



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA
EMPRESA CONTAXCOM CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA.**

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

AUTORA: GRACE CAROLINA VELASCO CÁRDENAS

DIRECTOR: DR. FAUSTO LIMA

IBARRA JUNIO 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de trabajo de grado fue realizado a partir de métodos de investigación e instrumentos como la entrevista al gerente y empleados, siendo el paso para la captación de información básica y tabulada con el fin de diseñar la matriz F.O.D.A Con la cual se pudo constatar el principal problema de la empresa CONTAXCOM Cía. LTDA.. La carencia de un Manual de procesos Administrativos y Financieros lo que ha provocado en sus empleados confusión al no tener un esquema claro y preciso de sus actividades a desarrollar, al igual que responsabilidades dentro de la empresa. Por lo cual este proyecto es un conjunto de datos e información sistemática que genera un resultado final EL MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS para la empresa CONTAXCOM Cía. LTDA. El cual se implementará, permitiendo que los empleados identifiquen de una manera más explícita sus obligaciones y actividades; ya que se ha descrito de forma detallada las funciones de cada empleado con el fin de evitar la duplicidad de funciones y el desconocimiento de responsabilidades. La implementación de este MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS en la empresa CONTAXCOM Cía. LTDA. Fortalecerá el rendimiento operacional e incrementará la competitividad dentro del campo de servicios contables y tributarios; formando un sólido grupo de trabajo donde se sigan líneas y parámetros de procesos de control eficientes con el fin de cumplir los objetivos establecidos; la estructura de la empresa tendrá un mecanismo de evaluación y autocontrol de su efectivo evitando errores, fraudes y corrupción en su correspondiente análisis con registros más claros que evidencien el real manejo y transparencia de sus transacciones o movimientos hacia sus beneficiarios como parte de una gestión más eficiente y confiable. Al término de este proyecto puedo concluir como autora que he llegado a cumplir mi objetivo propuesto inicialmente en este proyecto de investigación que fue entregar a la empresa CONTAXCOM Cía. LTDA. Un medio y herramienta que proporcione cambios y mejoras continuas de tal manera que se genere un desarrollo interno y nuevas oportunidades de crecimiento, aumentando la fidelidad en sus clientes siendo una empresa más estable y organizada en base a procesos integrales ajustados a la realidad que satisfagan las necesidades externas como internas predispuestos a los diferentes cambios en el transcurso de sus operaciones como empresa.

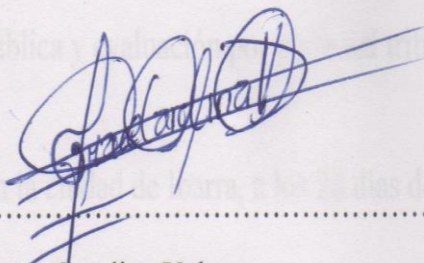
SUMMARY

This study was conducted through an interview which is an essential research methodology tool. The interviewees were the company's manager and employees aiming to gather basic data to be processed in order to design F.O.D.A. Database. Such database revealed the main problem that CONTAXCOM CIA LTDA faces nowadays. The lack of an Administrative and Financial Processes Manual, fact that raised confusion among employees as a whole, by not having a clear and precise activities outline to follow through, as well as data and systematic information that capable of processing EL MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (Administrative and Financial Processes Manual) for CONTAXCOM Cia LTDA as the objective of this research. This guide will be implemented and will make the employees identify in a detailed form their obligations and activities since this guide contains a full description of each employee's functions thus avoiding functions and operations duplicity and the acknowledgement of their specific assigned responsibilities. The compliance of this MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS at CONTAXCOM Cia LTDA will strengthen its operational performance and will increase productivity within the accounting services department for instance. Secondly, another benefit of applying this manual will be the formation of a work team that follows efficient control process parameters aiming to realize established company objectives. Also, the new company structure will have a new evaluation and self- control mechanism that will avoid the making of errors, fraud and corruption by using its analytical tools along with records that make clear the management and transactions transparency working towards its beneficiaries as part of a more efficient and reliable administrative management. By the end of this project, as the author of this study I am able to conclude that the previously proposed objective has been fulfilled, by completing the delivery this means as a tool that provides change and continued improvement to CONTAXCOM Cia. LTDA in such way that new developments of internal process are created as well as growth opportunities creating stability and organization within the company, in addition to customer loyalty by having innovative integrating processes suitable for the fulfilling of real internal and external company needs which can be subject to inevitable changes during the course of the company's operations.

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Yo, Grace Carolina Velasco Cárdenas, portadora de la cédula de ciudadanía 100338416-9, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi total auditoría, que no ha sido realizado, ni presentado para ningún otro grado, ni calificación profesional y que ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.

Confirmando que el presente trabajo reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública ante el Tribunal Examinador que se designe.



Grace Carolina Velasco

C.C.: 100338416-9

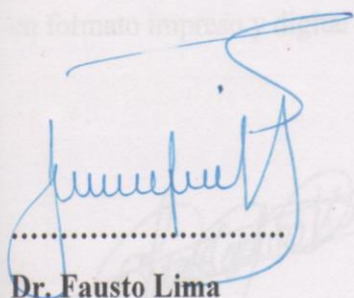
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de director de trabajo de grado presentado por la egresada Grace Carolina Velasco Cárdenas, para obtener el título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es el **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CONTAXCOM CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA.”**.

Confirmando que el presente trabajo reúne los requisitos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 28 días del mes de febrero del 2015.

Firma



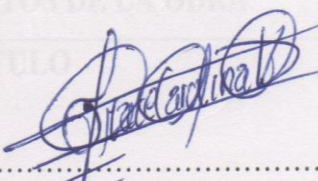
Dr. Fausto Lima

DIRECTOR DE TESIS

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

Yo, Grace Carolina Velasco Cárdenas, portadora de la cédula de ciudadanía 100338416-9, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CONTAXCOM CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA.”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA en la universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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


.....
Grace Carolina Velasco Cárdenas
C.C.: 100338416-9

En la ciudad de Ibarra, a los 13 días del mes junio de 2016.

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	100338416-9		
APELLIDOS Y NOMBRES	Velasco Cárdenas Grace Velasco		
DIRECCIÓN	Luis Felipe Borja 1-48		
EMAIL	Gracevel26cardenas@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL	0981613016
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA CONTAXCOM CONSULTORES CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA”		
AUTOR:	Velasco Cárdenas Grace Velasco		
FECHA:	2016-06-13		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
ASESOR/DIRECTOR:	Dr. Fausto Lima		

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


Yo, Grace Carolina Velasco Cárdenas, portadora de la cédula de ciudadanía 100338416-9, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículos 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es, original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titularidad de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra a los 13 días del mes de junio de dos mil dieciséis.

LA AUTORA



Grace Carolina Velasco Cárdenas

C.C.: 100338416-9

Facultando por resolución de Consejo Universitario.....

AGRADECIMIENTO

A mis padres quienes con su paciencia y comprensión supieron apoyarme y darme la mano en los momentos más difíciles para poder cumplir con esta meta.

A mis amigas y compañeros de la Universidad Técnica del Norte quienes entre risas y malos momentos me apoyaron con su alegría y amistad en el transcurso de mi carrera.

A mis profesores quienes supieron guiar este esfuerzo e impartir sus conocimientos.

Especialmente al Dr. Fausto Lima mi Director de tesis con quien tuve el agrado de compartir día a día este trabajo que con su dedicación, consejos y paciencia supo guiarme en el desarrollo de este.

A mi familia y amigos que a pesar de todo me han brindado su apoyo y me daban ánimos constantemente para seguir adelante

Y a todas las demás personas que han colaborado conmigo para que este sueño de ser profesional se cumpla.

Gracias de todo corazón.....

DEDICATORIA

“Dedico este trabajo de grado y la culminación de mi carrera a Dios, quien con su amor infinito nunca me desamparo y me llevo en sus brazos en los momentos más difíciles de este camino a seguir.

A mi hijo quien es mi más grande inspiración, mi fuerza y por quien amo vivir día a día a pesar de las duras circunstancias, gracias hijo por tu paciencia que en medio de lágrimas supiste entender este sacrificio.

A mis padres y a mi sobrino quienes fueron mi columna vertebral ayudándome y apoyándome constantemente y que con su amor supieron a su manera darme la oportunidad de culminar una etapa más en mi vida; por eso no me canso de darte gracias Dios por haberme regalo tan hermosa familia”

Grace.....

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY	iii
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA	iv
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
AGRADECIMIENTO	ix
DEDICATORIA	x
INDICE GENERAL	xi
INDICE DE TABLAS	xv
INDICE DE GRAFICOS	xvii
PRESENTACIÓN.....	xviii
JUSTIFICACIÓN	xix
OBJETIVOS	xx
Objetivo general.....	xx
Objetivos específicos	xx
CAPÍTULO I	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	22
Antecedentes	22
Objetivos diagnósticos	25
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos	25
Matriz de relación diagnóstica	26
Identificación De La Población	28
Análisis De La Información.....	28
Entrevista aplicada al gerente	28
Entrevista aplicada a la contadora.....	31
Encuesta dirigida a los empleados de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA.....	33
FODA.....	43
Cruces estratégicos.....	44

CAPÍTULO II.....	45
MARCO TEÓRICO.....	45
Manual	45
Definición	45
Objetivos	46
Tipos de manuales.....	46
Características de los manuales	48
Ventajas de los manuales	48
Desventajas de los manuales.....	49
Manual de procedimientos	49
Definición	49
Utilidad	50
Información que se incorpora en el manual de procedimientos	50
Administración.....	51
Definición	51
Importancia de la administración.....	51
El proceso administrativo	52
Definición	52
Elementos del proceso administrativo	52
Finanzas	54
Definición	54
Objetivo y metas de las finanzas en la empresa.....	55
Importancia	55
Contabilidad.....	56
Origen	56
Definición	57
Objetivos.....	57
Importancia de la contabilidad.....	59
Clasificación	59
Normas.....	61
Ley de régimen tributario interno	63
Sujetos de impuesto	63
Registro único de contribuyentes.....	64

Requisitos solicitados para la inscripción del ruc	64
Tipos de declaraciones	67
Impuesto al valor agregado:	67
Impuesto a la renta:	67
Retenciones a la fuente:	67
Impuesto a los consumos especiales:	68
Obligaciones tributarias	68
Obtener el RUC.....	68
Presentación de declaraciones.....	68
Presentar anexos.....	70
Estados financieros	71
Definición	71
Clasificación	71
Indicadores financieros	73
CAPÍTULO III.....	76
Manual de Procesos Administrativos y Financieros para la Empresa Contaxcom Cía. Ltda.....	76
Introducción	76
Logotipo y denominación	76
Base filosófica.....	77
Misión	77
Visión.....	77
Objetivos empresariales	77
Valores institucionales	78
Principios	78
Políticas.....	79
Objetivos del manual administrativo	79
Organigrama	80
La organización.....	81
Organigrama estructural.....	81
Manual de funciones	82
Manual de procedimientos.....	89
Introducción	89
Marco legal	89

Simbología de diagramas de flujo- gramas.....	90
Procedimientos administrativos	91
Flujo grama: Recepción de documentos	91
Flujo grama: Proceso y desarrollo de la información	92
Flujo grama: Entrega de documentación al área operativa.....	93
Flujo grama: Revisión de la información contable.....	94
Flujo grama: Entrega de documentos al cliente.....	95
Objetivos del manual financiero	96
Políticas financieras	96
Definición de cuenta	96
Plan de cuentas.....	97
Plan de cuentas de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA.	97
Dinámica de las cuentas.....	107
Modelos financieros.....	132
CAPITULO IV.....	140
IMPACTOS	140
Impacto social	141
Impacto económico.....	142
Impacto político	143
Impacto ético.....	144
CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES.....	146
BIBLIOGRAFÍA	147
LINKOGRAFÍA	150
ANEXOS	151
ANEXO 1.....	152
ANEXO 2.- Entrevista contador.....	154
ANEXO 3.- Entrevista gerente	155

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación.....	26
Tabla 2 Identificación de la población.....	28
Tabla 3 Capacitación al personal.....	33
Tabla 4 Períodos de Capacitación.....	34
Tabla 5 Temas Capacitados.....	35
Tabla 6 Disponibilidad de Instalaciones.....	36
Tabla 7 Relación Laboral.....	37
Tabla 8 Nivel de estudio.....	38
Tabla 9 Inducción de actividades.....	39
Tabla 10 Motivos de permanencia en la empresa.....	40
Tabla 11 Carga Laboral.....	41
Tabla 12 Sueldo según actividades realizadas.....	42
Tabla 13 FODA.....	43
Tabla 14 Cruces Estratégicos.....	44
Tabla 15 Indicadores financieros.....	74
Tabla 16 Funciones gerente.....	83
Tabla 17 Funciones contador.....	85
Tabla 18 Funciones auxiliar contable.....	87
Tabla 19 Simbología de diagramas de flujo- gramas.....	90
Tabla 20 Plan de cuentas.....	97
Tabla 21 Cuenta: activo.....	107
Tabla 22 Cuenta: activo corriente.....	108
Tabla 23 Cuenta: efectivo y equivalentes de efectivo.....	109
Tabla 24 Cuenta: bancos.....	110
Tabla 25 Cuenta: cuentas y documentos por cobrar.....	111
Tabla 26 Cuenta: crédito tributario IVA 12%.....	112
Tabla 27 Cuenta: activo no corriente.....	113
Tabla 28 Cuenta: propiedad planta y equipo.....	114
Tabla 29 Cuenta: muebles y enseres.....	115
Tabla 30 Cuenta: equipo de computación y software.....	116
Tabla 31 Cuenta: vehículo.....	117
Tabla 32 Cuenta: activos intangibles.....	118

Tabla 33 Cuenta: pasivo corriente	119
Tabla 34 Cuenta: cuentas y documentos por pagar a corto plazo.....	120
Tabla 35 Cuenta: préstamos de accionistas o socios	121
Tabla 36 Cuenta: obligaciones con el IESS	122
Tabla 37 Cuenta: pasivo no corriente	123
Tabla 38 CUENTA: Cuentas y documentos por pagar- largo plazo	124
Tabla 39 Cuenta: provisiones para jubilación patronal.....	125
Tabla 40 Cuenta: provisiones para desahucio.....	126
Tabla 41 Cuenta: patrimonio	127
Tabla 42 Cuenta: capital suscrito.....	128
Tabla 43 Cuenta: reserva legal.....	129
Tabla 44 Cuenta: pérdida	130
Tabla 45 Cuenta: utilidad.....	131
Tabla 46 Estado de situación financiera	132
Tabla 47 Estado de resultados.....	134
Tabla 48 Estado de flujo de efectivo.....	136
Tabla 49 Estado de cambios en el patrimonio	138
Tabla 50 Niveles de medición de impactos	140
Tabla 51 Impacto Social	141
Tabla 52 Impacto Económico	142
Tabla 53 Impacto político	143
Tabla 54 Impacto ético.....	144

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO N° 1 Capacitación al Personal	33
GRAFICO N° 2 Períodos de capacitación	34
GRAFICO N° 3 Temas capacitados.....	35
GRAFICO N° 4 Disponibilidad de Instalaciones	36
GRAFICO N° 5 Relación Laboral	37
GRAFICO N° 6 Nivel de estudio.....	38
GRAFICO N° 7 Inducción de actividades	39
GRAFICO N° 8 Motivos de la permanencia en la empresa	40
GRAFICO N° 9 Carga Laboral.....	41
GRAFICO N° 10 Sueldo según actividades realizadas.	42
GRAFICO N° 11 Elementos del proceso administrativo	54
GRAFICO N° 12 Requisitos Sociedades Privadas	66
GRAFICO N° 13 Logotipo y denominación	76
GRAFICO N° 14 Organigrama estructural.....	81
GRAFICO N° 15 Flujo grama: Recepción de documentos	91
GRAFICO N° 16 Flujo grama: Proceso y desarrollo de la información	92
GRAFICO N° 17 Flujo grama: entrega de documentos al área operativa	93
GRAFICO N° 18 Flujo grama: Revisión de la información contable	94
GRAFICO N° 19 Flujo grama: Entrega de documentos al cliente	95

PRESENTACIÓN

El presente trabajo muestra el desarrollo de un Manual de Procesos Administrativos y Financieros estructurado de acuerdo a las normas que rigen a la Universidad Técnica del Norte con el siguiente contenido:

En el Capítulo I, se encuentra el diagnóstico situacional de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. El cual esta analizado y desarrollado mediante entrevistas y encuestas realizadas tanto a los empleados como a sus superiores que ayudaron a deducir las diferentes necesidades de la empresa y a conocer su situación actual.

En el Capítulo II, se establece el Marco Teórico que permite la indagación de fuentes científicas para el desarrollo y el análisis de la propuesta de una forma más efectiva y clara.

En el Capítulo III, se da a conocer la propuesta administrativa financiera y los diferentes procesos e instrumentos administrativos y financieros para que la empresa mejore sus operaciones mediante la optimización de sus recursos.

En el Capítulo IV, se mostrará los diferentes impactos que afectan al desenvolvimiento de la empresa y su crecimiento tanto en el ámbito social, económico, político y ético.

Finalmente se establecen conclusiones y recomendaciones citadas a partir del conocimiento de la situación actual de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Sirviendo como base para la sustentabilidad del proyecto y su mejoramiento.

JUSTIFICACIÓN

La carencia de un manual de procesos administrativos en la empresa CONTAXCOM CIA. LTDA. Ha conllevado al desconocimiento por parte de los empleados en normativas, lineamientos, operaciones y actividades, generando un riesgo en la ejecución y cumplimiento de sus objetivos.

La falta de comunicación y control interno dentro del área operativa ha provocado desorganización, pérdida de tiempo, duplicación de información e incumplimiento de tareas asignadas originando la insatisfacción por parte de gerencia al no obtener los resultados esperados.

No cuenta con una estructura organizacional lo que ha producido una deficiencia en el funcionamiento e interacción de las áreas administrativas entre si dando como resultado una sobregestión.

No existen políticas financieras bien definidas que ayuden a mejorar sus servicios, el buen manejo de las cuentas y rubros, dificultando la correcta toma de decisiones y por ende el crecimiento de la empresa.

Por estas razones se justifica la realización de este proyecto de investigación con la implementación de nuevos procesos, métodos, lineamientos que ayuden en el correcto manejo de la organización con el fin de fortalecer sus debilidades, generando oportunidades y aprovechando de la mejor manera los recursos necesarios para el crecimiento de la empresa.

OBJETIVOS

Objetivo general

- Diseñar un manual de procesos administrativos y financieros para la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. en la ciudad de Ibarra mediante la planificación del trabajo, búsqueda y análisis de la información con la finalidad de orientar y comunicar el desempeño de los integrantes de la empresa e implementar este manual como una guía práctica de soporte para la organización.

Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico técnico situacional de la EMPRESA CONTAXCOM CONSULTORES CÍA. LTDA., con respecto a las actividades financieras y laborales de esta a través de la evaluación e identificación de las áreas a desarrollar, formulando recomendaciones que permitan introducir cambios y mejoras en su organización funcional.
- Estructurar el marco teórico, sustentado en la investigación bibliográfica, linconográfica, definiendo de forma explícita los términos del tema a desarrollar con la finalidad de encontrar el sentido y definir conceptos que sirvan de base o en los que se fundamente el proceso de investigación.
- Elaborar un manual de procesos administrativos y financieros para la EMPRESA CONTAXCOM CÍA. LTDA. mediante recopilación de información, investigación documental, entrevistas, encuestas con la finalidad de que este sea una herramienta eficaz para toma de decisiones y proporcione una orientación precisa de las funciones a desarrollar por sus colaboradores.

- Determinar los principales impactos en los ámbitos social, económico, político, y ético, al implementar un manual de procesos administrativos y financieros en la empresa con una matriz que permite medir los niveles de impacto que causaría la introducción de la presente propuesta.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Es una entidad creada en la ciudad de Quito el 31 de mayo del 2010 bajo la nominación de compañía de responsabilidad limitada con el objeto social de la prestación de servicios de consultoría, asesoramiento e información, tanto a personas naturales como jurídicas. Comprendiendo todo tipo de gestión, tramitación y obtención de servicios públicos y privados, que enmarquen toda la actividad contable y tributaria con un plazo de duración de compañía de cincuenta años contados a partir de la fecha de su creación; dando así su servicio en la ciudad de Ibarra actualmente contando con un personal capacitado y una cartera de clientes amplia y reconocida por el tamaño de capital en sus empresas y movimientos financieros activos.

Análisis externo- microambiente

a) PEST- Político, Económico, Social y Tecnológico

Político

En lo político se puede constatar que el Gobierno Nacional ha implementado una serie de impuestos a actividades informales que generan altos ingresos con el fin de velar por la equidad y el buen manejo de la economía en el País.

Económico

El País ha pasado por muchos cambios que han sido relevantes como la matriz productiva, siendo una constante muy amplia de crecimiento económico, donde se está aprovechando y utilizando los recursos que se tienen a disposición para generar procesos de producción que permitan consumir lo nuestro y dejar otros productos sustitutos de esta manera el país genera fuentes de trabajo e ingresos creciendo económicamente

Social

La edificación de una democracia basada en la esperanza y en ideologías de buscar un País donde sea factible la supervivencia entre pueblos con la consagración de ideas por vivir más dignamente con expectativas de crecimiento como región concientizaría a la nación ayudando a que sea un País con más proyección y muestre al exterior más confiabilidad con apertura de pensamiento.

Tecnológico

Se denotan como los instrumentos para desarrollar e innovar procesos, productos, servicios etc. que permiten mejorarlos y diferenciarlos dentro de un campo o mercado en este caso se aplicará en el proyecto procesos innovadores administrativos y financieros que ayuden a optimizar los recursos de la empresa ayudando a que las funciones de los empleados sean más eficientes dentro de la organización.

Microambiente

b) Fuerzas de Porter

Nuevos competidores

El campo contable y tributario cada vez es más amplio debido a las exigencias del entorno Político- económico y una Normativa Tributaria cambiante que permite la creación de nuevas empresas que brinden servicios relacionados con estas temáticas.

Competidores

En el campo contable tributario existen muchos competidores por lo cual se debe implementar mecanismos y procesos que permitan brindar un servicio diferenciado y de calidad con el cual se pueda posicionar en el mercado y aumentar la cartera de clientes.

Proveedores

Se definirían como los usuarios de la información contable predispuestos a conocer cómo se encuentra la estabilidad financiera y las operaciones y deducciones contables que se realizan en base a esta información.

Compradores- Servicio

Las personas que adquieren el servicio tienen a disposición un buzón de sugerencias con el propósito de conocer su punto de vista acerca del servicio o sus sugerencias de acuerdo a su criterio.

Servicios- Sustitutos

En la actualidad existen servicios contables tributarios que se brindan con mayor eficiencia y resultados confiables que brindan al cliente seguridad con el motivo de que el cliente opte por adquirirlos, beneficiándose de estos.

1.2. Objetivos diagnósticos

1.2.1. Objetivo general






- Realizar el diagnóstico técnico situacional de la EMPRESA CONTAXCOM CONSULTORES CÍA. LTDA., con respecto a las actividades financieras y laborales de esta a través de la evaluación e identificación de las áreas a desarrollar, formulando recomendaciones que permitan introducir cambios y mejoras en su organización funcional.















1.2.2. Objetivos específicos

- ✚ Conocer la estructura orgánica de la empresa Contaxcom Cía. Ltda.
- ✚ Verificar los lineamientos estratégicos de la empresa Contaxcom Cía. Ltda. de la ciudad de Ibarra.
- ✚ Determinar las políticas para la gestión financiera y administrativa con las que cuenta la empresa Contaxcom Cía. Ltda
- ✚ Determinar los procesos contables con los que cuenta la empresa Contaxcom Cía. Ltda.
- ✚ Verificar las normativas que rigen para la gestión administrativa de la empresa Contaxcom Cía. Ltda.

1.3. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1 Matriz de Relación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETO
Conocer la estructura orgánica de la empresa Contaxcom Cía. Ltda.	Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">  Actividades  Organigrama estructural  Código de ética  Manual de Procedimientos 	de Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
Verificar los lineamientos estratégicos de la empresa Contaxcom Cía. Ltda. de la ciudad de Ibarra.	Lineamientos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">  Misión  Visión  Objetivos  Valores  Estrategias 	Primaria	Observación Entrevista Encuesta	Gerente Empleados

Determinar las políticas para la gestión financiera y administrativa con las que cuenta la empresa Contaxcom Cía. Ltda.	Políticas	 Tributaria		Encuesta	Contadora
		 Financiera		Encuesta	Contadora
		 Mercado		Encuesta	Contadora
		 Control Interno	Primaria	Encuesta	Empleados
		 Talento humano		Encuesta	Empleados
Determinar los procesos contables con los que cuenta la empresa Contaxcom Cía. Ltda.	Proceso	 Plan de cuentas			
	Contables	 Estados Financieros			
		 Políticas contables	Primaria	Encuesta	Contadora
		 Facturación			
		 Conciliaciones			
		 Registros contables			
Verificar las normativas que rigen para la gestión administrativa de la empresa Contaxcom Cía. Ltda.	Normativa	 Ley de Compañías			
		 Ley de Régimen Tributario	Secundaria	Bibliografía Linkografía	
		 Código de trabajo			

1.4. Identificación De La Población

Para esta investigación de campo la población universo a estudiarse está compuesta por:

Tabla 2 Identificación de la población.

Empleados	7
Clientes	160

Elaborado por: La autora

1.5. Análisis De La Información

1.5.1. Entrevista aplicada al gerente

Entrevista dirigida al Ing. Cristian Revelo representante legal de la empresa

CONTAXCOM CONSULTORES CÍA. LTDA...

¿Cómo está constituida la empresa?

La empresa está constituida como compañía de responsabilidad limitada, consta de dos accionistas un presidente y un representante legal

¿Cuánto tiempo lleva la empresa brindando sus servicios?

Llevamos ya en el mercado de servicios contables cuatro años desde su creación

¿Cuál es el objetivo principal de la empresa?

Es la prestación de servicios contables y tributarios tanto a personas naturales como jurídicas

¿La empresa cuenta con un manual administrativo y financiero?

No, se cuenta actualmente con un manual, pero es una prioridad que la empresa tiene que implementar

¿Posee la empresa organigramas estructurales, funcionales y de posición personal?

No, por el momento pero se da una pequeña explicación de que cargo y que funciones va a cumplir el empleado

¿La empresa tiene una visión y misión?

Si, como misión la empresa pretende dar un manejo óptimo de la contabilidad, tributación y finanzas y como visión la empresa está orientada hacia La excelencia empresarial y ser la mayor firma de servicios profesionales.

¿Existen reglamentos dentro de la entidad?

Los reglamentos se disponen dependiendo de la actividad que realice el empleado pero no están definidos de una forma adecuada ni organizada.

¿Qué tipo de sistema utiliza para distribución de funciones?

Una base de datos y cronograma de actividades que permiten canalizar tiempos y eficiencia por función asignada.

¿Qué proceso utiliza la empresa para la selección del personal?

Se recluta personal mediante anuncios en medios de comunicación, comúnmente en prensa escrita, luego se procede a la recepción de documentos y se culmina con una entrevista personal al postulante.

¿Cree usted que la empresa está ubicada en un lugar estratégico?

Si ya que está ubicada en el centro de la ciudad de Ibarra por ende la afluencia de clientes aumenta y se genera más ingresos para la empresa.

ANÁLISIS

La empresa está legalmente constituida, con cuatro años de prestar sus servicios contables y tributarios tanto a personas naturales y jurídicas, no cuenta con un manual administrativo y financiero, pero se tiene la necesidad de implementarlo. Esta empresa no cuenta con un organigrama estructural ni funcional, se comunica directamente a los empleados las actividades que va a realizar de forma verbal nada por escrito.

La selección del personal para la empresa se la realiza mediante entrevista y recepción de documentos. La empresa está ubicada en un lugar estratégico, en el centro de la ciudad de Ibarra lo que permite con más facilidad la afluencia de clientes por el sector.

La entidad tiene una visión a futuro prometedora de convertirse en una firma auditora basándose en el manejo de una contabilidad óptima y eficiente que cubra las necesidades de sus clientes.

1.5.2. Entrevista aplicada a la contadora

Entrevista dirigida a la Ing. En Contabilidad y Auditoría CPA. Pierina Achig contadora de la empresa CÍA. LTDA.

¿A qué leyes se rige el funcionamiento de la empresa?

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ley de Súper Intendencia de Compañías, Código de Trabajo, Código Civil, PCGA, Constitución, ordenanzas municipales entre otros.

¿Utiliza un sistema contable?

Si, el cual está en proceso de depuración continua.

¿El sistema contable utilizado satisface de una manera eficiente las necesidades de la empresa?

No, ya que es un sistema desarrollado por la empresa y no ha sido actualizado debidamente.

¿Cuenta con un personal con experiencia altamente capacitado en el campo contable y tributario?

Si ya que de da una capacitación y actualización constante de la temática contable y tributaria.

¿La empresa tiene definido un plan de cuentas de acuerdo a su actividad?

Si los cuales son adaptables al cambio según la variación de las normas vigentes y las diferentes exigencias legales.

¿Las transacciones realizadas por la empresa se encuentran debidamente respaldadas?

Mediante el sistema implementado se registra los movimientos de la empresa para una mejor precisión y agilidad en los procesos contables de esta.

¿Dentro de la empresa se ha adoptado las NIIFS en los estados financieros?

No se ha implementado todavía.

¿Qué indicadores financieros se emplea dentro de la empresa?

Actualmente no se ha utilizado ningún indicador financiero.

ANÁLISIS

La empresa se rige a leyes como la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ley de Súper Intendencia de Compañías, Código de Trabajo, Código Civil, PCGA, Constitución, ordenanzas municipales entre otros.

Cuenta con un sistema contable inadecuado para el proceso contable de la empresa. En el campo laboral la empresa consta de un talento humano altamente capacitado tanto tributario como contable.

Dentro de la empresa se maneja un plan de cuentas que se ajusta al giro de su negocio y permite registrar las distintas transacciones y movimientos de forma más precisa y clara.

Dentro de sus estados financieros no se ha implementado las NIIFS y tampoco se han utilizado indicadores financieros que permitan evaluar su rendimiento.

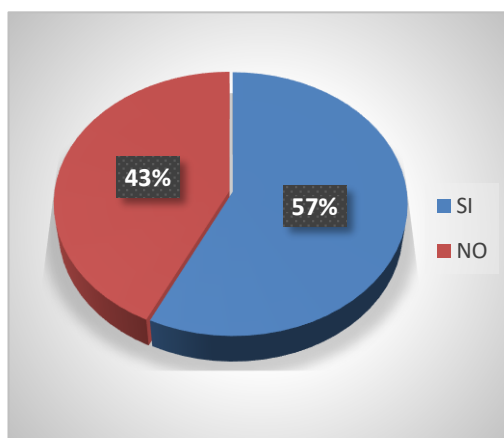
1.5.3. Encuesta dirigida a los empleados de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA.

¿Recibe capacitación por parte de la empresa?

Tabla 3 Capacitación al personal.

Variable	Fa	%
Si	4	57
No	3	43
Total	7	100

GRAFICO N° 1 Capacitación al Personal



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

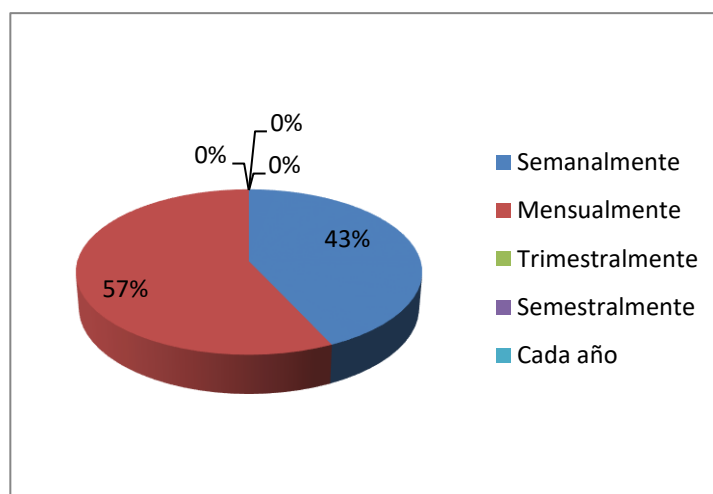
Un alto porcentaje de los empleados señalan que ha recibido capacitación acorde a su perfil por parte de la empresa, no obstante un mínimo grupo responde que no ha sido capacitado.

¿Con qué frecuencia le capacita la empresa?

Tabla 4 Períodos de Capacitación.

VARIABLES	Fa	%
Semanalmente	3	43%
Mensualmente	4	57%
Trimestralmente	0	0%
Semestralmente	0	0%
Cada año	0	0%
Total	7	100%

GRAFICO N° 2 Períodos de capacitación



Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta a los empleados.

ANÁLISIS

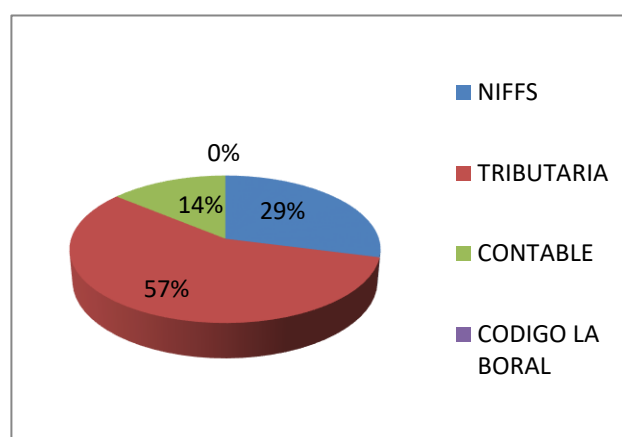
En su mayoría los empleados afirmaron que las capacitaciones se realizan mensualmente dependiendo de los casos contables o tributarios que vayan llegando a la empresa; no así la minoría concordó que la capacitación se la lleva a cabo semanalmente ya que la información de los clientes se procesa a partir de los cinco primeros días de cada mes y suelen desarrollarse dudas.

¿Sobre qué temas ha sido capacitado?

Tabla 5 Temas Capacitados

Variables	Fa	%
Niifs pymes	2	29%
Tributaria	4	57%
Contable	1	14%
Código laboral	0	0%
Total	7	100%

GRAFICO N° 3 Temas capacitados



Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta a los empleados.

ANÁLISIS

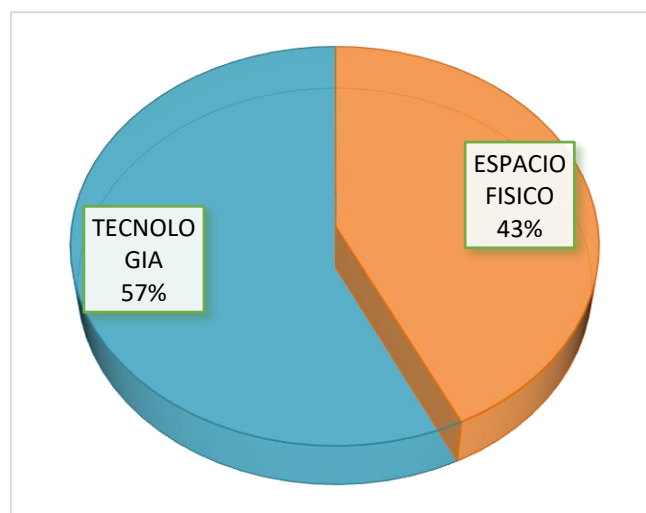
Un gran grupo de empleados muestran que han sido capacitados en el tema tributario siendo el de mayor importancia ya que es la razón de la empresa y en él se basa la prestación de sus servicios; por lo cual el grupo restante concuerda que ha recibido más capacitación en temas contables y de Niifs Pymes.

¿Cuenta usted con las instalaciones necesarias para desarrollar su labor?

Tabla 6 Disponibilidad de Instalaciones

variables	Fa	%
Espacio físico	3	43%
Tecnología	4	57%
Total	7	100%

GRAFICO N° 4 Disponibilidad de Instalaciones



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

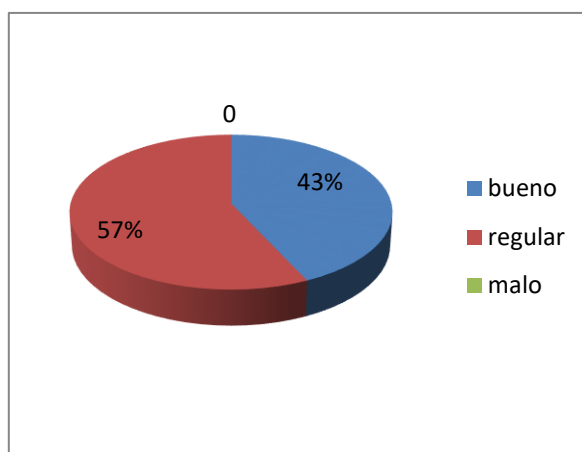
En su gran mayoría de los empleados cuentan con tecnología suficiente que les permite desarrollar sus actividades de forma eficiente al igual que un espacio físico, el otro grupo de empleados opina que el espacio físico les permite sentirse cómodos para realizar su trabajo.

¿Cómo es su relación con sus jefes?.

Tabla 7 Relación Laboral

Variables	Fa	%
Bueno	3	43%
Regular	4	57%
Malo	0	0%
Total	7	100%

GRAFICO N° 5 Relación Laboral



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

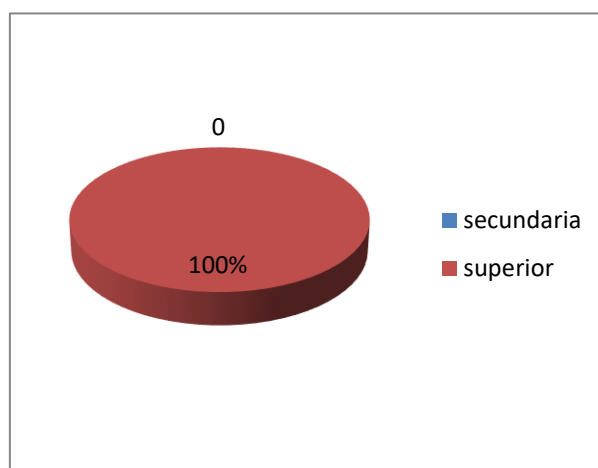
Gran parte de los empleados ha expresado que el trato hacia ellos por parte de sus jefes es bueno lo que permite una mejor comunicación y por ende un mejor desenvolvimiento en sus actividades y no se sienten cohibidos, mucho menos incómodos al establecer vínculos con sus superiores.

¿Cuál es su nivel de estudio?

Tabla 8 Nivel de estudio

Variables	Fa	%
Secundaria	0	0%
Superior	7	100%
Total	7	100%

GRAFICO N° 6 Nivel de estudio



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

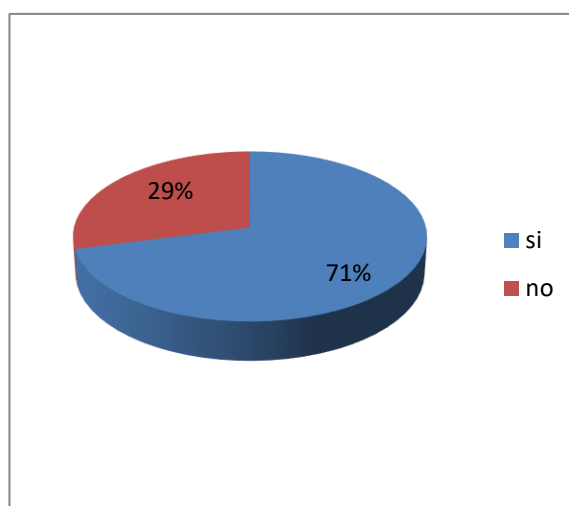
En su totalidad la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Cuenta con personal con título de tercer nivel, por ende el servicio brindado es de mayor confiabilidad ya que sus conocimientos son más amplios y actualizados.

¿Ha recibido una clara inducción acerca de las funciones y actividades a desarrollar?

Tabla 9 Inducción de actividades

VARIABLES	Fa	%
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

GRAFICO N° 7 Inducción de actividades



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

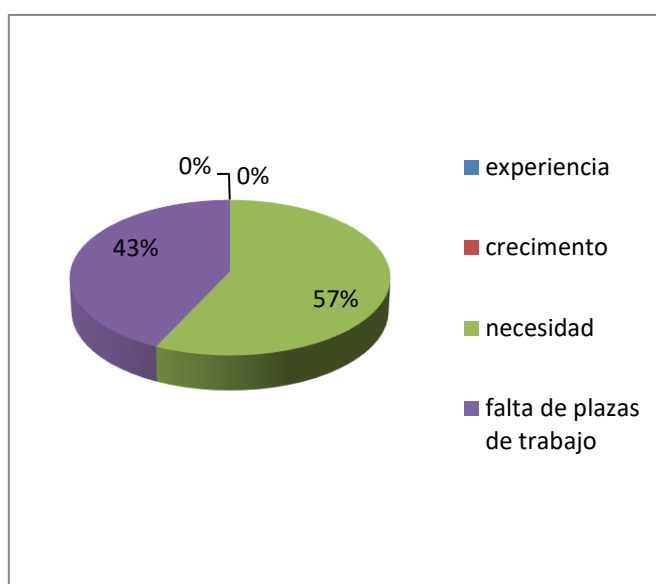
Un alto porcentaje destacaron que han recibido una clara explicación de sus actividades a realizar pero de manera muy informal no bajo reglas o políticas empresariales; a diferencia de la minoría que no ha recibió la información de forma clara y ordenada.

¿Qué es lo que le motiva a seguir trabajando en la empresa?

Tabla 10 Motivos de permanencia en la empresa.

Variables	Fa	%
Experiencia	0	0%
Crecimiento	0	0%
Necesidad	4	57%
Falta de plazas de trabajo	3	43%
Total	7	100%

GRAFICO N° 8 Motivos de la permanencia en la empresa



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

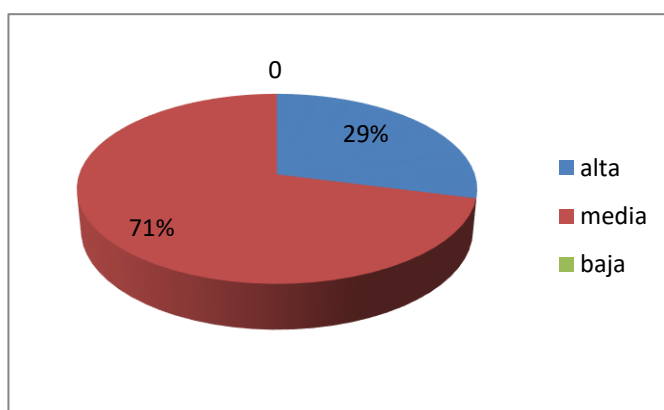
Un grupo significativo de empleados buscan tener una estabilidad económica por lo cual sus esfuerzos los realizan en base a una aspiración monetaria que cubra al momento sus necesidades; y en un mediano porcentaje opta trabajar en la empresa por la carencia de fuentes de trabajo.

¿La carga laboral que desempeña de acuerdo a su jornada es?

Tabla 11 Carga Laboral

Variables	Fa	%
Alta	2	29%
Media	5	71%
Baja	0	0
Total	7	100%

GRAFICO N° 9 Carga Laboral



Fuente: Encuesta a los empleados.
Elaborado: Por la Autora.

ANÁLISIS

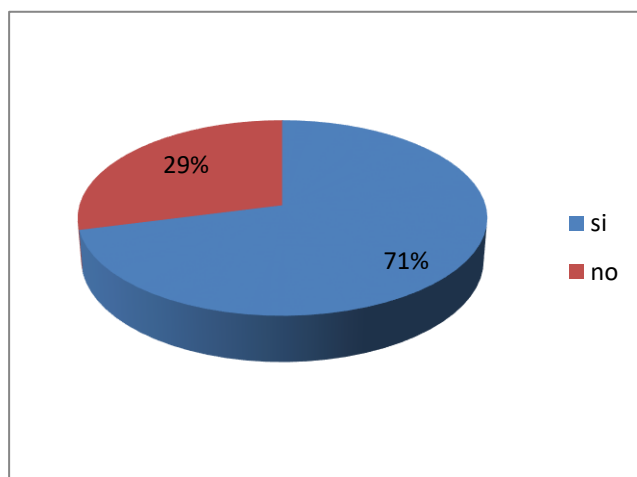
La mayoría de los empleados manifiesta que desarrollan actividades asignadas acorde a su jornada establecida por lo cual no existe una sobrecarga de trabajo a diferencia del grupo restante que se siente oprimido por la carga laboral provocando desmotivación y bajo desempeño.

¿Cree que el sueldo que gana está acorde a las actividades que realiza?

Tabla 12 Sueldo según actividades realizadas.

Variables	Fa	%
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

GRAFICO N° 10 Sueldo según actividades realizadas.



Fuente: encuesta a los empleados.
Elaborado: por la autora.

ANÁLISIS

Una mayor parte de los empleados opinan que el sueldo percibido es satisfactorio y va en función a actividades realizadas al contrario del resto que expresa no sentirse satisfecho con la remuneración por lo que no va de acuerdo a las actividades desarrolladas.

1.6 FODA

Tabla 13 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
F1. Utilización de herramientas informáticas computacionales que permiten la optimización de los procesos contables.	O1. Ampliar su capacidad de servicio como asesores contables. O2. Uso de redes sociales para publicitar sus servicios O3. Inversión en tecnología que optimice procesos contables. O4. Precios competitivos. O5. Excelente atención al cliente. O6. Fidelidad de los clientes.	D1. Sistema contable no eficiente. D2. Estructura organizativa es únicamente por la intuición de su propietario. D3. No existe un control interno. D4. No existe un manual administrativo y funcional. D5. Inadecuada distribución del espacio físico.	A1. Presencia de una competencia creciente y desleal. A2. Inestabilidad política y económica del país. A3. Existencia de firmas auditoras. A4. Cambios en la Normativa Tributaria.
F2. Capacidad para crear y disponer de sus recursos materiales, financieros, humanos.			
F3. Posibilidad de crecimiento a nivel nacional.			
F4. Experiencia y especialización tributaria.			
F5. Ubicación estratégica en la ciudad de Ibarra.			
F6. Personal capacitado.			
F7. Precios accesibles.			

1.7 Cruces estratégicos

Tabla 14 Cruces Estratégicos.

FORTALEZAS - OPORTUNIDADES (FO)	FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)
F1O3. Utilización de herramientas informáticas mediante inversión en tecnología que optimicen procesos contables	F3A1.Posibilidad de crecimiento a nivel Nacional, ante la presencia de una competencia creciente y desleal
F3O1. Posibilidad de crecimiento a nivel Nacional, ampliando su capacidad de servicios como asesores contables.	F4A4. Experiencia y especialización tributaria inestables ante cambios en la Normativa Tributaria.
F7O4. Precios accesibles que les permiten ser competitivos	F2A2. Capacidad para crear y disponer de sus recursos materiales, financieros, humanos frente a una inestabilidad política y económica del país.
F5O2.Ubicación estratégica en la ciudad de Ibarra, utilizando las redes sociales para publicitar sus servicios.	F6A3. Personal capacitado ante la existencia de firmas auditoras.
F6O5.Personal capacitado que da una atención excelente a los clientes.	
F4O6. Su experiencia y especialización tributaria crea fidelidad de sus clientes.	
DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)	DEBILIDADES- AMENAZAS (DA)
D3O1. No existe un control interno que permita un efectivo seguimiento de las actividades internas y poder ampliar su capacidad de servicio como asesores contables.	D2A2. Estructura organizativa empírica, ante una inestabilidad política y económica del País.
D1O1.Sistema contable ineficiente ante una oportunidad de inversión en tecnología que optimice los procesos contables.	D3A4. Carencia de un control interno, cambios en la Normativa tributaria.
D4O3 Carencia de un manual administrativo y funcional.	

ELABORADO POR: LA AUTORA

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Manual

2.1.1 Definición

CONTÓ, Harold (2007) define que: “Los Manuales son los instrumentos normativos que contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita información referente a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivos generales y/o específicos, atribuciones, funciones, políticas, normas generales y/o específicas de operación, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos de una Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad”.

ÁLVAREZ, Martin. Señala en su libro “Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos” que: “Un diccionario define la palabra manual como el libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencia de personas y organizaciones.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.”

Los manuales son herramienta fundamentales y de gran importancia para el manejo o administración de una organización ya que contiene puntos clave como, objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, presentándolos de forma ordena y sistemática con la finalidad de evitar problemas o disminuir los riesgos que se puedan presentar.

2.1.2 Objetivos

DOLLY, Blanca en su libro *“Administración de servicios de alimentación”* define que: *“Entre los objetivos que se buscan al elaborar y emplear manuales, están:”*

- ✓ *Mantener prácticas técnicas y administrativas uniformes.*
- ✓ *Alcanzar la más alta productividad posible.*
- ✓ *Lograr que todos hablen un mismo lenguaje.*
- ✓ *Estimular las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo.*
- ✓ *Definir las responsabilidades del personal, de acuerdo con el cargo que desempeñen.*
- ✓ *Definir normas y procedimientos uniformes.*

2.2 Tipos de manuales

ÁLVAREZ, Martín en su libro *“Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos”* define que: *“Los principales tipos de manuales son:”*

✓ **Manual de calidad**

Es un manual que contiene las directrices generales acerca del funcionamiento del sistema de calidad de la organización. Es conveniente que el MANUAL DE CALIDAD lo tengan todas las áreas autorizadas y los departamentos de los tres primeros niveles jerárquicos de la organización.

El manual de calidad se especializa en los temas netamente del sistema de gestión de calidad, ayudando a controlar y dirigir los procesos que intervienen en este promoviendo así un crecimiento constante de la empresa.

✓ **Manual de políticas y procedimientos**

“Son manuales que documentan las actividades y procesos que desarrollan cada una de las áreas de la organización. Es conveniente que cada área autorizada tenga su propio Manual de Políticas y Procedimientos.”

Este manual se enfoca en el control de las actividades y proceso que interviene en cada una de las áreas de la empresa, buscando siempre el mejor desarrollo de estos y teniendo como punto principal la armonía de la empresa.

✓ **Manual de organización**

Es un manual que documenta la cultura y estructura de la organización. Se utiliza principalmente para hacer la inducción del personal de nuevo ingreso. El MANUAL DE ORGANIZACIÓN podría desarrollarse en base a procedimientos especialmente diseñados para ello y que incluyan principalmente los procedimientos para elaborar y actualizar organigramas y para elaborar y actualizar descripciones de puesto. Es conveniente que cada área autorizada tenga su propio Manual de Organización.

El manual de organización, está enfocado en la aplicación correcta de la organización y su desarrollo, tomando en cuenta puntos principales tales como el diseño, la elaboración y actualización de cada tema que interviene en la organización.

✓ **Manuales de métodos**

Son manuales especializados que desarrollan y utilizan principalmente las áreas técnicas de la organización: Ventas, Producción, Ingeniería, Diseño, Control de Calidad, Investigación y Desarrollo, Informática, Sistemas y Mantenimientos, entre otras áreas. Se pueden desarrollar a partir de un procedimiento que muestre como elaborar, revisar y comprobar métodos.

Los manuales de métodos ayudan a controlar las áreas técnicas de la organización, tales como ventas, producción, diseño, control de calidad, etc. además comprueba el desarrollo de estos métodos.

✓ **Otros manuales requeridos por el particular tipo de negocio**

Se pueden desarrollar en función de las necesidades específicas por documentar la información relacionada con un tema en particular. Estos manuales pueden desarrollarse utilizando como guía los procedimientos maestros y los ejemplos incluidos en este manual. Los manuales que se generan deben estar solamente en manos de personas que directamente los vayan a estar utilizando. Algunos ejemplos de otros manuales son:

- *Manual de planeación estratégica.*
- *Manual de desarrollo de proveedores.*
- *Manual del corporativo, etc.*

Se puede identificar claramente que “Otros manuales requeridos por un tipo de negocio en particular”, se los elaborara específicamente de acorde a las necesidades y expectativas de las funciones a realizar por parte de la organización.

2.3. Características de los manuales

Se caracterizan por:

- ✓ Permiten reducir riesgos.
- ✓ Tiene un manejo de suma facilidad.
- ✓ Se encuentran redactados de manera clara y comprensible.
- ✓ Lo realizan especialista en manuales.

2.4 Ventajas de los manuales

DÍAS, Luis en su libro, “Análisis y Planeamiento” define como “Ventajas de los manuales”

- ✓ *Aporta un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación.*

- ✓ *Disminuyen la necesidad y la frecuencia de la supervisión.*
- ✓ *Contribuyen a reducir el tiempo y otro recurso dedicado a la búsqueda de información.*
- ✓ *Sirve de base para el adiestramiento y la formación en servicio.*
- ✓ *Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos.*
- ✓ *Contribuyen el control de cumplimiento de las rutinas y evitan su alteración arbitraria.*

2.5 Desventajas de los manuales

DÍAS, Luis en su libro, “*Análisis y Planeamiento*” define como “*Desventajas de los manuales*”

- ✓ *No son la solución definitiva para la administración.*
- ✓ *Es difícil mantenerlo al día.*
- ✓ *No registran las relaciones informales que también contribuyen a la administración.*
- ✓ *No tienen todas las soluciones para las diversas situaciones que pueden presentarse o plantearse.*
- ✓ *Demandan un esfuerzo importante para que la presentación sea clara, sencilla e inequívoca.*

2.6 Manual de procedimientos

2.6.1 Definición

Gómez, Guillermo (2004) en su libro “*Sistemas Administrativos Análisis y Diseño*” define: *El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puntos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.*

Este Manual profundiza en el análisis de actividades rutinarias que se realizan en las funciones de una unidad administrativa, siendo así una herramienta para la administración que aportará en desarrollo cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. Esta manual también ayuda a la optimización de los recursos dando como resultado un crecimiento constante de la organización.

2.6.2 Utilidad

- ✓ Permite conocer a profundidad el funcionamiento interno de una empresa.
- ✓ Facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, procesos o procedimientos.
- ✓ Facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- ✓ Ayuda a controlar el desempeño de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Permite identificar de manera sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Ayuda en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

2.7 Información que se incorpora en el manual de procedimientos

Gómez, Guillermo (2004) “*Sistemas Administrativos Análisis y Diseño*” define: “El contenido del manual de procedimientos se conformara por la siguiente información:”

- ✓ *Portada de identificación.*
- ✓ *Índice de manual.*
- ✓ *Introducción.*
- ✓ *Base legal.*
- ✓ *Objetivo del manual.*
- ✓ *Procedimientos.*
- ✓ *Folio de identificación.*

- ✓ Índice.
- ✓ Base legal.
- ✓ Objetivo de procedimientos.
- ✓ Políticas y/o normas de operación.
- ✓ Descripción narrativa del procedimiento.
- ✓ Formularios y/o impresos.
- ✓ Información general.
- ✓ Glosario de términos.
- ✓ Índice temático.

2.8. Administración

2.8.1. Definición

ROBBINS,S & CENZO,D en su libro “Fundamentos de la Administración” define: “El término administración se refiere al proceso de realizar actividades y terminarlas eficientemente con y a través de otras personas. El proceso representa las funciones o actividades primarias con las que los administradores están comprometidos. Estas funciones son tradicionalmente clasificadas como planeación, organización dirección y control.”

La administración es un proceso de suma importancia compuesto por aspectos fundamentales como coordinación y supervisión, que tienen la finalidad de mantener un ambiente de armonía entre individuos permitiendo el alcance de las metas planteadas.

2.8.2. Importancia de la administración

La administración está enfocada principalmente a la consecución de objetivos concisos tales como la productividad, eficiencia, clasificación, control y desarrollo de toda la organización o persona que busque resultados a través de una actividad, resultados que son imposibles de alcanzar sin una adecuada planificación, en esto radica la importancia de la administración y de los sistemas de dirección para empresas, cualquiera que éstas sean.

2.9. El proceso administrativo

2.9.1 Definición

Hernández y R. Sergio (2008), Introducción a las administración definen al proceso administrativo como *“El instrumento teórico básico del administrador profesional que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización), sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc.*

El proceso administrativo, es un procedimiento ordenado que cuenta con varios elementos fundamentales permitiendo al administrador usarlo como una herramienta de fácil uso con el fin de mejorar el aprovechamiento de los recurso humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa permitiéndole alcanzar las metas organizacionales.

2.9.2. Elementos del proceso administrativo

DAFT, R & MARCIC, D, en su libro *“Introducción a la Administración”* define los siguientes conceptos:

1. PLANIFICACIÓN.-

Función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlas.

Es la etapa donde se realiza la planificación o definición de cada una de las actividades, metas u objetivos, estableciendo estrategias y desarrollando planes para la correcta aplicación de las actividades.

2. ORGANIZACIÓN.-

Función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos de los departamentos.

Este paso ayuda principalmente a la determinación de lo necesariamente importante a realizar, la manera de operación y con qué personal se contará para hacerlo.

3. DIRECCIÓN.-

Función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales.

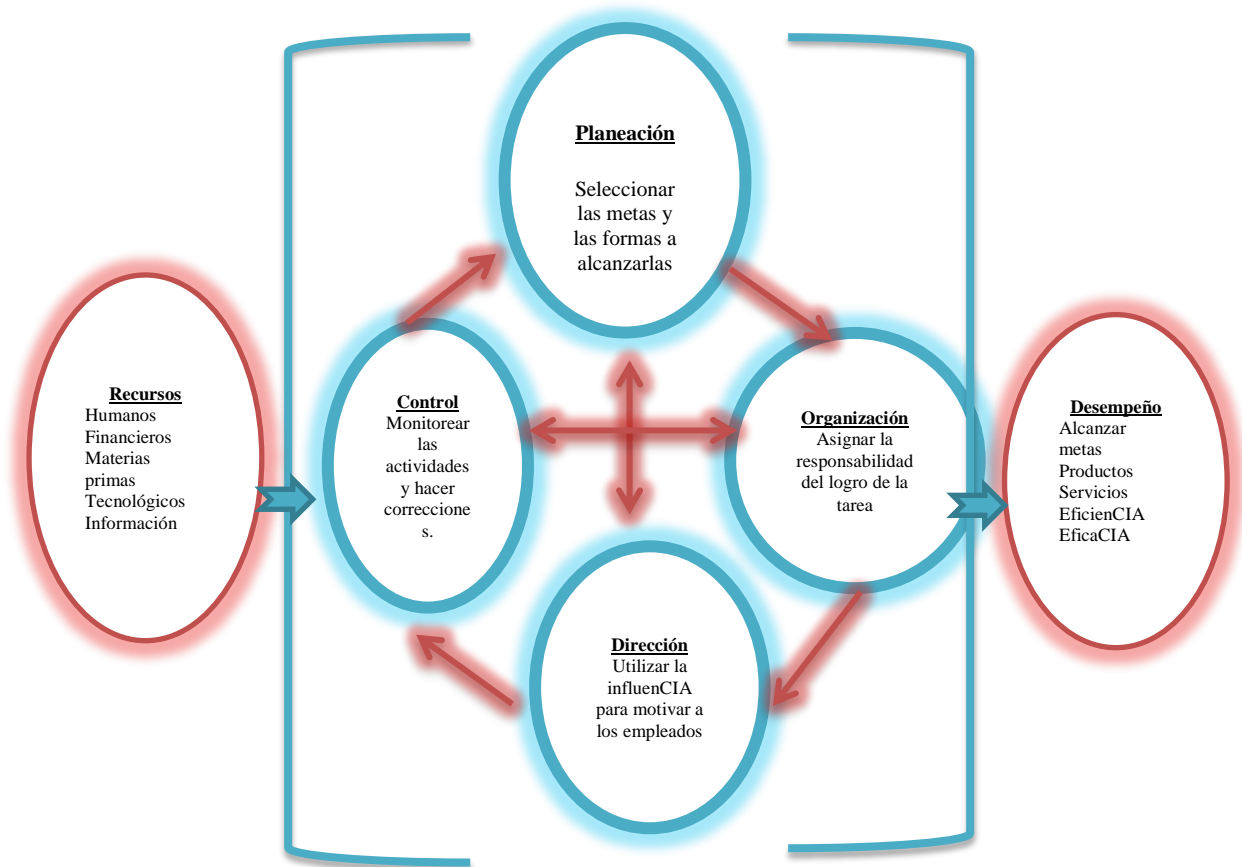
La dirección se centrará en la manera de direccionar a cada uno de los involucrados en las acciones, utilizando la motivación como estrategia.

4. CONTROL.-

Función administrativa concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones según sea necesario.

El control se encarga fundamentalmente de dar seguimiento a las actividades para garantizar que se llegue a la meta establecida.

GRAFICO N° 11 Elementos del proceso administrativo



2.10. Finanzas

2.10.1 Definición

GITMAN, L & ZUTTER, C definen en su libro, “*Administración Financiera*” que: *Las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. A nivel personal, las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gasta de los ingresos, cuánto ahorra y como invertir los ahorros.*

Las finanzas están centradas en el estudio de la administración del dinero y las actividades económicas desarrolladas por individuos, empresas, organizaciones o entidades públicas.

2.10.2 Objetivo y metas de las finanzas en la empresa

GITMAN, L & ZUTTER, C definen en su libro, "Administración Financiera" que: "En el contexto de una empresa, las finanzas implican el mismo tipo de decisiones: como incrementa el dinero de los inversionistas, como invertir el dinero para obtener una utilidad, y de qué modo conviene reinvertir las ganancias de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas. Las claves para tomar buenas decisiones financieras son muy similares tanto para las empresas como para los individuos."

Las finanzas son importantes en la empresa para su debido funcionamiento ya que ésta ayudará a definir en qué se deberá invertir para obtener una rentabilidad constante, es decir las finanzas proporcionarán a la empresa información del valor del dinero en un lapso de tiempo para tomar las decisiones en cuanto a inversiones en los que intervienen intereses.

210.3. Importancia

Las finanzas son importantes para:

- ✓ Para administrar sus recursos personales.
- ✓ Para interactuar en el mundo de los negocios, debe contar al menos con una comprensión adecuada de los conceptos y técnicas.
- ✓ Para lograr oportunidades de trabajo interesantes y gratificantes
- ✓ Para tomar decisiones bien fundamentadas.
- ✓ Para enriquecerse intelectualmente
- ✓ Para administrar sus propios recursos.

2.11. Contabilidad

2.11.1. Origen

CERDA, José en su libro *“Las cuentas anuales: definición, lectura e interpretación”*, define el origen de contabilidad.

Algunos registros de transacciones económicas, la base de la contabilidad ya se dan en la antigua Babilonia y Egipto. En Grecia y más aún en Roma, la escritura de cuentas con propósitos privados o públicos tuvo un proceso contable, aunque ni griegos ni romanos descubrieron los principios de la teneduría de libros por partida doble, que solo aparecerán muchos más tarde, tanto por exigencias de la evolución de comercio como las necesidades fiscales de los gobernantes.

La teneduría de libros por partida doble ha de considerado como la forma de llevar la contabilidad por el comercio que se ejerce en la baja edad media, alcanzando su máximo esplendor durante la época del renacimiento.

En Génova el principio de la partida doble puede seguirse ya desde el siglo XIV, si bien no fuera hasta 1494 cuando el franciscano Luca Paciolo, eminente matemático, establece para siempre este método, formando un sistema, en el ocluspulo, “De Computis et Scripturis”

La idea de mantener el capital en sentido de patrimonio y que sea productivo, es decir que el comercio tiene que ser lucrativo para crear capital adicional que se reinventa posteriormente, conforman la base del sistema de teneduría.

Hasta finales de la edad media, la idea del capital productivo no era común, ya que solo se desarrolló con el aumento relevante del comercio y con la industria extensiva. Este tipo de comercio crea capital que, de nuevo posibilita el ciclo productivo y mercantil

En el mundo rural tradicional había patrimonio, es decir riqueza. El descubrimiento histórico consiste en que la riqueza debe convertirse en bienes productivos de capital, tiene que servir como alimentador efectivo de producción.

También el dinero fue sufriendo una mutación innegable, la irse convirtiendo, cada vez más, en medio de intercambio y no solo de atesoramiento. Era el último eslabón que necesitaba el origen del sistema contable. En efecto un sistema contable demanda una economía de dinero; el comercio de trueque no permite una imagen integrada del resultado de todas las transacciones y del capital, ya que no se dispone de una unidad de cuenta.

2.11.2 Definición

OROZCO CADENA, José. “se puede conceptualizar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de : análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”

Según ZAPATA, Pedro (2011): *“La contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”*.

BRAVO Mercedes, 2009, “Contabilidad general”; en referencia al tema la autora la define como: “La ciencia, arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.

2.11.3. Objetivos

Según ZAPATA, P. (2008) *manifiesta que los objetivos son:*

- ✓ *Conocer la situación económica de una empresa en un período determinado generalmente un año, así como analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas a los interesados de la empresa.*

Es importante conocer a profundidad cuál es la situación económica de la empresa en un determinado tiempo, para poder realizar un análisis completo y que nos permita establecer y tomar las mejores decisiones a un determinado problema.

- ✓ *Proporcionar la mayor información posible tanto en lo acontecido durante un período de tiempo como del estado de la empresa en la fecha determinada. La contabilidad permite a la empresa recoger toda la información de las relaciones que la empresa mantiene con los distintos elementos con que se relaciona. Busca también reflejar el patrimonio de la misma lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas y saber si la empresa obtiene beneficios o pérdidas.*

La información que proporciona la contabilidad, no interesa solo al empresario, también a otras personas como:

Los socios de la empresa, pues también son propietarios y desean saber la marcha de la empresa.

- ✚ *Personas o instituciones con interés en invertir dinero en esa empresa.*
- ✚ *Los bancos, al momento de otorgar un crédito.*
- ✚ *Al Servicio de Rentas Internas, para saber si la empresa cumple con sus obligaciones fiscales.*
- ✚ *Proveedores y acreedores.*

La información además debe cumplir exigencias y requisitos con el fin de ser útil para los usuarios tales como:

- ✚ *Comprensible, fácil de entender.*
- ✚ *Relevante, al mostrar datos realmente importantes.*

- ✚ *Fiabes, correctamente elaborados.*
- ✚ *Comparables, con datos históricos de la misma empresa.*
- ✚ *Oportunas, elaboradas en el momento adecuado.*

La contabilidad ayudará a la recolección suficiente y adecuada de la información financiera de una determinada empresa, que permitirá cumplir a cabalidad con cada uno de los reglamentos internos o externos que se exige en el correcto funcionamiento de la misma , además gracias a la contabilidad se estará siempre al día con la información económica de manera precisa, permitiéndonos así conocer con claridad la situación actual reflejando la existencia de pérdidas o ganancias.

2.11.4 Importancia de la contabilidad

SARMIENTO, Rubén (2003) Contabilidad General, define la importancia de la contabilidad, “Permite conocer con exactitud la real situación económico-financiero de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuando no deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva solo se tiene una idea aproximadamente de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica.”

La contabilidad en el ámbito empresarial mejora la situación económica y controla cada uno de los movimientos financieros realizados de la misma, permite la detección eficaz de errores que conllevan al planteamiento de alternativas destinadas para mejorar el comportamiento y desarrollo de la empresa en el mercado.

2.11.5 Clasificación

Bravo Mercedes, 2009, Contabilidad general *“La contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se*

puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas.”

Se puede considerar como especializaciones las siguientes:

- *Contabilidad de Costos*
- *Contabilidad Gubernamental*
- *Contabilidad Bancaria*
- *Contabilidad Agropecuaria*
- *Contabilidad de Seguros*
- *Contabilidad Hotelera*
- *Contabilidad Petrolera*
- *Contabilidad Hospitalaria, etc.*

Según Guajardo, Wortz y Arlen el propósito básico de la contabilidad es proveer la información financiera acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general). En consecuencia origina diversas ramas de las cuales las más importantes son:

✓ ***Contabilidad financiera.-***

Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

✓ ***Contabilidad administrativa.-***

Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

✓ **Contabilidad fiscal.-**

Sistema de información diseñado para el cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.

2.11.6. Normas

1 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), son un conjunto de normas contables comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que permiten tomar decisiones económicas a los participantes de los mercados de capitales de todo el mundo, a través de la estandarización de la información de los estados financieros, permitiendo que estos sean comparables, transparentes y de alta calidad.

2 NIIF PARA PYMES

Estas normas son un estándar que se basan en las normas completas, las mismas que se ajustan a las necesidades y capacidades de empresas pequeñas y medianas (PYMES), y que adicionalmente ayudan a que los Estados Financieros sean comprensibles entre países.

QUIENES DEBEN APLICAR NIIF PARA PYMES

Las pequeñas y Medianas empresas que cumplan con las siguientes condiciones

- ✚ No tengan obligación pública de rendir cuentas
- ✚ Publiquen estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

También se califica como PYMES a las personas jurídicas que:

- ✚ Presenten activos totales inferiores a cuatro millones de dólares
- ✚ Valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares
- ✚ Tengan menos de 200 trabajadores

NIIF PARA PYMES

SECCIÓN	CONCEPTO
SECCIÓN 1	Pequeñas y Medianas empresas
SECCIÓN 2	Conceptos y Principios Generales
SECCIÓN 3	Presentación de Estados Financieros
SECCIÓN 4	Estado de Situación Financiera
SECCIÓN 5	Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados
SECCIÓN 6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
SECCIÓN 7	Estados de Flujo de efectivo
SECCIÓN 8	Notas a los Estados Financieros
SECCIÓN 9	Estados Financieros Consolidados y separados
SECCIÓN 10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores
SECCIÓN 11	Instrumentos Financieros Básicos
SECCIÓN 12	Otros temas Relacionados con los instrumentos Financieros
SECCIÓN 13	Inventarios
SECCIÓN 14	Inversiones en Asociadas
SECCIÓN 15	Inversiones en Negocios Conjuntos
SECCIÓN 16	Propiedades de Inversión
SECCIÓN 17	Propiedades, Planta y Equipo
SECCIÓN 18	Activos Intangibles distintos de la Plusvalía
SECCIÓN 19	Combinaciones de negocios y Plusvalía
SECCIÓN 20	Arrendamientos
SECCIÓN 21	Provisiones y Contingencias
SECCIÓN 22	Pasivos y Patrimonio
SECCIÓN 23	Ingresos de Actividades Ordinarias
SECCIÓN 24	Subvenciones del Gobierno

SECCIÓN 25	Costos por Préstamos
SECCIÓN 26	Pagos Basados en Acciones
SECCIÓN 27	Deterioro del Valor de los Activos
SECCIÓN 28	Beneficios a los empleados
SECCIÓN 29	Impuesto a las Ganancias
SECCIÓN 30	Conversión de la Moneda Extranjera
SECCIÓN 31	Hiperinflación
SECCIÓN 32	Hechos ocurridos después del Período sobre el que se Informa
SECCIÓN 33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
SECCIÓN 34	Actividades Especiales
SECCIÓN 35	Transición de las NIIF para las PYMES

ELABORADO POR: La autora.

En el actual entorno globalizado las Normas Internacionales de Información Financiera exigen procesos transparentes, consolidados, uniformes basados en normas contables que permitan reflejar resultados fiables dentro de un marco lógico y sistemático de la información financiera con el fin de garantizar un buen manejo contable de la entidad.

2.12. Ley de régimen tributario interno

2.12.1 Sujetos de impuesto

Según la Ley Régimen Tributario Interno, Art. 3.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Según la Ley Régimen Tributario Interno, Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el País, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

2.12.2 Registro único de contribuyentes

El registro único de contribuyentes (RUC) es el punto de partida en el funcionamiento de la administración tributaria, es un instrumento que sirve para registrar e identificar a los sujetos pasivos: personas naturales y sociedades.

El registro único de contribuyentes permite a la administración tributarias configurara una base de datos en donde se encuentra la información necesaria sobre las personas naturales o sociedades que ejerce actividades económicas en el territorio ecuatoriano y son sujetos a imposición.

2.12.3 Requisitos solicitados para la inscripción del ruc

✓ Personas Naturales

Los requisitos para la inscripción de personas naturales en el RUC varían de acuerdo con la calidad de relación que tenga el contribuyente con el Estado, es decir, si es ecuatoriano o extranjero, con o sin residencia

Adicionalmente a los requisitos antes señalados y según lo estipulado en el artículo 551 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Servicio de Rentas Internas previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes exigirá el pago del Impuesto de patentes municipales.

Estarán exentos del impuesto de patentes municipales únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y los trabajadores autónomos

Si el trámite de inscripción o actualización del RUC fuese realizado por un tercero, adicionalmente a los requisitos señalados se presentará:

- a) Una carta de autorización suscrita por el sujeto pasivo residente en el País, en la que conste los nombres y apellidos completos del sujeto pasivo, el número de su cédula de identidad o ciudadanía y firma y rúbrica, adicionalmente los nombres y apellidos completos y el número de la cédula de identidad o ciudadanía de la persona que realiza el trámite
- b) Un poder especial o general suscrito por el sujeto pasivo residente en el exterior, con reconocimiento de firma ante el respectivo cónsul ecuatoriano y que contenga la información señalada en el párrafo anterior.
- c) Se presentará el original y entregará una copia a color de la cedula de identidad o ciudadanía, y el original del certificado de votación del último proceso electoral, cuando corresponda, del sujeto pasivo y de la persona que realiza el trámite.

En estos casos el certificado del RUC, será notificado al domicilio tributario del contribuyente en un plazo de 48 horas.

✓ **Sociedades Privadas**

Los requisitos varían dependiendo del tipo de sociedad.

A continuación se detalla cada uno de los requisitos necesarios para proceder con la inscripción de Sociedades Privadas.

GRAFICO N° 12 Requisitos Sociedades Privadas

Requisito	Sociedades Privadas				
	Bajo control de la Superintendencia de Compañías	Bajo control de la Superintendencia de Bancos	Civiles y Comerciales	Civiles de hecho, patrimonios independientes o autónomos, contrato en cuenta de participaciones, consorcio de empresas, compañía tenedora de	Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro
Formulario RUC 01A y RUC 01B	Suscrito por el representante legal				
Documentos de creación	Copia de la escritura pública de constitución inscrita en el Registro Mercantil Copia de la hoja de datos generales	Copia de la escritura pública de constitución inscrita en el Registro Mercantil		Copia de la escritura pública o contrato social otorgado por el notario o juez	Copia del acuerdo ministerial o resolución que aprueba la creación de la organización
Datos del representante legal	Copia del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil			Copia del nombramiento del representante legal, con reconocimiento de firmas	Copia del nombramiento del representante legal, avalado por el organismo ante el cual la organización se encuentre registrada (Ministerios o CNE)
	Copia a color de cédula de ciudadanía o pasaporte del representante legal				
	Original del certificado de votación			Original del certificado de votación	Original del certificado de votación
Datos de ubicación	Para la verificación de la ubicación se deberá presentar uno de los siguientes documentos:				
	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de servicio eléctrico, consumo telefónico, consumo de agua potable, de uno de los últimos tres meses anteriores • Comprobante del pago del impuesto predial, puede corresponder al del año actual, o del inmediatamente anterior • Contrato de arrendamiento a nombre de la institución, del agente de retención o representante legal 				

➤ Adicionalmente a los requisitos antes señalados y según lo estipulado en el artículo 551 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, el Servicio de Rentas Internas previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes exigirá el pago del Impuesto de patentes municipales.

Si el trámite de inscripción o actualización del RUC fuese realizado por un tercero, adicionalmente a los requisitos señalados se presentará:

a) Carta de autorización simple con el logotipo de la sociedad, en caso de tenerlo, firmada por el representante legal o agente de retención o quien haga sus veces, en la que se solicite el respectivo trámite relacionado con el RUC y los nombres y apellidos completos, así como el número de la cédula de identidad o ciudadanía, de la persona que realizará el trámite.

b) Entregar una copia de la cédula de identidad o ciudadanía del Representante Legal, apoderado o agente de retención y de la persona autorizada a realizar dicho trámite. Además

la tercera persona deberá presentar el original del certificado de votación el último proceso electoral

2.13. Tipos de declaraciones

2.13.1. Impuesto al valor agregado:

Según la “Ley de régimen tributario interno” Art. 52.- Objeto del impuesto.- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

2.13.2. Impuesto a la renta:

Según el libro “Equidad y Desarrollo” (2012), “El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.”

2.13.3. Retenciones a la fuente:

Según el libro “Equidad y Desarrollo” (2012), “Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.”

2.13.4. Impuesto a los consumos especiales:

Según la “Ley de régimen tributario interno” Art. 75.- *Objeto del impuesto.- Establece el impuesto a los consumos especiales ICE, el mismo que se aplicará de los bienes y servicios de procedencia nacional o importados, detallados en el artículo 82 de esta Ley.*

2.14. Obligaciones tributarias

2.14.1. Obtener el RUC.

El Registro Único de Contribuyentes, conocido por sus siglas como RUC, corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso.

2.14.2. Presentación de declaraciones.

Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:

- **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):**

Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se hayan registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho

impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.

- **Declaración del Impuesto a la Renta:**

La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

- **Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta:**

Se deberá pagar en el Formulario 106 de ser el caso. Para mayor información verificar el cálculo del anticipo en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

- **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:**

Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

- **Declaración del Impuesto a Los Consumos Especiales:** Únicamente las sociedades que transfieran bienes o presten servicios gravados con este impuesto deberán presentar esta declaración mensualmente en el Formulario 105, aun cuando no se hayan generado transacciones durante uno o varios períodos mensuales.

2.14.3. Presentar anexos.

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el período indicado conforme al noveno dígito del RUC.

- **Anexo Transaccional Simplificado (ATS).**

Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

La presentación del anexo ATS reemplaza la obligación del anexo REOC.

- **Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).**

Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Deberá ser presentado una vez al año en el mes de febrero.

Anexo de ICE. Corresponde al informe de cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones. Deberá ser presentado a mes subsiguiente, excepto cuando no haya tenido movimientos durante uno o varios períodos mensuales. Estos contribuyentes deberán presentar adicionalmente un reporte de precios de venta al público de cada producto que se va a comercializar, así como cada vez que exista un cambio de PVP.

La Ley de Régimen Tributario Interno compromete al País a ser responsable con el pago de impuestos sean estos provenientes de actividades económicas o por otros conceptos como herencias, salida de divisas, etc. con el fin de promover una equidad sostenible y un desarrollo sustentable que permita generar fuentes de trabajo, reactivando la matriz productiva.

2.15. Estados financieros

2.15.1 Definición

Según la Ley Régimen Tributario Interno, Art 21-A define “Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.”

Los estados financieros se elaboran al final de un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.

2.15.2 Clasificación

BRAVO, Mercedes (2011) *Contabilidad General*, define la clasificación:

✓ Estado de Situación Financiera o Balance General

Es una fotografía instantánea del valor contable de una empresa en una fecha en particular, tienen dos lados: en lado izquierdo aparecen los activos, mientras que en el lado derecho se presentan los pasivos y el capital contable de los accionistas. El Estado de Situación

Financiera muestra lo que se posee la empresa y la manera en la cual esta se financia. La definición contable en la que se basa y que describe su equilibrio es la siguiente:

Activo= pasivos + capital contable de los accionistas.

Hemos establecido una igualdad de tres líneas en la ecuación del balance general para indicar que ésta, siempre, por definición entre los activos y pasivos de la empresa. En principio el capital contable es lo que a los accionistas les quedaría después de que la empresa cumpliera con sus obligaciones.

✓ ***El Estado de resultados***

El estado de resultados mide el desempeño a lo largo de un periodo específico, digamos, un año. La definición contable del término ingreso es la siguiente:

Ingreso – gasto= beneficios

✓ ***Capital de trabajo neto o Cambios en el Patrimonio.***

El capital de trabajo neto está formado por activos circulares menos los pasivos circulantes y es positivo cuando los activos circulares son mayores que los pasivos circulantes. Esto significa que el efectivo que estará disponible a lo largo de los 12 meses siguientes será mayor que el efectivo que deberá desembolsarse.

✓ ***Flujo de efectivo financiero***

Tal vez el renglón más importante que puede extraerse de los estados financieros es el flujo de efectivo real de la empresa. Existe un documento contable oficial denominado estado de flujo de efectivo. Este documento ayuda a explicar los cambios equivalentes contables.

✓ *Notas aclaratorias*

Las notas a los Estados Financieros se basarán estrictamente a la NIIF 7 que especifica que una entidad debe agrupar los instrumentos financieros en clases similares y, cuando las revelaciones son requeridas, hacer relevaciones por clases.

El análisis de Los Estados Financieros es un proceso directo a evaluar y analizar la posición financiera de una empresa de forma real en momento presente o pasado, reflejando el resultado de operaciones desarrolladas para establecer estimaciones y toma de decisiones que contribuyan a un constante mejoramiento de la organización.

2.16. Indicadores financieros

Son la herramienta principal de toda empresa siendo la base para analizar los resultados financieros mediante la medición de liquidez, solvencia, capacidad de endeudamiento y capacidad de desarrollo con los cuales se podrá tomar decisiones, identificar oportunidades y riesgos con el fin de identificar el estado actual de la empresa estableciendo lineamientos de mejora.

Tabla 15 Indicadores financieros

FACTOR	OBJETIVOS	INDICADORES TÉCNICOS	FÓRMULA
I. LIQUIDEZ	Evaluar la capacidad de la empresa para: ✓ Cumplir con obligaciones a corto plazo ✓ Habilidad de convertir activos en efectivo	1. Liquidez Corriente	$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$
		2. Prueba Ácida	$\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} / \text{Pasivo Corriente}$
II. SOLVENCIA	✓ Medir el grado que la empresa ha sido financiada mediante deudas.	1. Endeudamiento del Activo	$\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$
		2. Endeudamiento Patrimonial	$\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}$
		3. Endeudamiento del Activo Fijo	$\text{Patrimonio} / \text{Activo Fijo Neto}$
		4. Apalancamiento	$\text{Activo Total} / \text{Patrimonio}$
		5. Apalancamiento Financiero	$(\text{UAI} / \text{Patrimonio}) / (\text{UAII} / \text{Activos Totales})$
III. GESTIÓN	✓ Establecer la efectividad de cómo se está usando los recursos de la empresa	1. Rotación de Cartera	$\text{Ventas} / \text{Cuentas por Cobrar}$
		2. Rotación de Activo Fijo	$\text{Ventas} / \text{Activo Fijo}$
		3. Rotación de Ventas	$\text{Ventas} / \text{Activo Total}$
		4. Período Medio de Cobranza	$(\text{Cuentas por Cobrar} * 365) / \text{Ventas}$
		5. Período Medio de Pago	$(\text{Cuentas y Documentos por Pagar} * 365) / \text{Compras Gastos}$

		6. Impacto Gastos Administrativos y de Ventas / Ventas Administración y Ventas
		7. Impacto de la Carga Gastos Financieros / Ventas Financiera
IV. RENTABILIDAD	✓ Medir la eficiencia de rendimientos generados sobre ventas e inversión	1. Rentabilidad Neta del Activo (Du Pont) $(Utilidad\ Neta / Ventas) * (Ventas / Activo\ Total)$
		2. Margen Bruto $Ventas\ Netas - Costo\ de\ Ventas / Ventas$
		3. Margen Operacional $Utilidad\ Operacional / Ventas$
		3. Margen Operacional $Utilidad\ Operacional / Ventas$
		4. Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto) $Utilidad\ Neta / Ventas$
		5. Rentabilidad Operacional del Patrimonio $(Utilidad\ Operacional / Patrimonio)$
		6. Rentabilidad Financiera $(Ventas / Activo) * (UAI/ Ventas) * (Activo/ Patrimonio) * (UAI/ UAI) * (UN/ UAI)$

Elaborado por: La autora.

CAPÍTULO III

3. Manual de Procesos Administrativos y Financieros para la Empresa Contaxcom Cía. Ltda.

3.1. Introducción

Al término de la correspondiente investigación y recolección de información se determinó que la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. no cuenta con una Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros, herramienta indispensable a implementar con la cual se podrá disminuir y optimizar los tiempos en la operación de las actividades con un recurso humano más eficiente, además contará con instrumentos administrativos que permitan al personal conocer de forma concreta y explícita funciones a desempeñar mediante lo cual se puede generar un mejor servicio aprovechando las oportunidades y contrarrestando la ineficiencia en las distintas áreas de la empresa.

Vale señalar que el fin de implementar en la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros es incentivar a una organización sistemática de actividades por áreas y un procedimiento financiero ajustado a la realidad y necesidades de la empresa que le permita generar utilidad y corregir sus falencias.

3.2. Logotipo y denominación

GRAFICO N° 13 Logotipo y denominación



3.3 Base filosófica

Se definirá la base filosófica de la empresa compuesta por misión, visión, objetivos y valores empresariales; de los cuales se definen estrategias competitivas que se adaptan a la empresa, a continuación se detalla sus elementos filosóficos.

3.3.1 Misión

La empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Fue creada para asumir los retos que impone el comercio actual, nuestra misión es el manejo óptimo de la contabilidad, tributación finanzas y comercio exterior al mejor costo, utilizando como herramientas de trabajo la rapidez, eficiencia y tecnología, permitiendo al cliente concentrarse en sus negocios

3.3.2 Visión

Para el año 2016 a más de ser una empresa contable, llegará a ser una firma auditora reconocida por su objetividad y precisión en la solución de problemas contables, con costos accesibles que permitan al público obtener servicios óptimos, eficientes, veraces y así mejorar la estructura financiera de las empresas del norte del País.

3.3.3 Objetivos empresariales

✓ Objetivos – servicio

Fomentar una relación con el cliente permanente, a fin de conocer deseos y alternativas de cambio en los servicios obtenidos.

✓ Objetivos – tecnología

Invertir en la Adquisición de equipos y software que permitan optimizar la realización del trabajo con el fin de ofrecer un servicio garantizado y de calidad.

✓ **Objetivos económico- financiero**

Incrementar la rentabilidad de la empresa mediante precios asequibles con un adecuado manejo de gastos y costos que den como resultado un alto porcentaje de comercialización de servicios y generen liquidez en la entidad.

3.3.4 Valores institucionales

La empresa CONTAXCOM consultores CÍA. LTDA. Se basa en valores que motivan y definen la conducta de sus colaboradores en el desempeño de su trabajo diario, brindando confianza y honestidad en los clientes y son los siguientes:

- Responsabilidad social
- Calidad
- Puntualidad
- Pertenencia
- Lealtad
- Responsabilidad institucional

3.3.5. Principios

- **EQUIDAD.-** predomina la igualdad de género entre hombres y mujeres, remuneración justa de acuerdo a lo establecido y con todos los beneficios de ley
- **RESPECTO.-** independientemente del cargo que ocupe el empleado será merecedor de respeto y un ambiente digno de trabajo.
- **PROFESIONALIDAD.-** capacidad de trabajo, formación continua y actualizada.
- **TRABAJO EN EQUIPO.-** colaboración de los miembros de la empresa con el fin de ayudar a su crecimiento
- **FIDELIDAD.-** Ser reservados y sigilosos con los procesos y operaciones de la empresa

- **COMPROMISO.-** con la organización cumpliendo con disposiciones de forma constante.

3.3.6. Políticas

- Los servicios brindados se basan en la ética profesional, objetividad y responsabilidad social.
- Los empleados de la empresa serán capacitados y actualizados constantemente en la Normativa Tributaria
- El servicio brindado es garantizado y puede ser factible a recomendaciones o dudas por parte del cliente
- El pago realizado por los clientes será en efectivo al ser la cantidad menor a cien Dólares Americanos caso contrario se aceptarán cheques o transferencias.
- El cobro del servicio será siempre mediante la emisión de Factura
- En caso de viaje por razones de la empresa, ésta cubrirá con todos los viáticos a los empleados

3.3.7 Objetivos del manual administrativo

- Ordenar de forma sistemática la información de la empresa CONTAXCOM CONSULTORES CÍA. LTDA.
- Facilitar el estudio de la organización como su historia, evolución, procesos y políticas.
- Permitir una correcta inducción a los empleados de la empresa
- Ser un medio de información de la empresa tanto externo como interno.

3.3.8 Organigrama

NIVELES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVELES JERÁRQUICOS

✓ NIVEL DIRECTIVO

Nivel máximo jerárquico de la empresa de es el encargado de organizar, planificar dirigir por ende orientar las diferentes direcciones en que vaya la empresa; en este nivel se encuentra el Gerente General.

✓ NIVEL ASESOR

Es el nivel donde se siguen y se aplica las políticas y lineamientos generados por el nivel directivo en base a proyectos, planes y programas con el fin de ser un medio informativo de disposiciones y obligaciones.

✓ NIVEL AUXILIAR

Es un nivel de apoyo en el cual se acata y se aplica las diferentes disposiciones, trabaja como un canal de ayuda en la empresa.

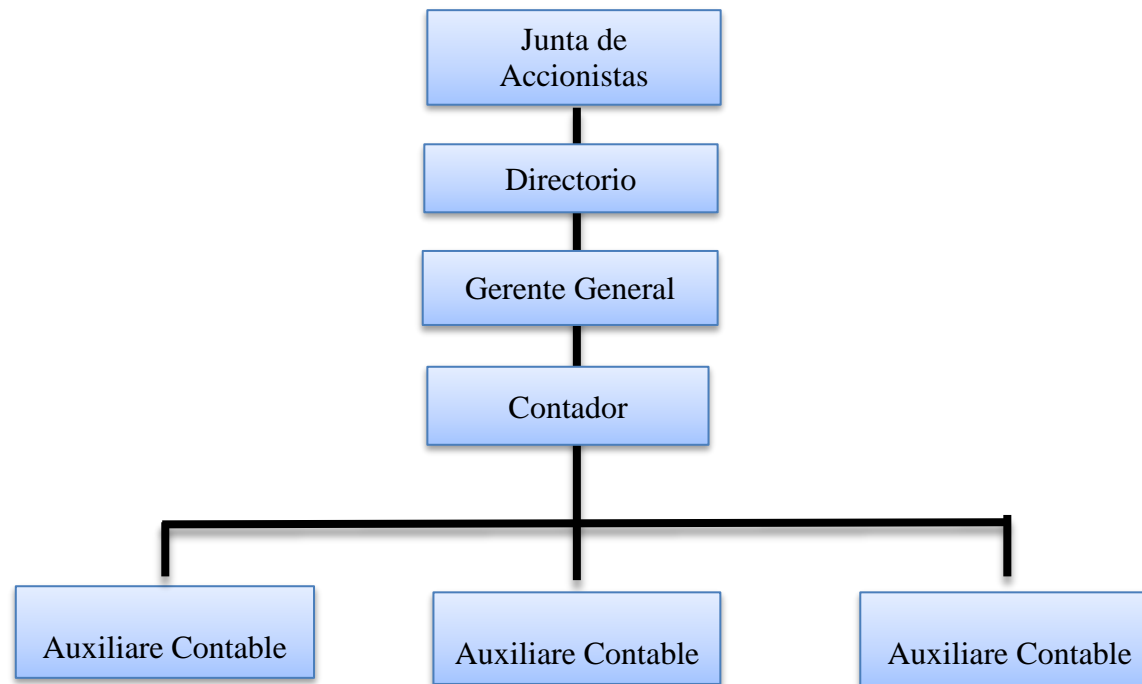
✓ NIVEL OPERATIVO

Es un nivel donde se desarrollan las tareas rutinarias y básicas de la organización que dan inicio a los demás procesos.

3.4. La organización

3.4.1 Organigrama estructural

GRAFICO N° 14 Organigrama estructural







ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

3.5. Manual de funciones

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo; así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones. Cabe indicar que para ello es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo requieran.

A continuación se detalla las tareas esenciales a cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la institución, en el que se define información como: identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidades o deberes, relaciones de comunicación y demás especificaciones del puesto.






Tabla 16 Funciones gerente

CONTAXCOM CÍA LTDA	
MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA: GERENCIA	
CARGO: GERENTE GENERAL	
OBEJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa, direccionándolas e implementando estrategias, políticas, normas que permitan el crecimiento y mejoramiento de la misma.	
REPORTA A: DIRECTORIO	SUPERVISA A: TODAS LAS ÁREAS
RELACIÓN DIRECTA: CON TODAS LAS ÁREAS	RELACIÓN INDIRECTA:
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">  Representa a la empresa de forma legal en todos los ámbitos sociales, administrativos, financieros de la entidad  Autoriza entrada y salida del dinero para pagos o adquisiciones de bienes o servicios.  Lleva a cabo el desarrollo de las disposiciones de la junta de accionista y directorio.  Define estrategias a seguir dentro de la empresa para el cumplimiento de metas y 	

<p>objetivos,</p> <ul style="list-style-type: none"> + Toma de decisiones en base a resultados obtenidos + Análisis financiero y administrativo de la entidad. + Velar por el bienestar económico y la sustentabilidad de la empresa en el mercado de servicios. + Controlar actividades planificadas y detectar diferencias. 	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p> <p>FORMACIÓN:</p> <p>TÍTULO: Tercer Nivel</p> <p>ESPECIALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Comercial ✓ Ing. En Administración de empresas y a fines a estas. <p>EXPERIENCIA:</p> <p>2 años de experiencia mínimo en cargos similares</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación ✓ Administración ✓ Finanzas ✓ Contabilidad ✓ Comercialización y ventas. 	<p>OTRAS COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> + Pensamiento estratégico + Capacidad de análisis y solución de problemas + Trabajo en equipo + Compromiso y ética + Estabilidad emocional + Capacidad de planificación + Proyectar confianza y seguridad + Liderazgo en base al ejemplo

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: CONTAXCOM CÍA LTDA.








Tabla 17 Funciones contador

CONTAXCOM CÍA LTDA	
MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA: CONTABILIDAD	
CARGO: CONTADOR	
OBEJETIVO DEL CARGO	
Colaborar, analizar y proponer métodos y procedimientos para efectuar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.	
REPORTA A: GERENTE	SUPERVISA A: AUXILIAR CONTABLE
RELACIÓN DIRECTA: GERENCIA GENERAL	RELACIÓN INDIRECTA: TODAS LA ÁREAS
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">  Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de acuerdo con el plan de cuentas establecido.  Cumplir con las obligaciones tributarias.  Preparar y certificar los Estados Financieros del fin del ejercicio con sus respectivas notas aclaratorias.  Llevar sus registros e información de la empresa en forma organizada y oportuna con el fin de atender requerimientos tanto externos como internos.  Cumplir con las disposiciones legales, políticas y normas técnicas de 	

<p>contabilidad y control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Asesorar a los asociados en materia crediticia cuando sea requerido. ✚ Decidir en el aspecto contable de la empresa 	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p> <p>FORMACIÓN:</p> <p>TÍTULO: Tercer Nivel</p> <p>ESPECIALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ing. Contabilidad O CPA. <p>EXPERIENCIA:</p> <p>2 años de experiencia mínimo en el área contable.</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación ✓ Conocimiento y manejo de sistemas contables. ✓ Conocimientos contables ✓ Conocimientos financieros ✓ Conocimientos tributarios 	<p>OTRAS COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo bajo presión ✚ Juicio crítico ✚ Independencia ✚ Integridad ✚ Objetividad ✚ Capacidad numérica ✚ Habilidad de uso de lenguaje técnico ✚ Atención auditiva y visual ✚ Exactitud ✚ Análisis y control ✚ Honestidad

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: CONTAXCOM CÍA LTDA.

Tabla 18 Funciones auxiliar contable

CONTAXCOM CÍA LTDA	
MANUAL DE FUNCIONES	
ÁREA: CONTABILIDAD	
CARGO: AUXILIAR CONTABLE	
OBEJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la empresa y verificar su adecuada contabilización.	
REPORTA A: CONTADORA	SUPERVISA A: NINGUNA ÁREA
RELACIÓN DIRECTA: CONTADORA	RELACIÓN INDIRECTA: NINGUNA ÁREA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">  Elaboración de conciliaciones bancarias  Ingreso de la información contable de forma mensual al sistema.  Elaborar nómina y liquidación de seguridad social  Atender al cliente e informarle los servicios de la empresa.  Colaboración en otras actividades asignadas por su jefe inmediato  Revisión de la contabilización de los documentos  Clasificación de los documentos contables. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recibir correspondencia y entregarla tanto internamente como externamente. ✚ Digitar y registrar transacciones contables. 	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p> <p>FORMACIÓN:</p> <p>TÍTULO: Bachiller</p> <p>ESPECIALIDAD</p> <p>No es indispensable</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>No es indispensable</p> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación ✓ Conocimientos básicos de contabilidad. 	<p>OTRAS COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en quipo ✚ iniciativa ✚ creatividad ✚ prudencia ✚ proactividad ✚ atención al cliente ✚ Discreción ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: CONTAXCOM CÍA LTDA

3.6. Manual de procedimientos

3.6.1. Introducción

El manual de procesos administrativos y financieros de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Es el medio para establecer y generar el desempeño organizacional del área administrativa de forma detallada, sistemática e integral para un mejoramiento continuo de la empresa.

Es el pilar fundamental para poder desarrollar adecuadamente las actividades, estableciendo responsabilidades a los cargos en todas las áreas correspondientes con el fin de establecer medidas de seguridad, control y autocontrol que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la entidad.

De esta manera se transforma en pieza clave para el funcionamiento de la empresa, donde permite que las actividades sean parte de una guía ajustada a las exigencias de la entidad, optimizando recursos y garantizando el servicio brindado.

3.6.2. Marco legal

Para establecer este manual de procedimientos se ha basado en el siguiente marco legal:

- Ley de Compañías
- Ley de Régimen Tributario
- Código de trabajo

3.6.3 Simbología de diagramas de flujo- gramas

Tabla 19 Simbología de diagramas de flujo- gramas

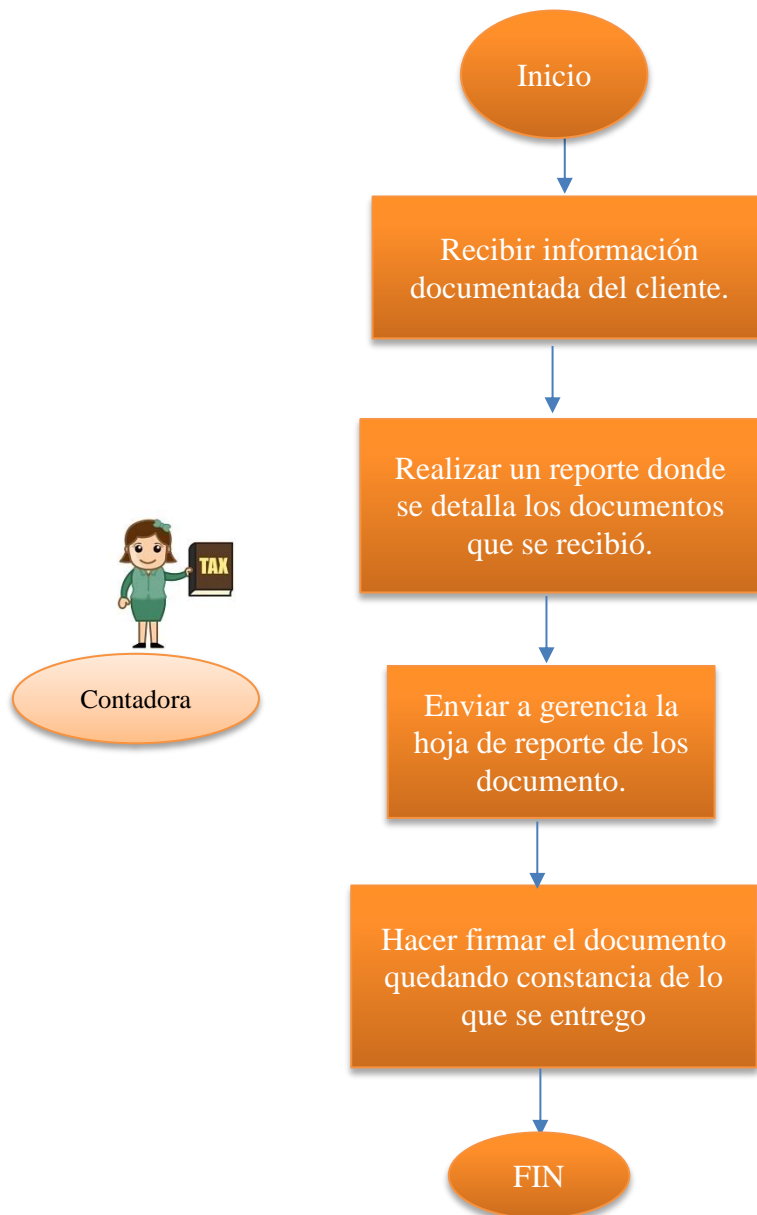
	OPERACIÓN
	INSPECCIÓN
	DESPLAZAMIENTO
	DEPOSITO PROVISIONAL O ESPERA O DEMORA
	ALMACENAMIENTO
	DOCUMENTO
	DECISIÓN
	DATOS
	PROCESOS

ELABORADO POR: LA AUTORA

3.7. Procedimientos administrativos

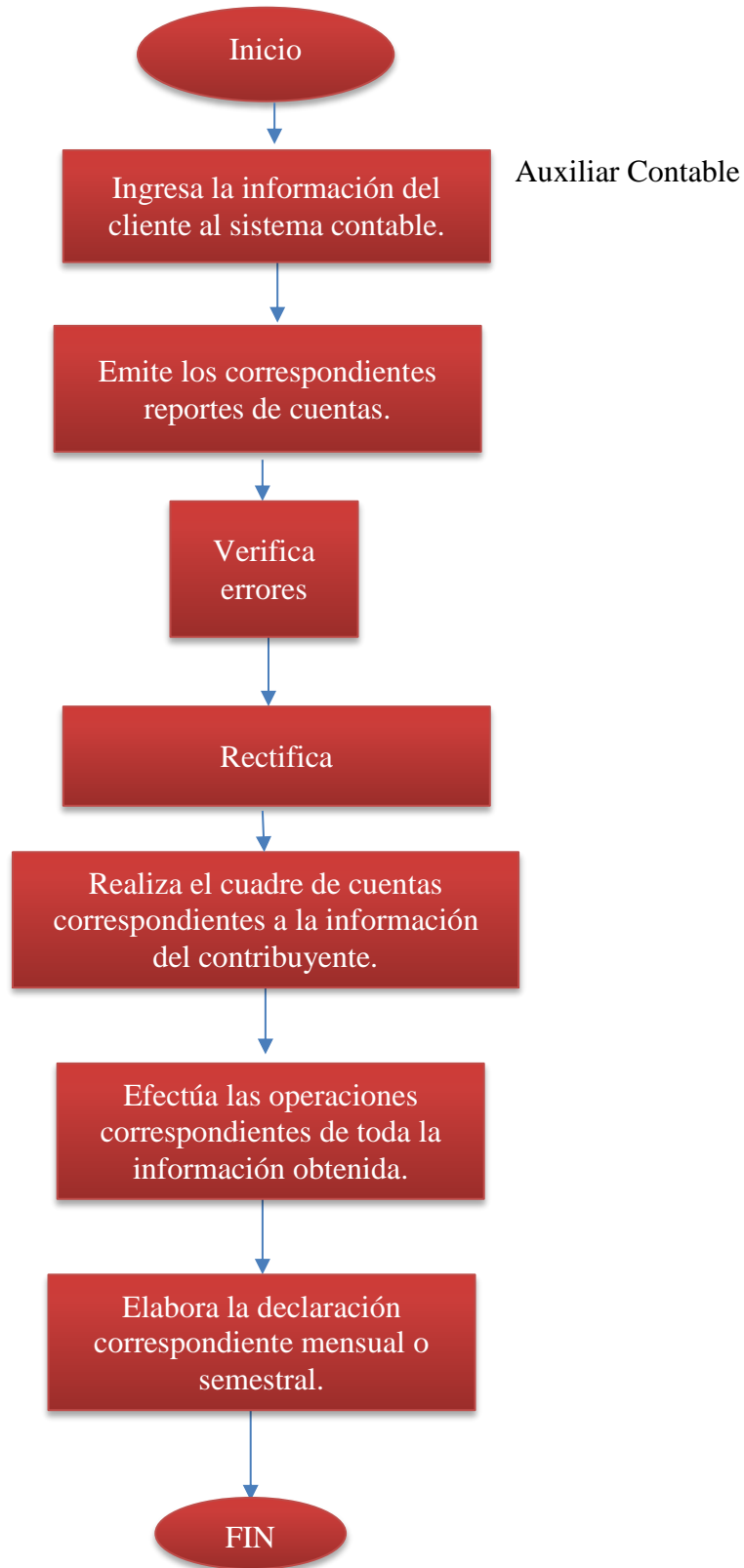
3.7.1. Flujo grama: Recepción de documentos

GRAFICO N° 15 Flujo grama: Recepción de documentos



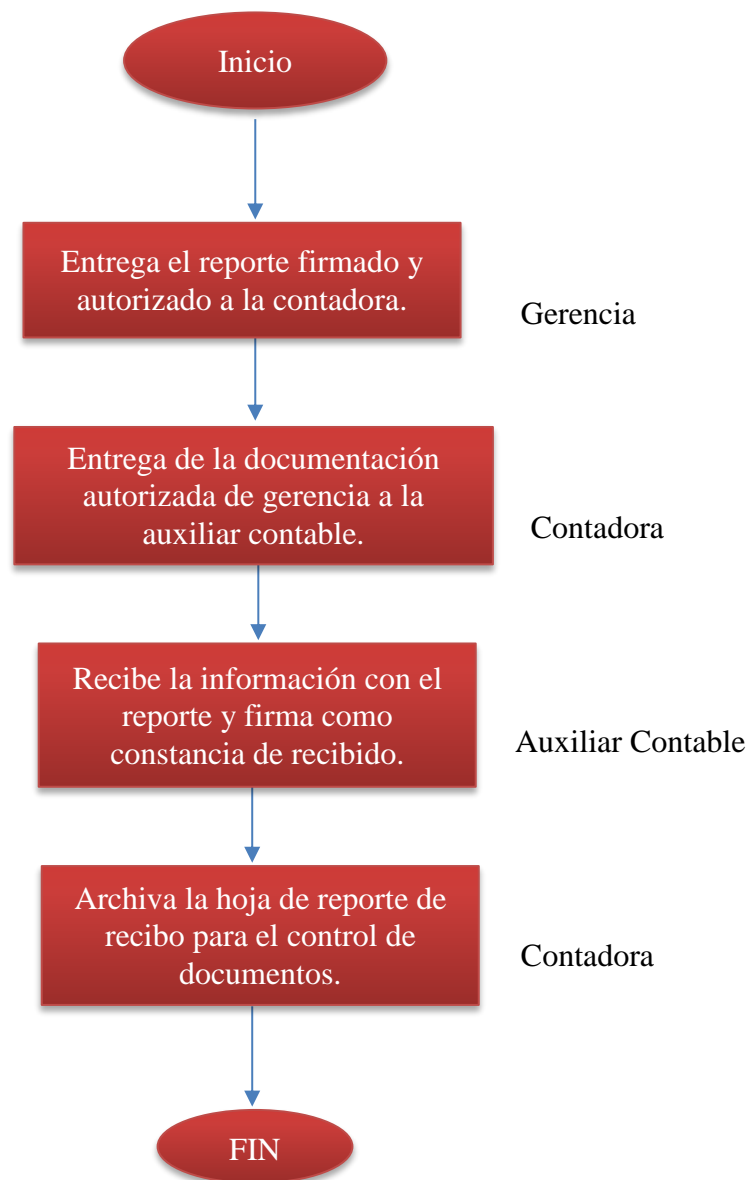
3.7.2. Flujo grama: Proceso y desarrollo de la información

GRAFICO N° 16 Flujo grama: Proceso y desarrollo de la información



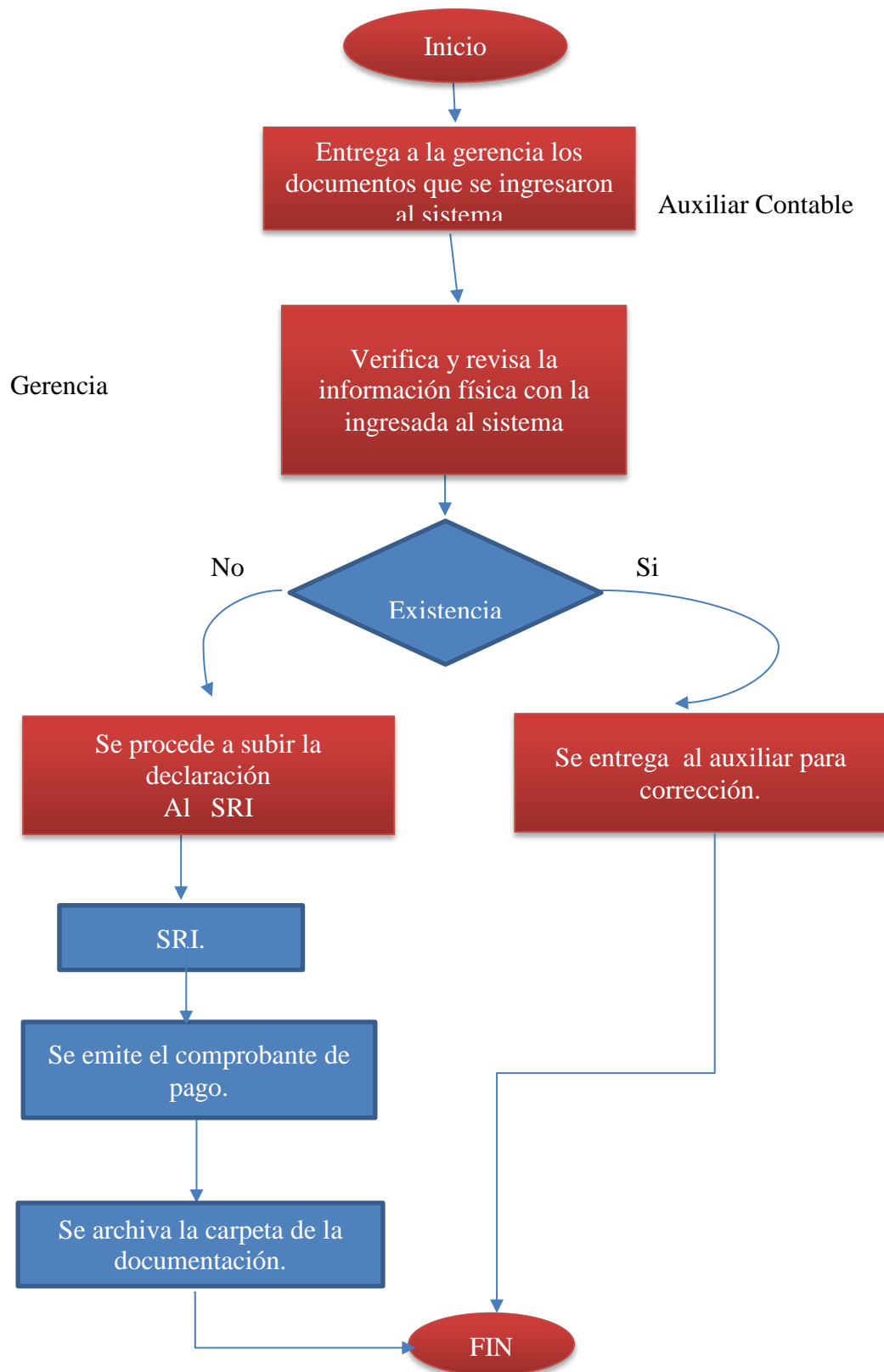
3.7.3. Flujo grama: Entrega de documentación al área operativa

GRAFICO N° 17 Flujo grama: entrega de documentos al área operativa



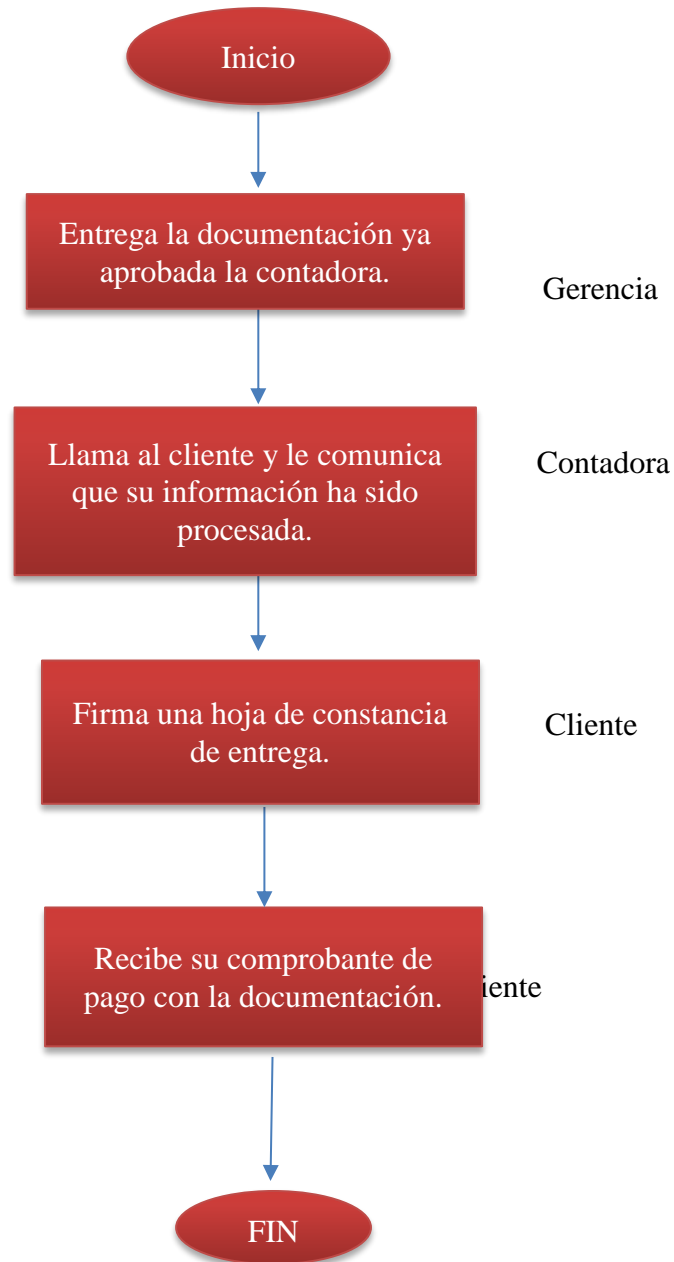
3.7.4. Flujo grama: Revisión de la información contable

GRAFICO N° 18 Flujo grama: Revisión de la información contable



3.7.5. Flujo grama: Entrega de documentos al cliente

GRAFICO N° 19 Flujo grama: Entrega de documentos al cliente



3.8. Objetivos del manual financiero

- ✓ Definir políticas y lineamientos que den una mejora continua en los procesos financieros
- ✓ Implementar formatos que ayuden a los cumplimientos de los objetivos de la empresa
- ✓ Construir diagramas de flujo que permitan esclarecer procesos y responsabilidades dentro de la empresa.

3.8.1 Políticas financieras

- ✓ A la terminación de cada mes se efectuará la realización y presentación de balances a la junta de accionistas.
- ✓ Se registrará las transacciones o venta de servicios mediante la facturación.
- ✓ Los pagos a los empleados se realizarán mediante cheques más no en efectivo.
- ✓ La caja chica se utilizará para gastos menores de 100 dólares.
- ✓ Los cheques emitidos para pagos o cobros serán entregados únicamente con la firma del gerente y contadora.
- ✓ Los documentos de soporte o respaldo de la empresa y sus operaciones deberán ser archivados de forma cronológica y ordenada
- ✓ Los créditos a anticipos que se realice a los empleados únicamente serán autorizados por la gerencia.

3.8.2 Definición de cuenta

La cuenta es un elemento básico y central de medida que permite llevar a cabo la clasificación de operaciones financieras y comerciales con el fin de representarlas y poder llevar un esquema ordenado de rubros dentro de la empresa con el fin de reflejar su estado financiero y facilitar la comprensión de los movimientos de la empresa durante su desarrollo.

3.8.3. Plan de cuentas

Es una lista y clasificación de cuentas en un sistema automatizado que permite llevar un orden y por ende un control eficiente con un control diario de todos los movimientos contables de la empresa,

También permite a la empresa por su condición de integridad contar con un plan de cuentas adaptable a sus necesidades y es susceptible de cambios ya que la empresa puede agregar o eliminar una cuenta según su tipo de operaciones y movimientos financieros.

3.9. Plan de cuentas de la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA.

Tabla 20 Plan de cuentas

NIVEL					DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	N4	N5	
1	0	0	0	0	ACTIVOS
1	1	0	0	0	ACTIVO CORRIENTE
1	1	1	0	0	CAJA
1	1	1	1	0	CAJA GENERAL
1	1	1	1	1	CAJA GENERAL
1	1	1	1	2	CAJA CHICA
1	1	1	1	6	DIFERENCIAS MAS MENOS
1	1	2	0	0	BANCOS
1	1	2	1	0	BANCOS LOCALES
1	1	2	1	1	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.
1	1	2	1	2	BANCO DEL PACIFICO CTA. CTE.
1	1	2	1	3	BANCO DEL PACIFICO CTA. ESPECIAL
1	1	2	1	4	BANCO DE PRO AMÉRICA
1	1	2	2	0	INVERSIONES TEMPORALES
1	1	2	2	1	INVERSIONES PICHINCHA
1	2	0	0	0	ACTIVO EXIGIBLE

1	2	1	0	0	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1	2	1	1	0	CUENTAS POR COBRAR
1	2	1	1	1	CUENTAS POR COBRAR VENTAS
1	2	1	1	2	DOCUMENTOS POR COBRAR
1	2	1	2	0	PROVISIÓN CUENTAS POR COBRAR
1	2	1	2	1	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1	2	2	0	0	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1	2	3	0	0	ANTICIPO SUELDOS
1	2	4	0	0	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1	2	5	0	0	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1	2	6	0	0	RETENCIONES CLIENTES 1%
1	2	7	0	0	RETENCIONES IMP. RENTA BANCOS
1	2	7	1	1	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1	2	8	0	0	CRÉDITO TRIBUTARIO
1	2	8	1	1	IVA. EN COMPRAS
1	2	8	1	2	RETENCIONES IVA. 30%
1	2	8	1	3	RETENCIONES IVA. 70%
1	3	0	0	0	ACTIVO REALIZABLE
1	3	1	0	0	INVENTARIOS
1	3	1	1	0	INVENTARIOS
1	3	1	1	1	INVENTARIOS MATERIA PRIMA
1	3	1	1	2	INVENTARIO MANO DE OBRA
1	3	1	1	3	INVENTARIO 12% IVA COSTO
1	3	1	1	4	INVENTARIO COSTOS INDIRECTOS
1	3	1	1	5	INVENTARIO EN PROCESO
1	3	1	1	6	INVENTARIO DE REP. Y HERRAMIENTAS
1	3	1	1	7	INVENTARIO MANO DE OBRA
1	4	0	0	0	PAGOS ANTICIPADOS
1	4	1	0	0	PAGOS ANTICIPADOS
1	4	1	1	0	ANTICIPO PROVEEDORES
1	4	1	2	0	SEGUROS ANTICIPADOS
1	4	1	2	1	SEGUROS ANTICIPADOS

1	4	1	3	0	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1	4	1	3	1	ANTICIPO IMPORTACIONES
1	4	1	3	7	ANTICIPO, SR. GERMAN VACA
1	5	0	0	0	ACTIVO FIJO
1	5	1	0	0	ACTIVO FIJOS
1	5	1	1	0	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE
1	5	1	1	1	TERRENO
1	5	1	2	0	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE AL COSTO
1	5	1	2	1	EDIFICIO
1	5	1	2	2	ACTIVO SOFTWARE
1	5	1	2	3	HERRAMIENTAS
1	5	1	2	4	EQUIPO DE COMPUTO
1	5	1	2	5	MUEBLES Y ENSERES
1	5	1	2	6	VEHÍCULOS
1	5	1	2	7	EQUIPO E INSTALACIONES
1	5	1	2	8	MAQUINARIA
1	5	2	0	0	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1	5	3	0	0	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1	5	3	1	0	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL COSTO
1	5	3	1	1	DEP. ACUMULADA EDIFICIO
1	5	3	1	2	DEP. ACUMULADA HERRAMIENTAS
1	5	3	1	3	DEP. ACUMULADA INSTRUMENTOS DE LAB
1	5	3	1	4	DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO
1	5	3	1	5	DEP. ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1	5	3	1	6	DEP. ACUMULADA VEHÍCULOS
1	5	3	1	7	DEP. ACUMULADA EQUIPO E INSTALACIÓN
1	6	0	0	0	ACTIVO DIFERIDO
1	6	0	0	0	DIFERIDOS
1	6	1	0	0	DIFERIDOS AL COSTO
1	6	1	1	0	PAGOS ANTICIPADOS
1	6	1	1	1	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS
1	6	1	1	2	LICENCIAS PRE PAGADAS

1	6	0	0	0	INVERSIONES PERMANENTES
1	6	1	0	0	INVERSIONES PERMANENTES
1	7	1	1	1	ACCIONES
2	0	0	0	0	PASIVOS
2	0	0	0	0	PASIVOS CORRIENTE
2	1	0	0	0	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2	1	1	0	0	CUENTAS POR PAGAR
2	1	1	1	0	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES CORRI
2	1	1	1	1	PROVEEDORES NACIONALES
2	1	1	1	2	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
2	1	1	2	0	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2	1	1	2	1	CUENTAS POR PAGAR REPOSICIONES
2	1	1	2	2	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS
2	1	1	2	3	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2	1	1	2	4	CUENTAS POR PAGAR VARIAS
2	1	1	3	0	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2	1	1	4	0	ANTICIPO CLIENTES
2	2	0	0	0	PASIVOS FINANCIEROS
2	2	1	0	0	OBLIGACIONES BANCARIAS
2	2	2	0	0	OBLIGACIONES CON FINANCIERAS
2	2	3	0	0	SOBREGIROS OCASIONALES
2	2	3	1	0	SOBREGIROS BANCARIOS
2	2	4	0	0	INTERESES POR PAGAR
2	2	4	1	0	INTERESES BANCARIOS
2	2	5	0	0	OBLIGACIONES INTERNACIONALES
2	2	5	1	0	OBLIGACIONES INTERNACIONALES
2	3	0	0	0	OBLIGACIONES INTERNAS
2	3	1	0	0	POR NOMINAS Y OTROS
2	3	1	1	0	POR NOMINAS Y OTROS
2	3	1	1	1	NOMINAS POR PAGAR
2	3	1	1	2	VARIOS DEUDORES POR NOMINA
2	3	1	1	3	CAJA DE AHORROS TRABAJADORES

2	3	1	1	4	15% TRABAJADORES POR PAGAR
2	3	2	0	0	COMISIONES POR PAGAR
2	3	2	1	0	COMISIONES POR PAGAR
2	3	3	0	0	OBLIGACIONES CON EL IEES POR PAGAR
2	3	3	1	0	IEES POR PAGAR
2	3	3	1	1	IEES POR PAGAR
2	3	3	1	2	PRESTAMOS AFILIADOS I.E.S.S.
2	3	3	1	3	IECE Y CEPAP POR PAGAR
2	4	0	0	0	PROVISIONES Y ACUMULACIONES
2	4	1	0	0	PROVISIONES SOCIALES
2	4	1	1	0	PROVISIONES SOCIALES
2	4	1	1	1	DECIMO TERCER SUELDO
2	4	1	1	2	DECIMO CUARTO SUELDO
2	4	1	1	3	VACACIONES
2	4	1	1	4	FONDOS DE RESERVA
2	4	2	0	0	OTRAS PROVISIONES TRABAJADORES
2	4	2	1	0	OTRAS PROVISIONES TRABAJADORES
2	4	2	1	1	BONIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO
2	4	2	1	2	DESAHUCIO
2	4	2	1	3	JUBILACIÓN PATRONAL
2	4	3	0	0	PROVISIONES FISCALES
2	4	3	1	0	PROVISIONES FISCALES
2	4	3	1	1	1% IMPUESTO ACTIVOS TOTALES
2	4	3	1	2	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
2	5	0	0	0	OBLIGACIONES FISCALES
2	5	1	0	0	IMPUESTOS DIRECTOS
2	5	1	1	0	IMPUESTO A LA RENTA
2	5	1	1	1	IMPUESTO A LA RENTA EMPRESA
2	6	0	0	0	RETENCIONES EFECTUADAS
2	6	1	0	0	RETENCIONES EFECTUADAS PROVEEDORES
2	6	1	1	0	RETENCIONES EN LA FUENTE
2	6	1	1	1	1% RETENCIÓN EN LA FUENTE

2	6	1	1	2	2% RETENCIÓN EN LA FUENTE
2	6	1	1	3	8% RETENCIÓN EN LA FUENTE PROFES
2	6	1	1	4	EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
2	6	1	1	5	1% RETENCIÓN ASEGURADORAS
2	6	1	1	6	25% RETENCIÓN EN LA FUENTE
2	6	1	1	7	10% HONORARIOS PROFESIONALES
2	6	1	2	0	RETENCIONES DE IVA
2	6	1	2	1	30% IVA PERSONAS NATURALES
2	6	1	2	2	70% PERSONAS NATURALES
2	6	1	2	3	100% IVA PERSONAS NATURALES
2	6	1	3	0	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
2	6	1	3	1	IVA EN VENTAS
2	7	0	0	0	PASIVOS A LARGO PLAZO
2	7	0	0	0	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
2	7	1	0	0	OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PL
2	7	1	1	0	OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS
3	0	0	0	0	PATRIMONIO
3	0	0	0	0	CAPITAL SOCIAL
3	1	0	0	0	CAPITAL SOCIAL
3	1	1	0	0	ACCIONISTAS
3	1	1	1	0	ACCIONISTAS
3	2	0	0	0	CAPITAL SUSCRITO
3	2	1	0	0	CAPITAL SUSCRITO
3	2	1	1	0	CAPITAL SUSCRITO
3	2	1	1	1	CAPITAL SUSCRITO
3	3	0	0	0	RESERVAS
3	3	0	0	0	RESERVAS
3	3	1	0	0	RESERVAS
3	3	1	1	0	RESERVAS
3	3	1	1	1	RESERVA LEGAL
3	3	1	1	2	RESERVA ESTATUTARIA
3	3	1	1	3	RESERVA FACULTATIVA

3	4	0	0	0	RESULTADOS ACUMULADOS
3	4	0	0	0	RESULTADOS ACUMULADOS
3	5	1	0	0	UTILIDAD ACUMULADA
3	5	1	1	0	UTILIDAD ACUMULADA
3	5	1	1	1	UTILIDAD NO DISTRIBUIDAS
3	5	1	1	2	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3	6	1	2	0	PERDIDA ACUMULADA
3	6	1	2	1	PERDIDA ACUMULADA
3	7	0	0	0	RESERVA FUTURAS CAPITALIZACIONES
4	0	0	0	0	INGRESOS
4	0	0	0	0	INGRESOS NETOS POR VENTAS
4	1	0	0	0	VENTAS BRUTAS
4	1	1	0	0	VENTAS LOCALES
4	1	1	1	0	VENTAS LOCALES
4	1	1	1	1	VENTAS 12%
4	2	0	0	0	DESCUENTO EN VENTAS
4	3	0	0	0	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4	3	1	0	0	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4	3	1	1	0	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4	3	1	1	1	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4	3	1	1	2	EXÁMENES NO PROCESADOS
4	3	1	1	3	DIFERENCIA DE PRECIO
4	3	1	1	4	DEVOLUCIÓN EXCESO DE ANTICIPO
4	3	1	1	5	EXCESO PAGO SALARIO
4	4	0	0	0	COSTO DE VENTAS
4	4	0	0	0	COSTO DE VENTAS
4	4	1	0	0	COSTO DE VENTAS
4	4	1	1	0	COSTO DE VENTAS
4	4	1	1	1	COSTO DE VENTAS
4	5	0	0	0	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
4	5	0	0	0	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
4	5	1	0	0	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

4	5	1	1	0	INTERESES GANADOS
4	5	1	1	1	INTERESES GANADOS PRODUBANCO
4	5	1	1	2	INTERESES GANADOS PICHINCHA
4	5	1	2	0	INGRESOS EXENTOS
4	5	1	2	1	DIVIDENDOS PERCIBIDOS
4	5	1	2	2	VENTA DE ACCIONES
4	5	2	0	0	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
4	5	2	1	0	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
4	5	2	1	1	INTERESES GANADOS CLIENTES
4	5	2	1	2	DESCUENTO EN COMPRAS
4	5	2	1	3	OTROS INGRESOS
4	6	0	0	0	VARIOS INGRESOS
4	6	1	0	0	VARIOS INGRESOS
4	6	1	1	0	VARIOS INGRESOS
4	6	1	1	1	ARRIENDOS
4	6	1	1	2	VENTAS DE ACTIVOS FIJOS
4	6	1	1	3	VENTA DE CONSULTORIOS
4	6	1	1	4	SOBRANTE Y FALTANTE DE CAJA
4	6	1	1	5	OTROS DESCUENTOS EMPLEADOS
4	6	1	1	6	VARIOS INGRESOS
5	0	0	0	0	GASTOS
5	0	0	0	0	GASTOS DE OPERACIÓN
5	1	0	0	0	GASTOS DE OPERACIÓN
5	1	1	0	0	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
5	1	1	1	0	SUELDOS, REMUNERACIONES MAT.GRA.IESS
5	1	1	1	1	SUELDO
5	1	1	1	2	HORAS EXTRAS
5	1	1	1	3	TRABAJOS EXTRAS
5	1	1	1	4	BONO POR OBJETIVOS
5	1	1	1	5	COMISIÓN EN VENTAS
5	1	1	1	6	TRABAJOS EXTRAS
5	1	1	2	0	BENEFICIOS SOCIALES



5	1	1	2	1	VACACIONES
5	1	1	2	2	ALIMENTACIÓN
5	1	1	2	3	DECIMO TERCER SUELDO
5	1	1	2	4	DECIMO CUARTO SUELDO
5	1	1	2	5	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD
5	1	1	2	6	COOPERATIVA DE EMPLEADOS
5	1	1	2	7	UNIFORMES
5	1	1	2	8	INDEMNIZACIÓN Y DESAHUCIO
5	1	1	2	9	JUBILACIÓN PATRONAL
5	1	1	3	0	APORTES Y FONDOS DE RESERVA
5	1	1	3	1	APORTE PATRONAL
5	1	1	3	2	FONDOS DE RESERVA
5	1	1	3	2	ENERGÍA ELÉCTRICA
5	1	1	3	3	AGUA
5	1	1	3	4	VIAJES, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN
5	1	1	3	5	ARRIENDO LOCAL
5	1	1	3	6	HONORARIOS PROFESIONALES
5	1	1	3	7	ÚTILES DE OFICINA
5	1	1	3	8	FOTOCOPIAS Y FORMULARIOS
5	1	1	3	9	ANUNCIOS PUBLICACIONES PROPAGANDA
5	1	1	3	10	CORREOS Y ENCOMIENDAS
5	1	1	3	11	SERVICIO BÁSICOS
5	1	1	3	12	SUSCRIPCIÓN
5	1	1	3	13	ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA
5	1	1	3	14	MANTENIMIENTO INSTALACIONES ELÉCTRICAS
5	1	1	3	15	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO
5	1	1	3	16	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
5	1	1	3	17	MANTENIMIENTO EDIFICIO
5	1	1	3	18	CUENTAS INCOBRABLES
5	1	1	3	19	GASTOS JURÍDICOS
5	1	1	3	20	PERMISOS E IMPUESTOS
5	1	1	3	21	GASTO PUBLICIDAD

5	1	1	3	22	PEAJES
5	1	1	3	23	VARIOS GASTOS
5	1	1	3	24	SERVICIOS BANCARIOS
5	1	1	3	25	GASTO COMBUSTIBLE
5	2	0	0	0	GASTOS NO DEDUCIBLES
5	2	1	0	0	GASTOS NO DEDUCIBLES
5	2	1	1	0	GASTOS NO DEDUCIBLES
5	2	1	1	1	RETENCIONES NO EFECTUADAS
5	2	1	1	2	DONACIONES
5	2	1	1	3	INTERESES Y MULTAS FISCALES
5	2	1	1	4	GASTOS SIN JUSTIFICATIVOS
5	3	0	0	0	GASTOS FINANCIEROS
5	3	0	0	0	GASTOS FINANCIEROS NIV2
5	3	1	0	0	GASTOS FINANCIEROS
5	3	1	1	0	GASTOS FINANCIEROS
5	3	1	1	1	GASTOS BANCARIOS
5	3	1	1	2	INTERESES BANCARIOS
5	3	1	1	3	INTERESES PRESTAMOS
6	0	0	0	0	CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS
6	1	0	0	0	CUENTA LIQUIDADORA
6	1	1	0	0	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS
6	1	2	0	0	PERDIDA
6	1	3	0	0	UTILIDAD

FUENTE: Plan general de cuentas CONTAXCOM CÍA. LTDA.
ELABORADO POR: LA AUTORA

3.10. Dinámica de las cuentas

Tabla 21 Cuenta: activo

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Identifica el conjunto de cuentas que reflejan los bienes y derechos tangibles e intangibles de la empresa a medida que estos vayan siendo utilizados.</p> <p>Por lo general su saldo es débito.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Asignar un custodio para los bienes inmuebles de la empresa  Constatar que los bienes estén a nombre de la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición de activos intangibles ✓ Por el ingreso de dinero ✓ Pagos anticipados ✓ Depósitos bancarios ✓ Ingreso en efectivo en moneda Nacional ✓ Por la adquisición de propiedad planta y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro propiedad planta y equipo ✓ Desembolso en efectivo ✓ Deterioro de los activos intangibles ✓ Consumos ✓ Robo de la propiedad planta y equipo





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 22 Cuenta: activo corriente

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	GRUPO: ACTIVO CORRIENTE
DESCRIPCIÓN	
<p>Son los bienes y derechos susceptibles de transformarse en dinero en efectivo dentro de un período inferior a un año y son propiedad de la empresa; se muestran aquí las cuentas donde se registran los recursos de liquidez inmediata total o parcial con que cuenta la organización.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Depositar diariamente en bancos los ingresos recibidos por la entrega del servicio de forma completa, exacta, para que no exista faltante. ✚ Contar con comprobantes de venta preimpresos debidamente autorizados y vigentes. ✚ Efectuar conciliaciones bancarias permanentes de la cuenta bancos ✚ Verificar que los cheques recibidos por pago del servicio brindado estén correctamente redactados y a nombre de la empresa. ✚ Llevar un registro de pagos anticipados que efectuó la empresa de cualquier rubro realizado. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depósitos en cuenta bancaria ▪ Incremento en efectivo ▪ Adquisición de inventarios ▪ Gastos pagos por anticipado ▪ Uso de provisión por cuentas incobrables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retiros de cuenta bancaria ▪ Liquidación de las cuentas por cobrar a corto plazo ▪ Consumos ▪ Liquidación de documentos por cobrar a corto plazo

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 23 Cuenta: efectivo y equivalentes de efectivo

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	
GRUPO: ACTIVO CORRIENTE	
CUENTA : EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Es una cuenta divisionaria del activo corriente que representa un medio de pago, mediante dinero en efectivo, tarjetas de crédito y débito, giros, etc. Depósitos en bancos e instituciones financieras de igual manera inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, con facilidad de ser transformadas a importes en efectivo.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Conciliar periódicamente la cuenta de bancos  Constatar que los comprobantes de retenciones recibidos por los valores de las facturas de venta entregados estén retenidos de acuerdo a la normativa Tributaria y sus porcentajes  Verificar que los cheques recibidos como forma de pago estén a nombre de la empresa.  Si los cheques pasan de un monto mayor a los 400 dólares se pedirá que sea un cheque certificado. 	
DEBITOS	CRÉDITOS
Depósitos bancarios Ingresos por la venta de servicios Dinero en efectivo Ingresos por venta de activos fijos Inversiones financieras Intereses ganados	Pagos efectuados Retiros de efectivo Débitos bancarios Desembolsos en efectivo

ELABORADO POR: La autora

Tabla 24 Cuenta: bancos

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	GRUPO: ACTIVO CORRIENTE
CUENTA : BANCOS	
DESCRIPCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Es una cuenta del activo corriente donde se registra los depósitos, cheques, giros constituidos por la empresa el retiro de estos valores se realiza mediante cheques con la firma de la empresa, ventanilla o cajeros automáticos con saldo positivo o cero pero nunca negativo. 	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar la conciliación periódicamente verificando los saldos registrados al término de un período, entre el Libro Mayor de Bancos y el saldo reportado por la Institución Bancaria ya sea mensual, semanal de acuerdo a la necesidad de la empresa ✚ Registrar por cada cheque entregado o recibido el concepto o detalle de éste. ✚ Los cheques emitidos para pagos de la empresa solo será firmados por el Representante legal y la contadora. ✚ Los cheques emitidos por la empresa estarán debidamente membretados por parte del banco con el nombre, ruc y número de cuenta de la organización de forma legible. 	
DÉBITOS	CREDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al abrir cuentas bancarias(corrientes o ahorros) ✓ Depósitos efectuados ✓ Por el valor de traslados en cuentas ✓ Por operaciones que incrementen la disponibilidad en bancos para la empresa ✓ Por el valor de cheques anulados luego de su contabilización ✓ Préstamos recibidos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de cheques ✓ Pagos o extracciones por cajero automático ✓ Débito automático ✓ Nota de débitos bancarias por comisiones o gastos que el banco cobra. ✓ Pago de capital de préstamos
Ref.- Sección 7 NIIF - PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 25 Cuenta: cuentas y documentos por cobrar

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	
GRUPO: ACTIVO CORRIENTE	
CUENTA : CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En esta cuenta es de naturaleza deudora donde la empresa otorga créditos a los clientes por concepto de la prestación de un servicio, representados en facturas o Nota de Débito. 	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar un proceso de gestión interna de cobro (llamadas por teléfono, mails, mensajes) a las personas o instituciones que adeuden a la empresa ✚ Efectuar una evaluación previa al cliente para verificar si está en condiciones de recibir crédito ✚ Establecer un valor límite de crédito según los servicios prestados. ✚ No otorgar plazo de pago superior a 30 días ✚ En caso de no pago por la persona deudora no se le otorgará un nuevo crédito mientras no se cancele la deuda anterior ✚ por vencimiento a la fecha de pago de la deuda se cobrara un 10% de interés por el valor total de la compra. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intereses sobre los créditos ✓ Ventas a crédito mediante documento ✓ Ventas a crédito personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cancelación del documento al vencimiento ✓ Entrega de documentos recibidos a terceros ✓ Descuento en una institución financiera
Ref.- Sección 11 -12 NIIF - PYMES	

ELABORADO POR: LA AUTORA

Tabla 26 Cuenta: crédito tributario IVA 12%

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO GRUPO: ACTIVO CORRIENTE	
CUENTA : CRÉDITO TRIBUTARIO IVA 12%	
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registra la diferencia entre el IVA pagado por adquisiciones y el IVA recibido por ventas; en el momento que el IVA pagado es mayor al IVA recibido por las ventas se obtiene crédito tributario, el cual es devuelto por el SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Esta cuenta será tomada como una cuenta por cobrar y será cancelada por el Servicio de Rentas Internas. ✚ Realizar una proyección mensual de compras y ventas que permita registrar el crédito IVA sea este positivo o negativo. ✚ Al término de cada mes se realizará asientos de cierre por crédito tributario IVA con el fin de verificar que monto la empresa obtiene a favor o en contra. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Valor cuando el IVA en compras es mayor al IVA en ventas.	Valor cuando el IVA en ventas es mayor al IVA en compras
Ref.- Sección 11 NIIF - PYMES	





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 27 Cuenta: activo no corriente

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTE
DESCRIPCIÓN	
Es el activo que puede transformarse en efectivo dentro de un período mayor a un año en el mediano o largo plazo.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se registrarán aquí los rubros por bienes de la empresa y que son consumidos en períodos mayores a un año ✚ Efectuar el cálculo de la depreciación de cada bien de la empresa de acuerdo al tiempo de uso de cada uno. ✚ Realizar mantenimiento a la propiedad planta y equipo con el fin de mejorar su funcionamiento y brindar un buen servicio. ✚ Contratar seguros externos para activos como vehículo, edificio equipos de cómputo, con el fin de salvaguardar los activos de la empresa y poder mantener su funcionamiento de forma normal. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor inicial ✓ Por aumentos ✓ Por adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas ✓ Deterioro ✓ Disminuciones




ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 28 Cuenta: propiedad planta y equipo

CONTAXCOM CONSULTORES CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO GRUPO:ACTIVO NO CORRIENTE	
CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN	
Se define como todo bien tangible de origen relativamente permanente utilizados dentro de la empresa con el fin de generar ingresos; estos no están destinados para la venta	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Definir políticas que deleguen personas responsables de adquirir, reemplazar, retirar o vender un activo fijo.  Mantener un registro detallado de los tipos de activos que posee la empresa donde se refleje su adquisición, depreciación, mejoras, etc.  Capitalizar activos fijos.  Verificar que los activos fijos estén a nombre de la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de terrenos, ✓ Compra de maquinaria ✓ Compra de Equipos, ✓ Compra de software, ✓ Compra muebles y enseres. ✓ Adquisición de edificio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la depreciación acumulada plata y equipo ✓ Provisión de deterioro del valor de las propiedades planta y equipo ✓ Amortización acumulada de activos ✓ Deterioro acumulado de activos ✓ Venta propiedad planta y equipo
Ref.- Sección 17 NIIF - PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 29 Cuenta: muebles y enseres

CONTAXCOM CONSULTORES CIA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTE
CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIP	SUBCUENTA: MUEBLES Y ENSERES
DESCRIPCIÓN	
<p>Representa el valor de los bienes en existencia de la empresa; siendo estos activos transportables de un lugar a otro y utilizados durante el desarrollo de las actividades de la entidad.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Dar mantenimiento de forma constante a muebles y enseres con el fin de brindar comodidad en el proceso de actividades tanto al personal como al cliente.  Destinar la ubicación de estos según necesidades de la empresa.  Promover su buen uso tanto al personal como a los clientes mediante información visual de cómo usarlos. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisiciones ✓ Aumentos ✓ Valor inicial 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas ✓ Disminuciones
Ref.- Sección 17 NIIF - PYMES	



ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 30 Cuenta: equipo de computación y software

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTE	
CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
SUBCUENTA: EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta parte del activo no corriente representa el valor de todos los equipos en existencia que son propiedad de la empresa computadoras, sistemas informáticos, etc.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Proteger los equipos y sistema mediante la implementación de programas de antivirus. ✚ Bloquear o restringir el ingreso al sistema mediante la creación de claves para evitar el mal uso de este por personas particulares. ✚ Actualizar el software utilizado según las necesidades contables y tributarias vigentes al momento. ✚ Respalidar y archivar la información almacenada en equipos utilizados mediante un disco duro externo. ✚ Dar una inducción a los empleados del uso adecuado de los equipos y software mediante capacitación de forma permanente. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprar de equipos ✓ Compra de software 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Venta de equipos ✓ Venta de software ✓ Dada de baja
Ref.- Sección 17 NIIF - PYMES	




ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 31 Cuenta: vehículo

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTE	
CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
SUBCUENTA: VEHÍCULO	
DESCRIPCIÓN	
Cuenta de activo no corriente; representa los vehículos que posee la empresa para el desarrollo de sus actividades.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Destinar el uso del vehículo para actividades exclusivamente de la empresa  Realizar los mantenimientos del vehículo periódicamente para resguardar al personal 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Compra de vehículo	✓ venta del vehículo
Ref.- Sección 17 NIIF - PYMES	





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 32 Cuenta: activos intangibles

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: ACTIVO	
GRUPO: ACTIVO DIFERIDO	
CUENTA: ACTIVOS INTANGIBLES	
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta es parte del activo diferido; representa los activos que no se pueden ver, tocar o medir físicamente y se generan a través del tiempo y el esfuerzo	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  El activo intangible deberá ser identificable  Este debe generar utilidad a futuro para que sea considerado como activo intangible dentro de la empresa; de no ser así será considerado como gasto en el período.  Patentar todo activo intangible con el que cuenta la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costo de bienes intangibles adquiridos. ✓ Costo de la patente de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro de activos intangibles ✓ Venta de activos intangibles ✓ Donación de activos intangibles
Ref.- Sección 18 NIIF- PYMES	





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 33 Cuenta: pasivo corriente

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO	GRUPO: PASIVO CORRIENTE
DESCRIPCIÓN	
Representa las obligaciones que contrae la empresa a corto plazo, esto es dentro del plazo de hasta un año.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Establecer niveles máximos de endeudamiento para la empresa  Verificar que los valores adeudados sean los reales y su cálculo sea correcto  Registrar los pagos a realizar por fechas para evitar el incumplimiento de estos.  Realizar con anticipación las respectivas declaraciones para pago mensual de impuestos y evitar el cobro de multas 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de préstamos a corto plazo ✓ Liquidación de cuentas por pagar a corto plazo ✓ Liquidación de IVA por pagar <p style="margin-left: 40px;">Liquidación de documentos por Cobrar a corto plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentas y documentos por pagar a corto plazo ✓ IVA por pagar ✓ Prestamos por pagar a corto plazo
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 34 Cuenta: cuentas y documentos por pagar a corto plazo

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO GRUPO: PASIVO CORRIENTE	
CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	
DESCRIPCIÓN	
Cuenta que forma parte del pasivo corriente y refleja las obligaciones que contrajo la empresa de transacciones pasadas con pago máximo de un año.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Buscar que se den las mejores condiciones de crédito para la empresa  Realizar los pagos mediante autorización y rubrica de la empresa.  Archivar las constancias y respaldos de pagos efectuados con factura original o copia del medio de pago, si es en efectivo mediante un recibo firmado o caso contrario copia de cheque emitido.  Revisar que los valores a pagar estén correctos y sean los reales. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de préstamos bancarios a corto plazo ✓ Liquidación de cuentas por pagar a corto plazo ✓ Liquidación de cuenta documentos por pagar a corto plazo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préstamos bancarios por pagar a corto plazo ✓ Cuentas por pagar a corto plazo ✓ Documentos por pagar a corto plazo
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 35 Cuenta: préstamos de accionistas o socios

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO GRUPO: PASIVO CORRIENTE	
CUENTA: PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS O SOCIOS	
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta representa obligaciones de la empresa con los accionistas o socios que otorgan crédito con el fin de que la empresa cubra sus necesidades; esta deuda se salda dentro del plazo mínimo de un año	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Se efectuaran estos préstamos a la empresa por la carencia de capital de trabajo.  Financiar la adquisición de nuevos equipos informáticos con el fin de mejorar el servicio  Se cubrirá sueldos y salarios por pagar que la empresa este adeudando o liquidaciones d empleados que han renunciado.  Para realizar el mantenimiento de activos fijos de la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Cancelación del préstamo	Valor por préstamo
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 36 Cuenta: obligaciones con el IESS

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO	
GRUPO: PASIVO CORRIENTE	
CUENTA: OBLIGACIONES CON EL IESS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana que está a cargo de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin promover su buen vivir.</p> <p>Se registra esta cuenta cuando la entidad tiene obligaciones mensuales con el IESS; siendo el aporte patronal 12.15% y el aporte personal de 9.45%</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Controlar los plazos de presentación y pago de obligaciones con el IESS ✚ Verificar que la nómina de empleados este registrada en el IESS ✚ Afiliar a los empleados según el sectorial establecido por el IESS ✚ Registrar con anterioridad el pago de aportes con el fin de evitar multas y sanciones. ✚ Entregar roles de pagos mensuales a empleados donde se registren los valores aportados y el sueldo neto a recibir. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago IESS ✓ Disminución 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagos tardíos ✓ Obligaciones con el IESS por pagar
Ref.- INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 37 Cuenta: pasivo no corriente

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO GRUPO: PASIVO NO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta corresponde a deudas que tiene la empresa con terceros cuyo plazo de vencimiento excede al período de un año a partir del cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Constatar si las deudas a largo plazo se ajustan a las tasas de interés establecidas por el Banco Central del Ecuador. ✚ El desembolso de dinero por pago parcial o total de la deuda sea autorizada por gerencia. ✚ Mantener un registro de préstamos realizados con el fin de no olvidar pagos pendientes a fechas establecidas. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago por la emisión de notas de crédito ✓ Valores de pago totales o parciales a cuentas por pagar a largo plazo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provisiones a largo plazo ✓ Deudas a largo plazo
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	



ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 38 CUENTA: Cuentas y documentos por pagar- largo plazo

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO GRUPO: PASIVO NO CORRIENTE	
CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR- LARGO PLAZO	
DESCRIPCIÓN	
Se registran las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, bancos e instituciones financieras cuyo vencimiento es posterior a un año.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Gestionar el aseguramiento de los bienes dados en garantía.  Mantener actualizado el saldo del préstamo.  Pedir en caso de que sea bancos o Instituciones financieras quienes hayan otorgado el préstamo las respectivas tablas de amortización de la deuda para registros de la empresa.  Realizar conciliaciones bancarias entre la cuenta mayor de bancos de la empresa y las confirmaciones recibidas por parte de las entidades financieras. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidación total o pago parcial de cuentas por pagar a largo plazo ✓ Liquidación total o pago parcial de documentos por pagar a largo plazo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por Préstamos bancarios ✓ Por valor inicial ✓ Obligaciones con terceros
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 39 Cuenta: provisiones para jubilación patronal

CONTAXCOM CIA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO GRUPO: PASIVO NO CORRIENTE	
CUENTA: PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL	
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registra la obligación que tiene todo empleador en Ecuador de pagar una pensión en forma vitalicia a todo trabajador que ha laborado dentro de su empresa por 25 años o más.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Cumplir las normas fijadas por el IESS para la jubilación de afiliados, respecto de los coeficientes, tiempos de servicio y edad.  Contratar una entidad que realice el cálculo Actuarial cada año en la empresa, donde se obtienen los valores de provisión para jubilación patronal. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento de antigüedad ✓ Pago de provisiones jubilación patronal ✓ Traslado a las cuentas por pagar correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de la provisión jubilación patronal ✓ Terminación de contratos laborables ✓ Visto bueno a empleados ✓ Renuncia de empleados
<p>Ref.-</p> <p>*Instituto ecuatoriano de seguridad social</p> <p>*Código de trabajo art.217</p> <p>Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES</p>	




ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 40 Cuenta: provisiones para desahucio

CONTAXCOM CIA LTDA.	
NATURALEZA: PASIVO GRUPO: PASIVO CORRIENTE	
CUENTA: PROVISIONES PARA DESAHUCIO	
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registra los valores que se producen cuando existe una terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o el trabajador; el empleador bonificará al empleado con el 25% del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años del servicio prestado a la misma empresa o empleador.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ El desahucio debe notificarse con anticipación de por lo menos de 15 días ✚ El desahucio es un aviso, una prevención que el empleado hace al empleador ✚ El desahucio debe darse mediante solicitud escrita al inspector del trabajo y luego este informara al empleador en 24 horas laborables ✚ Cumplir con los requerimientos del Código de Trabajo establecido. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Pago de provisiones para desahucio	✓ Acumulación de provisiones por desahucio
Ref.- Código de Trabajo Art. 184	
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 41 Cuenta: patrimonio

CONTAXCOM CIA LTDA.	
NATURALEZA: PATRIMONIO	
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta es el conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas que son propiedad de la empresa siendo los medios económicos y financieros para cumplir sus objetivos.	
CONTRO INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Controlar que la pérdida no se mas del 50% del capital.  Llevar un control de ingresos y gastos.  Los aportes para futuras capitalizaciones deben ser capitalizados.  Asignar un custodio para bienes inmuebles de la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Venta de activos ✓ Disminución del capital ✓ Pérdida del ejercicio contable ✓ Aumento de costos y gastos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumento del capital por nuevos aportes ✓ Utilidad del ejercicio contable ✓ Revalorización de Activos ✓ Utilidad acumulada de anteriores años
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	


ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 42 Cuenta: capital suscrito

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PATRIMONIO	
CUENTA: CAPITAL SUSCRITO	
DESCRIPCIÓN	
Es el valor que se ha prometido aportar a la compañía; siendo el capital que los fundadores o promotores prometen aportar dentro del límite del capital social.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Visualizar que a pesar de que los socios se muestran como suscriptores no indica que ya hayan hecho las aportaciones, por lo que son deudores de la entidad. ✚ Esta deuda de los socios con la entidad se registrará en la cuenta socios o accionistas; siendo una cuenta de activo circulante para reflejar el crédito y capital suscrito como cuenta de capital contable. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Disminución del capital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumento del capital ✓ Aporte de socios/accionistas
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	





ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 43 Cuenta: reserva legal

CONTAXCOM CIA LTDA.	
NATURALEZA: PATRIMONIO	
CUENTA: RESERVA LEGAL	
DESCRIPCIÓN	
Es el porcentaje establecido por la ley que tiene por objetivo proteger el capital de una sociedad ante posibles y eventuales pérdidas.	
CONTROL INTERNO	
 Según consta en el Art.109 de la Ley de Compañías para la creación del fondo de reserva en compañías de Responsabilidad Limitada es de un 5% de las Utilidades Liquidadas, el mismo que se reservará hasta que alcance por lo menos el 20% del capital de la empresa.	
· DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminución de ingreso por servicios ✓ Utilización de reserva ✓ Recapitalización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumento de ingresos por actividad de servicios ✓ Incremento del porcentaje asignado para reservas
Ref.- Ley de Compañías Art.109	
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	



ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 44 Cuenta: pérdida

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PATRIMONIO	
CUENTA: PÉRDIDA	
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Hacer una reingeniería de la oferta de servicios brindados para poder innovar y mejorarlos con el fin de incrementar los ingresos.  Buscar un nuevo mercado e incrementar la cartera de clientes.  Control de ingresos y gastos.  Evaluar el desarrollo del personal dentro de la empresa. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Por resultados negativos	✓ Por transferencias a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

Tabla 45 Cuenta: utilidad

CONTAXCOM CÍA LTDA.	
NATURALEZA: PATRIMONIO	
CUENTA: UTILIDAD	
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta representa el provecho o beneficio de orden económico obtenido por la empresa en el transcurso de sus operaciones.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">  Efectuar repartición de utilidades.  Se puede reinvertir la utilidad para la mejorar tecnología, equipos, sueldos de los empleados, etc. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuesto a la renta anual sobre las utilidades ✓ Por 15% participación trabajadores ✓ Por el valor de distribución de las utilidades ✓ Aumento de capitalizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado positivo de la empresa
Ref.- Sección 22 NIIF- PYMES	

ELABORADO POR LA AUTORA

3.11. Modelos financieros

Tabla 46 Estado de situación financiera

CONTABILIDAD IMPUESTOS Y COMERCIO CONTAXCOM CONSULTORES CIA LTDA.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo (Caja), bancos	19.413,07	Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente	
Cuentas y documentos por cobrar clientes - corriente		Relacionados / Locales	41.482,04
No relacionados / Locales	18.210,27	Locales	12.741,70
Otras cuentas y documentos por cobrar - corriente		Préstamos de accionistas / Locales	8.501,15
Relacionados / Locales	3.175,37	Otras cuentas y documentos por pagar - corriente	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	2.484,87	No relacionados / Locales	5.582,53
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	43.283,58	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	618,53
ACTIVO NO CORRIENTE		Obligaciones con el iess	719,12
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		otros beneficios a empleados	1.319,16
Muebles y enseres	4.881,02	anticipos clientes	300,00
Equipo de computación y software	7.219,67	TOTAL PASIVO CORRIENTE	71.264,23
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	80.318,03	PASIVO NO CORRIENTE	
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	-29.963,82	Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo	
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	62.454,90	Locales	32.200,87
ACTIVO LARGO PLAZO		Provisiones para jubilación patronal	1.375,00

Otros activos largo plazo	272,25	Provisiones para desahucio	143,08
otros activos intangibles	4.351,39	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	33.718,95
amortización acumulada	-2.413,96	TOTAL PASIVO	104.983,18
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	2.209,68	TOTAL PATRIMONIO NETO	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	64.664,58	Capital suscrito y /o asignado	1.000,00
TOTAL DEL ACTIVO	107.948,16	Reserva legal	128,36
		(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	-87,91
		Utilidad del ejercicio	1.924,53
		TOTAL PATRIMONIO NETO	2.964,98
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (499	
		+ 598)	107.948,16

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

Tabla 47 Estado de resultados

CONTABILIDAD IMPUESTOS Y COMERCIO CONTAXCOM CONSULTORES CIA LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Y GANANCIAS ACUMULADAS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OTROS INGRESOS

Interés bancario

local	3.293,34
-------	-----------------

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

39.520,81

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituye en materia gravada del IESS

Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituye en materia gravada del IESS	7.874,72
---	-----------------

Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	6.096,49
---	-----------------

Honorarios profesionales y dietas	26.250,00
-----------------------------------	------------------

Combustibles	1.154,57
--------------	-----------------

Suministros y materiales	960,35
--------------------------	---------------

Transporte	106,88
------------	---------------

Para jubilación patronal	753,51
--------------------------	---------------

Para desahucio	79,00
----------------	--------------

Comisiones / Local	3.100,81
--------------------	-----------------

Gastos de gestión	1.464,20
-------------------	-----------------

Gastos de viaje	71,62
Pagos por otros servicios	36450,00
OTROS GASTOS	
Arrendamiento de inmuebles	3.000,00
Mantenimiento y reparaciones	2.537,79
Promoción y publicidad	83,93
impuestos, contribuciones y otros	124,23
No acelerada	18974,43
Otras amortizaciones	2413,96
Servicios públicos	1026,31
Pagos por otros bienes	397
GASTOS POR IMPUESTOS A LAS GANACIAS	415,53
GANANCIA DEL AÑO	
PERDIDA ACUMULADA AL COMIENZO DEL AÑO	87,91

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

CI / RUC:

CONTADOR

NOMBRE:

CI / RUC:

Tabla 48 Estado de flujo de efectivo**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO****Al 31 de diciembre de 2014****Expresado en Dólares**

Incremento neto (disminución) en el efectivo, antes del efecto de los cambios	1071,79
Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de operación	(497,98)
Clases de cobro por actividades de operación	1035,74
Otros cobros por actividades de operación	1035,74
Otras entradas (salidas) de efectivo	(1533,72)
Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de inversión	(30005,3)
Adquisiciones de propiedades planta y equipo	(30005,3)
Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de financiación	31575,07
financiación por préstamo a largo plazo	29020,63
otras entradas (salidas) de efectivo	2554,44
incremento neto (disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo	1071,79
efectivo y equivalentes al efectivo al principio del período	18341,28
efectivo y equivalentes al efectivo al final del período	19413,07
ganancia (pérdida) antes de 15% a trabajadores e impuesto a la renta	4123,56
ajustes por partidas distintas al efectivo	(5151,09)
ajustes por gastos por impuesto a la renta	(1027,53)

otros ajustes por partidas distintas al efectivo	(4123,56)
(Incremento)disminución en cuentas por cobrar clientes	(1568,06)
(Incremento)disminución en anticipos proveedores	3132,43
(Incremento)disminución en otros activos	(506,19)
(Incremento)disminución en otras cuentas por pagar	(528,63)
flujos de efectivo netos procedentes de(utilizados en) actividades de operación	(497,98)

REPRESENTANTE LEGAL**NOMBRE:****CI / RUC:**

CONTADOR**NOMBRE:****CI / RUC:**

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO																				
EN CIFRAS COMPLETAS USD\$		CAPITAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	FRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS							TOTAL PATRIMONIO		
					RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PERDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACION	SUPERAVIT POR REVALUACION DE INVERSIONES		GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO
					301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604		30605	30606
REALIZACION DE LA RESERVA POR VALUACION DE	990206	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
REALIZACION DE LA RESERVA POR VALUACION DE	990207	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
REALIZACION DE LA RESERVA POR VALUACION DE	990208	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
OTROS CAMBIOS (DETALLAR)	990209	0.00	0.00	0.00	101.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	955.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1924.53	0.00	2981.31
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO (GANANCIA O	990210	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

REPRESENTANTE LEGAL**NOMBRE:****CI / RUC:****CONTADOR****NOMBRE:****CI / RUC:**

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

La evaluación de los impactos sociales es una de las herramientas más importantes a través de la cual se establecen estrategias de desarrollo para la empresa a lo largo del tiempo en la toma de decisiones de inversión, optimización y el buen uso de los recursos de la entidad.

Para determinar los niveles de impacto, se ha empleado una matriz en la que se asignó las siguientes calificaciones:

Tabla 50 Niveles de medición de impactos

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

4.1 Impacto social

Tabla 51 Impacto Social

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo						x	
Mejoramientos de ingresos							x
Mejoramiento de la calidad de vida						x	
Seguridad Laboral						x	
Clima Laboral							x
Estabilidad Laboral						x	
TOTAL						8	6

Elaborado por: la autora

Nivel de impacto social = Número de indicadores

$$NI = 14/6 = 2.33$$

Nivel de impacto social= Medio positivo

El nivel de impacto social es medio positivo, por el hecho de que la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Cuenta con mejor organización y clasificación de actividades de una forma ordenada y eficiente ayuda a que se dé un clima laboral adecuado con un rendimiento operativo alto dando como resultado más ingresos y remuneraciones que mejoren la calidad de vida de los empleados contando así con un empleo fijo

4.2 Impacto económico

Tabla 52 Impacto Económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Uso de tiempo y dinero						x	
Desarrollo del personal						x	
Eficiencia en el trabajo						x	
Aumento de ingresos						x	
Calidad de vida						x	
Servicio al cliente							x
Calidad del servicio							x
Competencia						x	
Aumento en ventas de servicios						x	
Situación financiera						x	
Cumplimiento de obligaciones						x	
Reposición del capital de trabajo						x	
TOTAL						20	6

Elaborado por: La autora

Nivel de impacto económico = Número de indicadores

$$NI = 26/13 = 2.$$

Nivel de impacto económico= Medio positivo

El nivel de impacto económico es medio positivo por lo cual la empresa adquiere modelos financieros a seguir que le permitan mejorar ingresos, llevar de forma más ordenada los movimientos contables a fin de incrementar la calidad, motivar a los colaboradores y hacer que estos cumplan con sus respectivas obligaciones.

4.3 Impacto político

Tabla 53 Impacto político

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
inflación	x						
Cambios en la Normativa Tributaria	x						
Devaluación		x					
Desempleo			x				
Tasas financieras	x						
Código laboral			x				
TOTAL	-9	-2	-2				

Elaborado por la autora

Nivel de impacto político = Número de indicadores

$$NI = -13/6 = -2.16$$

Nivel de impacto político= Impacto medio negativo

El nivel de impacto político es medio negativo donde la empresa se ve expuesta a un sistema de gobierno inestable que a cada momento sufre cambios rápidos y donde las empresas deben adaptarse lo más pronto posible con una permanente y actualizada capacitación de su equipo de trabajo con el fin de no verse afectados por una inflación que pueda hacer disminuir su rentabilidad.

4.4 Impacto ético

Tabla 54 Impacto ético

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
comunicación constante						x	
Fortalecimiento de valores						x	
Cumplimiento de derechos y deberes						x	
Fidelidad empresarial							x
TOTAL						6	3

Elaborado por: La autora

Nivel de impacto ético= Número de indicadores

$$NI = 9/4 = 2.25$$

Nivel de impacto ético= Impacto medio positivo

El nivel de impacto ético es medio positivo porque la empresa cuenta con personas con principios y valores que cumplen con sus responsabilidades de forma honesta y fiel hacia su empresa dando como resultado un trabajo confiable y eficiente para con sus clientes

CONCLUSIONES

- Al término de este tema de investigación se pudo constatar que la empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Carece de un manual administrativo y financiero que le permita optimizar recursos y tiempo, mejorando su eficiencia operativa mediante procesos sistematizados.
- Esta investigación permitió identificar que el personal carece de una guía de funciones y un reglamento interno que le facilite una previa inducción de las actividades a realizar por lo cual sus responsabilidades no están correctamente definidas.
- Se determinó que La aplicación de un manual de procesos administrativos y financieros en la empresa debe estar en constante evaluación ya que es flexible al cambio dependiendo de las necesidades de la empresa y las exigencias del medio.
- Se verificó que el personal de la empresa CONTAXCOM CÍA LTDA no está debidamente actualizado y capacitado en temas tributarios y contables que les permita mejorar sus actividades tanto en el desarrollo como en el resultado de estas

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la implementación de un Manual de procesos Administrativos y financieros como soporte de lineamientos y políticas que establezcan medidas de control para el correcto desempeño de actividades con la disminución de márgenes de error en sus operaciones.
- La empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. debe aplicar un reglamento interno basado en leyes y normas como el Código de trabajo que permita mostrar y dar a conocer a sus empleados sus respectivos derechos y obligaciones desde el momento que ingresan a ser parte de la empresa.
- La empresa CONTAXCOM CÍA. LTDA. Debe fortalecer e implementar planes de contingencia que le permita como empresa enfrentar los distintos impactos negativos tanto internos como externos, ajustándose a la inestabilidad política del País y cumpliendo con los preceptos como empresa constituida según la Superintendencia de Compañías del Ecuador.
- Se recomienda a la empresa CONTAXCOM CÍA LTDA capacitar y mantener actualizado a su personal en temas tributarios y contables que le permita optimizar la ejecución de procesos y dar un servicio de calidad que cambie constantemente en la normativa de la Ley de Régimen Tributario Interno

BIBLIOGRAFÍA

- ALVAREZ, Martin – (2006) – Manual para elaborar manuales de politicas y procedimientos – Panorama Editorial – Mexico
- BLOCK, S & HIRT, G (2008) – Fundamentos de la Administracion Financiera – McGRAW HILL INTERAMERICANA EDITORES , S.A DE C.V – Duodecima Edicion – Mexico.
- BRAVO, María (2011) **Introducción a Las Finanzas.**
- CERDA, Jose (2001) – Las Cuentas Anuales – Editorial Universidad Politacnica de ValenCIA – ValenCIA.
- CHIAVENATO, Idalberto (2011): **Introducción a la teoría general de la administración**, Edit. McGraw Hill. 5ta edición Bogotá- Colombia
- DAFT, RICHARD & MARCIC, DOROTHY (2010) – Introduccion a la Administracion – Cengage Learning – 6Ta Edicion – Mexico.
- DOLLY, Blanca – (2007) – Administracion de Servicios de Alimentos – Editorial Universidad de Antioquia – Antioquia.
Edit. Cengage Learning.
- Edit. Cengage Learning.
Edit. Ecoe Ediciones
Edit. Trillas
- ENRÍQUEZ, Benjamín Franklin (2009): **Organización de Empresas**, Edit. Carvajal.
1era edición
- FERNÁNDEZ, Arenas (2008): **Administración**, editorial. McGraw Hill. Colombia
- FERRER, Alejandro (2011): **Estados Financieros para la toma de decisiones concordados con las NIIF.**
- FLORES, Jaime. (2010): **Flujo de caja y Estado de flujo de efectivo** .-2010

- GITMAN, LAWRENCE & ZUTTER, C (2012) – Administracion Financiera – PEARSON – Decimosegunda edicion – Mexico.
- GOMEZ, Guillermo (2004) – Siatemas Admiistrativo – McGRAW HILL INTERAMERICANA EDITORES , S.A DE C.V – Diciembre 2004 – Mexico.
- HERNANDEZ Rodriguez,(2008) – Adminitracion, Teoria, proceso, areas funcionales y estrategias para la commpetitividad 2da edicion McGRAW HILL,
- JUÁREZ , Luis (2012): **Principios de Contabilidad: enfoque emprendedor**
- MARTÍNEZ, Ruiz.(2010): **Metodología de la Investigación Científica**
- MI GUIA TRIBUTARIA – Primera edicion – Quito 2012
- ORTIZ, Héctor (2009).- Análisis Financiero Aplicado.- Editorial publicaciones.- 8va. Edición.- Bogotá – Colombia.
- FRANKLIN, Benjamín; “Organización de empresas”: Tercera Edición; Editorial McGraw-Hill; México 2009
- ZAPATA, Pedro (2008).- Contabilidad General.- Editorial BCE.- 4ta edición.- Quito – Ecuador.
- KOONTZ, Harold (2007) – Administración – Editorial Mc Graw – Hill; Decima edición- Julio 2007 – México
- ORTIZ, Héctor (2009): **Análisis Financiero Aplicado**, Edit. publicaciones. 8va edición
- ROBBINS, Stephen – Fundamentos de la Administracion.- Editorial PUBLISHED BY PRENTICE HALL INC– Primera Edicion – Mexico.
- ROBBINS, Stephen(2009) – Administracion.- Editorial PRENTICE HALL, INC – 2010 – Mexico.
- ROOS, Stephen (2000) – Finanzas Corporativas – McGRAW HILL INTERAMERICANA EDITORES , S.A DE C.V – Quinta Edicion – Mexico.

- SARMIENTO, Ruben (2003) – Contabilidad General – Editorial Voluntad –Novena Edicion – Agosto 2003 – Quito Ecuador.
- SARMIENTO, Rubén (2008): **Contabilidad General**, Décima Edición, Edit. Voluntad
- Servicio de Rentas internas – Equidada y Desarrollo – Quito 2012
- STEPHEN P, Robbins (2009): **Fundamentos de la Administración**, Edit. Prentice may.
3ra edición
- VALDEZ, Salvador (2011): **Diagnóstico de la empresa. Editorial Trillas.**
- VALDIVIESO, Mercedes. (2011): **Contabilidad General**, Edit. Nuevo Día
- VAN, James. (2010): **Fundamentos de Administración Financiera**, Edit. Prentice Hall.
- VARGAS , Carlos (2011), **Contabilidad Tributaria**
- ZAPATA, Pedro. (2011): **Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles**,
Edit. Holos.

LINKOGRAFÍA

- <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/442/1/82T00014.pdf>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/tiposgeneralesdecontabilidad>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/finanzas>
- www.monografias.manualdeprocedimientos.com
- www.gestiopolis.com.elmanual
- www.icac.estadosfinancieros.superdecompanias.htm
- www.tecnicacontable.com
- www.sri.gob.ec.obligacionestributarias
- www.normasinternacionalesdeinformacionfinanciera.com
- www.supercias.gob.ec

ANEXOS



ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

OBJETIVO.-La presente encuesta a los empleados se la realizó con el fin de conocer la situación actual de la empresa al igual que sus fortalezas y debilidades.

INDICACIONES.- a continuación se encuentran detallado el cuestionario que deberá ser contestado de la forma más real posible y se deberá marcar con una "X" la respuesta que considere adecuada.

1.- ¿Recibe capacitación por parte de la empresa?

SI.....

NO.....

2.- ¿Con qué frecuencia le capacita la empresa

Semanal -----

Mensual -----

Trimestral -----

Semestral -----

Anual -----

3.- ¿Sobre qué temas ha sido capacitado?

NIIFS -----

Tributaria -----

Contable -----

Código laboral -----

4.- ¿Cuenta usted con las instalaciones necesarias para desarrollar su labor?

Espacio Físico -----

Tecnología -----

5.- ¿Cómo es su relación con sus jefes?

Bueno -----

Regular -----

Malo -----

6.- ¿Cuál es su nivel de estudio?

Secundaria -----

Superior -----

7.- ¿Ha recibido una clara inducción acerca de las funciones y actividades a desarrollar?

SI.....

NO.....

8.-¿Qué es lo que le motiva a seguir trabajando en la empresa?

Experiencia -----

Crecimiento -----

Necesidad -----

Falta de plazas de trabajo -----

9.- ¿La carga laboral que desempeña de acuerdo a su jornada es?

Alta -----

Media -----

Baja -----

10.- ¿Cree que el sueldo que gana está acorde a las actividades que realiza?

SI.....

NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2.- Entrevista contador**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

OBJETIVO. La siguiente entrevista se la desarrollo con el fin de conocer los procesos para desempeño y desarrollo de las actividades en el área contable de la empresa.

- 1.- ¿A qué leyes se rige el funcionamiento de la empresa?
- 2.- ¿Utiliza un sistema contable?
- 3.- ¿El sistema contable utilizado satisface de una manera eficiente las necesidades de la empresa?
- 4.- ¿Cuenta con un personal con experiencia altamente capacitado en el campo contable y tributario?
5. ¿La empresa tiene definido un plan de cuentas de acuerdo a su actividad?
- 6-¿Las transacciones realizadas por la empresa se encuentran debidamente respaldadas?
- 7.- ¿Dentro de la empresa se ha adoptado las NIIFs en los estados financieros?
- 8.-¿Qué indicadores financieros se emplea dentro de la empresa?

ANEXO 3.- Entrevista gerente**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

OBJETIVO.-La presente entrevista se la realizó con el fin de conocer los lineamientos y normativas en los cuales la empresa se basa para su funcionamiento

- 1.- ¿Cómo está constituida la empresa?
- 2.- ¿Cuánto tiempo lleva la empresa brindando sus servicios?
- 3.- ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa?
- 4.- ¿La empresa cuenta con un manual administrativo y financiero?
- 5.- ¿Posee la empresa organigramas estructurales, funcionales y de posición personal?
- 6.- ¿La empresa tiene una visión y misión?
- 7.- ¿Existen reglamentos dentro de la entidad?
- 8.- ¿Qué tipo de sistema utiliza para distribución de funciones?
- 9.- ¿Qué proceso utiliza la empresa para la selección del personal?
- 10.- ¿Cree usted que la empresa está ubicada en un lugar estratégico?