



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CEDE GUAYAQUIL**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA - CPA**

TÍTULO:

Estudio de factibilidad para la implementación de políticas, procesos contables y financieros, para aumentar la liquidez de la empresa Jorfacell S.A., en la ciudad de Guayaquil año 2012.

AUTORES: Priscilla Palma Quijije

Mónica Ricaurte Hurtado

Guayaquil, Marzo 2013

ECUADOR

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA AUMENTAR LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA JORFACELL S.A**, en la ciudad de Guayaquil año 2012, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: **INGENIERÍA COMERCIAL, MENCIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por las Egresadas:

PRISCILLA DEL CARMEN PALMA QUIJIJE C.I 0930240114
MONICA ALEXANDRA RICAURTE HURTADO C.I

TUTOR

Msc. NARCISA BRAVO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nosotras: Priscilla del Carmen Palma Quijije y Mónica Alexandra Ricarte Hurtado, por medio de este documento, entregamos el proyecto; **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA AUMENTAR LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA JORFACELL S.A**, del cual nos responsabilizamos por ser las autoras del mismo y tener la asesoría personal del Msc. Narcisa Bravo.

Guayaquil, Febrero del 2013.

PRISCILLA PALMA QUIJIJE
C.I 0930240114

MONICA RICAURTE HURTADO
C.I.

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA - CPA**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

Dios te dedico este proyecto me diste la bendición de la vida la cual me ha enseñado mucho y he compartido muchas cosas con personas maravillosas las cuales me han ayudado a seguir a delante enseñándome que la vida es una batallas constante la cual hay que saber vivirla.

A mi familia que ha sido un pilar fundamental en mi vida que me han apoyado en todo momento, que han confiado en mí aunque hemos pasados momentos muy difíciles pero igual seguimos juntos brindándonos amor mutuamente.

Priscilla Del Carmen Palma Quijje

DEDICATORIA

A Dios, todo poderoso creador del cielo y de la tierra, amparo y fortaleza, cuando más lo necesitamos, y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que nos rodeó.

A mis padres, hijos esposo y profesores, que sin esperar nada a cambio, han sido pilares en nuestro camino y así, forman parte de este logro que nos abre puertas inimaginables en nuestro desarrollo profesional.

La familia es una joya más preciada que uno puede tener, sin la familia uno no puede conseguir las fuerzas necesarias para lograr las metas. En esta investigación es un esfuerzo grande que involucra a muchas personas cercanas a mí, Es por esto dedico mi tesis a mis padres, hermanos y principalmente a mi esposo e hijo Felipe Andrés son el motor que me obliga a funcionar y ser cada día mejor. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida

Monica Alexandra Ricaurte Hurtado

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer en primer lugar a Dios por darme salud y fortaleza para seguir adelante con todos mis proyectos sé que siempre nos pone retos los cuales tenemos que superar, este es una de aquellos retos.

Le agradezco a mi familia que son mi apoyo en todo momento, jamás me dejan sola y están siempre conmigo. También a las personas que forman parte de mi vida como son mis compañeros de trabajo que me han enseñado muchas cosas, compañeros de esta institución y a una persona que representa parte importante de mi vida gracias a todos por no dejarme rendir a enseñarme muchas cosas las cuales me han ayudado a crecer como profesional y persona.

Priscilla Del Carmen Palma Quijije
Mónica Alexandre Ricaurte Hurtado

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor.

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA AUMENTAR LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA JORFACELL S.A**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Enero del 2012

PRISCILLA PALMA QUIJIJE

MONICA RICAURTE HURTADO

INDICE

CAPÍTULO I	¡Error! Marcador no definido.
EL PROBLEMA	5
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.1.1	Problematización 5
1.1.2.....	Delimitación del Problema 6
1.1.3.....	Formulación del problema 7
1.1.4 Sistematización del problema.	7
1.1.5 Determinación del tema.	7
CAPITULO II	11
2.1 MARCO TEORICO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1 Antecedentes históricos.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2 Antecedentes Referenciales	12
2.2 Marco Conceptual	¡Error! Marcador no definido.
2.3.1 Hipótesis y Variables	43
2.3.2 Declaración de las Variables	44
2.3.3 Operacionalización de las Variables	45
CAPITULO III	48
3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION Y SU PERPECTIVA GENERAL..	48
3.2 LA POBLACION MUESTRA	50
3.2.1 Características de la Población.....	50
3.2.2 DELIMITACION DE LA POBLACION	50
3.2.3 TIPO DE MUESTRA	50
3.2.4 TAMAÑO DE MUESTRA.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1.5 PROCESO DE SELECCIÓN	51
3.3 LOS METODOS TECNICAS	51

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION	52
CAPITULO IV	
MARCO ADMINISTRATIVO	¡Error! Marcador no definido.
1.1 ANALISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL	¡Error! Marcador no definido.
4.1 TALENTO HUMANO	53
4.2 RECURSO Y MEDIOS DE TRABAJO.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3 RECURSO FINANCIERO	76
4.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	78

INDICE DE CUADROS

CAPITULO I

Cuadro # 1: Operacionalización de las variables.....	26
Cuadro # 2: Sistematización.....	27

CAPITULO IV

Cuadro # 3: Talento humano.....	35
Cuadro # 4: Recursos y medios de trabajo.....	36
Cuadro # 5: Recurso financiero.....	36
Cuadro # 6: Cronograma de trabajo.....	37



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CEDE GUAYAQUIL**

TEMA

Estudio de factibilidad para la implementación de políticas, procesos contables y financieros, para aumentar la liquidez de la empresa Jorfacell S.A., en la ciudad de Guayaquil año 2012.

AUTORES: Priscilla Palma Quijije
Mónica Ricaurte Hurtado

RESUMEN DEL PROYECTO

Esta investigación surgió por las falencias detectadas en la empresa Jorfacell S.A., la misma que tiene como objetivo el estudio de factibilidad para la implementación de políticas, procesos contables y financieros, para aumentar la liquidez de la empresa Jorfacell S.A, inicialmente detectamos que esta empresa cuenta con una cartera amplia de clientes de manera eficiente, lo cual origina que existan debilidades en los diversos departamentos financieros lo que contribuyó al incremento de la cuentas por cobrar, influyendo en la liquidez de la empresa.

Mediante el análisis realizado por medio de encuestas y entrevistas al personal inmerso en esta investigación, sus resultados obtenidos son presentados en forma ordenada luego de ser consolidados y analizados estos serán representados mediante cuadros y gráficos que se observarán luego de ser procesados. Los tipos de investigación que se realizaran en este proyecto son bibliográficos, descriptivos y documentales estableciendo que no existen políticas y procedimientos acordes a las transacciones realizadas en la empresa, las falencias que suscitan ingiere en la falta de atención en los departamentos administrativos y financieros conllevando a la falta de liquidez e incumplimiento de las obligaciones como empresa. Con este diagnóstico recomendamos el desarrollo del talento humano mediante capacitaciones permanentes contribuyendo al rendimiento y desarrollo del personal financiero y administrativo al igual que la implementación de políticas y procedimientos, que ayuden en la recuperación de la cartera vencida.

POLITICAS

PROCEDIMIENTOS

CARTERA VENCIDA

LIQUIDEZ

ABSTRAC

Numeración romana

INTRODUCCIÓN

Los deficientes controles financieros y procedimientos administrativos, se han convertido en uno de los problemas principales de las pymes, es decir pequeñas y medianas empresas alrededor de todo el mundo. Estamos en un mercado verdaderamente libre, viviendo en una competencia diaria, la cual se basa en la capacidad de satisfacer las necesidades y las expectativas de nuestros clientes experimentando un dinamismo constante en la que está inmersa la complejidad de operaciones, generando la necesidad de implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de los objetivos planeados por la empresa.

El objetivo general de toda empresa es lograr el desarrollo óptimo de sus operaciones, para posicionarse en el mercado con una imagen confiable ante sus usuarios. En la actualidad se ha tratado de buscar el talento humano necesario para mejorar las diferentes áreas de las empresas, pero no han contribuido a su desarrollo financiero. El desempeño y la forma en que el personal realiza las labores a su cargo es la principal falencia que se ha presentado, en consecuencia es necesario contar con una guía que oriente sus actividades de trabajo, para poder llevar un control adecuado de las transacciones que se desarrollan a diario.

La empresa Jorfacell S.A. se inició como un pequeño local de compra, venta y reparación de equipos electrónicos, mismo que fue constituido el 8 de abril del 2009 con domicilio en el cantón Machala, provincia del Oro. Esta sociedad fue creciendo activamente en la economía de nuestro país Ecuador, convirtiéndose en distribuidora de equipos celulares en las siguientes provincias: Guayas, Quito, Cuenca, Loja y Esmeraldas.

En su inicio el talento humano que laboraba en Jorfacell S.A. estaba conformado por tres personas las cuales desarrollaban todas las actividades diarias de manera eficiente, pero a medida que el negocio fue desarrollándose y dándose a conocer en el mercado a nivel provincial, aumentaban las responsabilidades de sus trabajadores, los cuales no podían llevar un registro real y constante de las transacciones que realizaban ya que no se abastecían, por lo tanto, sin reportes actualizados sobre: inventarios, Facturación, cobranzas y demás procesos considerados en el desarrollo de sus operaciones, no se podía realizar las cobranzas de manera eficiente y esto genero pérdidas en la empresa.

Al percatarse los socios de los errores que ocurrían por la falta de personal, realizaron contrataciones para abastecer las diversas áreas, contrarrestando así las falencias que ocurrían por falta de personal, aunque si fue de mucha ayuda el aumento en el talento humano aun existían desfases ya que empezaron a ocurrir errores en los despachos, duplicación de pedidos, equivocaciones en los envíos, disminución de cobranzas y demás inconvenientes que se venían presentando.

El problema más relevante y con más repercusión es su liquidez es la carencia de políticas y procedimientos, ya que esta son herramientas indispensables en las distintas áreas, como por ejemplo: El departamento de cobranzas de la empresa carece de análisis crediticio, esta es una base fundamental para su desarrollo financieramente ya que con esto se asegura que el cliente va a realizar los pagos correspondientes a las compras realizadas. En diversas empresas que realizan ventas a crédito se ejecutan análisis crediticios para determinar si el prospecto a cliente es una persona viable para efectuar sus cancelaciones de manera oportuna en este proceso se piden los siguientes requisitos básicos como: validación de datos de los clientes, consulta de clientes en buró de crédito, certificaciones bancarias, referencias de proveedores y demás documentación que verifique la confiabilidad del cliente.

Para satisfacer las necesidades de los clientes, se debe contar con estructura organizacional, políticas y procesos adecuados que sirvan como guía a los trabajadores para que puedan realizar de manera eficientes en el desarrollo de la labores que se realicen en las empresa contribuyendo a la satisfacción de los clientes internos y externos, ya que los trabajadores contarían con lineamientos que ayuden a su desempeño en la empresa.

Debido a las falencias en el registro de las transacciones no se contaba con reportes reales y estados financieros confiables, lo cual conlleva a la gerencia a tomar decisiones en una proyección incorrecta que afectan financieramente, por esto y los argumentos presentados se establece que la investigación que se realizaría en la empresa Jorfacell S.A. es relevante, puesto que sin esta investigación y solución de sus problemas, podría conllevar al cierre de la misma. El tipo de metodología de investigación que aplicaremos en nuestro estudio es el práctico, ya que esta ayuda a la creación de métodos para el aumento de la producción y desarrollo de las operaciones que se realizan en la empresa Jorfacell S.A., mejorando el desempeño del talento humano y ofreciendo servicios de calidad a nuestros clientes.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

Las microempresas que se desarrollan de manera acelerada tienden a tener deficiencias en el departamento operativo y de cobranzas, debido a la no existencia de políticas, procedimientos contables y administrativos, ya que esta sirve como guía de los procesos que se deben realizar a diario, optimizando los recursos realizando de manera eficiente el trabajo de los colaboradores.

La Compañía Jorfacell S.A. se constituye el 8 de abril del 2009 con domicilio en el cantón Machala provincia del Oro, el cual inicio sus actividades como un local de compra, venta y reparación de artículos electrónicos, está empresa contaba con tres trabajadores que desarrollaban las actividades como: facturación, despacho, envío, garantías y demás operaciones.

Al pasar del tiempo la empresa logro el reconocimiento del mercado en las provincias de Guayaquil, Quito, Cuenca, Loja y Esmeraldas, con el aumento de clientes también incrementaban las transacciones que se realizaban a diario y sin el personal necesario para llevar control sobre los registros de las operaciones: ventas, devoluciones, garantías etc., este origen reportes inexactos, por lo cual no se podía realizar de manera eficiente las cobranzas contribuyendo al crecimiento de una cartera vencida que traería consigo iliquidez en la empresa.

Luego de los inconvenientes que se encontraron en la empresa por la falta de personal, se realizaron nuevas contrataciones para satisfacer las necesidades de los clientes y realizar las tareas de manera eficiente, pero los inconvenientes no culminaron, ya que la carencia de organización estructural tiene repercusión en el desempeño del talento humano, sin ninguna tipo de conocimiento sobre las labores que tiene a su cargo ellos realizan las transacciones por sentido común más no porque cuentan con una guía en la cual se establezcan las funciones que deben desempeñar.

Todos estos problemas tuvieron repercusión en los estados financieros de la compañía, ya que sin los registros confiables y controles necesarios, esto no permitía realizar una proyección real de los ingresos que se registrarían en la empresa, por lo cual esto afectaba en las decisiones que realizaba la gerencia con respecto a la situación de la empresa siendo poco asertivas, contribuyendo en la iliquidez de la empresa causando que esta pueda quedar en quiebra. Debido a la carencia de políticas para el desempeño de las actividades que se realizan a diario sin controles adecuados en la empresa, se han cometido errores involuntarios los mismos que fueron creando inestabilidad en la compañía, esto se evidencias también el área de cuentas por pagar ya que se han atrasado los pagos a proveedores por falta de fondos en la compañía.

Esto ha causado que se mantenga una cartera de cuentas incobrables, producto de la carencia de política de los créditos y cobranzas ya que se han otorgado créditos sin cumplir todos los requisitos básicos que exigen todas las compañías para su respectiva verificación de datos, clasificación y aprobación conocido como análisis crediticio, además no existe el seguimiento adecuado para la recuperación de cartera, si no se toman las medidas necesarias esto podría conllevar al cierre de la empresa, por lo que se recomienda la implementación de políticas y procedimientos adecuadas aplicando un marco legal estipulado por las normativas vigentes para poder satisfacerlas necesidades de los clientes internos y externos.

1.1.2 Delimitación del Problema

País: Ecuador - Prov. Guayas

Región: Costa

Ciudad: Guayaquil

Sector: Sector Comercial

Empresa: Jorfacell S.A.

V.I. La no existencia de control financiero y procedimientos administrativos

V.D. El deterioro en la administración de la empresa Jorfacell S.A.

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué forma están afectando las deficiencias del control financiero y procedimientos administrativos en la empresa Jorfacell S.A?

1.1.4 Sistematización del problema.

1. ¿En qué medida afecta la falta de políticas de crédito en la iliquidez de la empresa Jorfacell S.A.?
2. ¿Cómo incide la cartera vencida de cuentas por cobrar, está contribuyendo que no se puedan cancelar las obligaciones como empresa?
3. ¿Bajo qué aspectos la ausencia de funciones y responsabilidades en la estructura organizacional ha causado pérdidas para la empresa?
4. ¿En qué medida está afectando a falta de capacitación al personal sobre el manejo del sistema informático de control general en la empresa Jorfacell S.A.?

1.1.5 Determinación del tema.

Estudio de las deficiencias del control financiero y procedimientos administrativos en la empresa Jorfacell S.A., para mejorar los niveles de liquidez año 2012.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General:

- Establecer los efectos que ha causado las deficiencias del control financiero y procedimientos administrativos en la empresa Jorfacell S.A.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- Analizar a que se debe la carencia de políticas de crédito que está generando iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.
- Determinar las causas de la cartera vencida, ya que está contribuyendo que no se puedan cancelar las obligaciones como empresa.
- Definir las falencias en la estructura organizacional y de funciones para contrarrestar las pérdidas que mantiene la empresa.
- Diagnosticar los tipos de errores que se presentan en el departamento operativo por la falta de capacitación sobre el sistema informático de control general.

JUSTIFICACIÓN

Lo que nos motivó a efectuar esta investigación parte de los constantes problemas que se manifestaban en la empresa; porque no poseen controles financieros y procedimientos administrativos puntualizados en sus áreas de operaciones y cobranzas, la misma que ocasiona inconvenientes en todas las áreas y al final quien se ve afectado son los clientes, ocasionando un mal servicio, situación que no permite alcanzar los objetivos trazados. Su viabilidad depende por entero el propio desempeño y la calidad de nuestros servicios.

Los trabajadores realizan las operaciones logísticas de manera mecánica, no se realizan seguimiento a los pedidos, garantías, etc., lo cual contribuye en la insatisfacción de los clientes, esto afecta de manera directa a la imagen que refleja la empresa a sus usuarios, esto se debe a la carencia de organización estructural y manual de procedimientos en los cuales los trabajadores puedan guiarse para desarrollar de manera eficiente su trabajo aumentando el rendimiento del talento humano contribuyendo al crecimiento de la empresa.

Estas falencias fueron dando apertura a una cartera vencida puesto a que sin registros reales de las transacciones operacionales, no se realizaban todas las cobranzas de las zonas por la falta de información, contribuyendo en la iliquidez de la empresa. La gerencia realizo contrataciones para contrarrestar los problemas que se habían registrado, pero solo se solucionaron los inconvenientes que se observaban por falta de personal, pero se empezaba a registrar insatisfacción por parte de nuestros clientes, ya que habían errores en la parte logística que les causaban molestias, causando perdida en la cartera de clientes y baja en las ventas.

Según el Autor: César Alarcón Costa en su libro “El futuro de la microempresa” publicado en el año 2006 nos dice:

En la casi totalidad de las economías, los pequeños y microempresarios conforman una parte sustancial de la economía nacional. Su participación en el desarrollo del país es trascendente. Surgieron como un fenómeno socioeconómico que buscaba responder a muchas necesidades insatisfechas. En este sentido se constituyeron en una alternativa frente a los bajos recursos económicos y a la falta de oportunidades de desarrollo. Pero, a pesar de estas bondades, el sector aun no ha logrado alcanzar su máxima potencialidad, por ello es fundamental incrementar acciones encaminadas a mejorar su competitividad e incrementar sus recursos. Pag 81.

Esto nos indica que todas las microempresas deben tener controles financieros y manuales de procedimientos los cuales contribuyen al desarrollo de la empresa, ya que estos ayudan a la optimización de recursos y fortalecimiento de su estructura, si observamos su comportamiento a través de su desarrollo podemos visualizar las falencias que impiden alcanzar sus objetivos.

Cabe destacar que esta investigación es relevante para la sociedad, ya que si no se solucionan las deficiencias de la empresa, esto puede conllevar al cierre de la misma causando desempleo a los trabajadores que laboran actualmente, el objetivo de este estudio es mejorar el rendimiento del talento humano logrando la satisfacción de los clientes, incrementando plazas de empleo contribuyendo al desarrollo económico y social de nuestro país.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

En varios de los trabajos de investigación descritos de control interno, como podemos apreciar, que los trabajos son de carácter general, no habiendo ninguno referido directamente al de implementación de control interno aplicado al proceso de ejecución de todas las actividades que se realizan dentro de una empresa. Sin embargo, los trabajos que existen aportan algunos puntos importantes en la investigación.

Las deficientes controles financieros y procesos administrativos de los recursos ha presentado inconvenientes que han tenido repercusión en la liquidez y en los estados financieros, debido falta de políticas para el desempeño de las actividades que se realizan a diario como: facturación, despacho, envíos de la mercadería, cobranzas y garantías. Debido al control inadecuado que existe en la empresa se han cometido errores creando inestabilidad en la compañía, esto se evidencias también el área de cuentas por pagar ya que se han atrasado los pagos a proveedores por falta de fondos en la compañía, esto ha causado que se mantenga una cartera de cuentas incobrables, producto de la mala política de los créditos y cobranzas ya que se han otorgado créditos sin cumplir todos los requisitos básicos que exigen todas las compañías para su respectiva verificación de datos, clasificación y aprobación, además no existe el seguimiento adecuado para la recuperación de cartera.

Esta investigación se ha realizado bajo la modalidad de proyecto factible, basada en una investigación de campo de tipo descriptivo, bibliográfico y documental. Los resultados obtenidos demostraron que existe deficiencia Debido a la falta de control financiero y procedimientos administrativos se genera el deterioro en la administración financiera, por la cartera vencida se establece la falta de liquidez en la compañía, por la carencia de políticas de crédito se generan los atrasos en la recuperación de cuentas por cobrar.

El aporte a la presente investigación, es que las empresas necesitan algunas modificaciones en los controles internos para que estas se adapten a los cambios actuales del entorno y mantenerse en el mundo exigente y competitivo; dicho esto, cabe resaltar que le servirá de apoyo a esta investigación ya que se basa en procedimientos, políticas, y directrices parte de lo cual lo menciona Dr. Juan M. Aguirre Auditoría y Control Interno Edición MMVI.

ANTECEDENTES Y ORIGEN DEL CONTROL INTERNO Y FINANCIERO

En los pueblos de Fenicia entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media surgieron libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

En la era industrial es cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manipuladas por varias personas de la época.

El origen del proceso contable, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses de las diferentes empresas.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

En esta investigación se muestra un complejo de postulados según diversos autores, que hacen referencia al problema investigado, y que permite obtener una visión completa de las formulaciones teóricas sobre las cuales se ha fundamentado el conocimiento. Podemos determinar que existen varios trabajos de investigación referidos al proceso contable y administrativo. Como se puede apreciar, estos trabajos son de carácter general, no habiendo ninguno referido directamente a las políticas aplicado al área Financiera. Sin embargo, los trabajos que existen aportan términos importantes a nuestra investigación. Cuando se refiere al sistema de procesos contables dice que es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros

Este proceso está formado de los siguientes pasos:

1. Registrar las transacciones en el diario general
2. Pasar la información del diario general al mayor general.
3. Obtener la balanza de comprobación.
4. Registrar los asientos de ajuste.
5. Obtener la balanza de comprobación ajustada.
6. Formular los Estados Financieros.
7. Hacer los asientos de cierre.
8. Obtener la balanza de comprobación después del cierre.

Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera. De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la contabilidad como la auditoria alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso. Sin embargo, es necesario aclarar que, mientras la contabilidad observa las fases del Proceso Contable para obtener información financiera, la auditoria sigue las mismas etapas pero, para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.

Dicho en otras palabras, la auditoria para cumplir su cometido, observa las mismas fases del proceso que revisa. El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades relacionadas entre sí, que convergen en el objetivo de la propia Contabilidad, esto es, la obtención de información financiera. Para obtener dicha información, es preciso inicialmente, establecer el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

Dicha fase, la inicial del Proceso, constituye la sistematización.

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable. Dicha cuantificación constituye una Valuación término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del Proceso que nos ocupa. Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso Contable recibe el nombre de

Procesamiento la información plasmada en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, tuvieron sobre la situación financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado Evaluación.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de Información a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad.

FASES DEL PROCESO CONTABLE

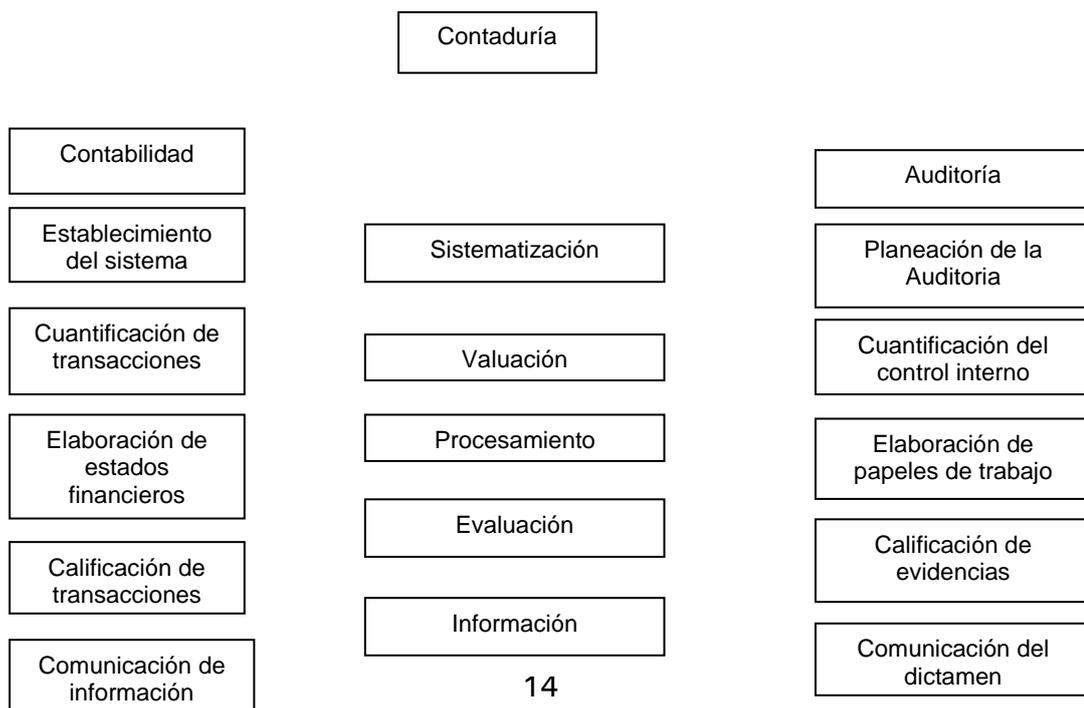
De acuerdo con el inciso precedente, constituyen fases del proceso contable.

Sistematización

Fase inicial que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

Valuación

Segunda fase del sistema contable, durante cuyo transcurso se cuantifican en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando celebra una transacción económica



Procesamiento

Tercera fase del proceso contable, en ella se elaboran los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas de una entidad económica.

Evaluación

Cuarta fase del proceso contable, en la cual se califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

Información

Quinta fase del proceso contable, necesario para comunicar la información financiera obtenida por la contabilidad.

Concepto De Proceso Contable

Es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una organización.

Las Operaciones Económicas

Son los hechos carácter interno o externo, medibles en dinero, que afectan o modifican la situación financiera y/o los resultados financieros de una organización.

Fases Del Proceso Contable

1. Identificación
2. Recolección o de las captura de operaciones información
3. Clasificación financieros y registro
4. Resúmenes intermedios
5. Estados

Identificación De Las Operaciones

La contabilidad debe incorporar la totalidad de las operaciones económicas que ocurran en una organización operaciones básicas rutinarias operaciones de tipos de apoyo operaciones no rutinarias

Operaciones Rutinarias

Aquellas que se presentan de manera frecuente y uniforme en desarrollo de las actividades de la organización operaciones rutinarias para la obtención de operaciones los bienes o servicios generalmente que constituyen el tienen usuarios básicas objeto social de la o clientes organización, externos su propósito es pueden tener operaciones servir de soporte usuarios o de apoyo para la prestación clientes internos de las operaciones y externos básicas

Operaciones No Rutinarias

Daños o pérdidas por casos aquellas cuya fortuitos, ocurrencia no pérdidas por fallos judiciales, es frecuente ni adquisiciones o remodelaciones uniforme de instalaciones, procesos de investigación para el desarrollo de nuevos productos, etc. Estas operaciones que igualmente deben ser incorporadas a la contabilidad, en algunas ocasiones requieren definirles procedimientos específicos.

Al cotejar varios conceptos de algunos autores sobre procesos contables podemos decir que es un conjunto de fases de vital importancia en los estados financieros el cual identificara las falencias críticas que están afectando a los ingresos de la compañía Jorfacell S.A., puesto que los estados financieros deben analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la compañía.

Al referirnos a los procesos entiéndase que toda entidad debe incorporar la totalidad de sus operaciones económicas que sucedan en las operaciones rutinarias en el diario de la compañía, esto coadyudará a direccionar con mayor eficiencia y eficacia los estados financieros.

El Proceso Administrativo

Las diferentes disciplinas del conocimiento universal, cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos, regido por una teoría integrada por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente. Tales disciplinas estudian y aplican su teoría mediante la adopción de un método, que a la vez facilita su análisis y comprensión.

Por lo tanto, en el estudio de diversas disciplinas científicas, podemos localizar el reconocimiento de elementos o fases sucesivas, que juega un papel, a la vez que independiente, solidario en la consecución de un fin determinado. De ahí que oigamos hablar de proceso o ciclos, que persiguen metas específicas, por ejemplo: el proceso administrativo, económico, histórico, contable, de investigación, etc.

Se puede definir el concepto de Proceso Administrativo: Un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.

Para tener una concepción más clara, presentare definiciones de algunos autores, acerca del proceso administrativa:

G. Munich y M. Gracia lo define como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral.

J. Stoner lo define así: Es una serie de partes separadas, o funciones, que constituyen un proceso total.

Terry y Franklin lo definen como: Las funciones fundamentales, y son los medios por los cuales administra el gerente.

Elementos Del Proceso Administrativo

Estas cuatro funciones fundamentales Planeación Organización, Dirección Ejecución y Control constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es: La planeación, para determinar los objetivos y los cursos de acción que van a seguirse; la organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias; la ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo y el control de las actividades para que se conformen con los planes.

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc, con los que cuenta la empresa.

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

Planeación:

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste con determina lo que va a hacerse.

Organización:

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

Integración:

Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

Dirección:

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

Control:

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

Consiste en establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.



La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.

Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.

A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.

Autores como Urwick define el proceso administrativo como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:

1. Investigación
2. Planificación
3. Coordinación
4. Control
5. Previsión
6. Organización
7. Comando

Koontz y O'Donnell define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

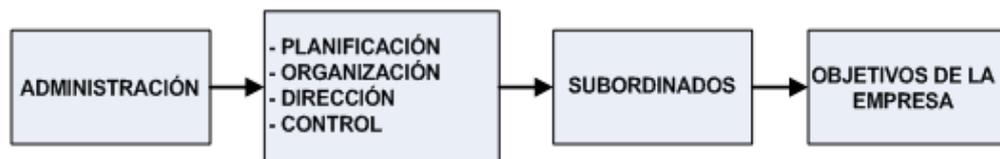
Miner define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

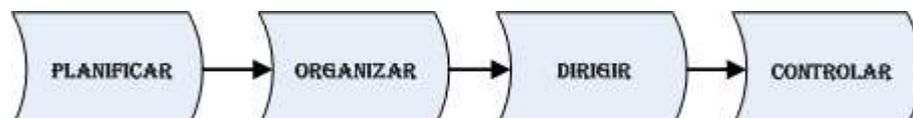
La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones sirven a las personas que afectan.

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

I. Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el Proceso Administrativo de la siguiente manera.



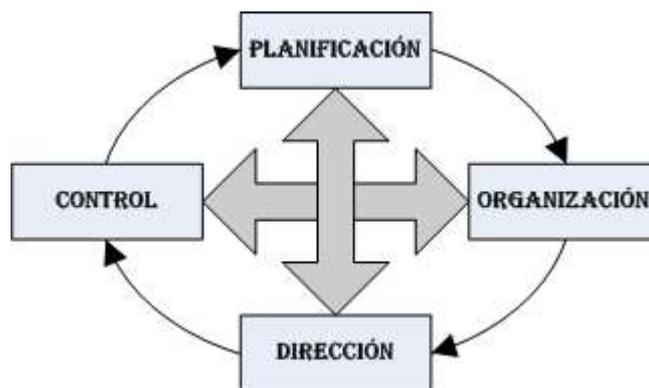
Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:



El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:

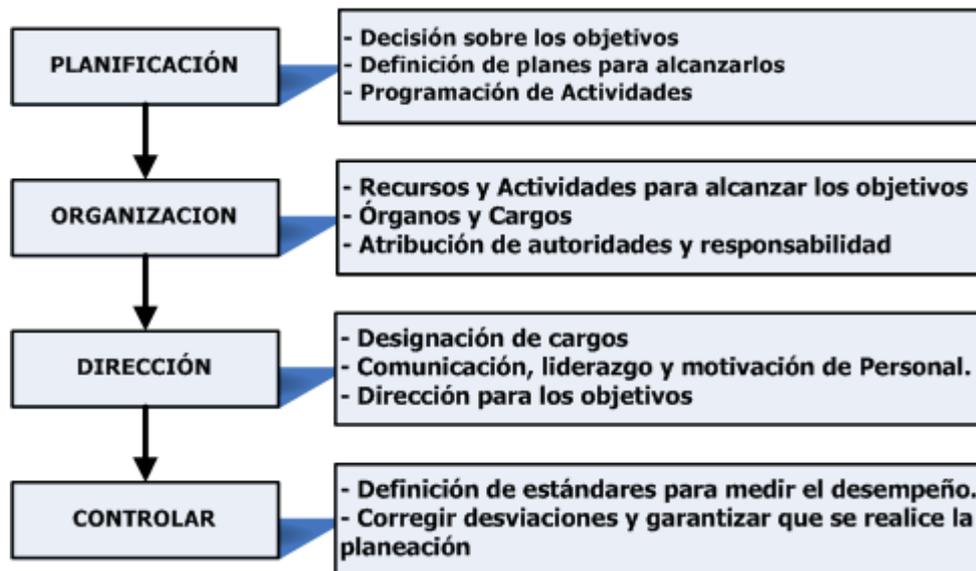


Las funciones del administrador, es decir el proceso administrativo no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El Proceso Administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:



Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo.

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo.



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.

Según el libro Administración una perspectiva global de los autores Harold Koontz y Heinz Weihrick, las funciones del administrador son: Planificación, Organización, Dirección y Control que conforman el Proceso Administrativo cuando se las considera desde el punto de vista sistémico. Fayol señala que estos elementos se aplican en negocios, organizaciones políticas, religiosas, filantrópicas y militares.

El objetivo general de toda empresa es lograr el desarrollo óptimo de sus operaciones, para posicionarse en el mercado con una imagen confiable ante sus usuarios. En la actualidad se ha tratado de buscar el talento humano necesario para mejorar las diferentes áreas de las empresas, pero no han contribuido a su desarrollo financiero. El desempeño y la forma en que el personal realiza las labores a su cargo es la principal falencia que se ha presentado, al analizar varios de los conceptos referentes a los procesos administrativos observamos lo importante que es el de planificar, organizar, direccionar y controlar las funciones directas de cada trabajador y así poder alcanzar los objetivos trazados.

Políticas Contables

Las políticas contables representan los principios, bases, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa para la preparación y presentación de sus estados financieros.

Es imprescindible que exista uniformidad en la aplicación de las políticas contables definidas para la preparación y presentación de los estados financieros de un ejercicio a otro, y

cualquier variación al respecto se hace constar en notas aclaratorias en el texto de los estados financieros mismos.

Los estados financieros por su parte, deben contener la descripción de las transacciones de la empresa atendiendo a la importancia de las mismas con fundamento en la definición de sus políticas contables, y se agrupan atendiendo a su naturaleza y cuantía.

La importancia de los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, radica en la relevancia y la fiabilidad de los estados financieros de una empresa, la comparación con los de ejercicios anteriores, y los que presentan otras organizaciones.

Política Contable: Cuentas Por Cobrar Y Provisión Para Cuentas De Cobranza Dudosa

Las cuentas por cobrar se deben clasificar en una de las cuatro categorías de instrumentos financieros, según lo expuesto por la NIC 39. Además, se debe reconocer un menor valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado. Para ello, la empresa debe evaluar en cada fecha de reporte, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor. Por lo tanto, de ser el caso, se debe presentar la cuenta de cobranza dudosa correspondiente y el movimiento de la misma durante el año identificando el tipo de cuenta a la que corresponde (comercial u otras)

Se debe distinguir las operaciones realizadas con Empresas del Estado y Entidades del Sector Público de aquellas realizadas con terceros, mostrando el movimiento que han tenido en el año. Tal distinción se efectúa para cada empresa del Estado y para cada entidad del Sector Público. Además, se debe mostrar las operaciones de ganancias y pérdidas relacionadas (ventas, otros ingresos, compras, gastos, activos de corto y largo plazos).

Revelación

Se debe revelar información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas.

Valuación

Las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo

La evaluación de la deuda debe ser individual o por deudor, según existan pocos clientes, de acuerdo con ella se genera la provisión, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente. En el caso de empresas que por razones de sus actividades mantengan una gran cantidad de clientes, la evaluación de la deuda se debe efectuar de acuerdo con su antigüedad

Política Contable: Existencias

Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Tratamiento de costos financieros y diferencia en cambio

Los costos financieros y la diferencia en cambio por pasivos relacionados, se llevan a resultados del periodo en que se devengan.

Valuación

Las existencias deben ser valuadas al costo o valor neto de realización, el menor

La fórmula del costo debe corresponder al costo promedio ponderado mensual. Si por el patrón de consumo de beneficios económicos, las existencias siguen el comportamiento de que salga lo primero que ingresó, optaría por utilizar la fórmula PEPS (primero en entrar, primero en salir).

En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.

Política Contable: Inmuebles, Maquinaria Y Equipo

Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Valuación

Estos activos se valúan al costo o valor revaluado (tratamiento alternativo permitido) menos pérdidas por desvalorización menos depreciación acumulada

Tratamiento de mejoras, reparaciones y mantenimiento

Las mejoras se activan y las reparaciones y mantenimientos se reconocen en resultados en el periodo en que se efectúan.

Tratamiento de costos financieros y diferencia en cambio

Se debe revelar la política de capitalización de costos. Los costos de financiación se contabilizan al valor de los activos si son atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que cumple las condiciones mencionadas para su calificación (aquel que requiere, necesariamente de un período de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta).

La diferencia de cambio no debe ser reconocida como costo

Revelaciones

Se debe revelar la existencia de activos revaluados, el valor de revaluación que se arrastra en los saldos, el procedimiento seguido para la revaluación y quien la efectuó (tasador independiente), así como la depreciación de los activos revaluados.

Revelar si existen activos totalmente depreciados que se encuentran en uso.

También se debe presentar un cuadro de distribución de la depreciación, y la existencia de activos entregados en garantía.

Política Contable: Intangibles

Reconocimiento

Se deben reconocer como intangibles aquellos activos que son adquiridos o se generan internamente en la medida que produzca beneficio económico futuro y el costo del activo puede ser medido fiablemente.

En el caso de un activo desarrollado internamente, debe cumplir los siguientes requisitos para ser considerado activo: técnicamente es posible completar la producción del activo intangible, de forma tal que pueda estar disponible para su uso o venta; la intención expresa de la entidad de completar el activo referido; su capacidad de utilizar o vender el activo intangible; demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o la utilidad del mismo para la entidad; disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para usar o vender el activo; y, capacidad para medir fiablemente el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

Valuación

Se deben medir al costo de adquisición o valor revaluado menos pérdidas por desvalorización y amortización acumulada.

Amortización

El plazo de amortización debe ser aquel en que se estima que el intangible contribuirá a la generación de beneficios económicos.

Revelación

En términos generales debe revelarse lo siguiente: clase de activo intangible, distinguiendo vida útil y porcentaje de amortización acumulada; métodos de amortización; importe en libros bruto y amortización acumulada al inicio y al final del período; conciliación de valores en libros al inicio y al final del período incluyendo incrementos, retiros y desapropiaciones, pérdidas por deterioro, amortización. Además, intangibles que se amortizan en período mayor a veinte (20) años; restricciones a su uso y garantías de las que son objeto

Política Contable: Pérdidas Por Deterioro

Reconocimiento y medición

La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno (no son los únicos) de los siguientes indicios:

- a) Disminución significativa del valor de mercado del activo;
- b) Cambios significativos adversos para la empresa en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
- c) Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo;
- d) Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar; y
- e) Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado

Revelación

Se debe revelar para cada clase de activos: pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados del período o en el patrimonio neto; y las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro. Cuando sea necesario, revelar los hechos y circunstancias que condujeron al reconocimiento o reversión de tal pérdida por desvalorización.

POLÍTICA CONTABLE: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Registro y revelación

La compensación por tiempo de servicios se debe registrar a medida que se devenga por el íntegro que se debe pagar a los trabajadores, neto de los depósitos que se han debido efectuar según dispositivos legales. Tal situación debe ser revelada adecuadamente en notas a los estados financieros. En políticas contables el tratamiento seguido para su registro, acumulación y pago y en la nota correspondiente el saldo a la fecha de reporte.

Política Contable: Ingresos Diferidos

En el modelo contable de las NIC, no se reconocen Ingresos diferidos. Los pagos anticipados de clientes corresponden a un pasivo del tipo "anticipo de clientes".

Política Contable: Ingresos

Reconocimiento

La medición de ingresos debe realizarse de acuerdo con el valor razonable de la contrapartida recibida

En el caso de la venta de productos, el ingreso se reconoce cuando se cumplan las condiciones de transferencia de riesgos, fiable medición, probabilidad de recibir beneficios económicos y los costos relacionados puedan ser medidos con fiabilidad

Con relación a los servicios, el ingreso se reconoce cuando el importe de los ingresos pueda ser medido con fiabilidad; es posible que la empresa reciba beneficios económicos derivados de la transacción; el grado de terminación de la transacción en la fecha de reporte o cierre de los estados financieros pueda ser medido fiablemente y que los costos incurridos y los que quedan incurrir hasta completarla, puedan ser medidos con fiabilidad

El reconocimiento de ingresos por referencia al grado de terminación se denomina "método del porcentaje de terminación"; los ingresos se reconocen en los períodos contables en los que tiene lugar la prestación del servicio.

La prudencia exige que si no existe expectativa de un ingreso de beneficios económicos a la entidad, no se reconocen ni los ingresos ni los márgenes de ganancias; sin embargo, si se espera la recepción del beneficio económico, éste debería incluir el margen de ganancia.

Revelación

Se debe revelar, entre otros, la siguiente información: políticas contables adoptadas para el reconocimiento de ingresos, incluyendo método utilizados para determinar el porcentaje de terminación de operaciones de prestación de servicios; importe de cada categoría significativa de ingresos procedente de ventas de bienes, prestación de servicios, intereses, regalía, dividendos; y, importe de ingresos producidos por intercambio de bienes o servicios de cada categoría

Política Contable: Ingresos Y Gastos Financieros

Reconocimiento

Los ingresos y gastos financieros deben ser reconocidos utilizando la base de acumulación o devengo

En el caso de las empresas financieras, se deben reconocer según lo establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros.

Revelación

Se debe revelar en la nota de políticas contables el reconocimiento de ingresos y gastos financieros; asimismo, en nota aparte, se debe presentar la composición de los gastos de

acuerdo con su naturaleza, en tanto el estado de ganancias y pérdidas se presenta por la función del gasto.

Política Contable: Impuesto A La Renta y Participación de los trabajadores diferido

Reconocimiento

Se reconoce el impuesto y las participaciones de los trabajadores diferidas siguiendo el método del pasivo del balance general.

Revelación

Debe revelarse en el Balance General el Impuesto diferido (activo o pasivo) y en el cuerpo del Estado de Ganancias y Pérdidas por separado el gasto (ahorro) por impuesto diferido y el componente corriente; de existir impuesto diferido reconocido directamente contra el patrimonio neto, debe presentarse por separado

Además, debe presentarse en nota a los Estados Financieros una conciliación entre el gasto (ingreso) por impuesto a la renta contable con el impuesto a la renta corriente; y el monto de diferencias temporales deducibles por las cuales no se ha reconocido impuesto diferido

Política Contable: Contingencias

Revelación

Se presentarán aquellas que adquieren el calificativo de posibles, clasificadas por tipo, distinguiendo entre tributarias, laborales, civiles, administrativas y otras, indicando la naturaleza de las contingencias, la opinión de la gerencia y sus efectos financieros probables, en todos los casos

En caso no se pueda estimar razonablemente el efecto financiero, se debe revelar el hecho y las circunstancias por las que no se puede determinar dicho efecto.

Política Contable: Niif-1: Adopción Por Primera Vez De Las Normas Internacionales De Información Financiera.

Las PYMES deben asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una empresa, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;

suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información financiera; y, pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

Las empresas prepararán un balance de apertura con arreglo a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Este es el punto de partida para la contabilización según las NIIF.

Las empresas usarán las mismas políticas contables en su balance de apertura con arreglo a las NIIF y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus estados financieros con arreglo a las NIIF.

Para cumplir con la NIC-1 Presentación de Estados Financieros, los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de la empresa incluirán, al menos, un año de información comparativa de acuerdo con las NIIF.

Las empresas explicarán como la transición, de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados anteriores a las NIIF, ha afectado a lo informado anteriormente, como situación financiera, resultados y flujos de efectivo.

Políticas De Credito

Toda actividad empresarial se maneja bajo políticas o normas que orientan la diversidad de actividades comerciales que se dan en el mercado desde el punto de vista mercantil; por lo tanto, considerando que el crédito es un proceso ordenado de pasos y procedimientos interconectados al desenvolvimiento económico y financiero necesita de políticas para que dicha actividad se encausen sobre objetivos específicos.

Estas políticas marcarán las pautas para la consecución de estos objetivos a los cuales se debe llegar en virtud a una administración efectiva del crédito. Para identificar la propuesta anterior en su verdadera dimensión, los objetivos previamente identificados responden la pregunta ¿Qué queremos alcanzar en términos de objetivos? Es decir, aplicamos políticas de crédito con la finalidad de alcanzar los objetivos preestablecidos de la Gerencia con respecto a la actividad crediticia. Por lo tanto estas políticas indicaran el camino para llegar a esos objetivos y darán la pauta de cómo actuar para lograrlo.

Pautas Para Fijar Políticas De Crédito

El comercio es por el solo una actividad cambiante en términos de evolución económica, su actividad es dinámica provocando un flujo de operaciones rápidas que permiten la transacción de bienes y servicios; por lo tanto para delinear una política de créditos se tendrá en cuenta los factores de orden interno y externo.

FACTORES DE ORDEN EXTERNO:

- a) La situación socio-económica y estabilidad financiera que vive el país en el tiempo en que dichas políticas deben implementarse, modificarse o sustituirse.
- b) Situación del mercado; que se traduce en la posibilidad de conocer la situación, calidad y manejo del mercado, comportamiento de la competencia, condiciones de los proveedores, situación de los clientes, etc.

Factores De Orden Interno

- a) Objetivos perseguidos; que nos permitan penetrar en el mercado, colocar nuevos productos, captar nuevos clientes, mantener un nivel de producción y de ocupación etc.
- b) Rentabilidad; cuanto mayor sea ésta, mayor será el porcentaje de cobrabilidad permisible.
- c) Grado de eficiencia, y suficiente capital de trabajo para financiar ventas a plazos.
- d) Situación financiera de la empresa; por la conveniencia de no mantener un porcentaje alto de inversión en cuentas por cobrar, si se tiene en cuenta que el capital de la empresa no es suficiente.
- e) Pericia y responsabilidad del manejo financiero; el mismo que recaerá en quienes tendrán la responsabilidad de cuidar y mantener el flujo de fondos de la empresa.

Adicionalmente se puede decir que existen otros factores de orden interno y externo que condicionan la política crediticia, la misma que puede comportarse en forma liberal o

conservadora, según evolucione la condición económica y social del medio.

Pero sobre todo para manejar con acierto una política de créditos es necesario concentrar una labor eficiente del proceso crediticio, evitar riesgos innecesarios, ejercer una activa vigilancia sobre las cuentas por cobrar y determinar eficientemente métodos de cobranza que permitan reaccionar a tiempo con clientes que presentan señales de dificultades de pago frente a sus compromisos. Estas medidas neutralizan en parte el riesgo originado por el otorgamiento de créditos y refuerzan una política firme de créditos.

Diseño De Política De Créditos

La política de créditos que es expresada en términos de procedimiento sobre como otorgar créditos y como realizar las cobranzas es un trabajo ordenado que obedece a la siguiente secuencia y que necesariamente debe constar por escrito porque ello favorece a que el personal tenga plena conciencia del trabajo que realiza.

A continuación señalaremos dicha secuencia:

Identificación de los objetivos por alcanzar.

Lineamientos previos o borradores de lo que será la política de créditos.

Discusión y revisión de esos lineamientos con las personas de las áreas involucradas: ventas, finanzas, contabilidad, legal etc.

Redacción definitiva de las políticas de créditos.

Aprobación de la Gerencia.

Difusión dentro de la empresa, de la política de créditos entre todos los responsables de su ejecución.

Implementación o puesta en marcha de la política de créditos aprobada y difundida.

Control de los resultados para verificar si las políticas están contribuyendo al logro de los objetivos o para aplicarse las medidas correctivas si fueran necesarias.

Clasificación De Las Políticas De Crédito

Estas políticas generalmente se clasifican en liberales y conservadora:

Son liberales cuando las empresas se muestran generosas para otorgar créditos, tanto en el monto máximo para aprobar como en el grado de riesgo para sumir obviamente en este saco podría hablarse de ausencia total o temporal de garantías.

Son conservadoras cuando las empresas se muestran restrictivas para otorgar créditos y para determinar el monto máximo por aprobar, así como para definir lo referente al riesgo que asumirán. A diferencia de la política liberal, en este caso se exigen garantías sólidas que aseguren la recuperación de las cuentas por cobrar.

La empresa otorgante del crédito requerirá una detallada investigación de todos los clientes potenciales antes de tomar la decisión de aprobar o rechazar una política de créditos.

Razones Que Determinan La Política De Créditos

Hay varias razones que motivan a los empresarios que venden al crédito, a orientar su política como liberadora o conservadora. Algunas de estas razones son:

La competencia.

Los márgenes de beneficio

Volumen de ventas

Demanda de los clientes

Nivel de inventarios

Analizando varios de los conceptos sobre políticas contables y políticas de crédito observamos la importancia que conlleva implementarlas puesto que la compañía Jorfacell ha mantenido una cartera de cuentas incobrables, producto de la carencia de política y esto a conllevado a otorgar créditos a los diferentes clientes sin cumplir todos los requisitos básicos que exigen las compañías para su respectiva verificación de datos, clasificación y aprobación conocido como análisis crediticio, además no existe el seguimiento adecuado para la recuperación de cartera, creemos que si no se toman las medidas necesarias esto podría conllevar posteriormente al cierre de la empresa., es por esta razón que al implementarlas podríamos requerir una detallada investigación de todos los clientes potenciales antes de tomar la decisión de aprobar o rechazar una política de créditos.

En este estudio se va a establecer, definir e identificar cuáles son las falencias críticas que están afectando a los ingresos de los estados financieros de la compañía, generando pérdidas esto se llevara a cabo por medio de las encuestas y entrevistas que se realizaran a las personas implicadas al tema para definir los lineamientos, mejoramiento y rendimiento continuo de los recursos de la empresa aumentado la liquidez.

Al realizar este estudio se ha recopilado gran parte de la información desde las instalaciones donde funciona la empresa. El presente proyecto se lo elaborado con la finalidad de aplicarlo en la implementación de políticas, procesos contables y financieros en las diferentes áreas que de la compañía Jorfacell S.A., y de este modo reducir la cartera vencida activa e inactiva actual al corto plazo, procurando que estas sean preventivas, para mantener resultados.

Como referencia de estudio se ha escogido el proyecto de *Implementación de procedimientos contables para mejorar la liquidez en el departamento de créditos y cobranzas de la compañía Ecotron S.A.*, presentada por las egresadas Narcisa Villón y Marta Zerna, de la ciudad de Guayaquil en el año 2011.

Este proyecto se dedica exclusivamente a la venta de pintura, lacas, barnices, y artículos de ferretería desde sus inicios la compañía ha presentado una falta de políticas y procedimientos que aporten como guía para direccionar el buen desempeño de la misma, en especial en el departamento de créditos y cobranzas esto ha provocado que en la actualidad se mantenga una cartera de créditos incobrables, producto de la falta de actualización de la base de datos de los clientes, pues se han otorgados créditos sin cumplir todos los requisitos básicos que exige toda compañía para su respectiva verificación de datos, clasificación y aprobación.

En relación al tema expuesto con anterioridad debo indicar que es muy similar al de nuestra autoría puesto que la principal problemática de la compañía Jorfacell S.A., surge desde la mala administración de sus recursos, por la inexistencia de procedimientos contables en los departamentos de la misma, desde sus inicios la compañía ha presentado inconvenientes que han tenido repercusión con la liquidez y sus estados financieros, esto ha ocasionado errores creando inestabilidad, se evidencias también el área de cuentas por pagar ya que se han atrasado los pagos a proveedores por falta de fondos., la cual creemos que la clave para el desarrollo de la compañía, es gestionar la recuperación de la cartera, porque provee el flujo de efectivo, es decir el capital de trabajo de la empresa, el personal tiene a su responsabilidad el análisis de riesgo debe estar sujeto a lineamientos claros establecidos en las políticas y

procedimientos, esto facilitara la aprobación o el rechazo del crédito basado en criterios claros y bien fundamentados. Es decir los formatos necesarios para la solicitud del crédito los cuales deben contar con la información necesaria para realizar un análisis completo y efectivo a fin de evitar el otorgamiento de créditos con muy poca calidad de respaldo y de recuperación.

Según Paredes Vega Vicente Hernán en su proyecto “***Recuperación de cartera vencida para mejorar la liquidez de la empresa: lavandería y tintorería lavaclassic en la ciudad de Pelileo***” en Ambato. Ecuador, Junio del 2012 nos relata:

El método de calificación de crédito no idóneo con lleva a una ineficiente calificación de crédito y por lo tanto se acumulan los clientes deudores; un talento humano inadecuado no puede controlar una cartera vencida; la no disposición de recursos económicos hace que exista ausencia de capacitación personal por ende el talento humano posee conocimientos empíricos; la no capacitación al personal dentro de la organización genera también el desconocimiento para poder plantear políticas de cobranza, todo este conjunto de causas origina un problema central que es la liquidez de la empresa LAVACLASSIC, trayendo consigo una serie de efectos como la deuda a los proveedores los mismo que no seguirán abasteciéndonos de materia prima para el proceso de producción de tal manera que se tendrá que paralizarla; los altos porcentajes de cuentas por cobrar generan pocos ingresos y por ende una liquidez insuficiente; al disminuir la producción la empresa tendrá que recortar el personal los cuales entran a formar parte del porcentaje de desempleados de nuestro país; al disponer de una caja chica deficiente no se podrán cubrir imprevistos por la tanto no serán adquiridos para satisfacer necesidades de la empresa LAVACLASSIC.

Este proyecto en efecto su problema principal es el método de calificación de crédito idóneo, la falta de capacitación del personal de cobranzas, tal cual sucede en la empresa Jorfacell S.A, al relacionarlo con el problema central nuestro, puedo aseverar que cuando otorgamos el crédito a una empresa, se deberá tener presente la calidad de información con la que se dispuso para ello, por eso es importante el análisis de la solicitud de crédito, por consiguiente la empresa no puede permitirse otorgar crédito a todos los clientes. La empresa antes de realizar una venta a crédito a un nuevo cliente deben comprobar la solvencia del cliente, nivel de endeudamiento, historial de crédito y perfil económico, ya que mediante esta directrices se pueden verificar si el cliente esta acto para realizarle una venta.

Como nos manifiesta Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, año 2008, define el Control Interno como:

Un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías Eficacia y eficiencia en las operaciones. Fiabilidad de la información Financiera y Operativa. Salvaguardar recursos de la entidad. Cumplimientos de las leyes y normas aplicables. Prevenir errores e irregularidades (p.88)

Según Dr. Juan M. Aguirre Auditoría y Control Interno Edición MMVI, se define como control interno:

Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardar los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.) (p.189)

Para Jesús María Peña Bermúdez, Control, Auditoría, y Revisoría Fiscal, 3ra. Edición Año 2007, se define procedimiento como:

“Los actos o prácticas realizados mediante la aplicación de técnicas para obtener evidencia suficiente válida, que nos lleve a las conclusiones que se plasman en los informes y dictámenes”. (p.67)

Al revisar algunos conceptos referentes a políticas y procedimientos se ha establecido que es una herramienta de vital importancia, puesto que permitirá direccionar las funciones de los diferentes departamentos de la compañía Jorfacell S,A, y de esta forma y facilitarán la realización de trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Según lo investigado en la página de internet <http://presencias.net/indpdm.html?http://presencias.net/educar/ht1040a.html> la epistemología tiene la siguiente definición:

La palabra epistemología, que literalmente significa teoría del conocimiento o de la ciencia, es reciente creación, ya que el objeto al que ella se refiere es también de reciente aparición. No obstante, la etimología del término epistemología es de origen griego. En Grecia, el tipo de conocimiento llamado episteme se oponía al conocimiento denominado doxa. La doxa era el conocimiento vulgar u ordinario del hombre, no sometido a una rigurosa reflexión crítica. La episteme era el conocimiento reflexivo elaborado con rigor. De ahí que el término epistemología se haya utilizado con frecuencia como equivalente a ciencia o teoría del conocimiento científico. Los autores escolásticos distinguieron la llamada por ellos gnoseología, o estudio del conocimiento y del pensamiento en general, de la epistemología o teoría del modo concreto de conocimiento llamado científico. Hoy en día, sin embargo, el término epistemología ha ido ampliando su significado y se utiliza como sinónimo de teoría del conocimiento. Así, las teorías del conocimiento específicas son también epistemología; por ejemplo, la epistemología científica general, epistemología de las ciencias físicas o de las ciencias psicológicas.

Según lo investigado en la página web <http://definicion.de/epistemologia>, se define como

La epistemología es una disciplina que estudia cómo se genera y se valida el conocimiento de las ciencias .

Según lo investigado en la página web <http://www.monografias.com/trabajos35/epistemologia-filosofia/epistemologia-filosofia.shtml#epistem>, se define como:

La palabra epistemología se estructura con dos voces griegas: *episteme*, "conocimiento" y *logos*, "teoría". Se encarga del

problema correspondiente a *la relación sujeto-objeto*. Entendiendo que el sujeto es el ser cognoscente y el objeto todo aquello sobre lo que el sujeto realiza su actividad cognitiva.

De acuerdo con Byron, Brown y Porter, en la obra Metodología de la Investigación 2da. Edición, año 2006 por Cesar Augusto Bernal se define a la Epistemología como:

La teoría filosófica que trata de explicar la naturaleza, las variedades, los orígenes, los objetivos y los límites del conocimiento científico o como afirma Lenk, es una disciplina filosófica básica que investiga los métodos de formación y aplicación, de corroboración y evaluación de las teorías y conceptos científicos y, a su vez, intenta fundamentarlos y evaluarlos. Definiciones que comparte Cerda al definir la epistemología como aquella filosofía y teoría de la ciencia que estudia críticamente los principios, las hipótesis y los resultados de las diversas ciencias, con el propósito de determinar su origen y estructura, su valor y alcance objetivo. (p.23)

Según lo investigado en la página web <http://infolaguardia.galeon.com/aficiones1187014.html>, el pragmatismo lo define como:

Movimiento filosófico desarrollado especialmente en Estados Unidos e Inglaterra, pero con repercusión y desarrollo parcial en otros países. El pragmatismo consiste en reducir “lo verdadero a lo útil” negando el conocimiento teórico en diversos grados; para los más radicales sólo es verdadero aquello que conduce al éxito individual, mientras que para otros, sólo es verdadero cuando se haya verificado con los hechos.

Según lo investigado en la página web <http://www.unav.es/gep/HouserImportanciaPragmatismo>. El pragmatismo se lo define como:

Un movimiento americano de filosofía fundado por C. S. Peirce y William James y caracterizado por las doctrinas de que el significado de las concepciones se debe buscar en sus repercusiones prácticas, de que la función del pensamiento es guiar la acción y de que la verdad se debe examinar

preeminentemente por medio de las consecuencias prácticas de la creencia.

Según lo investigado en la página web [http:// http://es.thefreedictionary.com/pragmatismo](http://es.thefreedictionary.com/pragmatismo). El pragmatismo se lo define como:

Doctrina filosófica que considera que el único medio de juzgar la verdad de una doctrina moral, social, religiosa o científica consiste en considerar sus efectos prácticos: el pragmatismo fue propagado como corriente filosófica por el psicólogo norteamericano William James.

Según lo investigado en la página web <http://www.filosofia.org/hem/dep/rcf/n01p024.htm>, la Revista Cubana de filosofía Vol.1, número 1; al pragmatismo lo define como:

La doctrina filosófica del pragmatismo es –como dice William James– un nombre nuevo para viejos modos de pensar. Sólo que antes de James se usó fragmentariamente y a modo de preludeo, y él sistematiza la doctrina y generaliza su misión.

Este estudio de investigación tiene relación con el pragmatismo ya que su criterio es de utilidad para resolver un problema práctico que da origen a la investigación, básicamente se puede decir que, ya que el pragmatismo se basa en establecer un significado a las cosas a través de las consecuencias prácticas de la creencia.

Según lo investigado en la página de internet http://es.wikipedia.org/wiki/Max_Weber#Econom.C3.ADa, de Maximilian Carl Emil Weber

Reconocido hoy en día como uno de los fundadores de la sociología moderna, también tuvo un papel importante en el campo de la economía.

Desde el punto de vista de los economistas, Weber es el representante de la escuela de economía alemana histórica más joven. Sus contribuciones más valoradas en este campo es su trabajo. La ética protestante y el espíritu del capitalismo. Se trata de un ensayo sobre las diferencias entre las religiones y la riqueza relativa de sus seguidores. El trabajo de Weber es paralelo al tratado de Sombart sobre el mismo fenómeno, que sin embargo atribuía el auge del capitalismo al judaísmo. Otra contribución de

Weber a la economía (así como a las ciencias sociales en general) es su trabajo en la metodología: sus teorías de Verstehen (conocido como comprensión o sociología interpretativa) y de antipositivismo (sociología humanista).

Según lo investigado en la página de internet http://es.wikipedia.org/wiki/Max_Watson#Econom.C3.ADa, de Jhon Watson

Conductismo: Es, pues, una ciencia natural que se arroga todo el campo de las adaptaciones humanas.

Según lo investigado en la página de internet http://es.wikipedia.org/wiki/B.F_skinner#Econom.C3.ADa, de Skinner nos relata:

Conductismo: Trata de una filosofía de la ciencia de la conducta.

Según lo investigado en la página de internet <http://es.scribd.com/doc/13721984/Que-Es-El-Conductismo-Watson> , de Watson nos relata:

Conductismo: Es, pues, una ciencia natural que se arroga todo el campo de las adaptaciones humanas. Su compañera más íntima es la fisiología. En efecto, conforme avancemos en este sentido, podríamos llegar a preguntarnos si es posible diferenciar el conductismo de esa ciencia.

Después de revisar y analizar algunos de los conceptos con relación al conductismo, se la ha considerado como el estudio de experiencias y sentimientos a través de métodos que forma una parte esencial en lo que se refiere a la teoría conocida como estímulo respuesta puesto que tratamos directa e indirectamente entre la interrelación con la conducta humana.

2.2 Marco Conceptual

Activo.- Término contable que se denomina a todo lo que posee una persona o empresas, aquellas pueden ser bienes o derechos que tienen un beneficio económico a futuro.

Análisis de crédito.- Proceso de evaluación para determinar si un cliente cumple con las condiciones para otorgarle un crédito en base a la información que se le solicita.

Cartera de clientes.- Se denomina cartera o portfolio de clientes al conjunto de clientes que los vendedores de una empresa tienen dentro de un área de venta y con los que interesa mantener un contacto.

Cartera vencida.- Comprende el capital de los créditos que no han sido cancelados o amortizados por los obligados en la fecha de vencimiento.

Cobros- Son las entradas que se producen una entrada de dinero. Esto será, en las operaciones de tráfico de la empresa, cuando se cancele un crédito que hayamos realizado algún cliente.

Crédito.- Es una manifestación en especie o en dinero donde una persona física o jurídica se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas.

Cuentas por cobrar.- Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

Balance- Es la expresión del equilibrio de los valores, es decir, que los valores del activo deben de ser igual a los del pasivo, que sirve para la demostración de la ley de equilibrio de las fuerzas que siendo iguales y contrarias se anulan y establecen la igualdad.

Capacitación.- Esta se obtiene sobre dos pilares fundamentales que son el adiestramiento y conocimientos del propio oficio esto es muy importante, porque jamás se podrá exigir ni pretender eficacia y eficiencia de parte de alguien que no está satisfecho con el trato o con la recompensa que obtiene.

Cartera de clientes.- Se denomina cartera o portfolio de clientes al conjunto de clientes que los vendedores de una empresa tienen dentro de un área de venta y con los que interesa mantener un contacto.

Cartera vencida.- Comprende el capital de los créditos que no han sido cancelados o amortizados por los obligados en la fecha de vencimiento.

Cobros- Son las entradas que se producen una entrada de dinero. Esto será, en las operaciones de tráfico de la empresa, cuando se cancele un crédito que hayamos realizado algún cliente.

Consumidor.- En economía, un consumidor es una persona u organización que demanda bienes o servicios proporcionados por el productor o el proveedor de bienes o servicios. Es decir, es un agente económico con una serie de necesidades y deseos que cuenta con una renta disponible con la que puede satisfacer esas necesidades y deseos a través de los mecanismos de mercado. La legislación que defiende al consumidor se denomina Derecho del consumo.

Compra-venta.- Se conoce popularmente como compraventa a aquel comercio en el cual se compran y venden cosas, especialmente aquellas usadas o antiguas y por supuesto con un

valor mucho más accesible que en cualquier otro comercio en el cual se ofrecen piezas, similar espero nuevas y sin uso.

Crédito.- Es una manifestación en especie o en dinero donde una persona física o jurídica se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas.

Cuentas por cobrar.- Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

Estados Financieros.- Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Estructura organizacional.- La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

Flujo de efectivo.- En contabilidad el estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Garantías.- Las garantías son muy importantes para nuestros clientes, ya que permiten tener la certeza de que, si el equipo tiene algún defecto en su funcionamiento, los responsables se harán cargo de su reparación para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas.

Iliquidez.- Característica de algunos productos financieros. Imposibilita retirar los fondos invertidos hasta que transcurra cierto plazo desde que se ha realizado la inversión. Por ejemplo, los planes de pensiones son ilíquidos, puesto que el dinero no se disfruta hasta que

llega la edad de jubilación u ocurre algún percance, como una situación de paro prolongado o una enfermedad grave.

Insolvencia.- Incapacidad del pago de deudas

Instrumentos Financieros.- Documento que testimonian una deuda o título de crédito, como pagarés, bonos, certificados

Liquidez.- El análisis financiero proporciona fórmulas sencillas para medir el grado de liquidez de la empresa, que siempre habrá de guardar una estrecha relación con su cifra de deudas a corto plazo.

Manual de funciones.- Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

Políticas de crédito.- Constituyen los lineamientos centrales para la adecuada administración de la cartera activa y su objetivo principal es alcanzar la estandarización de los criterios rectores de la actividad crediticia, así como de los procesos y procedimientos operacionales del área de créditos.

Procedimientos Contables.- Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables

2.3.1 Hipótesis y Variables

Hipótesis general

La deficiencia de controles financieros y procedimientos administrativos, está originando deterioro en la administración de la empresa Jorfacell S.A.

Hipótesis Particular

- La carencia de políticas de crédito está generando iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.
- La existencia de cartera vencida en la empresa Jorfacell S.A., está contribuyendo que no se puedan cancelar las obligaciones como empresa.
- La ausencia en la definición de funciones y responsabilidades en la estructura organizacional está originando pérdidas financieras para la empresa.
- La falta de un programa de capacitación sobre el sistema informático general origina resultados erróneos en los balances de la empresa Jorfacell S.A.

2.3.2 Declaración de las Variables

Hipótesis General

V.I. La deficiencia de controles financieros y procedimientos administrativos

V.D. El deterioro en la administración de la empresa Jorfacell S.A.

Hipótesis Particular

HP 1 **V.I.** Carencia de políticas de Crédito
V.D. Iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.

HP 2 **V.I.** La existencia de cartera vencida
V.D. No poder cancelar las obligaciones de la empresa Jorfacell S.A.

HP3 **V.I.** La ausencia en la definición en las funciones y responsabilidades en la estructura organizacional.

V.D. Pérdidas financieras para la empresa.

- HP 4 V.I.** La falta de un programa de capacitación sobre el sistema informático general
V.D. Resultados erróneos en los balances de la empresa Jorfacell S.A.

2.3.3 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1: Operacionalización de las Variables

TIPO DE VARIABLE	VARIABLE	DEFINICIÓN	INDICADOR
Independiente	Políticas de Crédito.	Son requisitos que se solicitan a los clientes para poder ofrecer créditos para sus compras, asegurándose la empresa de que este pueda cancelar su deuda con la misma.	Manual de políticas de Crédito.
Dependiente	Iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.	Es la falta de flujo de efectivo en los balances de la empresa sea esta: banco, caja general, para realizar los movimientos de la compañía.	Estados de Cuenta. Flujo de Efectivo.
Independiente	Cartera vencida	Son las cuentas incobrables que tiene la empresa o las cuentas por cobrar que ya están vencidas.	Estados Financieros. Balances.
Dependiente	Obligaciones de la empresa.	Son todas la cuentas por pagar de la empresa como: sueldos, pagos al IESS, SRI, aduana etc.	Estados Financieros. Facturas por pagar.
Independiente	Estructura organizacional.	Es la definición de los cargos y funciones de los trabajadores que deben desempeñar en el trabajo. Son las distintas maneras en que puede dividirse el trabajo dentro de una compañía orientándolo al logro de los objetivos.	Organigrama estructural. Manual de Funciones.
Dependiente	Pérdidas financieras.	Son las cuentas por cobrar que al finalizar el año se establecen como perdida, ya que se considera que son irre recuperables.	Estado de Resultados.
Independiente	Programa de capacitación.	Son asesorías para enseñar al personal como desempeñar su trabajo.	Cronograma de capacitación
Dependiente	Resultados	Balances son los resultados de la	Balance General.

SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO GENERAL Y PARTICULAR	HIPOTESIS GENERAL Y PARTICULAR
-----------------	----------------------------------	-----------------------------------

	erróneos en los Balances.	empresa ingresos, egresos, activos, pasivos, si estos son erróneos significa que no se están reflejando los verdaderos valores de las transacciones realizadas en la misma.	
--	---------------------------	---	--

Fuente: Jorfacell S.A.

Elaborado por: Priscilla Palma y Mónica Ricaurte.

¿De qué forma está afectando la falta de control financiero y procedimientos administrativos en el deterioro de la administración financiera en la empresa Jorfacell S.A?	Establecer los efectos que ha causado la falta de control financiero y procedimientos administrativos, en el deterioro de la administración financiera en la empresa Jorfacell S.A., esta investigación será realizada por medio de encuestas y entrevistas.	La ausencia de controles financieros y procedimientos administrativos, está originando deterioro en la administración de la empresa Jorfacell S.A.
¿En qué medida afecta la carencia de políticas de crédito en la iliquidez de la empresa Jorfacell S.A.?	Analizar a qué se debe la carencia de políticas de crédito que está generando iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.	La carencia de políticas de crédito está generando iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.
¿Cómo incide la cartera vencida de cuentas por cobrar en que no se puedan cancelar las obligaciones como empresa?	Determinar las consecuencias de la cartera vencida del departamento de cuentas por cobrar, ya que esta contribuye que no se puedan cancelar las obligaciones como empresa.	La existencia de cartera vencida en la empresa Jorfacell S.A., está ocasionando no poder cancelar las obligaciones de la empresa.
¿Bajo qué aspectos la ausencia de funciones y responsabilidades en la estructura organizacional ha causado pérdidas en la empresa?	Definir las falencias en la estructura organizacional y de funciones ya que está ocasionando mal despacho, causando pérdidas para la empresa.	La ausencia en la definición de funciones y responsabilidades en la estructura organizacional está originando pérdidas financieras para la empresa.
¿En qué medida está afectando la falta de capacitación del personal aumentando los errores en los ingresos de datos al sistema de la compañía causando balances con resultados erróneos en la empresa Jorfacell S.A.?	Diagnosticar los tipos de errores que se presentan en el departamento operativo por la falta de capacitación sobre el sistema informático de control general está causando balances con resultados erróneos en la empresa Jorfacell S.A.	La falta de un programa de capacitación sobre el sistema informático general origina resultados erróneos en los balances de la empresa Jorfacell S.A.

Fuente: Jorfacell S.A.

Elaborado por: Priscilla Palma y Mónica Ricaurte.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

La investigación nos ayuda a mejorar nuestro estudio permitiendo establecer un contacto con la realidad de la problematización que se desarrolla en la empresa, esta constituye un estímulo para la actividad intelectual creando curiosidad creciente acerca de la solución del tema contribuyendo al progreso de la compañía Jorfacell S.A., ya que esta no cuenta con un régimen organizado, existe la idea del cambio, pero no está estructurado, debido a la carencia de conocimientos administrativos, esto conlleva a que los empleados ejerzan mal sus actividades diarias.

En la compañía JORFACELL S.A., realizaremos los siguientes tipos de investigación que nos ayudaran en nuestra indagación acerca de los problemas que se han presentado en el desarrollo de la empresa poniendo en riesgo su existencia se describe a continuación:

Según su finalidad utilizaremos el siguiente tipo de investigación:

Investigación pura.- Esta nos ayuda a la obtención de nuevos conocimientos mediante la investigación que realizamos diagnosticando las necesidades y problemas que se suscitan en la empresa para aplicar las soluciones de forma práctica.

Investigación aplicada.- Utiliza los conocimientos prácticos que hemos recolectado en la investigación realizada, para aplicarlo en la empresa ayudando al desarrollo de la misma contribuyendo a la eficiencia trabajo realizado.

Según lo investigado en la página web <http://www.slideshare.net/>

Según su objetivo gnoseológico:

Investigación exploratoria.- Esta destaca los aspectos fundamentales de la investigación, la misma que nos ayudara a encontrar los procedimientos adecuados para su aplicación dándonos los resultados para poder realizar la comprobación.

Investigación descriptiva.- Este método nos ayudara al análisis de la investigación que surge por los problemas sucintados, cuando logramos caracterizar las falencias desarrolla sus características y propiedades contribuyendo a su solución.

Investigación explicativa.- Esta nos ayuda a la aclaración del porque realizamos la investigación contribuyendo en el análisis y solución de la misma, ya que es relevante para la investigación requiere la combinación de los métodos analíticos y sintético, se trata de responder o dar cuenta del porque se realiza esta investigación.

<http://www.slideshare.net/combortidor/investigacion-de-campo>

Según su contexto:

Investigación de Campo.- Esta investigación permite obtener nuevos conocimientos en la realidad diagnostica las necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos. Creemos que el estudio debe basarse en la investigación de campo, debido a que el contexto del mismo es de un ambiente realista.

<http://www.slideshare.net/combortidor/investigacion-de-campo>

Según el control de las variables:

Investigación no experimental.- Nos ayuda observar las deficiencias que se sucinta en la empresa, para después analizarlos, proporcionando soluciones a los problemas mejorando las actividades que se realizan en el departamento operativo.

El tipo de diseño que utilizaremos en la investigación será cuantitativo que es aquella en la que recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables, hay claridad entre elementos del problema de investigación que lo conforman, debido a esto es posible definirlo, limitarlo y saber exactamente por medio de estos donde se inicia nuestro problema y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos.

3.2 LA POBLACION MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

La población es un factor de suma importancia en el proceso de investigación estadística dado por el número de elementos que constituyen esta puede ser finita o infinita. Cuando el número de elementos que integra la población es muy grande, se puede considerar a esta infinita se debe realizar la fórmula para sacar una muestra de nuestra población.

El tamaño de la población que se tomara está conformado por nueve colaboradores de la empresa que están distribuidos en distintas áreas de la compañía. La investigación se basara en encuestas y entrevistas que se realizaran al personal, cabe mencionar que estos son de suma importancia ya que las políticas y procedimientos administrativos ayudan en la eficiencia del trabajo para el movimiento del negocio.

3.2.2 DELIMITACION DE LA POBLACION

La compañía Jorfacell S.A. cuenta con cuatro áreas muy importantes en la empresa como lo son: contabilidad, cobranzas, ventas, facturación, despacho, garantías suman un total de nueve empleados en Jorfacell S.A., de tal manera nuestra población es finita.

3.2.3 TIPO DE MUESTRA

El tipo de muestra que se utilizara es probabilística ya que cada integrante de la población tendrá la misma probabilidad de ser seleccionado en la investigación que será realizada en la compañía Jorfacell S.A.

3.1.5 PROCESO SISTEMATICO

Nuestro proceso de selección será de forma sistemática, fue considerado tomando el tamaño de la muestra de acuerdo a la fórmula aplicada, en donde se obtuvo la muestra que va a ser analizada, procesada y lógicamente se expondrán los resultados obtenidos.

3.3 LOS METODOS TECNICAS

OBSERVACION

La observación científica como método nos guiara en la percepción directa del objeto de investigación, esta permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los del problema de la compañía Jorfacell S.A.

LA ENCUESTA

Este método lo hemos escogido ya que es una técnica cuantitativa que nos ayudara en la investigación sobre una muestra de sujetos, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población.

TIPOS DE PREGUNTAS QUE PUEDEN PLANTEARSE

El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación, considerando el nivel de educación de las personas que van a responder

Preguntas abiertas

Preguntas cerradas

De acuerdo con el fondo

Preguntas de acción

Preguntas de intención

Preguntas de opinión

LA ENTREVISTA

CARACTERISTICAS DE UN BUEN TEST

Debe ser confiable, ofrecer consistencia en sus resultados.

Debe ser válido, o sea investigar aquello que pretende no otra cosa

Debe ser sencillo y claro escrito en lenguaje de fácil comprensión

Debe ser interesante para motivar su interés

Debe ser económico, tanto en dinero como en tiempo

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION

Luego de un análisis podemos decir que la técnica acertada para este estudio son las de observación y la entrevista, ya que con un arduo estudio son las que más se asemejan a nuestra investigación.

Para elaborar este estudio hemos pedido la respectiva autorización de la compañía Jorfacell S.A., para acceder a la información y así darles a conocer la investigación que elaboraremos en la tesis, debo acotar que el cargo que desempeño en esta compañía es el de recuperación de cartera, y he podido evidenciar el desfase que ocasiona esto a la compañía.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La información que fue recolectada por medio de las encuestas a la población involucrada en la investigación realizadas a los trabajadores de la empresa Jorfacell S.A., se presenta en forma organizada, los cuestionarios fueron conformados por ocho preguntas.

Los resultados obtenidos por las encuestas realizadas a la población que corresponde a los trabajadores de la empresa Jorfacell S.A., son presentados en forma ordenada en hojas posteriores, luego de ser consolidados y analizados de acuerdo con el criterio del investigador estos serán representados mediante cuadros y gráficos que se observarán luego de ser procesados y consolidados. Una vez presentados los resultados, estos son analizados finalmente para ser comparados con las hipótesis planteadas al inicio de la investigación.

Encuesta

1. Seleccione cuanto tiempo tiene como trabajador de la empresa

- a) 0 a 1 año b) 1 a 3 años c) 3 años o más

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) 0 a 1 año	4	40%
b) 1 a 3 años	3	30%
c) 3 años o mas	3	30%
Total	10	100%

Tabla # 6

Fuente: Encuesta



Cuadro # 6

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANALISIS.- Observamos que el 30% de nuestros trabajadores tienen de 1 a 3 años, también en otro 30% tiene de 3 a más años, mientras el 40% de estos tienen de 0 a 1 año.

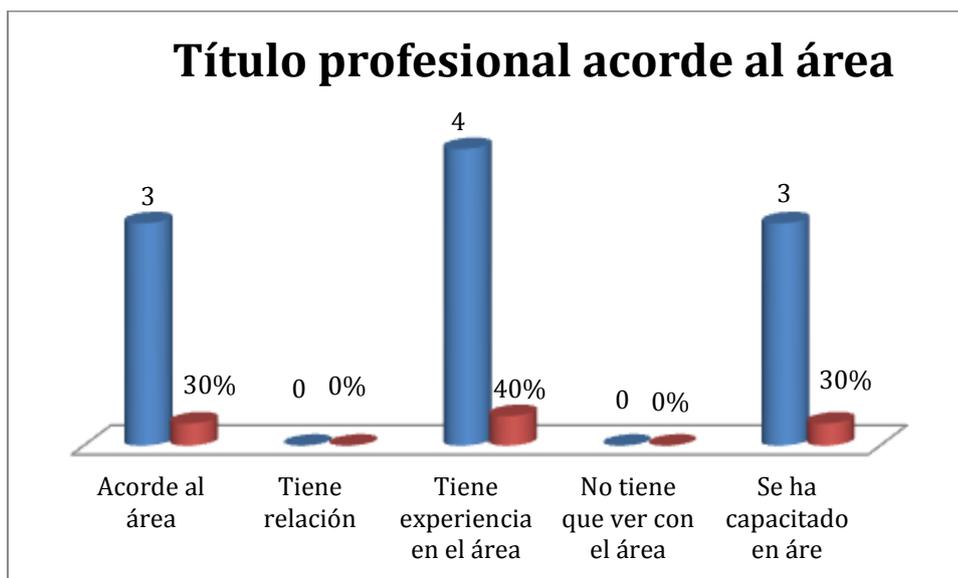
INTERPRETACIÓN.- En nuestro análisis hemos concluido que en la compañía Jorfacell el total de la población que labora lleva más de 3 años trabajando, el 30% de los trabajadores tienen de 1 a 3 años, mientras que el 40% de estos tiene de 0 a 1 años, es por esto que hemos concluido que deben implementarse políticas de a fin de evitar continuos cambios de personal ya que al ingresar nuevo personal implica capacitación y esto conlleva más tiempo y dinero.

2. ¿Su título profesional está acorde con el trabajo que desempeña?
- a) Acorde con el área
 - b) Tiene relación
 - c) Tiene experiencia en el área
 - d) No tiene que ver con el área
 - e) Se ha capacitado en el área

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Acorde al área	3	30%
b) Tiene relación	0	0%
c) Tiene experiencia en el área	4	40%
d) No tiene que ver con el área	0	0%
e) Se ha capacitado en área	3	30%
Total	10	100%

Tabla # 7

Fuente: Encuesta



Cuadro # 7

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANÁLISIS.- En el gráfico podemos observar que el 40% de nuestros trabajadores indican que tienen experiencia en el área, mientras el 30% nos indica que su título está acorde al área que desempeña en la empresa.

INTERPRETACIÓN.- Esto nos indica que el 40% de nuestros trabajadores coincide que tiene experiencia en el área que desempeña en la empresa.

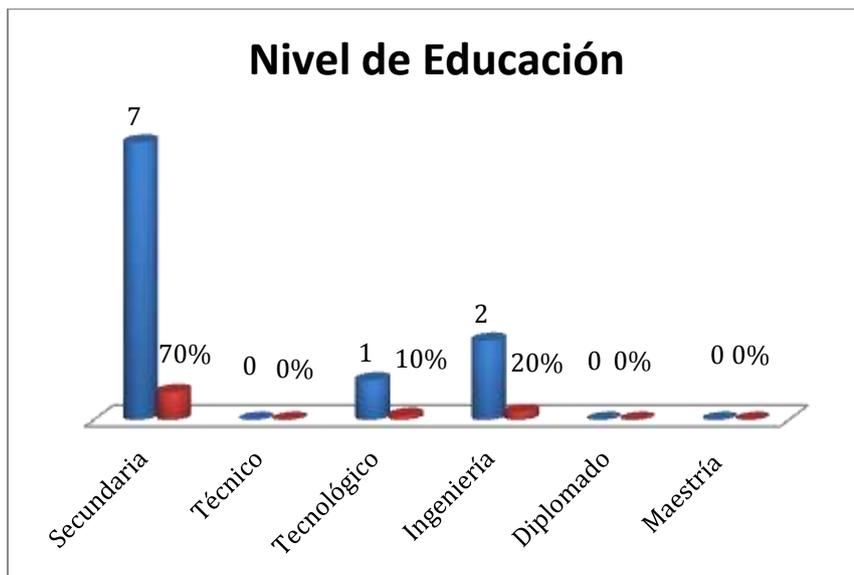
3. Cuál es su nivel de educación :

- a) Secundaria b) Técnico c) Tecnológico
 d) Ingeniería e) Diplomada f) Maestría

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Secundaria	7	70%
b) Técnico	0	0%
c) Tecnológico	1	10%
d) Ingeniería	2	20%
e) Diplomado	0	0%
f) Maestría	0	0%
Total	10	100%

Tabla # 8

Fuente: Encuesta



Cuadro # 8

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANALISIS.- En el grafico podemos observar que el 70% de nuestros trabajadores indican que tienen estudios secundarios, mientras en 10% de ellos tiene estudios tecnológicos.

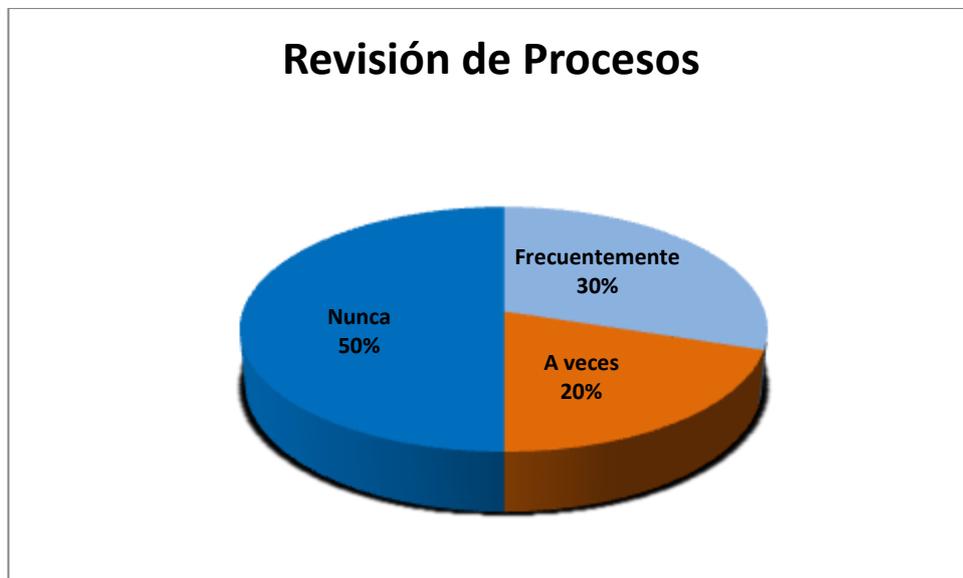
INTERPRETACIÓN.- Esto nos indica que el 70% de nuestros trabajadores tiene estudios secundarios, por lo cual necesitan ser capacitados de manera fructífera para el cumplimiento de las tareas por cuanto trabajarán con eficiencia y eficacia, favoreciendo de manera directa a la empresa, garantizando estabilidad y seguridad en sus puestos de trabajo.

4. ¿Seleccione con qué frecuencia se llevan a cabo las revisiones por la dirección?
 a) Frecuentemente b) a veces c) nunca

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Frecuentemente	3	30%
b) A veces	2	20%
c) Nunca	5	50%
Total	10	100%

Tabla # 9

Fuente: Encuesta



Cuadro # 9

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANÁLISIS.- En el gráfico podemos observar que el 50% de nuestros trabajadores opinan que nunca revisión supervisión por parte de la dirección, mientras el 20%, opinan que lo han recibido a veces.

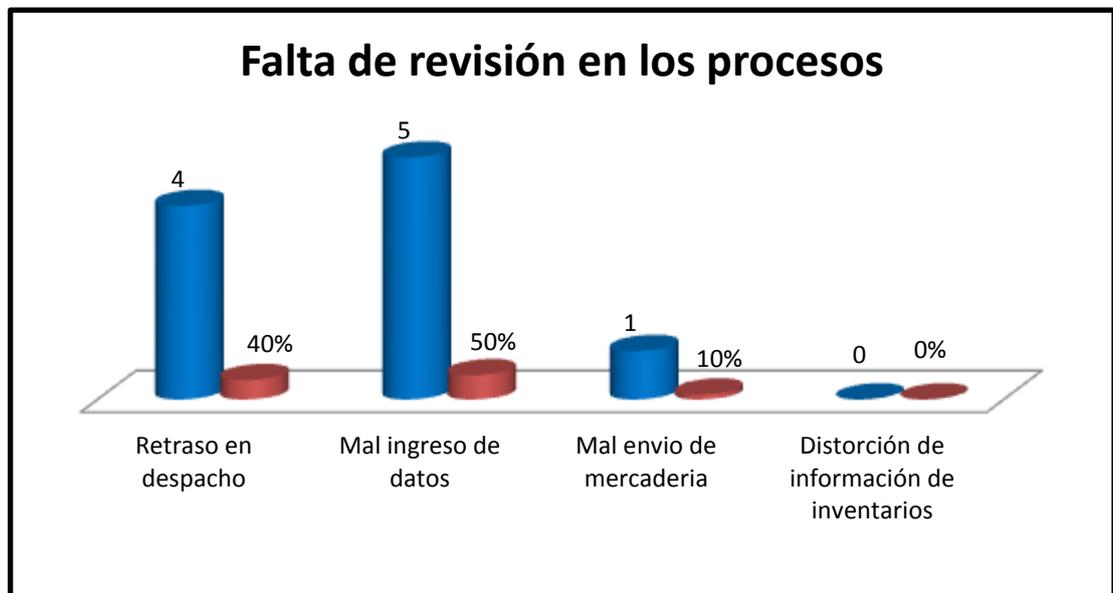
INTERPRETACIÓN.- Esto nos indica que el 50% de nuestros trabajadores nunca reciben supervisión por parte de los trabajadores lo cual afecta la calidad de atención al cliente, ya se nos debemos asegurar que todos los procesos sean realizados de manera continua y así evitar futuros inconvenientes que perjudican a la empresa Jorfacell S.A.

5. Seleccione los tipo de inconvenientes que ha tenido por la falta de revisión en los procesos operativos:

- a) Retraso en despacho
- b) Mal ingreso de datos
- c) Mal envió de mercadería
- d) Distorsión de información inventarios

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Retraso en despacho	4	40%
b) Mal ingreso de datos	5	50%
c) Mal envió de mercadería	1	10%
d) Distorsión de información de inventarios	0	0%
Total	10	100%

Tabla # 10
Fuente: Encuesta



Cuadro # 10

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANÁLISIS.- En el gráfico podemos observar que el 50% de nuestros trabajadores opinan que debido a la falta de revisión se generan por mal ingreso de datos, mientras el 10% opina que genera mal envió de mercadería.

INTERPRETACIÓN.- Esto nos indica que el 50% de nuestros trabajadores consideró que la falta de revisiones afecta el ingreso de datos al sistema, generando datos inexactos para realizar las cobranzas. Este inconveniente nos lleva a visualizar que la falta de procesos contables adecuados a cada una de las funciones que desempeñan los trabajadores se podrá tomar decisiones precisas y oportunas para mejorar la liquidez de la compañía

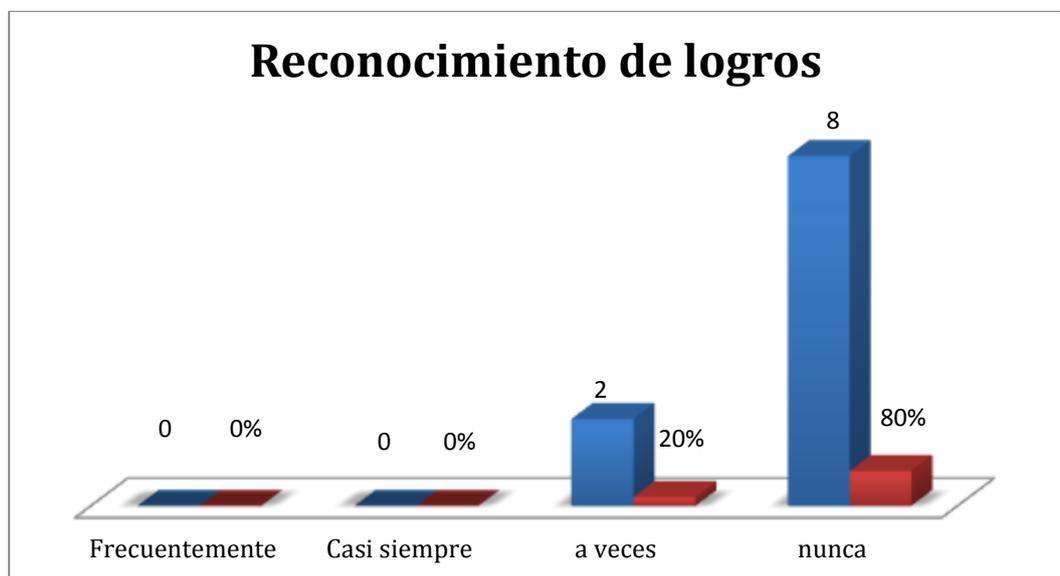
6. La gerencia reconoce los logros y el compromiso de las personas que se esfuerzan en mejorar?

- a) Frecuentemente b) Casi siempre c) A veces d) Nunca

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Frecuentemente	0	0%
b) Casi siempre	0	0%
c) a veces	2	20%
d) nunca	8	80%
Total	10	100%

Tabla # 11

Fuente: Encuesta



Cuadro # 11

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANÁLISIS.- Podemos observar que el 80% de nuestros trabajadores opinan que nunca han recibido ningún tipo de reconocimiento por la labor que realizan en la empresa, mientras en 20% nos dice que a veces han recibido reconocimiento..

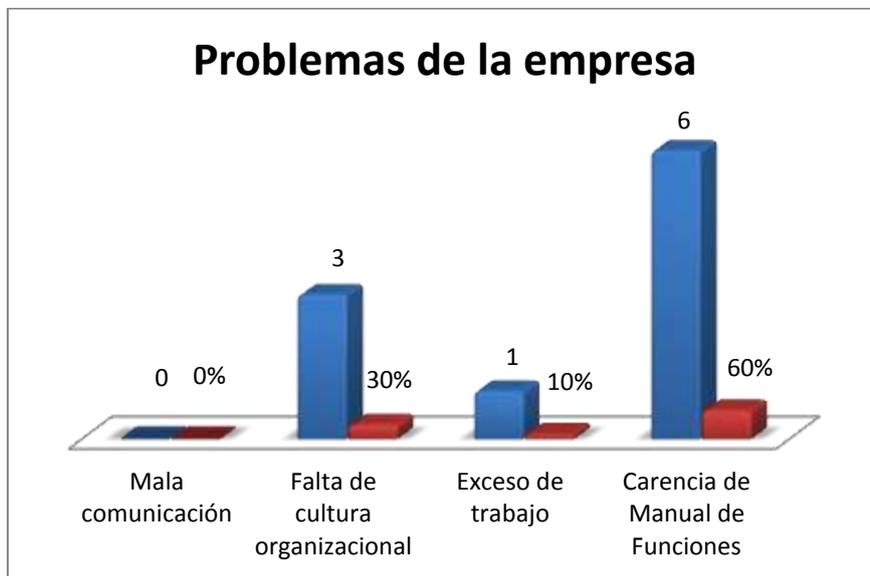
INTERPRETACIÓN.- Esto nos indica que el 80% de nuestros trabajadores no indica que no han recibido ningún tipo de reconocimiento por los logros realizados en la empresa o por su desempeño, esto afecta al entorno laboral ya que el trabajador no siente que sus esfuerzos tienen recompensas y afecta al rendimiento de la empresa.

8. Considera usted que los problemas de la empresa se generan por:
- a) Mala comunicación
 - b) Falta de cultura organizacional
 - c) Exceso de trabajo
 - d) Carencia manual de funciones

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Mala comunicación	0	0%
b) Falta de cultura organizacional	3	30%
c) Exceso de trabajo	1	10%
d) Carencia de Manual de Funciones	6	60%
Total	10	100%

Tabla # 13

Fuente: Encuesta



Cuadro # 13

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANÁLISIS.- En el gráfico observamos que el 60% de nuestros trabajadores opinan que nunca llevan un control hasta la entrega final al cliente, mientras en 20% de estos indica que siempre realizan seguimiento hasta la entrega final del producto al cliente.

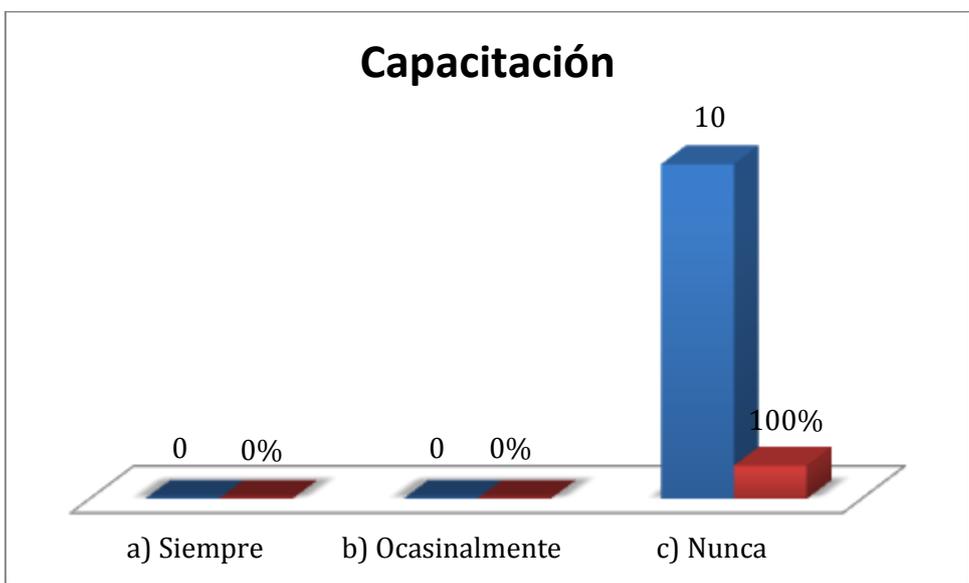
INTERPRETACIÓN.- Podemos decir que el 50% de nuestros trabajadores se generan por la carencia de un manual de funciones, por este motivo no se lleva un trabajo de manera exacta y eficaz en la empresa para que el cliente se sienta satisfecho con nuestro servicio.

9. La empresa realiza capacitaciones en su área
 a) Siempre b) ocasionalmente c) Nunca

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0%
b) Ocasionalmente	0	0%
c) Nunca	10	100%
Total	10	100%

Tabla # 14

Fuente: Encuesta



Cuadro # 14

Elaborado por: Palma Priscilla y Ricaurte Mónica

ANÁLISIS.- En el gráfico observamos que el 100% de los trabajadores especifican que no se realizan capacitaciones que nunca llevan un control hasta la entrega final al cliente, mientras en 20% de estos indica que siempre realizan seguimiento hasta la entrega final del producto al cliente.

INTERPRETACIÓN.- Podemos decir que el 50% de nuestros trabajadores se generan por la carencia de un manual de funciones, por este motivo no se lleva un trabajo de manera exacta y eficaz en la empresa para que el cliente se sienta satisfecho con nuestro servicio.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Una vez obtenidos los resultados sobre las encuestas y entrevistas realizadas podemos indicar que los inconvenientes que se suscitan en la empresa Jorfacell S.A. localizada en la ciudad de Guayaquil, tienen que enfrentar al momento de realizar los procesos diarios como: facturación, despacho, emisión de garantías, registro de transacciones y cobranzas.

Por medio de este estudio de factibilidad realizado se podrán mostrar varias soluciones que ayudaran a mejorar el rendimiento en los procesos que se realizan, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y aumentando los ingresos de la empresa.

RESULTADOS

Una vez consolidados y analizados los resultados obtenidos por las encuestas y entrevistas de la empresa Jorfacell S.A., pudimos conocer varios puntos importantes como:

- Por medio de los resultados obtenidos en la encuestas observamos que los clientes de la empresa Jorfacell S.A., consideran que los departamentos con más falencias son: garantías y despacho, lo cual se debe a la falta de comunicación coordinación y procedimientos que deben seguir los empleados para entregar a tiempo las garantías y la mercadería ya que esto incomodidad al cliente y motivos para que estos nos consideren una empresa incompetente.
- Se verifica el problema que tienen los clientes con los retrasos en los envíos de mercadería, esto se debe a que los pedidos no son enviados a tiempo a la persona de facturación y este a su vez retrasa los envíos formando una cadena, la cual genera el retraso en la misma generando devoluciones de la mercadería y pérdidas.
- En las encuestas realizadas a los empleados de la empresa, podemos observar que no se realizan controles por la dirección, al no haber ningún tipo de control ni revisión se originan errores los cuales se podrían corregir a tiempo y mejorar el rendimiento del talento humano.
- Dentro de los procesos que se realizan en la empresa, no existe un correcto control para constatar que los clientes han recibido de forma satisfactoria los productos enviados por los empleados de la empresa siendo este un inconveniente representativo,

ya que los clientes no quieren cancelar las facturas en el tiempo dispuestos ya que alegan que no han recibido la mercadería a tiempo o perdida de la misma.

- En la encuesta realizada a los empleados nos indican que los problemas que se suscitan en la empresa, es debido a la carencia de manual de funciones, ya que los empleados no tienen un soporte el cual les indique cuales son las responsabilidades que tienen a su cargo en el área que desempeñan.

RECOMENDACIONES:

- ✓ El personal de la compañía debe ser capacitado para que estos puedan tener un desempeño eficaz y eficiente ayudando al aumento de la cartera de cliente y a su vez aumentado la confianza de los clientes en la empresa.
- ✓ Implementar políticas internas, en los cuales se establezcan los horarios y tiempos adecuados para realizar de manera adecuada y en tiempo específico, para terminar de definitiva las excusas de todo tipo por las cuales no se realizan los procesos a tiempo.
- ✓ Se deben realizar sistema de control interno, en todas las áreas para que se desarrolle de manera eficiente los procesos, disminuyendo el margen de error que se pueden realizar en la empresa.
- ✓ Deben realizarse manuales de procedimientos, para que todos los empleados tengan conocimiento sobre los procesos que debe desarrollarse en la empresa dentro de cada área, para que sean realizados manera eficiente.
- ✓ Implementar manual de funciones, en la cual se especifiquen las responsabilidades de cada persona en el trabajo que desarrolla a diario, ya que sin este manual surgen muchos inconvenientes porque se realizan, doble trabajo y se deslindan de responsabilidades indicando que no tienen conocimiento de los procesos que debe desarrollar.

4.3 VERIFICACIÓN DE HIPOTESIS

Hipótesis general y particulares	Relación con el cuestionario utilizado en la entrevista
<p>La deficiencia de controles financieros y procedimientos administrativos, está originando deterioro en la administración de la empresa Jorfacell S.A.</p>	<p>La hipótesis general se relaciona a las preguntas 4 y 5 al no tener controles adecuados ocasionando falencias en los procesos operacionales que se realizan a diario en la empresa causando inconvenientes con los clientes.</p>
<p>La carencia de políticas de crédito está generando iliquidez en la empresa Jorfacell S.A.</p>	<p>Esta variable es confirmada por la pregunta 8 ya que si no tenemos los procedimientos y políticas adecuadas para que sirva como una guía a los trabajadores en el desarrollo de los procesos más importantes como es la política de créditos, esto causa inconvenientes por que no todas las se les brindara crédito no tenemos una documentación pertinente que nos indique que esta va a realizar los pagos de forma cumplida.</p>
<p>La existencia de cartera vencida en la empresa Jorfacell S.A., está contribuyendo que no se puedan cancelar las obligaciones como empresa.</p>	<p>Esta variable es confirmada con la pregunta 8 de la encuesta, con el aumento de la cartera vencida por la falta de políticas de crédito, está ocasionando iliquidez no pudiendo cancelar a tiempo las obligaciones de la empresa como los pagos a proveedores y demás instituciones. Si esta situación no culmina esta podría quebrar.</p>
<p>La ausencia en la definición de funciones y responsabilidades en la estructura organizacional está originando pérdidas financieras para la empresa.</p>	<p>Esta variable está confirmada en la pregunta 8, sin manual de funciones no se efectúan de manera eficiente los procesos y se deslindan de toda responsabilidad los trabajadores</p>

	indicando que esos no son sus funciones y no están informados de los pasos a seguir en sus tareas diarias.
La falta de un programa de capacitación sobre el sistema informático general origina resultados erróneos en los balances de la empresa Jorfacell S.A.	Esta variable guarda relación con la pregunta 8 la capacitación será muy fructífera para el cumplimiento y desarrollo de las tareas designadas al personal esto será de gran importancia por cuanto trabajaran con eficiencia y eficacia, favoreciendo de manera directa a la empresa para la cual prestan sus servicios los que les garantiza estabilidad y seguridad en sus puestos de trabajo.

Cuadro 15. Elaborado por: Priscilla Palma y Ricaurte Mónica

Fuente: Investigación de mercado.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

La propuesta de esta investigación está enmarcada en la necesidad que surge dentro de las microempresas debido a los deficientes controles financieros y políticas administrativas, demostrando que estas son de suma importancia, por lo cual si no son desarrolladas y aplicadas de manera efectiva esto provocaría la quiebra de las mismas.

Mediante la evaluación realizada en JORFACELL S.A., se dieron a conocer las falencias que están influyendo en la liquidez ocasionando retrasos en las obligaciones que debe cancelar la empresa. Esta investigación permitirá la presentación de alternativas innovadoras para que la empresa alcance la eficiencia y eficacia en los procesos a realizarse, contribuyendo al desarrollo de la misma.

Es ineludible la implementación de políticas y procedimientos contables, contribuirán en el cumplimiento conforme a lo programado, para el mejoramiento de los procesos y registros que se realizan a diario, los cuales ayudaran a la optimización de los recursos utilizados.

5.1 Tema

Implementación de control financiero y procedimientos administrativos en la empresa Jorfacell S.A., para mejorar los niveles de liquidez año 2012.

5.2 Fundamentación

La implementación de un manual de procedimientos permite agilizar el tiempo de reacción, las labores importantes como resúmenes, análisis a través de una metodología establecida para obtener información certera y fidedigna en el momento requerido.

Un manual de procedimientos operativos corresponde a un conjunto de elementos y acciones que permiten un mejor desempeño para el cumplimiento de los objetivos con parámetros ya dados. Permite también establecer los pasos a seguir y los mecanismos necesarios para alcanzar los objetivos deseados. Con la finalidad de sustentar los reclamos tributarios y todas la peticiones

Como nos manifiesta Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General 6ta edición, año 2008, define el Control Interno como:

Un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías Eficacia y eficiencia en las operaciones. Fiabilidad de la información Financiera y Operativa. Salvaguardar recursos de la entidad. Cumplimientos de las leyes y normas aplicables. Prevenir errores e irregularidades (p.88)

Se ha establecido que es una herramienta de vital importancia, puesto que permitirá direccionar las funciones de los diferentes departamentos financieros de la compañía Jorfacell S, A, y de esta forma facilitará la realización del trabajo de la manera más correcta y exitosa posible

Fundamentación Práctica

Para la aplicación de la propuesta, según el plan de ejecución de implementación de políticas y procedimientos contables y administrativos en Jorfacell S.A. se establecerá lo siguiente:

Establecer los procedimientos: Revisar las políticas y procedimientos que actualmente se está llevando en la empresa.

Analizar si dichos procedimientos, políticas y reglamentos en base a los informes entregados son los adecuados para su control y desempeño.

Se coordinara reuniones de trabajo con los departamentos y se evaluarán los resultados y de esta manera aprovecharemos eficientemente cuales han sido sus fortalezas y oportunidades para el cumplimiento de los objetivos fijados.

Diseño del manual de procedimientos: Se elaborara un manual de perfil de acuerdo a los cargos del personal para la correcta contratación donde se contendrá lo siguiente:

- Perfil profesional: Educación básica, experiencia, habilidades para el cargo.
- Funciones básicas: Aquí se establecerá cuáles son las funciones a realizar en este cargo.

Se establecerá manual de procedimientos para evitar riesgos innecesarios.

Proceder a la aplicación: La implementación de un adecuado control interno lo aplicaremos una vez analizado todos los procesos necesarios.

Monitoreo de los procesos: Analizaremos si las personas que realizan el trabajo dentro de la empresa son las más adecuadas y si lo están realizando de una manera eficaz.

Capacitación al personal: Se elabora un programa de capacitación continuo para el personal a cargo de la facturación para aumentar la eficacia y eficiencia en el ingreso de la información.

5.3 Justificación

El buen manejo de una empresa no depende tan solo de su estructuración, buena interacción entre todos los componentes de la misma, depende además de la forma en que los procesos dentro de la misma son diseñados y manejados.

El proceso actual, aunque es completamente funcional, no es eficiente en cuanto al gasto de recursos y de tiempo implicado en el mismo. Se requiere optimizar los recursos de tal manera que los gastos de tiempo invertidos en la facturación sean mínimos, de esta manera al mejorar este proceso ahorramos tiempo al final el flujo de ingresos, para la organización será más rápido y eficiente. El sistema, además brindara oportunidad de aumentar la productividad de las personas envueltas en el proceso, permitiendo que estas puedan desempeñar otras tareas que anteriormente hubiese sido sumamente difícil realizarlas.

El personal de la compañía debe ser capacitado para que estos puedan tener un desempeño eficaz y eficiente ayudando al aumento de la cartera de cliente y a su vez incrementando la confianza de los clientes en la empresa, al realizar la implementación de políticas internas, se establecerán los horarios y tiempos específico, y de ese modo terminar de manera definitiva las excusas de todo tipo por las cuales no se realizan los procesos a su momento.

Deben realizarse manuales de procedimientos, para que todos los colaboradores tengan conocimiento sobre los procesos que deben desarrollarse en cada departamento de manera eficiente, esto implicaría la implementación de un manual de funciones, en el cual se especifique las responsabilidades que cada persona debe desarrollar a diario, ya que sin este manual surgen muchos inconvenientes porque se realiza doble trabajo y se deslindan de responsabilidades indicando que no tienen conocimiento de los procesos que debe cumplirse.

5.4. OBJETIVOS

5.4.1. Objetivo General de la propuesta

Elaboración e implementación del Políticas y procedimientos administrativos en la empresa Jorfacell S.A, para disminuir los riesgos de pérdidas innecesarias aumentando la liquidez de la compañía y contribuyendo así a su desarrollo en el mercado.

5.4.1. Objetivos Específicos de la propuesta

- Elaboración de políticas de crédito para realizar un seguimiento eficiente y disminuir las cuentas por cobrar de nuestros clientes
- Determinar las causas de la cartera vencida, por lo cual no se puedan cancelar las obligaciones como empresa.
- Elaboración de un organigrama estructural para establecer un orden jerárquico en las funciones y así mejorar el rendimiento del talento humano.
- Implementar un programa de capacitación sobre el sistema informático de control general para cada departamento mejorando de manera eficaz las transacciones que se realizan a diario

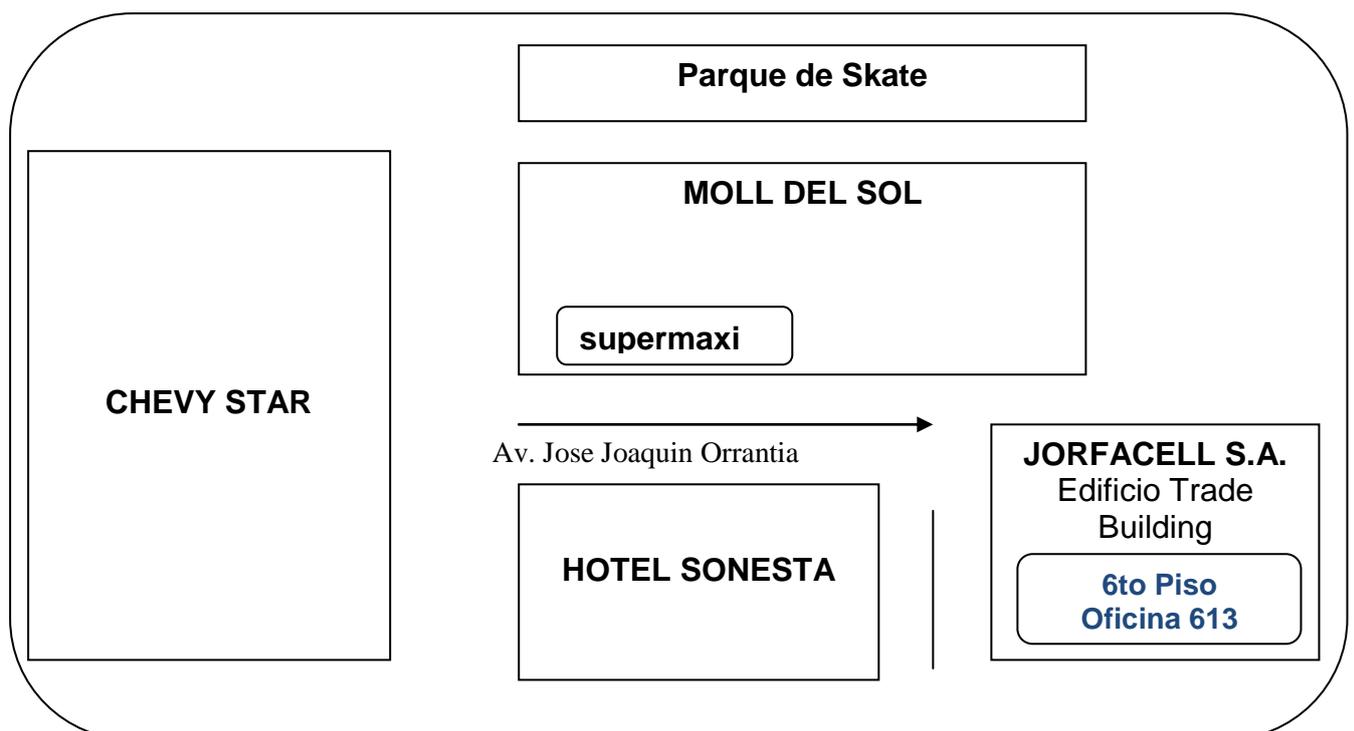
5.5. UBICACIÓN

País: Ecuador - Prov. Guayas

Ciudad: Guayaquil

Dirección: Av. José Joaquín Orrantia y Leopoldo Benítez edificio Trade Building, sexto piso Of #613

Empresa: Jorfacell S.A.





5.6. FACTIBILIDAD

El proyecto es factible porque se puede realizar, debido a que cuenta con todos los recursos económicos humanos y materiales para la elaboración e implementación de las políticas y procedimientos administrativos para el mejoramiento del proceso que se realiza en la empresa disminuyendo las pérdidas financieras de las cuales pueden ser objeto.

Los manuales de procedimientos, indican que documenta las rutinas de la organización de manera técnica ya que se usa una organización conforme a su experiencia, además enriquece ya que contiene una base desde la cual se puede seguir un crecimiento, esto sirve como una guía para la posible solución de problemas que se han presentado los mismo que permitirán que el personal encargado sea más eficiente y no omita fases importantes en la cual se podrá evitar futuras glosas administrativas derivadas de las auditorias contables.

Todos los estados financieros que se entreguen en la superintendencia de compañías deben contener datos fidedignos para su control.

Recurso Administrativo.- Los colaboradores de la empresa Jorfacell S.A., tienen previo conocimiento sobre la falencia que se presentan en los diversos departamentos, los mismos que prestaran su colaboración en los cambios que se efectúen en el transcurso de la implementación de políticas.

Recursos Legales.- La propuesta planteada tiene que ver con cambios organizacionales y de controles internos dentro del área donde se desarrollan las actividades por lo tanto se encuentran dentro del marco legal.

Recurso Técnico.- Determina el nivel de conocimiento y experiencia con la que cuenta el personal a cargo de las actividades a realizarse dentro de las implementaciones que se realizarán en esta investigación contribuyendo al desarrollo de la empresa en el mercado.

Recurso Presupuestario.- Esta propuesta requiere de un presupuesto y recurso financiero para la creación de un plan de capacitación que se realizara en la empresa para el conocimiento oportuno del sistema de control general que lleva la compañía.

Plan de Ejecución

No.	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Valoración
1	Elaboración de Políticas y Procedimientos Administrativos	1.- Elaboración de Manual de Políticas y procedimientos administrativos. 2.- Socialización al personal sobre los procesos a realizarse. 3.- Ejecución de las Normas vigentes.	* 1 resma papel oficio A4. * Tinta para Impresiones. * Carpetas. * 5 copias de Manual de Procedimientos para cada departamento. *Contador General *Gerente *Asistente contable	\$ 225,00
2	Análisis de cartera vencida	1.- Revisión de reportes cuentas por cobrar. 2.- Análisis de las deudas de cada cliente. 3.- Seguimiento de cobranza. 4.- Recuperación de cuenta por cobrar.	* Resma de Hojas A4 * Tinta de impresora * Resaltadores * Plumás * Contador General *Asistente contable	\$ 150,00
3	Elaboración de políticas de crédito	1.- Elaboración de Políticas de créditos. 2.- Socialización al personal sobre los procesos a realizarse. 3.- Ejecución de las Normas vigentes.	* Resma de Hojas A4 * Tinta de impresora * Plumás *Computador *Contador General *Gerente *Asistente contable	\$ 225,00
4	Elaboración de Organigrama Estructural	1.- Elaboración de Organigrama Estructural. 2.- Socialización al personal sobre las mejoras impuestas por las autoridades competentes. 3.- Ejecución de las Normas vigentes.	* Resma de Hojas A4 * Tinta de impresora * Resaltadores * Plumás *Computador *Contador General *Gerente	\$ 200,00

5	Implementación Programa de capacitación	1.- Elaboración programa de Capacitación. 2.- Contratación de capacitador. 3.- Ejecución de capacitación. 4.- Evaluación de capacitación.	* Resma de Hojas A4 * Tinta de impresora * lápices * Movilización * Alimentación * Computador * Contador General * Gerente	\$ 350,00
TOTAL: Mil ciento cincuenta dólares americanos.				\$ 1150,00

Cuadro 16. Elaborado por: Priscilla Palma y Ricaurte Mónica

Fuente: Investigación de mercado.

5.7. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

Esta propuesta se basa en la implementación de un manual de políticas y procedimientos financieros que servirá como guía a los colaboradores de la empresa en el desarrollo y cumplimiento de las funciones que se les confiere para lograr eficiencia y eficacia en las transacciones.

El manual de políticas y procedimientos se efectuó mediante las necesidades existentes que tiene la empresa, este documento es revisado y autorizado por los socios de la compañía y el contador general ya que son las autoridades máximas.

Análisis de la cartera vencida, para la recuperación de valores por cobrar a clientes que no han podido cancelar a tiempo sus deudas con la empresa, conllevando a la falta de liquidez de la misma.

La elaboración de políticas de crédito consiste en la creación de procesos que nos ayudaran al análisis correspondiente al burot de crédito del cliente, para que la compañía no tenga riesgos de pérdidas al entregar mercadería a crédito.

El organigrama estructural nos permite tener un orden en la distribución de funciones que se realizan en la compañía, para el mejoramiento de rendimiento del talento humano.

Los programas de capacitación ayudaran al desempeño de las labores creando seguridad en los datos que se registran de forma constante en el sistema de control general contable.

Esta implementación se llevara a cabo en la compañía Jorfacell S.A. con un costo aproximado de mil ciento cincuenta dólares americanos el cual servirá para el mejoramiento en la ejecución de las transacciones que se realizan en la empresa.

5.7. 1 Actividades

En la creación del Manual de Políticas y procedimientos administrativos, se procede a su aprobación determinando que todos los ítem estén conforme a lo estipulado por los socios de la empresa, luego se socializara a los colaboradores con nuevas normas vigentes a ejecutarse para el mejoramiento en su desarrollo.

Se efectuara una revisión de los reportes de las cuentas por cobrar, de ese modo se analizara que los clientes que constan en la cartera vencida se les realice el seguimiento correspondiente a la cobranza para la recuperación de los valores pendientes a su cobro.

En la aplicación del organigrama estructural que se ha elaborado, se detallaran las funciones de cada colaborador estableciendo un orden para su desarrollo y funcionamiento, el mismo que será socializado al personal sobre las mejoras impuestas por las autoridades competentes y la ejecución de las normas vigentes.

Al realizar el programa de Capacitación, se considerara la contratación de un especialista el cual les impartirá los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones a cargo.

5.7. 2 Recursos, Análisis Financieras

El recurso material que utilizaremos para esta investigación son los siguientes:

Descripción	Cantidad
Computadora portátil	1
Impresora	1
Pen Drive	1
Hojas A4	300
Bolígrafos	3
Perforadora	1
Resaltadores	2
Grapadora	1
Carpetas	2

Cuadro # 17

Fuente: Jorfacell S.A.

Elaborado por: Priscilla Palma y Mónica Ricaurte.

RECURSO FINANCIERO

Descripción	Cantidad	Valor Unitario (USD \$)	Valor Total (USD \$)
Computadora portátil	1	640,00	640,00
Impresora	1	240,00	240,00
Resmas-Hojas A4	4	4,50	18,00
Pen Drive 2 Gb	1	18,00	18,00
Grapas (caja)	1	0,90	0,90
Bolígrafos	3	0,30	0,90
Perforadora	1	3,50	3,50
Grapadora	1	3,50	3,50
Carpetas Manila	2	0,25	0,50
Resaltadores	2	0,50	1,00
Copias	300	0,03	9,00

Cuadro # 18

Fuente: Jorfacell S.A.

Elaborado por: Priscilla Palma y Mónica Ricaurte.

5.7. 3 Impacto

En lo social

En la implementación de política y procedimientos administrativos, contribuyen de manera ventajosa en la sociedad puesto que se lleva un orden y registro fidedigno de sus transacciones, en lo referente al organigrama estructural este contribuirá en el desarrollo de las actividades a ejecutarse y el desenvolvimiento de los trabajadores optimizando los recursos y potencializando el rendimiento productivo de los colaboradores, en la capacitación que se realizaron se contara con la colaboración de los trabajadores los cuales adquirirán conocimientos amplios del manejo y funcionamientos del sistema de control general contable y de esta manera se evitara errores futuros en el ingreso de los datos.

En lo económico

Se considera que el impacto económico tendrá más relevancia en la capacitación de los colaboradores, puesto que estos contribuirán al mejor rendimiento del talento humano en el desarrollo de las funciones, para que estas se ejecuten de manera eficaz y eficiente de los trabajadores mejorando la atención de nuestros clientes.

5.7. 4 Cronograma

CRONOGRAMA DE TRABAJO

No.	Actividades	NOVIEMBRE							DICIEMBRE					
		19	20	21	22	23	26	27	28	3	4	5	6	7
1	Elaboración de Políticas y Procedimientos Administrativos	■	■	■	■	■								
2	Aprobación de las políticas y procedimientos administrativos						■							
3	Socialización al personal sobre los procesos a realizarse.							■	■					
4	Análisis de cartera vencida	■												
5	Revisión de reportes cuentas por cobrar.	■												
6	Análisis de las deudas de cada cliente.		■	■										
7	Seguimiento de cobranza				■	■	■	■	■					
8	Recuperación de cuenta por cobrar.									■	■			
9	Elaboración de políticas de crédito									■	■	■	■	
10	Socialización al personal sobre los procesos a realizarse												■	■
11	Ejecución de las Normas vigentes.													■
12	Elaboración de Organigrama Estructural	■	■											
13	Socialización al personal sobre las mejoras impuestas por las autoridades competentes.			■	■	■								
14	Ejecución de las Normas vigentes						■	■						
15	Elaboración programa de Capacitación	■	■											
16	Implementación Programa de capacitación	■	■											
17	Contratación de capacitador			■	■									
18	Ejecución de capacitación.					■	■	■	■					
19	Evaluación de capacitación									■	■	■		

Cuadro # 19

Fuente: Jorfacell S.A.

Elaborado por: Priscilla Palma y Mónica Ricaurte.

5.7. 5 Lineamiento para evaluar la propuesta

La evaluación del impacto será medible a través de los siguientes indicadores:

- Recepción y registro adecuado de las transacciones a que se realizan contablemente en todos los departamentos ya sean facturación devolución etc etc.

- Documentación de políticas y manuales de procedimientos administrativos relacionados con el giro del negocio para el mejoramiento en el manejo de los recursos de la empresa.
- Transparencia de las transacciones contables que conlleven al registro de forma adecuada para poder verificar reportes que nos ayuden a la recuperación de la cartera vencida.
- Incremento del personal instruido en el sistema de control general para la optimización del tiempo que se demora en realizar las operaciones
- Aumento de la eficiencia en el uso del talento humano en las diferentes áreas.

BIBLIOGRAFÍA

- Burt K. Scalan “Libro de Administración” Editorial Trillas.
Edición 1979 (Pág. 213)

- Catácora, F “Sistemas y Procedimientos Contables”. Primera Editorial
McGraw/Hill. Venezuela.
Edición 1996 (Pág. 114)

- Cook and Winkle. Tomo I de “Auditoria”. Editorial Félix Varela. La Habana.
Edición (2000)

- Eukles, Carmichael “Libro Fundamentos de Administración”. Editorial:
Interamericana.
Edición (2004) (Pág. 53)

- George R. Terry “Principios de Administración”. Editorial Cecsca.
Edición 2003 (Pág. 183)

- H. Bourgeois, segunda edición, 2005

- Holmes, A. “Auditoría, Principios y Procedimientos”. Editorial Limusa.

México.
Edición 1999 (Pág. 96)

- James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y Jhon F. Levy (2009)

- Josy “Manual de control Interno”. Editorial Gestion 2000 Barcelona España
Segunda Edición (2003)

- Magáz “Definición de Procesos”. Editorial Panapo Edición (2000)
- Libro enciclopedia Catàcorade la Auditoria, Agosto de (1998)

Referencias bibliográficas Internet

<http://www.unemi.edu.ec/rrhh/images/archivos/codtrab.pdf>

www.gestiopolis.com

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm.

www.monografias.com

www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml

<http://.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml>

Wikipedia. La enciclopedia libre

<http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=47&external=:>

www.sri.gov.ec

<http://sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=47&external=:>

ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE ENCUESTA

ANEXO 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN

ANEXO 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAJA CHICA

La caja chica constituye un fondo de efectivo fijo asignado para atender pagos o gastos menores de la empresa.

Es una cantidad de dinero que se reembolsa, sirviendo para cancelar las obligaciones urgentes con valores menores por los cuales no se puede emitir cheques.

Objetivo

La finalidad de este manual es de regular y controlar los pagos que se realicen teniendo siempre un respaldo de los gastos efectuados por medio de la caja chica en la empresa Jorfacell S.A.

Alcance

Este procedimiento tiene alcance en todo el Departamento financiero de la compañía.

Herramientas Utilizadas

- ✓ Detalle de compras por medio de caja chica.
- ✓ Detalle de cancelaciones por medio de caja chica.
- ✓ Informe de gastos con soportes de todos los gastos realizados.

Cuantía

El monto del fondo de caja chica que se maneja en la empresa es de 140.00 dólares americanos.

Reportes Generados

- ✓ Informe de gastos para la realización del correspondiente reembolso.
- ✓ Arqueo de caja chica.

Políticas

- ✓ El asistente contable será responsable del fondo de caja chica.

- ✓ El cheque será elaborado a nombre del responsable.
- ✓ El monto máximo autorizado para ejercer un gasto de caja chica es de 200.00 dólares americanos.
- ✓ En caso de existir un valor superior se realizara un cheque aprobado por la gerencia para la cancelación del gasto correspondiente.
- ✓ Fondo de caja chica debe ser utilizado solo para gastos operativos de la empresa.
- ✓ El responsable del fondo en cualquier momento realizara arquezos de caja chica.
- ✓ Los vales deben ser únicamente firmados por el responsable a cargo de la caja chica.
- ✓ No es permitido que el personal de caja chica gire vales para uso personal o para el personal operativo.
- ✓ Los empleados que soliciten dinero de caja chica están obligados a cancelar el valor en un máximo de 48 horas.

Desarrollo:

En el momento que el empleado solicite efectivo al encargado del fondo este elaborara un vale provisional. El vale de contener los siguientes datos:

Fecha

A favor de

Vale por

Importe en letras

Concepto

Nombre y firma del responsable

Firma del solicitante

El empleado realiza el gasto requerido y recaba la factura la cual deberá cumplir con los datos correctos del empresa.

El trabajador entrega los comprobantes al responsable de caja chica y solicita a este el vale provisional para su anulación.

El responsable del fondo de caja chica debe constatar que los comprobantes cumplan con los requisitos que exijan la administración.

Una vez consumido el 50% de la caja chica, el responsable deberá elaborar el reembolso de caja chica en original y copia adjunto cada comprobante.

Una vez realizada esta revisión el gerente aprueba la reposición y la emisión del cheque.

BANCOS

El banco representa para la empresa su liquidez la cual puede estar en cuenta de ahorro y/o corriente para la disposición del gerente.

Objetivo.

Regular y controlar los movimientos de la empresa Jorfacell S.A.

Alcance

Tiene alcance a toda el departamento Financiera.

Responsable

Gerencia General

Herramientas utilizadas

- ✓ Mayor por cuenta de bancos
- ✓ Estado de cuentas emitidas por el banco

Reportes Generados

- ✓ Conciliación mensual de bancos
- ✓ Informe mensual de débitos bancarios
- ✓ Informe diario de depósitos bancarios
- ✓ Detalle semanal de cheques girados
- ✓ Detalle general de cheque cobrados y pendiente

Políticas

- ✓ Las solicitudes deben contar con la aprobación del Gerente General
- ✓ Los pagos se emitirán con cheques
- ✓ Los cheques será firmados por las dos personas autorizadas
- ✓ Solo se realizaran pagos que estén ligados al 100 % con el giro de negocio

Desarrollo

Para los ingresos

El contador debe efectuar el ingreso del depósito a la cuenta banco.

El Contador debe realizar las notas de crédito y débito que se realicen en la cuenta de la empresa.

Para los egresos

Los débitos bancarios serán realizados previo autorización del gerente.

CUENTAS POR COBRAR

Son aquellos derechos adquiridos por la empresa en la venta realizada, llegado el momento se realiza la recepción del cheque por cancelación.

Objetivo

- ✓ Establecer lineamientos a seguir para el control de las cuenteas por cobrar de la empresa Jorfacell S.A.
- ✓ Realizar las cobranzas correspondientes.
- ✓ Ayudar a la empresa ser más efectivo en sus cobranzas.

Alcance

El mismo tiene alcance en el Departamento Financiero

Responsable

Contador General

Asistente Contable

Herramientas utilizadas

Detalle de emisión de facturas por parte de la empresa Jorfacell S.A.

Informe de gestión de cobranza realizada

Cronograma de distribución de Cobros

Reportes Generados

Informe diario de Cobranza por zona

Políticas

La asistente contable es responsable de la realización de cronograma de cobros por zona de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que se generen

El asistente contable indicara a sus deudores sobre el vencimiento de los pagos que se realicen.

Todo pago realizado a la empresa debe estar a nombre de Jorfacell S.A., en caso de ser un cheque o depósito en la cuenta corriente de la empresa.

Las cuentas por cobrar vencida se mantendrán por un lapso de 90 días después de ese tiempo y previa verificación de su imposibilidad de cobro será tratada por el contador general, para la determinación del mismo.

El asistente del área financiera en conjunto con el contador general conciliara y comprobaran que los movimientos en las cuentas se registran adecuadamente.

Desarrollo

Se envía la factura al contador general para que apruebe dicha facturación.

El asistente contable enviara la factura de inmediato al contador

El asistente realizar seguimiento de la retención que debe entregar el proveedor a la empresa.

Las retenciones de los proveedores deben ser entregadas un máximo de 5 días laborables desde el momento de la facturación

La persona encargada de la facturación realizara los siguientes reportes mensuales:

Detalle de emisión de factura por medio de la empresa Jorfacell S.A.

Cronograma de cobros e informe de recaudaciones

El asistente contable debe revisar los saldos bancarios y conciliar las cuentas por cobrar

MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA JORFACELL S.A.	
INFORMACION BASICA	
Fecha: _____	Gerente General _____
Área: _____	Dep. _____ Contable _____
Cargo: _____	Accionista _____ s _____
Jefe Inmediato _____	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Representar financiera, judicial y legalmente a la empresa Jorfacell S. A., planificar , organizar ejecutar dirigir controlar todas las actividades de manejo , administración funcionamiento de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Elaborar y enviar oficios memorandos y comunicaciones generadas por el departamento de contabilidad Llevar eficientemente el archivo activo y pasivo de las comunicaciones Elaborar planes semanales de trabajo en base a lo planificado por el departamento de contabilidad Elaborar informes y reportes dispuestos por el departamento de contabilidad Efectuar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignados por el gerente general.	
ESPECIFICACION DEL CARGO	
CONOCIMIENTO	
S	
Legislación vigente aplicable a los servicios públicos y privados	
Ley de Compañías Ley de Régimen tributario Interno Normas internacionales de información Financiera Sistemas Informáticos Metodología de información y evaluación de proyectos Desarrollo de relaciones humanas Gestión de calidad	
Habilidades	
Profesionales en: Ingenieros comerciales, ingeniero en administración de empresas, economistas o carreras a fines Buenas relaciones interpersonales Control de situaciones imprevistas	
Requisitos	
Capacitación en las áreas administrativas Experiencia laboral acreditada	

MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA JORFACELL S.A.	
INFORMACION BASICA	
Fecha:	Gerente General
Área:	Dep. Contable
Cargo:	Accionista
Jefe Inmediato	s
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Es un puesto mando medio e intermedio encargado de dirigir todos los factores de la empresa así tenemos lo referente al personal proveedores, facturación, administración del personal etc, asume la responsabilidad y dirige uno o más secciones o departamento y depende de la dirección y administración de la empresa planea, supervisa, coordina controla y optimiza el desarrollo de todos los programas relacionados con la administración del talento humano financiero y contable con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la empresa.</p>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unificar criterios contables y administrativos. ✓ Coordinar las relaciones con terceros. ✓ Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas. ✓ Elaborar y asesorar la legalización de los contratos que realice la empresa . ✓ Coordinar las operaciones relacionadas con los gastos como caja chica. ✓ Llevar un archivo de nómina donde conste la hoja de vida de los funcionarios de la empresa 	
ESPECIFICACION DEL CARGO	
CONOCIMIENTO	
Legislación vigente aplicable a los servicios públicos y privados	
Ley de Compañías	
Ley de Régimen tributario Interno	
Normas internacionales de información Financiera	
Sistemas	
Informáticos	
Metodología de información y evaluación de proyectos	
Desarrollo de relaciones humanas	
Gestión de calidad	
Habilidades	
Profesionales en: Ingenieros comerciales, ingeniero en administración de empresas, economistas o carreras a fines	
Buenas relaciones interpersonales	
Control de situaciones imprevistas	
Requisitos	
Capacitación en las áreas administrativas	
Experiencia laboral acreditada	

MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA JORFACELL S.A.	
INFORMACION BASICA	
Fecha:	Gerente General
Área:	Dep. Contable
Cargo:	Accionista
Jefe Inmediato	s
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Representar financiera, judicial y legalmente a la empresa Jorfacell S. A., planificar , organizar ejecutar dirigir controlar todas las actividades de manejo , administración funcionamiento de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Elaborar y enviar oficios memorandos y comunicaciones generadas por el departamento de contabilidad Llevar eficientemente el archivo activo y pasivo de las comunicaciones Elaborar planes semanales de trabajo en base a lo planificado por el departamento de contabilidad Elaborar informes y reportes dispuestos por el departamento de contabilidad Efectuar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignados por el gerente general.	
ESPECIFICACION DEL CARGO	
CONOCIMIENTO	
S	
Legislación vigente aplicable a los servicios públicos y privados	
Ley de Compañías Ley de Régimen tributario Interno Normas internacionales de información Financiera Sistemas Informáticos Metodología de información y evaluación de proyectos Desarrollo de relaciones humanas Gestión de calidad	
Habilidades	
Profesionales en: Ingenieros comerciales, ingeniero en administración de empresas, economistas o carreras a fines Buenas relaciones interpersonales Control de situaciones imprevistas	
Requisitos	
Capacitación en las áreas administrativas Experiencia laboral acreditada	

MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA JORFACELL S.A.	
INFORMACION BASICA	
Fecha:	Gerente General
Área:	Dep. Contable
Cargo:	Accionista
Jefe Inmediato	s
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Es un puesto mando medio e intermedio encargado de dirigir todos los factores de la empresa así tenemos lo referente al personal proveedores, facturación, administración del personal etc, asume la responsabilidad y dirige uno o más secciones o departamento y depende de la dirección y administración de la empresa planea, supervisa, coordina controla y optimiza el desarrollo de todos los programas relacionados con la administración del talento humano financiero y contable con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la empresa.</p>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unificar criterios contables y administrativos. ✓ Coordinar las relaciones con terceros. ✓ Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas. ✓ Elaborar y asesorar la legalización de los contratos que realice la empresa . ✓ Coordinar las operaciones relacionadas con los gastos como caja chica. ✓ Llevar un archivo de nómina donde conste la hoja de vida de los funcionarios de la empresa 	
ESPECIFICACION DEL CARGO	
CONOCIMIENTO	
Legislación vigente aplicable a los servicios públicos y privados	
Ley de Compañías	
Ley de Régimen tributario Interno	
Normas internacionales de información Financiera	
Sistemas	
Informáticos	
Metodología de información y evaluación de proyectos	
Desarrollo de relaciones humanas	
Gestión de calidad	
Habilidades	
Profesionales en: Ingenieros comerciales, ingeniero en administración de empresas, economistas o carreras a fines	
Buenas relaciones interpersonales	
Control de situaciones imprevistas	
Requisitos	
Capacitación en las áreas administrativas	
Experiencia laboral acreditada	

ORGANIGRAMA

