en los activos se obtiene el 7,04% sobre la inversión

Utilidad activo				
AÑOS	1		2	
<u>UT. ANTES DE INTERSES E IMPUESTOS</u>	<u>717.809,91</u>	10,47%	<u>747.146,26</u>	10,89%
ACTIVO	6.856.964,21		6.857.769,69	

**2011** ; Por cada dólar de inversión en los activos, La empresa obtiene una utilidad del 10,47%

**2012** ; Por cada dólar de inversión en los activos, La empresa obtiene una utilidad del 10,89%

Utilidad ventas				
AÑOS	1		2	
<u>UT. ANTES DE INTERSES E IMPUESTOS</u>	<u>717809,91</u>	7,09%	<u>747.146,26</u>	6,95%
ventas	10.128.665,46		10.750.000,00	

**2011** ; Por cada dólar de ventas se ha obtenido una utilidad de 7,09%

**2012** ; Por cada dólar de ventas se ha obtenido una utilidad de 6,95%

Utilidad por acción		
AÑOS	1	2

UTILIDAD NETA	NO APLICA	NO APLICA
NUMERO DE ACCIONES COMUNES		

Margen bruto y neto de utilidad		
AÑOS	1	2

**margen bruto**

<u>VENTAS - COSTOS DE VENTAS</u>	<u>5.897.548,57</u>	58,23%	<u>6.190.661,53</u>	57,59%
ventas	10.128.665,46		10.750.000,00	

**2011** ; Hemos obtenido una utilidad sobre los bienes o servicios vendidos del 58,23%

**2012** ; Hemos obtenido una utilidad sobre los bienes o servicios vendidos del 57,59%

**Margen Neto**

<u>utilidad neta</u>	<u>463.705,20</u>	4,58%	<u>482.656,48</u>	4,49%
ventas	10.128.665,46		10.750.000,00	

**2011** ; Por cada dólar vendido se obtuvo una utilidad neta del 4,58%

**2012** ; Por cada dólar vendido se obtuvo una utilidad neta del 4,49%

# ANEXO 5

**VI ROMAN S.A.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS...

**MANUAL DE POLITICAS  
CONTABLES DE LA EMPRESA  
SAZA S.A**

## **1.0 OBJETIVO**

Las políticas de contabilidad son los principios específicos, las bases, convenciones, reglas y practicas aplicadas por la compañía SAZA S.A. en la preparación y presentación de los estados financieros.

Se debe seleccionar y aplicar políticas de contabilidad en la contabilización de las transacciones, otros eventos (riesgos) y condiciones (contratos).

## **2.0 CAMPO DE APLICACIÓN**

Esta política se aplica en el departamento de Contabilidad, Finanzas, Bodega, Facturación,

## **3.0 DESCRIPCION**

Registrar y controlar las transacciones de la empresa con rapidez y exactitud, explicar y justificar la gestión de los recursos. A continuación se detallan las políticas contables:

### 3.1.- BASES DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros de la compañía han sido preparados de conformidad a las normas internacionales de información financiera NIIF.

Los registros contables se preparan en dólares americanos.

El esquema de nomenclatura de cuentas es el que se detalla a continuación:

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>IDENTIFICACION CONTABLE</b>
1	ACTIVO	CUENTA GENERAL DE BALANCE
11	ACTIVO CORRIENTE	DIVISION DE CUENTA GENERAL DE BALANCE
111	CAJA-BANCOS	MAYOR GENERAL
11101	CAJA	MAYOR GENERAL
11101001	CAJA CHICA	MAYOR AUXILIAR
11106	BANCOS	MAYOR GENERAL
11106001	BANCO PICHINCHA	MAYOR AUXILIAR

Igual al formato se describe todo el plan contable de la compañía que está dividido en:

1= Activo

2= Pasivo

3 = Patrimonio

4=Gastos

5= Ingresos

### **3.2.- EFECTIVO CAJA- BANCOS**

Se incluye los equivalentes de efectivo y aquellos activos financieros líquidos, depósitos o inversiones financieras líquidas, que se pueden transformar rápidamente en efectivo en un plazo inferior a tres meses y sobregiros bancarios no recurrentes.

Está compuesta por las siguientes cuentas contables:

- **Caja Chica**

La empresa mantiene dos fondos de caja chica en la ciudad de Guayaquil y Quito cada uno por \$100, en las dos ciudades el custodio es asignado a la asistente administrativa.

El responsable del fondo debe firmar un acta de compromiso por el monto recibido y entrégalo al departamento de RRHH, realizar la reposición de caja detallando los gastos, adjuntando los documentos de soporte y sus respectivas firmas de autorización.

- **Bancos**

Los auxiliares contables del mayor de la cuenta bancos son conciliados mensualmente, se realizan las conciliaciones bancarias considerando el saldo contable de las cuentas corrientes que mantiene la empresa contra el módulo sistemático de bancos y la verificación del saldo que indica el estado de cuenta emitido por la institución bancaria.

No se mantienen partidas antiguas en las conciliaciones bancarias deben ser controladas y revisadas mensualmente.

### **3.3 Cuentas Por Cobrar**

Las cuentas comerciales y otras cuentas por cobrar son activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no cotizan en un mercado activo. El período de crédito promedio sobre la prestación de servicios en de 30 días que se pueden extender hasta 90 días.

Las cuentas comerciales por cobrar incluyen una provisión para reducir su valor al de probable realización. Dicha provisión se constituye en función de un análisis de la probabilidad de recuperación de las cuentas.

Las cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar se clasifican en activos corrientes, excepto los vencimientos superiores a 12 meses desde la fecha del estado de situación financiera, que se clasifican como activos no corrientes

### **3.4 Activos fijos.**

Adicionalmente, se considerará como costo de las partidas de propiedades, planta y equipo, los costos por préstamos de la financiación directamente atribuibles a la adquisición o construcción de activos que requieren de un período de tiempo sustancial antes de estar listos para su uso o venta.

Cabe señalar, que algunas partidas de activo fijo de la Compañía, requieren revisiones periódicas. Las partes sustituidas son reconocidas separadamente del activo fijo, de tal forma y detalle que permite depreciarlos en el período estimado que transcurra entre la actual y la siguiente reparación de las cuentas.

Después del reconocimiento inicial, los activos fijos, se muestran al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor, en caso de existir.

### **3.4.1 Depreciación.-**

El costo o costo atribuido del activo fijo se deprecia de acuerdo con sus vidas útiles estimadas mediante el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada año, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

A continuación se presentan las principales partidas de flota, mobiliario y equipos, A continuación se presentan las principales partidas de flota, mobiliario y equipos, las vidas útiles usadas en el cálculo de la depreciación:

#### **Activo: tasas:**

Vehículos 10%

Equipos de computación 33%

Muebles y enseres 10%

Equipo y maquinaria 10%

Equipo y repuestos maquina 10%

Equipo de radio y comunicación 10%

- Disposición de activos fijos.-

La utilidad o pérdida que surja del retiro o venta de una partida del activo fijo es reconocida en los resultados del periodo que se informa y es calculada como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del activo a la fecha de la transacción.

### **3.5. Activos intangibles**

Los activos intangibles se miden inicialmente por su costo. El costo de los activos intangibles comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, su puesta en condiciones de funcionamiento según lo previsto por la gerencia. Adicionalmente, se considerará como costo de las partidas del activo intangible, los costos por préstamos de la financiación directamente atribuibles a la adquisición o construcción de activos que requieren de un período de tiempo sustancial antes de estar listos para su uso o venta.

- Medición posterior al reconocimiento inicial – modelo de costo.

Después del reconocimiento inicial, los activos intangibles, se muestran al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor, en caso de existir.

Los gastos de reparaciones y mantenimientos se imputan a resultados en el período en que se producen.

### **3.5.1. Amortización.**

El costo del activo intangible se amortiza de acuerdo con sus vidas útiles estimadas mediante el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada año, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

La vida útil de un activo intangible es finita o no definida. La vida útil de un activo intangible que surja de un derecho contractual, legal o de otro tipo no excederá el período de esos derechos pero puede ser inferior, dependiendo del período a lo largo del cual la entidad espera utilizar el activo. Se estima que el valor residual de todos los activos intangibles de la Compañía son igual a cero.

A continuación se presentan las principales partidas de activos intangibles y las vidas útiles usadas en el cálculo de la depreciación:

Activo: tasas:

Licencias de programas informáticos 20%

### **3.6 Inventarios**

Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienesterminados que son mantenidos por una empresa. Las causas másimportantes que obligan a las empresas a mantener inventarios son: Elabastecimiento de insumos y materias primas junto con las ventas deproductos terminados, no son procesos que se crean en ciertos momentosentre el aprovechamiento de insumos y las ventas.

Dado que el comportamiento de la demanda por bienes no se puede predecircon exactitud, es necesario mantener inventarios para satisfacer losaumentos inesperados de la demanda.

Existencias de materias primas productos y bins finales que mantienenlos productores y organizaciones de mercadeo.

### **3.7 Importaciones**

Acción de introducir en el país bienes producidos en el extranjero para suuso o consumo interno.

### **3.8 Ventas**

Cesión de la propiedad de algo a cambio de un precio establecido, la que se realiza en la vía pública y no en un establecimiento

### **3.9 Documentos por Pagar**

Las cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar son pasivos financieros, no derivados con pagos fijos o determinables, que no cotizan en un mercado activo.

Después del reconocimiento inicial, a valor razonable, se miden al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva. El gasto por intereses (incluyendo los intereses implícitos) se reconoce como costos financieros y se calculan utilizando la tasa de interés efectiva, excepto para las cuentas por pagar a corto plazo cuando el reconocimiento del interés resultare inmaterial. El período de crédito promedio para la pago a proveedores es de 30 días que pueden extenderse hasta 90 días.

La Compañía tiene implementadas políticas de manejo de riesgo financiero para asegurar que todas las cuentas por pagar se paguen de conformidad con los términos crediticios acordados.

Las cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar se clasifican en pasivos corrientes, excepto los vencimientos superiores a 12 meses desde la fecha del estado de situación financiera, que se clasifican como pasivos no corrientes.

### **3.10. Impuestos.**

#### **3.10.1. Impuesto a la renta causado.**

El impuesto corriente se basó en las ganancias fiscales registradas durante el año, es decir, sobre los ingresos gravados del periodo fiscal menos los gastos deducibles en ese mismo periodo. La utilidad contable difiere de la base imponible por la existencia de: 1) Ingresos exentos o ingresos que serán gravables en el futuro, 2) Gastos no deducibles o gastos que serán deducibles en el futuro, 3) amortizaciones de pérdidas tributarias de hasta los últimos 5 ejercicios tributarios anteriores, y, 4) otras partidas deducibles establecidas en la legislación tributaria vigente.

Para los años 2010 y 2009, el impuesto a la renta causado fue calculado con base en la tarifa vigente del 25%; esta tarifa se reduce al 15% para la base imponible que se capitalice hasta el 31 de diciembre del siguiente año. Las pérdidas tributarias o bases imponibles negativas otorgan al contribuyente el derecho de amortizar esas pérdidas durante los 5 periodos fiscales siguientes, sin que sobrepase en cada año el 25% de las respectivas bases imponibles

Anticipo mínimo del impuesto a la renta

A partir del 2010, los contribuyentes deben pagar un **anticipo mínimo** del impuesto a la renta que será determinado mediante la suma aritmética de los siguientes rubros:

El 0,4% del Activo total, menos ciertas deducciones.

El 0,4% del total de ingresos gravables para el cálculo del impuesto a la renta.

El 0,2% del patrimonio, sin incluir pérdidas del año y de años anteriores.

El 0,2% del total de costos y gastos deducibles para el cálculo del impuesto a la renta, incluyendo las deducciones por incremento neto de empleados y pagos al personal discapacitado

El valor determinado como anticipo mínimo del impuesto a la renta será cancelado por los contribuyentes de la siguiente manera:

Primera cuota: En julio del año siguiente, se pagará el equivalente al 50% de la diferencia establecida entre el valor determinado como anticipo mínimo del impuesto a la renta y la totalidad de las retenciones en la fuente que le hayan sido efectuadas a la Compañía en el año anterior.

Segunda cuota: En septiembre del año siguiente, se pagará el 50% restante de la diferencia establecida entre el valor determinado como anticipo mínimo del impuesto a la renta y la totalidad de las retenciones en la fuente que le hayan sido efectuadas a la Compañía en el año anterior. Tercera cuota: En abril del año subsiguiente, se pagará la diferencia establecida entre el valor determinado como anticipo mínimo del impuesto a la renta y los pagos efectuados en la primera y segunda cuotas. Este remanente podrá ser cancelado con retenciones en la

fuentes que le hayan sido efectuadas a la Compañía durante el periodo que se informa.

### **3.11. Provisiones.-**

Las provisiones se reconocen cuando la Compañía tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado, es probable que para cancelar la obligación tenga que desprenderse de recursos que incluyan beneficios económicos, y, puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

El importe reconocido como provisión es la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación presente, al final del periodo sobre el que se informa, teniendo en cuenta los riesgos y las incertidumbres correspondientes.

# ANEXO 6



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS... PARA OPERACIONES CONTABLES

### RECURRENTES

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer criterios adecuados para registrar y controlar en forma ordenada las operaciones contables recurrentes.

#### 2.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

#### 3.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Asistente contable – Provisiones e Impuestos

#### 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente contable – provisiones e impuestos	Registra y controla lo siguiente: a) Diarios de Liquidaciones de haberes b) Diarios de Reposiciones de Caja Chica c) Diarios de Viáticos d) Control de los anticipos a proveedores y registro en módulo de cuentas por pagar de cruce de anticipos. e) Registro de ajustes y reclasificaciones de cuentas.
02	Asistente contable – provisiones e impuestos	Controla pago oportuno de servicios básicos matriz y locales
03	Asistente contable – provisiones e impuestos	Concilia cuentas por cobrar empleados y estructura <b>“CONTROL CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS” (A-CT-07)</b>
04	Asistente contable – cheques y análisis de cuentas	Obtiene de módulo de contabilidad “informes-estado de cuentas auxiliares”, documento que transporta al Excel denominado <b>“CONCILIACION CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES” (A-CT-12)</b> . Obtiene del módulo de cuentas por pagar opción “informes” documento “ESTADO DE CUENTA DEL PROVEEDOR “ (S-CT-21). Concilia (A-CT-12) vs. (S-CT-21)
05	Asistente contable-	Entrega a Coordinadora de Recursos Humanos elementos de

	provisión e impuestos	entrada para la elaboración de la Nómina (Ref: PT-RH-04 numeral 1): <b>“CUADRO DE SALDOS DE CUENTAS EMPLEADOS” (A-CT-01)</b> y <b>“CONSUMO TELEFONICO LOCALES” (A-CT-02)</b>
06	Asistente contable-control caja	Entrega a Coordinadora de Recursos Humanos elemento de entrada para la elaboración de la Nómina (Ref: PT-RH-04 numeral 1): <b>“COMPRAS A CREDITO EMPLEADOS” (A-CT-03)</b>
07	Contadora General	Estructura cada mes documento <b>“CUADRO DE DEPRECIACIONES DE ACTIVOS” (A-CT-13)</b> , en el cual calcula e imputa los porcentajes de depreciación de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, al costo y al gasto.
08	Contadora General	Estructura cada mes documento <b>“CUADRO DE AMORTIZACIONES” (A-CT-14)</b> , donde se aplican las amortizaciones de: licencias, concesiones, intereses Hallmark, seguros, sistemas, derechos de llaves, adecuaciones e instalaciones.
09	Contadora General	Monitorea ejecución de los asientos contables ceñidos a documento <b>“CLASES DE DIARIOS CONTABLES” (A-CT-15)</b>
10	Contadora General	Concilia las cuentas no asignadas a asistentes contables.
11	Contadora General	Actualiza ingreso de rangos de notas de ventas manuales, escoge icono Inv-Fact del Sistema Altecsoft, modulo de ventas, opción Tablas ingresar-relación tipo de documento, con datos SRI escoge local, ingresa numero de autorización, opción vigente, ingresa fecha de emisión y de caducidad. Serie punto de emisión, rango de factura Inicial y final.

## 5.0 INDICADOR

Conciliación de cuentas no realizadas = 0

## 6.0 DEFINICIONES

No aplica

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/O ANEXOS

- A-CT-01 = Cuadro de saldos de cuentas empleados
- A-CT-02 = Consumo telefónico locales
- A-CT-07 = Control cuentas por cobrar empleados
- A-CT-03 = Compras a créditos empleados
- A-CT-12 = Conciliación cuentas por pagar proveedores

A-CT-13 = Cuadro de depreciaciones de activos

A-CT-14 = Cuadro de amortizaciones

A-CT-15 = Clase de diarios contables

# ANEXO 7

**1.0 OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para recabar la información confiable y oportuna de las transacciones contables a fin de efectuar las declaraciones al SRI con la debida certeza y prontitud.

**2.0 CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

**4.0 RESPONSABILIDAD**

Dueño del proceso : Asistente contable – Provisiones e impuestos

**4.0 DESCRIPCION**

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente contable – provisiones e impuestos	Obtiene del módulo de contabilidad “mayor de cuenta” de lo siguiente: IVA compras IVA ventas Retenciones en la fuente
02	Asistente contable – provisiones e impuestos	Importa información en el módulo “SRI” y obtiene: “ <b>COMPRAS-SUSTENTO CREDITO TRIBUTARIO</b> ” (S-CT-14) “ <b>INFORME DE RETENCIONES EFECTUADAS</b> ” (S-CT-15)
03	Asistente contable – provisiones e impuestos	Obtiene de módulo “Informe SRI Ventas” documento “ <b>RESUMEN VENTAS/DEVOLUCIONES POR LOCAL</b> ” (S-CT-16)
04	Asistente contable – provisiones e impuestos	Confronta y concilia mayores contables vs. Reportes (S-CT-14), (S-CT-15) y (S-CT-16). En el caso de diferencias realiza revisión minuciosa.
05	Asistente contable – provisiones e impuestos	Realiza en Excel “ <b>RESUMEN DECLARACION DE IMPUESTOS</b> ” (A-CT-08)
06	Asistente contable – provisiones e impuestos	Transfiere información a borrador formularios SRI, adjunta soportes. Presenta a Contadora General.
07	Contadora General	Receipta formularios SRI con soportes borrador. Revisa. Transfiere a formularios SRI originales. Presenta a asesor tributario para revisión.
08	Contadora General	Efectúa declaración al SRI por medio informático hasta el 20 de cada mes.
09	Asistente contable – provisiones e impuestos	Declara en módulo del SRI “Anexo Transaccional”. Obtiene borrador, revisa con declaración. Genera archivo xml, valida con sistema del SRI “DIMM”. Imprime “Talón resumen de Anexo Transaccional”. Presenta a Contadora General.
10	Contadora General	Receipta “Talón resumen de Anexo Transaccional” validado. Revisa.

		Presenta a asesor tributario para revisión.
11	Asistente contable – provisiones e impuestos	Efectúa declaración subiendo archivo “xml” a la página web del SRI.

### 5.0 INDICADOR

Errores en declaraciones SRI = 0

### 6.0 DEFINICIONES

No aplica

### 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/O ANEXOS

- S-CT-14 = Compras-sustento crédito tributario
- S-CT-15 = Informe de retenciones efectuadas
- S-CT-16 = Resumen de ventas/devoluciones por local
- A-CT-08 = Resumen declaración de impuestos

# ANEXO 8

## 1.0 OBJETIVO

Establecer criterios adecuados para la emisión de cheques en forma ordenada, oportuna y en concordancia con las operaciones que realiza la organización.

## 2.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

## 3.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Asistente contable – Cheques y Análisis de Cuentas.

## 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente contable – cheques y análisis de cuentas	Identifica necesidad a través de: Facturas receiptadas para pagos (Ref: PT-CT-03 numeral 6). Receipta requerimiento de parte de Gerencia General y Gerencia Financiera Administrativa. Receipta requerimiento de jefe de Bodega pago viáticos.
02	Asistente contable – cheques y análisis de cuentas	Emite de módulo de Bancos opción “flujo de cuentas por pagar”, transporta al Excel documento “ <b>INFORME DE CUENTAS POR PAGAR</b> ” (A-CT-09). Depura. Presenta a Gerencia Financiera Administrativa y Contadora General.
03	Asistente contable – cheques y análisis de cuentas	Receipta de Gerencia Financiera Administrativa vía e-mail autorización de pago y Banco de giro de Facturas de acuerdo a (A-CT-09). Imprime.
04	Asistente contable – cheques y análisis de cuentas	Procede a la emisión de cheque, obtiene del sistema módulo bancos opción “documento ingresos pagos” documento “ <b>ORDENES DE PAGO</b> ” (S-CT-17) y adjunta facturas de soporte y o/e-mail de autorización para otros casos. Presenta a Contadora General.
05	Contadora General	Revisa (S-CT-17), evidencia firma de revisión. Entrega a Asistente Administrativa quien a su vez entrega a Gerencia

		Financiera Administrativa.
<b>06</b>	Gerencia Financiera Administrativa	Revisa (S-CT-17), evidencia aprobación. Entrega a Gerente General
<b>07</b>	Gerente General	Revisa (S-CT-17), evidencia aprobación final. Regresa a Asistente Administrativa.
<b>08</b>	Asistente Administrativa	Procede a la entrega del cheque. Evidencia la fe de recepción. Entrega (S-CT-17) con soportes a Asistente Contable-cheques y análisis de cuentas.
<b>09</b>	Asistente contable – cheques y análisis de cuentas	Receipta (S-CT-17) con soportes y archiva.

## 5.0 INDICADOR

Errores en la instrumentación del pago = 0

## 6.0 DEFINICIONES

No aplica

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/O ANEXOS

A-CT-09 = Informe de cuentas por pagar

S-CT-17 = Ordenes pago

# ANEXO 9

## 1.0 OBJETIVO

Establecer un criterio adecuado para controlar las cuentas por Cobrar de los Clientes de tal manera que sus saldos correspondan exactamente al movimiento de Facturación y recuperación.

## 2.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

## 3.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Contadora General.

## 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Contadora General	Obtiene Print. Del Balance y se va a la cuenta 11202001 "Clientes" y cuenta 21403001 "Anticipo de clientes" y la cuenta 11202002 "Cheques devueltos".
02	Contadora General	Obtiene si es necesario del módulo "cartera" documento <b>"ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE" (S-CT-23)</b>
03	Contadora General	Confronta print del Balance vs. (S-CT-23). Determina diferencias.
04	Contadora General	Obtiene si es necesario para efectuar conciliación <b>"MAYOR DE LA CUENTA"(S-CT-22).</b>
05	Contadora General	Efectúa cruce de los anticipos en módulo cuentas por cobrar opción "procesos – cruzar documentos", digita código cliente, fecha aplicación cruce, concepto y presiona "filtrar" y aplica.
06	Contadora General	Efectúa asientos de reclasificación si es necesario. Comprueba estados de las cuentas involucradas.

## **5.0 INDICADOR**

Divergencias en saldos de clientes = 0

## **6.0 DEFINICIONES**

No aplica

## **7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS**

S-CT-23 = Estado de cuenta de clientes

S-CT-22 = Mayor de la cuenta

# ANEXO 10



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS... EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer un criterio adecuado para proceder a la emisión de los Estados Financieros, después de un análisis concienzudo de análisis de cuentas a fin de obtenerlos concordantes con las operaciones realizadas en el ejercicio y que sean de bastante confiabilidad.

#### 2.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

#### 3.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Contadora General.

#### 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Contadora General	Procesa en módulo de contabilidad opción "procesos-corrección de saldos", escoge rango, click en Aceptar, luego "procesos-afectar patrimonio", escoge mes a mes, procesa hasta mes que se desea lograr el cierre.
02	Contadora General	Obtiene de módulo contabilidad opción "Estado de resultados", escoge rango,

		clickea “detallado” y “auxiliares”, documento <b>“ESTADO DE RESULTADOS DETALLADO” (S-CT-28)</b>
<b>03</b>	Contadora General	Obtiene de módulo contabilidad opción “Balance General”, escoge rango, clickea “detallado” y “auxiliares”, documento <b>“BALANCE GENERAL DETALLADO” (S-CT-29)</b> .
<b>04</b>	Contadora General	Revisa estructura de cuentas, examina saldos, confronta vs. Módulos, depura. Repite numeral 1, 2 y 3 y obtiene (S-CT-28) y (S-CT-29) definitivo. Entrega a Gerencia Financiera Administrativa.

## 6.0 INDICADOR

No aplica

## 6.0 DEFINICIONES

No aplica

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS

S-CT-28 = Estado de Resultados detallado

S-CT-29 = Balance General detallado



# ANEXO 11

## 1.0 OBJETIVO

Establecer criterios adecuados para el ingreso de mercaderías a la bodega de tal forma que se propenda a la confiabilidad de los saldos en existencias.

## 2.0 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

## 5.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Jefe de Bodega

Ayudante del proceso : Auxiliar de Bodega

## 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Jefe de Bodega	Recepta vía e-mail de Coordinadora de importaciones información sobre llegada de mercadería: Proveedor, tamaño y código del contenedor, fecha y hora de llegada, placas del vehículo del Transporte, datos personales del chofer, etc. Recepta PackingList.
02	Jefe de Bodega	Ordena despeje de área de recepción de

		mercadería destinado para el efecto. Dispone personal para la recepción.
03	Jefe de Bodega y/o Asistente de bodega	Recepta de transportista “Guía de remisión”, efectúa verificación de datos. Procede a abrir el contenedor, ordena el descargue de la mercadería.
04	Jefe de Bodega y/o Asistente de bodega	Confronta con PackingList en número de bultos. Pone atención y verifica bultos revisados por aduana. Verifica cantidades en todos los bultos.
05	Jefe de Bodega y/o Asistente de bodega	Notifica vía e-mail a Jefe de Control interno en caso de existir novedades.
06	Jefe de Bodega y/o Asistente de bodega	Consulta documento del sistema informático módulo de Inventarios ingreso a bodega, de ser necesario se exporta al Excel constituyendo documento “ <b>LISTADO DE MERCADERIAS PARA PERCHEO</b> ” (A-BO-01). Ordena percheo de los artículos

## 5.0 INDICADOR

Problemas en localización de mercaderías en bodega = 0

## 6.0 DEFINICIONES

PackingList = Listado de detalles de mercadería a importar.

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y O/ANEXOS

A-BO-01 = Listado de mercaderías para percheo

# ANEXO 12

## **1.0 OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para el monitoreo y control de las existencias en bodega.

## **2.0 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

## **6.0 RESPONSABILIDAD**

- Dueño del proceso : Jefe de Bodega.
- Ayudante del proceso : Coordinador de Bodega.
- Ayudante del proceso : Auxiliar de Bodega Kardixa.

## **4.0 DESCRIPCION**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
------------------	--------------------	---------------

01	<p>Jefe de Bodega y/o Coordinador de Bodega</p>	<p>Obtiene del sistema informático modulo de Inventarios documento <b>“INVENTARIO VALORIZADO” (S-BO-06).</b></p>
02	<p>Jefe de Bodega</p>	<p>Analiza (S-BO-06), define necesidades de monitoreo de los inventarios en razón de: frecuencia de rotación, marcas de riesgo, costos involucrados, etc. Ordena monitoreo.</p>
04	<p>Auxiliar de bodega Kardixa</p>	<p>Obtiene del modulo de inventarios <b>“FORMULARIO PARA TOMA INVENTARIO FISICO” (S-BO-07),</b> formulario sincantidades.Ejecutainventario físico y pasa a control interno verificando resultados</p>
05	<p>Auxiliar de bodega Kardixa</p>	<p>Entrega (S-BO-07) debidamente firmado a Jefe de Bodega.</p>
06	<p>Jefe de Bodega Auxiliar de bodega Kardixa</p>	<p>Recepta (S-BO-07). Exporta al Excel, alimenta información del inventario físico, compara y determina diferencias.</p>
07	<p>Jefe de Bodega</p>	<p>Procede a efectuar recuento con Auxiliar de Bodega Kardixa, en caso de existir diferencias.</p>

08	Jefe de Bodega	Efectúa conciliación de las diferencias. Emite <b>“INFORME DE TOMAFISICA DE INVENTARIOS” (A-BO-03)</b> . Entrega a Gerente FinancieroAdministrativo, previa aceptación de resultados por parte de control interno.
----	----------------	--

#### 5.0 INDICADOR

Ítems de Diferencias menor o igual al 5%

#### 6.0 DEFINICIONES

No aplica

#### 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS

S-BO-06 = Inventario valorizado.

S-BO-07 = Formulario para Toma inventario físico

A-BO-03 = Informe de Toma física de inventarios.

# ANEXO 13

**1.0 OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para instrumentar las devoluciones de mercaderías de parte de los locales y canales de distribución.

**2.0 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

**7.0 RESPONSABILIDAD**

Dueño del proceso : Jefe de Bodega

**4.0 DESCRIPCION**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
<b>01</b>	Jefe de Bodega, Control interno, Administradora de local	Coordinan logística para el retiro de la mercadería.
<b>02</b>	Jefe de Bodega	Recibe la mercadería devuelta, con el documento del traspaso debidamente firmado.
<b>03</b>	Auxiliar de bodega kurdita y /o Auxiliar de bodega verificador	Proceden a la revisión de la mercadería devuelta.
<b>04</b>	Auxiliar de bodega kurdita	Ingresan al módulo de Inventarios, llaman

	y /o Auxiliar de bodega verificador	a la secuencia del traspaso pistolean los productos involucrados. Procesan
<b>05</b>	Auxiliar de bodega kardixa y /o Auxiliar de bodega verificador	Obtiene de existir diferencias documento <b>“DIFERENCIAS EN REVISORIA” (S-BO-05)</b> . Comunica a Jefe de Bodega.
<b>06</b>	Jefe de Bodega	Recepta (S-BO-05) informa a Jefe de Control Interno.

## 5.0 INDICADOR

Novedades en revisión, mercaderías devueltas = 0.

## 6.0 DEFINICIONES

No aplica

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS

S-BO-05 = Diferencias en revisoría.

# ANEXO 14

**PROVEEDORES LOCALES****1.0 OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para el ingreso a la bodega de mercaderías provenientes de proveedores locales, de tal forma que se propenda a la confiabilidad de los saldos en existencias.

**2.0 CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Bodega para conseguir el propósito descrito.

**8.0 RESPONSABILIDAD**

Dueño del proceso : Jefe de Bodega

**4.0 DESCRIPCION**

<b>SECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
<b>01</b>	Jefe de Bodega	Recibe información de llegada de la mercadería. Exige documento de compra “guía de remisión” y /o “Factura” del proveedor. Ordena recepción.
<b>02</b>	Jefe de Bodega	Confronta mercadería física vs. “guía

		de remisión” y /o “Factura” del proveedor.
<b>03</b>	Jefe de Bodega	Informa vía e-mail a Jefe de Control interno en caso de existir novedades en la recepción.
<b>04</b>	Jefe de Bodega	Entrega documento de recepción a Facturador.
<b>05</b>	Jefe de Bodega	Envía vía e-mail en caso de compras a consignación a Control Interno.

## **5.0 INDICADOR**

Problemas en localización de mercaderías en bodega = 0

## **6.0 DEFINICIONES**

No aplica

## **7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS**

No aplica

# ANEXO 15

<b>MLROMAN SA.</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS... PARA FACTURACION DE PRODUCTOS
---

**1.0 OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para instrumentar la Facturación de mercaderías a los clientes de distribución y cadenas.

**2.0 CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Facturación para conseguir el propósito descrito.

**9.0 RESPONSABILIDAD**

Dueño del proceso : Facturador

**4.0 DESCRIPCION**

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
-----------	-------------	--------

01	Facturador	<p>Recepta "Orden de Pedido" (F-CM-01), En los casos de pedidos región sierra y oriente se recepta "Orden de pedido" en Excel por e-mail.</p> <p>En caso de descuentos: (descuento del 10 % [varias marcas] y 40 % [mercadería Hallmark]), todo descuento requerido por el Dep. de Ventas, debe ser autorizado previamente por parte de Gerencia Financiera Administrativa.</p>
02	Facturador	<p>Procede a ingresar (F-CM-01) al sistema módulo "inv-fact" opción ventas, genera documento "<b>PEDIDO</b>" (S-FA-01), anexa (F-CM-01) Entrega a Jefe de Créditos y Cobranzas.</p>
03	Jefe de Crédito y Cobranzas	<p>Aprueba (S-FA-01) física y en el sistema. Retorna a Facturador.</p>
04	Facturador	<p>Entrega (S-FA-01) al Jefe de Bodega para asignación del rubro "flete" cuando se trata de despachos de mercadería de Clientes de distribución, Jefe de Bodega retorna (S-FA-01) a Facturador.</p>
05	Facturador	<p>Captura (S-BO-03) y (S-BO-04) (Ref: PT-BO-02 numeral 6). Genera proceso en sistema módulo de bodega opción "Generación de factura".</p>
06	Facturador	<p>Selecciona en sistema opción "Generación de factura" criterio de facturación por código de barras o código alterno.</p>

07	Facturador	Obtiene documento <b>“FACTURA” (F-FA-01)</b> 3 ejemplares. Anexa lo siguiente: a) Original, celeste y rosada, incluye: (S-FA-01), (F-CM-01), (S-BO-03) y (S-BO-04).
----	------------	--

### 5.0 INDICADOR

Atrasos en la instrumentación de la facturación = 0

### 6.0 DEFINICIONES

No aplica

### 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS

S-FA-01 = Pedido.

F-FA-01 = Factura.

# ANEXO 16

**MLROMAN SA.** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS... ANULACION DE FACTURAS

**1.0 OBJETIVO**

Establecer el correcto procedimiento para la anulación de Facturas, sean estos de Forma Directa o con Notas de Crédito, siempre sujetos a las políticas de la empresa.

**2.0 CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Facturación para conseguir el propósito descrito.

## 10.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Facturador

## 11.0 ANULACIÓN (DESACTIVACIÓN) DE FACTURA DE MANERA DIRECTA DEL SISTEMA

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Facturador	Se aplica en caso de: -Error en instrumentación de la facturación por parte del Facturador -Error impresión sistema.  Para estos casos, se procede a realizarlo de manera inmediata sin autorización previa, dejando en constancia sobre

	<p>documento el motivo de la anulación.</p> <p>-Requerida por el Dep. Ventas.</p> <p>(Para ello deben solicitar autorización previa a Jefe de Crédito y Cobranzas, Control Interno, y en última instancia, Gerencia Financiera Administrativa, exponiendo vía mail las causas para su anulación y, en caso de que lo amerite, indicando también si se genera otra factura o no)</p> <p>Se procede a realizarlo ingresando al modulo Inv / Fact, modulo de ventas, Documentos, Facturas/ Opción modificar.</p> <p>Se ingresa número de factura y posteriormente se escoge opción Anular.</p>
--	---

#### **5.0 INDICADOR**

No aplica

#### **6.0 DEFINICIONES**

No aplica

#### **7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS**

No aplica

# **ANEXO 17**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS... PROVISION DE CTAS POR PAGAR A PROVEEDOR LOCAL

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer criterios adecuados para receptor las facturas de los proveedores a fin de garantizar el registro oportuno y la imputación apropiada de los mismos.

#### 2.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

#### 12.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Asistente contable – Provisiones e impuestos

#### 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente Administrativa	Recepta facturas de proveedores mediante "REPORTE DE VALIJA" (A-AD-08). Entrega a Asistente contable – provisiones e impuestos. Evidencia recepción
02	Asistente contable – provisiones	Recepta Facturas de parte de Asistente

	e impuestos	Administrativa mediante (A-AD-08) o "Bitácora manual" cuando no es por valija.
03	Asistente contable – provisiones e impuestos	<p>Ingresar factura del proveedor en sistema módulo "Compras" opción "documentos facturas". La información que se ingresa es la siguiente:</p> <p>Se crea proveedor de no existir</p> <p>Tipo de documento</p> <p>Número y fecha de Factura</p> <p>Selecciona proveedor</p> <p>Glosa de factura</p> <p>Tipo de servicio</p> <p>Centro de costos</p> <p>Valor de la Factura</p> <p>Relaciona de ser el caso que el tipo de gastos pertenece a importación</p> <p><u>PARA SRI</u></p> <p>Verifica Código y porcentaje de retención.</p> <p>Selecciona tarifa 0 o 12%</p> <p>Graba información</p> <p>Determina forma de pago y Graba</p> <p>Ingresar No. de retención, determina clases de retención que amerita, es decir: en la fuente e IVA.</p> <p>En opción datos adicionales SRI ingresa:</p> <p>Serie, autorización y fecha de caducidad de la factura.</p>

<b>04</b>	Asistente contable – provisiones e impuestos	Graba e imprime “ <b>COMPROBANTE DE RETENCION</b> ” (F-CT-02). Adjunta (F-CT-02) a factura original.
<b>05</b>	Asistente contable – provisiones e impuestos	Obtiene fotocopia de Factura del proveedor. Archiva temporalmente
<b>06</b>	Asistente contable – provisiones e impuestos	Entrega Facturas originales adjunto (F-CT-02) a asistente contable-cheques y análisis de cuentas.
<b>07</b>	Asistente contable – provisiones e impuestos	Obtiene en módulo de contabilidad opción “procesos-interfase contable” “informe contabilización” documento “ <b>RESULTADO DE INTERFASE CONTABLE</b> ” (S-CT-13). Imprime.
<b>08</b>	Asistente contable – provisiones e impuestos	Confronta (S-CT-13) con fotocopias archivo temporal de facturas de proveedores. Archiva (S-CT-13) con fotocopias.

## 5.0 INDICADOR

Omisiones en provisión de facturas = 0

## 6.0 DEFINICIONES

Interface contable = Proceso contable para realizar la jurnalización de las operaciones.

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y/OANEXOS

F-CT-02 = Comprobante de retención

S-CT-13 = Resultado de interface contable

# ANEXO 18



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS... CONCILIACION DE PROVEEDOR DEL EXTERIOR

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer un criterio adecuado para controlar las cuentas por pagar proveedores del exterior

#### 2.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Contabilidad para conseguir el propósito descrito.

#### 3.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Contadora General.

#### 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Contadora General	Obtiene Print. Del Balance y se va a la cuenta 21201001 “Proveedores extranjeros” y la cuenta 11205003 “Anticipo a proveedores extranjeros”.
02	Contadora General	Obtiene si es necesario del módulo de cuentas por pagar “informe – estados de cuenta”, documento “ <b>ESTADO DE CUENTA DEL PROVEEDOR</b> ” (S-CT-21). Confronta con print del Balance.
03	Contadora General	Obtiene si es necesario para efectuar conciliación “ <b>MAYOR DE LA CUENTA</b> ”(S-CT-22).
04	Contadora General	Efectúa cruce de los anticipos en módulo cuentas por pagar opción “procesos – cruzar documentos”, digita código proveedor, fecha aplicación cruce, concepto y presiona “filtrar” y aplica.
05	Contadora General	Efectúa asientos de reclasificación si es necesario. Comprueba estados de las cuentas involucradas.

#### 7.0 INDICADOR

Divergencias en saldos proveedores del exterior = 0

## 6.0 DEFINICIONES

No aplica

## 7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y O/ANEXOS

S-CT-21 = Estado de cuenta del proveedor

S-CT-22 = Mayor de la cuenta

# ANEXO 19

## **1.0 OBJETIVO**

Establecer criterios adecuados para seleccionar externamente a los aspirantes para cubrir las posiciones laborales dentro de la organización.

## **2.0 CAMPO DE APLICACION**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Recursos Humanos para conseguir el propósito descrito.

### 3.0 RESPONSABILIDAD

Dueño del proceso : Asistente de Recursos Humanos

### 4.0 DESCRIPCION

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente de Recursos Humanos	Recepta inquietud de parte de Gerencia General y /o Gerencia Financiera Administrativa, sobre cargos de jefatura y responsabilidad.
02	Gerencia General y /o Gerencia Financiera Administrativa	Contactan Outsourcing. Solicitan aspirantes idóneos para el cargo vacante.
03	Gerencia General y /o Gerencia Financiera Administrativa	Receptan terna de aspirantes de parte de Outsourcing. Convocan a entrevistas. Realizan pruebas si amerita.
04	Gerencia General y /o Gerencia Financiera Administrativa	Selecciona persona idónea para la vacante. Informan a candidato sobre su selección y fecha de ingreso. Comunican a Asistente de Recursos Humanos.
05	Asistente de Recursos Humanos	Recepta información de persona seleccionada y su fecha de ingreso. Entrega a persona seleccionada vía e-mail o personalmente “ <b>LISTADO DE DOCUMENTOS</b> ” (A-RH-21), donde se evidencia la documentación que debe

		presentar.
06	Asistente de Recursos Humanos	Procede a la preparación documental necesaria para el ingreso del nuevo empleado: contrato de trabajo, políticas, plan de entrenamiento, etc.
07	Asistente de Recursos Humanos	Recepta documentación completa, da la bienvenida formal al nuevo empleado. De no presentar la documentación exigida le comunica el impedimento de iniciar a laborar.
08	Asistente de Recursos Humanos	Presenta a nuevo empleado en pantalla de la estación de trabajo <b>“PROGRAMA DESOCIALIZACION” (A-RH-25)</b> , este elemento contiene criterios básicos de inducción de la organización.
09	Asistente de Recursos Humanos	Recepta fe de conformidad y aceptación del nuevo empleado a través de <b>“REGISTRO DE</b>

		<p><b>ENTREVISTA DE INGRESO CONTRATACION E INDUCCION GENERAL” (A-RH-13).</b></p> <p>Este documento evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) “SOLICITUD DE EMPLEO” (F-RH-01)</b></li> <li>b) Tipo de contrato, remuneración, beneficios de ley y otros beneficios adicionales.</li> <li>c) Entrega de Políticas de personal como: control de asistencia, faltas y permisos, derecho de vacaciones y otros.</li> <li>d) Entrega de Descripción de funciones, carta de apertura de cuenta de ahorros y credencial temporal.</li> <li>e) Entrega de Plan de entrenamiento del cargo</li> <li>f) Entrega del Reglamento Interno de trabajo.</li> <li>g) Compromiso del nuevo empleado de lectura y cumplimiento de lo contemplado en documentos suministrados.</li> </ul>
--	--	--

10	Asistente de Recursos Humanos	Presenta a nuevo empleado a los colaboradores de la organización. Deja instalado al empleado en el área correspondiente.
11	Asistente de Recursos Humanos	<p>Estructura la <b>“CARPETA PERSONAL” (A-RH-27)</b>, carpeta personal del empleado que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe de selección: Curriculum y pruebas.</li> <li>b) Documentación completa</li> <li>c) Solicitud de empleo (F-RH-01)</li> <li>d) Registro de la entrevista de ingreso contratación e inducción general (A-RH-13).</li> <li>e) Mail de ingreso</li> <li>f) Documento <b>“CHECK LIST INGRESO DEL PERSONAL” (A-RH-22)</b></li> <li>g) Contrato</li> <li>h) Aviso de entrada del IESS</li> <li>i) Documento <b>“VERIFICACION DOMICILIARIA” (A-RH-23)</b></li> </ul>
12	Asistente de Recursos Humanos	Entrega de carpeta de documentos del nuevo personal a Coordinadora De RRHH para su ingreso a la nómina.

## **5.0 INDICADOR**

Demoras en proceso de selección = 0

## **6.0 DEFINICIONES**

Outsourcing = Organización encargada de presentar terna de candidatos para ocupar vacante laboral.

## **7.0 DOCUMENTOS SUSTENTARIOS Y O/ANEXOS**

A-RH-34	=	Programa de socialización
A-RH-13	=	Registro de entrevista de ingreso contratación e inducción general.
A-RH-21	=	Listado de documentos.
F-RH-01	=	Solicitud de empleo
A-RH-27	=	Carpeta personal.
A-RH-22	=	Check List del Personal
A-RH-23	=	Verificación Domiciliaria

# ANEXO 20

**MLROMAN S.A.**

SOMOS COMPLICES DE TUS SUEÑOS.....

**PLAN DE CUENTAS**

**EMPRESA SAZA S.A.**

**PLAN DE CUENTAS CONTABLE**

- 1 ACTIVO
- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 111 CAJA – BANCOS
- 11101 CAJA CHICA
- 11102 Caja General
- 11102001 CAJA CHICA
- 11106 BANCOS
- 11106001 Banco Pichincha CtaCte 1704842-2
- 11106002 Banco ProdubancoCtaCte 554835-7
- 11106003 UnibancoCtaCte No. 1751010914

11106004 Bco General Rumiñahui No.48609841-1  
11106005 Banco de Guayaquil CtaCte 618814-1  
11106006 Coop. 15 de Abril Cta. 11050106365  
11106007 Banco Territorial Cta.Cte.201033099  
11106008 BANCO PACIFICO CTA CTE 07342314  
112 ACTIVO EXIGIBLE  
11201 TARJETAS DE CREDITO  
11201001 TARJETAS DE CREDITO  
11201002 TARJETAS DE CREDITO EN TRANSITO  
11202 CUENTAS POR COBRAR  
11202001 Clientes  
11202002 Cheques Devueltos  
11202003 Provisión Cuentas Incobrables  
11202004 Otras Ctas por Cobrar  
11203 INTERCOMPAÑIAS  
11203001 AlcompacdisCia. Ltda.  
11203002 CERCA CIA. LTDA.  
11204 EMPLEADOS  
11204001 CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS  
11204002 ANTICIPO EMPLEADOS

- 11205      PAGOS ANTICIPADOS
  - 11205001 Instalaciones y Adecuaciones
  - 11205002 Anticipo Proveedores Nacionales
  - 11205003 Anticipo Proveedores Extranjeros
  - 11205004 Garantías
  
- 11206      IMPUESTOS
  - 11206001 Anticipo Retención en la Fuente
  - 11206002 Anticipo Impuesto a la Renta
  - 11206003 Crédito Tributario del IVA
  - 11206004 IVA en Compras
  - 11206005 CREDITO TRIBUTARIO IMPTO. RENTA
  
- 11207      CUENTAS POR LIQUIDAR
  - 11207001 Banco Pichincha Impto.salida divisa
  - 11207002 Bco. Produbanco Impto.Salida Divisa
  
- 11208      ANTICIPO VIAJES
  - 11208001 EMPLEADOS
  
- 113        ACTIVO REALIZABLE
  - 11301      INVENTARIOS
    - 11301001 Inventario Bodega
    - 11301002 Bodega Exhibición

11301003 Reserva de Inventarios

11301029 Muestras

11301030 Inventario en Consignación

11301031 INVENTARIO BODEGA OUTLET

11301032 INVENTARIO BODEGA MAL ESTADO

11301033 INVENTARIO BODEGA DEVOLUCION

11301034 TRANSFERENCIAS

11302 MERCADERIA TRANSITO

11302001 Importaciones en Transito

11302002 Garantías

11302003 IMPORTACIONES S.I.

12 ACTIVO FIJO

121 ACTIVO FIJO TANGIBLE

12101 MUEBLES Y ENSERES

12101001 Muebles y Enseres Matriz

12101002 Muebles y Enseres Locuras

12102 EQUIPOS DE COMPUTACION

12102001 Equipos de Computación Matriz

12102002 Equipos de Computación Locuras

12103 VEHICULOS

12103001 Vehículos

12104 EQUIPOS DE OFICINA

12104001 Equipo de Oficina Matriz

12104002 Equipo de Oficina Locuras

12105 ADECUACIONES E INSTALACIONES

12105001 Adecuaciones e Instalaciones

122 DEPRECIACION ACUMULADA

DEP. ACUMULADA MUEBLES Y

12201 ENSERES

12201001 Dep. Muebles y Enseres Matriz

12201002 Dep. Muebles y Enseres Locuras

12202 DEP. ACUMULADA EQ. COMPUTACION

12202001 Dep. Equipos de Computación Matriz

12202002 Dep. Equipos de Computación Locuras

12203 DEP. ACUMULADA VEHICULOS

12203001 Dep. Vehículos Matriz

12203002 Dep. Vehículos Locuras

12204 DEP. ACUMULADA EQ. DE OFICINAS

12204001 Dep. Equipo de Oficina Matriz

12204002 Dep. Equipo de Oficina Locuras

12205 DEP. ACUMULADA INSTALACIONES

12205001 Dep. Adecuaciones e Instalaciones Matriz  
12205002 Dep. Adecuaciones e Instalaciones Locuras  
123 ACTIVO FIJO INTANGIBLE  
12301 ACTIVO FIJO INTANGIBLE  
12301001 Derecho de Llaves  
12301002 Concesión Guayaquil  
12301006 SISTEMA  
12302 AMORTIZACION ACUMULADA  
12302001 Amort. Derecho de Llaves  
12302006 AMORTIZACION SISTEMA  
13 ACTIVO DIFERIDO  
131 ACTIVO DIFERIDO  
13101 ACTIVO DIFERIDO  
13101001 Intereses  
13101002 Licencias  
13101003 Adecuaciones/Instalaciones  
13101004 Seguros  
13102 AMORTIZACION ACUMULADA  
13102001 Amort. Intereses  
13102002 Amort. Licencias

13102003 Amort. Adecuaciones e Instalaciones

13102004 Amortización Seguros

13103 ACTIVO DIFERIDO EN PROCESO

ADECUACIONES/INSTALACIONES EN

13103001 PROCESO

14 OTROS ACTIVOS

141 OTROS ACTIVOS

14101 OTROS ACTIVOS

14101001 REEMBOLSO DE GASTOS

2 PASIVO

21 PASIVO CORTO PLAZO

211 OBLIG. FINANC. POR PAGAR

21101 PRESTAMOS

21101001 Banco del Pichincha

21101002 Banco Territorial

21101003 Factoring

21101004 BANCO PRODUBANCO

21102 INTERESES

21102001 Banco Territorial

21102002 BANCO PRODUBANCO

21103 CARTAS DE CREDITO

21103001 Banco Pichincha

21103002 BANCO PRODUBANCO

21104 INTERESES BANCOS EXTRANJEROS

21104001 Intereses Produbank

212 CUENTAS POR PAGAR

21201 PROVEEDORES

21201001 Proveedores Extranjeros

21201002 Proveedores Nacionales

21201003 MERCADERIA EN CONSIGNACION

213 IMPUESTOS

21301 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

21301001 IVA en Ventas

21302 Impuesto Tarifario

21302001 Impuesto Tarifario 30%

21302002 Impuesto Tarifario 70%

21302003 Impuesto Tarifario 100%

21303 Retención en la Fuente

21303001 Retención en la Fuente 1%

21303002 Retención en la Fuente 5%

21303003 Retención en la Fuente 8%

21303004 Retención en la Fuente 1/1000

21303005 Retención en la Fuente 25%

21303006 Retención en la Fuente 2%

21303007 Retención en la Fuente 2/1000

21303008 RET. FTE. 10%

21303009 RETENCION EN LA FUENTE 24%

21303010 RETENCION EN LA FUENTE 5%

21304 Impuestos Municipales

21304001 Patente Municipal

21304002 1.5 por mil sobre Activos Totales

21305 Impuesto a la Renta

21305001 Impuesto a la Renta Personal

21305002 Impuesto a la Renta Empresa

21306 I.E.S.S.

21306001 Aportes

21306002 Prestamos Quirografario

21306003 Fondo de Reserva

214 GASTOS POR PAGAR

21401 GASTOS PERSONAL

21401001 Sueldos

21401002 Decimo Tercero

21401003 Decimo Cuarto

21401004 Liquidaciones

21401005 Vacaciones

21401006 Utilidades Por Pagar

21401007 Empleados

21401008 Multas, Atrasos, Faltas (Empleados)

21402 GASTOS GENERALES

21402001 Arriendos

21402002 Comisiones

21402003 Servicios Básicos

21402004 Reembolsos Fondos Personal

21403 ANTICIPOS DE CLIENTES

21403001 Anticipos de clientes

21403002 Tarjeta de crédito

215 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

21501 CONCESIONES

21501001 Concesión Locales

21502 PERSONAS NATURALES

21502001 Beatriz Rojas de Ayala

21502002 Jorge Ayala  
21502003 Carla Delfino  
21502004 Rubén Ayala  
21503 DIVIDENDO SOCIOS  
21503001 RUBEN AYALA  
22 PASIVO LARGO PLAZO  
221 PASIVO FINANCIERO  
22102 Bancos Extranjeros  
22102001 Produbank  
222 PASIVO LARGO PLAZO-PROVEEDORES  
22201 PROVEEDORES  
22201001 Proveedores del Exterior  
22201002 PROVEEDORES NACIONALES  
223 ACCIONISTAS  
22301 ACCIONISTAS  
22301001 RUBEN AYALA  
3 PATRIMONIO  
31 CAPITAL  
311 CAPITAL SOCIAL  
31101 Capital Pagado

31101001 Rubén Darío Ayala Rojas  
31101002 Sonia Ayala Rojas  
31101003 Viviana Ayala Rojas  
31102 APOORTE FUTUROS  
31102001 Aporte Futuras Capitalizaciones  
32 RESERVAS  
321 RESERVAS  
32101 RESERVAS DE LEY  
32101001 Reservas Legal  
33 RESULTADOS  
331 RESULTADOS EJERCICIOS  
33101 RESULTADOS AÑOS ANTERIORES  
33101001 Utilidad Ejercicio 2.006  
33101002 Utilidad Ejercicio 2.007  
33101003 UTILIDAD EJERCICIO 2.008  
33101004 UTILIDAD DEL EJERCICIO 2009  
33101005 UTILIDAD DEL EJERCICIO 2010  
33102 RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO  
33102001 Utilidad del presente ejercicio  
4 INGRESOS

41           INGRESOS

411          VENTAS

41101       VENTAS CADENAS / DISTRIBUCION

41101001   Ventas Guayaquil

41102       VENTAS LOCURAS

41102001   Ventas Guayaquil

41103       OTRAS VENTAS

41103001   VENTAS-FLETE

41103002   VENTAS-EXPORTACION

41104       VENTAS-EXPORTACION

42           DEVOLUCIONES

421          DEVOLUCION EN VENTAS

42101       DEVOLUCION CADENAS/DISTRIBUCION

42101001   Devolución Vtas Guayaquil

42102       DEVOLUCION LOCURAS

42102001   Devolución Guayaquil

43           DESCUENTOS

431          DESCUENTO EN VENTAS

43101       DESCUENTO CADENAS/DISTRIBUCION

43101001   Descuento Vtas GYE

43102      DESCUENTO LOCURAS

43102001 Descuento Vtas Guayaquil

5            COSTOS

51           COSTO DE VENTAS

511          COSTO DE VENTAS

51101       COSTO CADENAS / DISTRIBUCION

51101001 Costo de Ventas Gaye.

51102       COSTOS LOCURAS

51102001 Costos Guayaquil

51103       OTROS COSTOS

51103001 Costo Baja de inventarios

6            EGRESOS

61           GASTOS

611          DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

61101       GASTOS DE PERSONAL

61101001 Sueldos

61101002 Horas Extras

61101003 Lunch

61101004 Comisiones

61101005 Bonos

61101006 Movilización

61101007 Decimo Tercero

61101008 Decimo Cuarto

61101009 Vacaciones

61101010 Fondo de Reserva

61101011 Aporte Personal IESS 9.35%

61101012 Aporte Patronal IESS 12.15%

61101013 Aporte Patronal IESS 20.50%

61101014 Impuesto Renta Personal

61101015 Seguro Personal

61101016 Otros Ingresos

61101017 Trabajos Ocasionales

61101018 Comisariato

61101019 Uniformes

61102 GASTOS ARRIENDOS Y SERV. BASICOS

61102001 Arriendo

61102002 Condominio

61102003 Alícuota Concesión

61102004 Luz

61102005 Agua

61102006 Teléfono

61102007 Internet

61103 GASTOS GENERALES

61103001 Suministros de Oficina

61103002 Suministros de Limpieza

61103003 Materiales

61103004 Repuestos y Herramientas

61103005 Leasing

61103006 Muestras

61103007 Combustibles

61103008 Gastos Varios

61103009 GASTOS VARIOS DE MOVILIZACION

61103010 GASTOS DE ALIMENTACION

61104 GASTO MANTENIMIENTO/DECORACION

61104001 Mantenimiento Equipo

61104002 Mantenimiento Vehículos

61104003 Mantenimiento Oficina

61104004 Mantenimiento y Reparación Muebles

61104005 Mantenimiento Bodega

61105 PAGOS A TERCEROS

61105001 Honorarios Profesionales

61105002 Guardianía y Seguridad

61105003 Seguros

61105004 Atención a Proveedores/Clientes

61105005 Administración de Personal

61105006 Fletes y Guías

61105007 Seminario y Capacitación

61105008 Teléfono Celular

61105009 Servicio de Cable

61105010 Suscripciones y Afiliaciones

61105011 GASTOS LEGALES/JUDICIALES

61105012 Servicios

61105013 Selección de Personal

61105014 Agasajos y Donaciones al personal

61106 PUBLICIDAD

61106001 Radio

61106002 Prensa

61106003 Revistas

61106004 Promociones

61106005 Impresos

61106006 Cines

61106007 Artes y Diseños

61106008 Regalos

61106009 Investigación de Mercado

61106010 Auspicios

61106011 Centros Comerciales

61106012 INTERNET

61107 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

61107001 Municipio

61107002 Superintendencia de Compañías

61107003 Contribuciones

61107004 Bomberos

61107005 Matriculas de Transito

61107006 SOAT

61107007 SAYCE

61108 DEPRECIACION Y AMORTIZACION

61108001 Dep. Normal Muebles y Enseres

61108002 Dep. Normal Equipos de Computación

61108003 Dep. Normal de Vehículos

61108004 Dep. Normal Equipos de Oficina

61108005 Dep. Normal Adecuaciones e Instalación

61108006 AMORTIZACION SISTEMA

61109 GASTOS DE VIAJE

61109001 Movilización y Transporte

61109002 Alojamiento y Alimentación

61109003 Varios Gastos Viaje / Atenciones

61109004 Viajes al Exterior

612 DEPARTAMENTO VENTAS

61201 GASTOS DE PERSONAL

61201001 Sueldos

61201002 Horas Extras

61201003 Lunch

61201004 Comisiones

61201005 Bonos

61201006 Movilización

61201007 Decimo Tercero

61201008 Decimo Cuarto

61201009 Vacaciones

61201010 Fondo de Reserva

61201011 Aporte Personal IESS 9.35%

61201012 Aporte Patronal IESS 12.15%

61201013 Aporte Patronal IESS 20.50%

61201014 Impuesto Renta Personal

61201015 Seguro Personal

61201016 Otros Ingresos

61201017 Trabajos Ocasionales

61201018 Comisariato

61201019 Uniformes

61202 GASTOS ARRIENDOS Y SERV. BASICOS

61202001 Arriendo

61202002 Luz

61202003 Agua

61202004 Teléfono

61202005 Internet

61203 GASTOS GENERALES

61203001 Suministros de Oficina

61203002 Suministros de Limpieza

61203003 Materiales

61203004 Repuestos y Herramientas

61203005 Combustibles

61203006 Gastos Varios

61203007 Investigación de Mercado

61203008 GASTO DE ALIMENTACION

61203009 GASTO VARIOS DE MOVILIZACION

61204 GASTO MANTENIMIENTO/DECORACION

61204001 Mantenimiento Equipo

61204002 Mantenimiento Vehículos

61204003 Mantenimiento Oficina

61204004 Mantenimiento y Reparación Muebles

61205 PAGOS A TERCEROS

61205001 Honorarios Profesionales

61205002 Guardianía y Seguridad

61205003 Atención a Proveedores/Clientes

61205004 Fletes y Guías

61205005 Seminario y Capacitación

61205006 Teléfono Celular

61205007 Servicios

61205008 Agasajos y Donaciones al personal

61206 PUBLICIDAD

61206001 Promociones

61206002 Impresos

61207 GASTOS DE VIAJE

61207001 Movilización y Transporte

61207002 Alojamiento y Alimentación

61207003 Varios Gastos Viaje / Atenciones

61207004 Viajes al Exterior

613 GASTOS LOCURAS

61301 GASTOS DE PERSONAL

61301001 Sueldos

61301002 Horas Extras

61301003 Lunch

61301004 Comisiones

61301005 Bonos

61301006 Movilización

61301007 Decimo Tercero

61301008 Decimo Cuarto

61301009 Vacaciones

61301010 Fondo de Reserva

61301011 Aporte Personal IESS 9.35%

61301012 Aporte Patronal IESS 12.15%

61301013 Aporte Patronal IESS 20.50%

61301014 Otros Ingresos

61301015 Trabajos Ocasionales

61301016 Comisariato

61301017 Uniformes

61302 GASTOS ARRIENDOS Y SERV. BASICOS

61302001 Arriendo

61302002 Condominio

61302003 Alícuota Concesión

61302004 Luz

61302005 Agua

61302006 Teléfono

61302007 Internet

61303 GASTOS GENERALES

61303001 Suministros de Oficina

61303002 Suministros de Limpieza

61303003 SUMINISTROS Y MATERIALES

61303004 Repuestos y Herramientas

61303005 Gastos Varios

61303006 GASTO DE ALIMENTACION

61303007 GASTOS VARIOS DE MOVILIZACION

61304 GASTO MANTENIMIENTO/DECORACION

61304001 Mantenimiento Equipo

61304002 Mantenimiento Vehículos

61304003 Mantenimiento de Local

61304004 Mantenimiento y Reparación Muebles

61304005 Mantenimiento Bodega

61304006 Decoración Local

61305 PAGOS A TERCEROS

61305001 Honorarios Profesionales

61305002 Guardianía y Seguridad

61305003 Seguros

61305004 Comisión Tarjeta de Crédito

61305005 Fletes y Guías

61305006 Seminario y Capacitación

61305007 Servicios

61305008 Agasajos y Donaciones al personal

61306 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

IMPTOS. MUNICIPIO, JUNTA

61306001 BENEFICENCIA, OTROS

61306002 Bomberos

61306003 SAYCE

61307 DEPRECIACION Y AMORTIZACION

61307001 Dep. Normal Muebles y Enseres

61307002 Dep. Normal Equipos de Computación

61307003 Dep. Normal Equipos de Oficina

61307004 Amortización Adecuaciones e Instalación

61308 GASTOS DE VIAJE

61308001 Movilización y Transporte

61308002 Alojamiento y Alimentación

61308003 Varios Gastos Viaje / Atenciones

61308004 Viajes al Exterior

7 OTROS INGRESOS

71 OTROS INGRESOS

711 NO OPERACIONALES

71101 NO OPERACIONALES

71101001 Interés Bancario

71101002 Interés por Mora Clientes

71101003 Utilidad en Venta de Activos Fijos

71101004 Utilidad por diferencia tipo cambio

71101005 Comisión

71101006 Otros Ingresos

71101007 Indemnización Seguros

71101008 Ajustes de Inventarios

71101009 Fletes a clientes

71101010 Desahucio - Despido empleados

71101011 Resultado Exposición Inflación

71101012 Franquicias

71101013 Diferencia en Importaciones

71101014 AJUSTES

INGRESOS DIFERENCIAS CAJAS

71101015 LOCURAS

8 OTROS EGRESOS

81 OTROS EGRESOS

811 NO OPERACIONALES

81101 NO OPERACIONALES

81101001 Interés Bancario Local

81101002 Comisión

81101003 Impuestos

81101004 Interés Bancario al Exterior

81101005 Intereses a Terceros Locales

81101006 Intereses a Terceros al Exterior

81101007 Gastos Bancarios

81101008 Ajustes

81101009 Indemnización - Despido empleados

81101010 Bonificación - Despido Empleados

81101011 Perdida en venta de activos

81101012 Intereses y Multas

81101013 Diferencia cancelación Cajas

81101014 Diferencia cancelación clientes

81101015 Muestras, regalos, donaciones merc.

81101016 Proporción Crédito Tributario

81101017 Resultado Exposición a la Inflación

81101018 Obsolescencia Inventarios

81101019 Licencias

81101020 AJUSTES DE INVENTARIO

81101021 Cuentas Incobrables

81101022 Gasto 15% Participación Laboral

81101023 Gasto Impuesto a la Renta Empresa

81101024 Derecho de Llaves

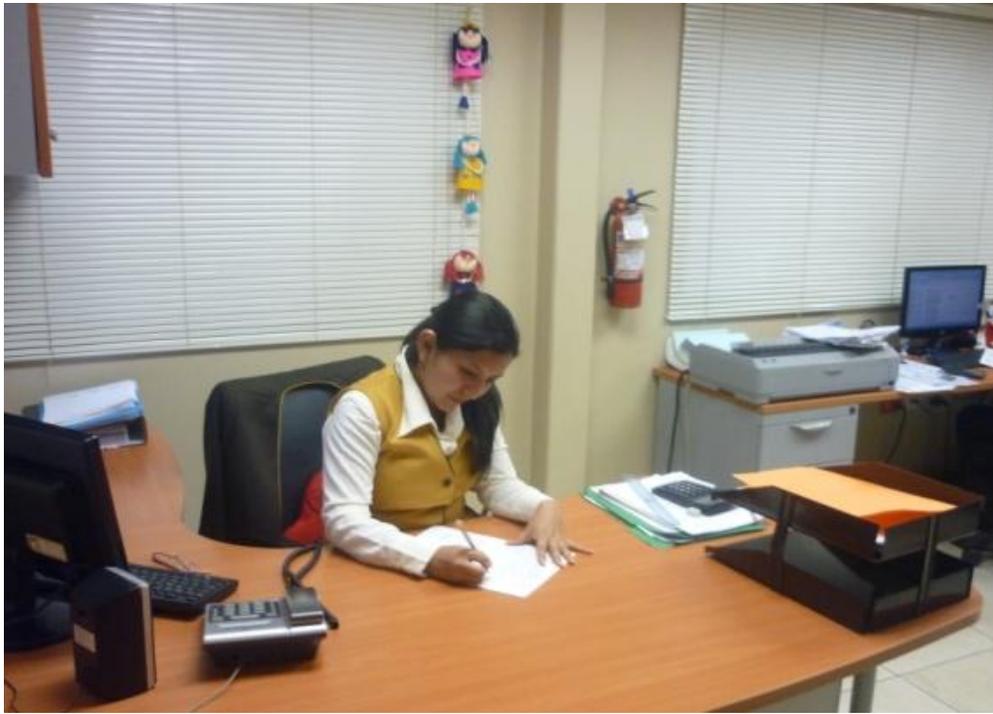
81101025 Robo Mercadería

81101026 ROBO CHEQUES Y EFECTIVO

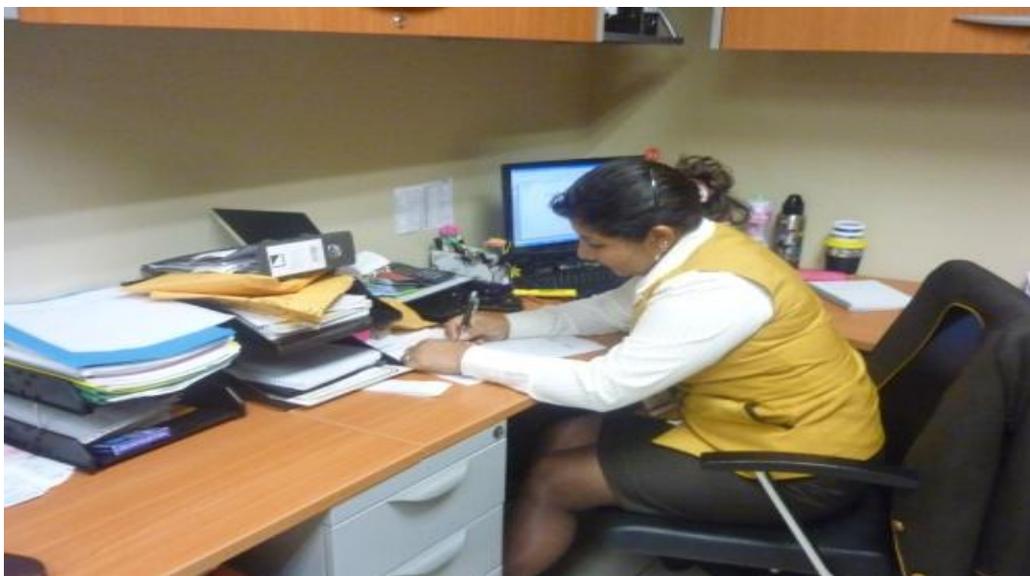
81101027 Diferencia en Importaciones  
81101028 Impuesto a la salida de divisas  
81101029 Varios  
81101030 ROBO ACTIVOS  
81101031 REGALIAS  
9 CUENTAS DE ORDEN  
91 CUENTAS DE ORDEN  
911 CUADRATURAS  
91101 CUADRATURAS DE INTERFACES  
91101001 Cuadratura de Interfaces Contables

# ANEXO 21

## Fotos de Encuesta







# ANEXO 22

**Encuesta dirigida a colaboradores del departamento contable**

Por medio de esta encuesta nuestro objetivo es: Obtener opiniones de los colaboradores del Departamento contable-Financiero de la compañía.

1.- ¿Se realizan auditorías financieras y de control?

Mensual  Trimestral  Semestral  Anual

2.- ¿Se se realiza auditorías externas en la compañía?

Siempre  A veces  Nunca  Desconoce

3.- ¿Cuántas auditorías internas se realizan en el año?

1       2       3       4

4.- ¿Se realizan análisis comparativos de estados financieros?

Mensualmente       Trimestralmente       Semestralmente       Nunca

5.- ¿Existen políticas contables dentro de la empresa?

Afirmativo       Negativo       Desconoce

6.- ¿Cuántas capacitaciones contables y tributarias recibe el departamento financiero en el año?

Una vez al año       Dos veces al año       Tres Veces al año       Nunca

7.- ¿Posee título profesional aplicado al área en la cual se desempeña?

Afirmativo       Negativo       En Proceso

8.- ¿Usted cree que se deben implementar los procedimientos y controles en el departamento contable?

En Acuerdo       En desacuerdo       No Contesta

9.- ¿Usted cree que sean ejecutados correctamente los procedimientos por los colaboradores del departamento contable?

Siempre  A veces  Regularmente  Nunca

10.- ¿La implementación de los procesos ayudan a controlar la eficiencia de los colaboradores, indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo?

Siempre  A veces  Regularmente  Nunca

### **Encuesta realizados a los Directivos de la empresa**

1.- ¿Posee controles internos dentro de la empresa?

Si  No

2.- ¿Con que frecuencia se revisa los estados financieros por medio de los indicadores financieros?

Semanal       Quincenal       Mensual       Trimestral

3.- ¿Se realizan auditorías internas y externas?

Mensual       Quincenal       Mensual       Trimestral

4.- ¿Se realizan análisis comparativos de los estados financieros?

Siempre       A veces       Regularmente       Nunca

5.- ¿qué tan acertado serán los cambios realizados en las políticas contables en la empresa?

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Regular