



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS.**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.**

**TRABAJO DE GRADO.**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO  
COLOMBOECUATORIANO S.A. EN EL CANTÓN TULCÁN,  
PROVINCIA DEL CARCHI”**

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

**AUTORÍA.**

**DÍAZ BOLAÑOS LUIS GONZALO.  
PANTOJA ROSERO MIRIAM ANDREA.**

**TUTOR. LIC ROSA RODRÍGUEZ.**

**IBARRA, ABRIL 2014.**

## **RESUMEN EJECUTIVO.**

El presente trabajo de investigación se desarrolló ante la necesidad de aplicar un Manual De Procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., ubicada en la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi. El problema surge debido a que AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., no dispone de las guías y herramientas de gestión y control para el manejo apropiado y eficaz de sus recursos económicos, materiales y humanos, ocasionando que la entidad ejecute sus operaciones de manera desorganizada y poco eficiente, sin lograr un mayor desarrollo institucional. Los resultados obtenidos en el diagnóstico técnico situacional revelaron que la Empresa carece de una estructura organizacional, así como también de la normatividad que señale los deberes, derechos, tareas, funciones y procedimientos a ejecutar por todo el personal. Por otro lado se determinó que no se da mayor relevancia a la administración del talento humano y a la gestión financiera contable. En base a los hallazgos del diagnóstico y la investigación teórica conceptual, se elaboró la propuesta que contempla la formulación de la misión, visión, principios y valores institucionales de la entidad, que le servirán de guía en la ejecución de sus operaciones. Además se plantea una estructura organizacional en donde se definen los diferentes niveles jerárquicos y cargos para la empresa; se elaboró un Manual de Funciones, Manual de Políticas y Procedimientos, los mismos que permitirán definir las tareas y responsabilidades de todos los miembros de la entidad. En el aspecto financiero se propone la aplicación de principios y políticas contables, un Plan General de Cuentas, la presentación de Estados Financieros con su respectivo análisis, todo esto en base a las normas vigentes en nuestro entorno. El trabajo también incluye el análisis de los impactos económico, social, educativo y general, los cuales reflejan todos los aspectos beneficiosos que producirá la aplicación de un Manual De Procedimientos Administrativos y Financieros en La Empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. Por lo tanto se concluye que la propuesta tiene el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera, de servicios y optimizar la utilización de los recursos (financieros, materiales), y el talento humano de La Empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.

## EXECUTIVE SUMMARY.

The present investigation work was developed in the face of the necessity of applying a Manual of Administrative Procedures and Financiers for The Company AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., located in the city of Tulcán, county of the Carchi. The problem arises because AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. It doesn't have the guides and administration tools and control for the appropriate and effective handling of its economic resources, materials and human, causing that the entity executes its operations in a disorganized way and not very efficient, without achieving a bigger institutional development. The results obtained in the situational technical diagnosis revealed that the Company lacks an organizational structure, as well as of the norms that points out the duties, rights, tasks, functions and procedures to execute for the personnel all told. On the other hand also it was determined that it doesn't occur bigger relevance to the administration of the human talent and the administration financial accountant. Based on the discoveries of the diagnosis and the conceptual theoretical investigation, the proposal was elaborated that it contemplates the formulation of the mission, vision, principles and institutional values of the entity that will serve him as guide in the execution of its operations. He/she also thinks about an organizational structure where you/they are defined the different hierarchical levels and positions for the company; a Manual of Functions, Manual was elaborated of Political and Procedures, the same ones that will allow to define the tasks and responsibilities of all the members of the entity. In the financial aspect he/she intends the application of principles and countable politicians, a General Plan of Bills, the presentation of States Financiers with their respective analysis; all this based on the effective norms in our environment. The work also includes the analysis of the economic, social, educational and general impacts; which reflect all the beneficial aspects that it will produce the application of a Manual Of Administrative and Financial Procedures in The Company AGROGADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. therefore you concludes that the proposal has the purpose of improving the administrative, financial administration, of services and to optimize the use of the resources (financial, materials), and the human talent of The Company AGROGADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.

## AUTORÍA.

Nosotros, Luis Gonzalo Díaz Bolaños y Miriam Andrea Pantoja Rosero, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Firma.



Firma.



### CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Luis Gonzalo Díaz Bolaños y Miriam Andrea Pantoja Rosero, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. EN EL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”** considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra, a los días 15 del mes de diciembre del 2013.

Firma.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rosa Rodríguez', written over a horizontal dashed line.

Lic. Rosa Rodríguez.

**Director del Trabajo de Grado.**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

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

Nosotros egresados: **Luis Gonzalo Díaz Bolaños**, con cédula de ciudadanía Nro. 040151979-8 y **Miriam Andrea Pantoja Rosero**, con cédula de ciudadanía Nro. 040121677-5, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autores del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. EN EL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Firman:

Luis Gonzalo Díaz.  
040151979-8.

Miriam Andrea Pantoja.  
040121677-5.

Ibarra, a los 28 días del mes de Abril del 2014.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.**

**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, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

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

<b>DATOS DE CONTACTO.</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	040151979-8. 040121677-5.		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Luis Gonzalo Díaz Bolaños. Miriam Andrea Pantoja Rosero.		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Cda. 11 de Abril, Maldonado y Juan Ramón Arellano.		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:luisdiaz_2711@hotmail.com">luisdiaz_2711@hotmail.com</a> . <a href="mailto:mipantoja.interandes@hotmai.com">mipantoja.interandes@hotmai.com</a> .		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062961594.	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0989383447.

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. EN EL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI".</b>
<b>AUTORES:</b>	LUIS GONZALO DIAZ BOLAÑOS. MIRIAM ANDREA PANTOJA ROSERO.
<b>FECHA:</b>	15/12/2013.
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO.</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO.</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO.</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	LIC. ROSA RODRÍGUEZ.

## **2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.**

Nosotros egresados: **Luis Gonzalo Díaz Bolaños**, con cédula de ciudadanía Nro.040151979-8 y **Miriam Andrea Pantoja Rosero** con cédula de ciudadanía Nro. 040121677-5, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

## **3.- CONSTANCIAS.**

Los autores manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros por lo tanto la obra es original y que somos los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 28 días del mes de Abril del 2014.

**LOS AUTORES:**




-----  
Luis Gonzalo Díaz.  
040151979-8



-----  
Miriam Andrea Pantoja.  
040121677-5

**ACEPTACIÓN;**



-----  
Msc. Ximena Vallejo  
JEFE DE BIBLIOTECA.

Facultado por resolución de Consejo Universitario

\_\_\_\_\_.

## DEDICATORIA.

La inocencia que reflejan esos ojitos, son la fortaleza que Dios nos  
brinda para seguir adelante, Alejandro e Ignacio este trabajo de grado  
va dedicado para ustedes nuestros hijos quienes nos dieron su apoyo y  
comprensión durante toda nuestra carrera universitaria.

Miriam P.

Luis D.

## AGRADECIMIENTO.

*A mí Dios, por habernos dado la vida y por ser nuestra guía y consejero en cada nuevo paso que damos.*

*A mis queridos padres, por su ejemplo de trabajo y sacrificio y por haber hecho de mí una persona con valores y principios firmes.*

*Y a nuestros maestros por haber compartido sus conocimientos académicos y sus valiosas enseñanzas de vida.*

Miriam P.

Luis D.

## INTRODUCCIÓN.

Tomando en cuenta que existen varias empresas dedicadas a la venta de productos veterinarios en la provincia como AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., no cuentan en la actualidad con un Sistema Administrativo y Financiero que regule la ejecución de sus operaciones, surge la necesidad inmediata de crear un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, para proporcionar a este tipo de entidades, las guías de gestión y control adecuadas que permitan el desenvolvimiento de las actividades de manera ordenada y eficiente.

La empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., es afiliada a la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha la misma que estableció su domicilio en la ciudad de Quito, el 23 de abril de 2001 y puede establecer sucursales o agencias en uno o varios lugares dentro del país o fuera de él, si así lo acordare la Junta General de Accionistas.

La empresa tiene 11 años de haberse creado, su propietaria la Dra. Ana María Hernández Tapia. La principal actividad económica es la Venta al por mayor de Productos Veterinarios entre los cuales encontramos: vacunas, balanceados, vitaminas entre otros los cuales han promovido a la ganadería en la zona donde esta se ha radicado.

En su actualidad establece su domicilio en la ciudad de Tulcán donde hay 28 almacenes dedicados a la venta de productos veterinarios, que se encuentran en la base de datos del municipio de Tulcán, los cuales abastecen a los productores ganaderos. Por el hecho de ser una provincia dedicada a la agricultura y a la ganadería este tipo de negocio tiene grandes proyecciones de expansión.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:



En primer lugar se desarrolló el diagnóstico técnico situacional que consiste en una investigación de campo en la que se trazan objetivos, las variables e indicadores de la investigación, se formula la matriz de relación diagnóstica, se señala la mecánica operativa con la que se va a desarrollar el trabajo, la población con la que se va a trabajar, la información primaria que se obtendrá a través de técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la información secundaria. Para luego realizar la tabulación y el análisis de la información recolectada por medio de encuestas y entrevistas, lo cual permitirá diseñar la Matriz FODA, plantear los cruces estratégicos y finalmente identificar el problema diagnóstico.

El marco teórico es una investigación documental en la que básicamente se plantea temáticas relacionadas con los modelos administrativos, la gestión empresarial y sus elementos, los manuales administrativos, ventajas, limitaciones y clasificación. Se incluirá también la temática del área de gestión financiera contable como los principios y normas contables vigentes, la ecuación contable, el plan de cuentas, el desarrollo del proceso contable, los estados financieros, análisis financiero. Por último se señalan conceptos de empresa.

A continuación se diseñó la Propuesta del proyecto que consiste en la creación de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. EN EL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, el cual contempla la formulación de la misión y visión organizacionales, valores, principios, la estructura orgánica funcional, manual de funciones y el manual de políticas y procedimientos con la delineación detallada de cada uno los procesos que se realizan. También constará de la propuesta para el desarrollo del proceso contable y formulación del plan de cuentas, la elaboración de estados financieros y su respectivo análisis por medio de indicadores.

El análisis de impactos en los ámbitos social, económico, empresarial y educativo; es una investigación prospectiva en la que sobre la base de matrices, se determinarán los aspectos positivos y negativos que el proyecto genere en un futuro mediano, luego de que se implemente la propuesta.

Por último se concluye formulando conclusiones y recomendaciones de la investigación.

La investigación tiene por objetivos los que se presentan a continuación.

### **OBJETIVO GENERAL.**

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., en el Cantón Tulcán, provincia del Carchi.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Elaborar un diagnóstico situacional de la empresa AGROGANADERO COLOMBOECTUARIANO S.A. de la ciudad de Tulcán, para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Estructurar las bases teóricas científicas a través de un marco teórico mediante una investigación documental que sirva como referencia conceptual de la propuesta.
- Desarrollar un modelo de Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. en la provincia del Carchi, cantón Tulcán.
- Establecer los principales impactos: social, económico y empresarial que genera la aplicación del proyecto

## ÍNDICE GENERAL.

### ÍNDICE DE PRELIMINARES.

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMARY .....	III
AUTORÍA .....	IV
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR .....	V
CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE GRADO.....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	VII
DEDICATORIA.....	X
AGRADECIMIENTO .....	XI
INTRODUCCIÓN.....	XII
ÍNDICE DE PRELIMINARES.....	XV
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	XV
ÍNDICE DE TABLAS.....	XIX
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XX

### ÍNDICE DE CONTENIDO.

#### CAPÍTULO I.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	1
ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO .....	1
OBJETIVOS .....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos .....	3
VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	3
INDICADORES.....	4
MATRIZ DE RELACIÓN.....	5
MECÁNICA OPERATIVA.....	6
POBLACIÓN O UNIVERSO .....	6

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA .....	9
INFORMACIÓN PRIMARIA .....	9
TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	10
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA.....	10
ENTREVISTA A LA GERENTE DE LA EMPRESA .....	25
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA .....	26
CONSTRUCCIÓN MATRIZ F.O.D.A .....	31
ESTRATEGIAS FA, FO, DA, DO.....	31
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	34

## **CAPÍTULO II.**

MARCO TEÓRICO .....	35
LA EMPRESA.....	35
Características.....	35
Clasificación de las empresas .....	36
GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	40
Definición.....	40
Importancia de la administración .....	40
Elementos del proceso administrativo.....	41
Principios generales de la administración .....	43
ORGANIGRAMAS .....	45
CONCEPTO.....	45
Objetivos de los organigramas.....	45
Utilidad .....	46
Ventajas .....	46
Desventajas.....	46
Requisitos para la elaboración de un organigrama .....	47
Diseño .....	47
Información que presenta el organigrama.....	48
Tipos de organigramas .....	48
MANUAL .....	49
Concepto .....	49
Importancia.....	50
Tipos de manuales .....	50
NIVELES ADMINISTRATIVOS .....	57
Concepto .....	57
Nivel institucional.....	58
Nivel intermedio .....	58
Nivel operacional .....	58
DIAGRAMAS DE FLUJO .....	59
Concepto .....	59
Importancia.....	59

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo.....	60
DEFINICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN .....	61
CONTABILIDAD .....	61
Definición.....	61
Principios de contabilidad generalmente aceptados .....	62
El proceso contable .....	63
ESTADOS FINANCIEROS .....	66
Balance general.....	66
Estado de resultados .....	67
Estado de cambios en el patrimonio .....	67
Estado de flujo de efectivo .....	67
Notas a los estados financieros .....	67
LA ECUACIÓN CONTABLE.....	68
CUENTA CONTABLE .....	68
CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS .....	68
PLAN GENERAL DE CUENTAS .....	69
SISTEMA DE CODIFICACIÓN.....	70
CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS .....	71
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	76
MÉTODOS DE VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS .....	97
RUC (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES.....)	97
DOCUMENTACIÓN MERCANTIL AUTORIZADA POR EL (S.R.I) .....	98
LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA .....	101
TRIBUTOS VIGENTES.....	102
Impuesto a la renta (IR) .....	102
Impuesto al valor agregado(I.V.A) .....	102
CÓDIGO DE TRABAJO.....	102
EL CONTRATO DE TRABAJO .....	103
CONTROL INTERNO .....	105
Concepto .....	105
Objetivos .....	106
Principios del control interno.....	106
Componentes del control interno .....	108
El control y su proceso .....	109
Evaluación del control interno .....	110

### **CAPÍTULO III.**

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. EN LA PROVINCIA DEL CARCHI, CANTÓN TULCÁN.....	111
--	-----

INTRODUCCIÓN.....	111
PROPÓSITOS.....	112
PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....	113
Introducción.....	113
Información de la empresa.....	113
Objetivos.....	114
Políticas.....	114
Valores.....	116
Principios.....	117
Misión.....	117
Visión.....	118
Marco legal.....	118
Niveles administrativos.....	118
Directorio.....	119
Productos.....	119
Estatutos propuestos.....	120
Estructura organizacional.....	139
Estructura funcional.....	139
PROPUESTA CONTABLE FINANCIERA.....	147
Introducción.....	147
Objetivos.....	147
Normas de control.....	148
Base legal.....	152
Manual de procedimientos.....	152
Procesos y flujo gramas.....	154
Propuesta contable.....	172
Plan de cuentas.....	172
Manejo de cuentas.....	180
Propuesta financiera.....	199
Políticas.....	199
Índices financieros.....	200
Formatos requeridos.....	203

#### **CAPÍTULO IV.**

ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	211
CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS IMPACTOS.....	211
MEDICIÓN DE LOS IMPACTOS.....	212
ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS.....	212
Impacto Social - Económico.....	212
Impacto Financiero.....	214

Impacto Organizacional .....	215
Impacto Ambiental .....	217
Impacto Ético .....	218
Impacto General .....	219
CONCLUSIONES .....	221
RECOMENDACIONES .....	222
BIBLIOGRAFÍA .....	223
LINCOGRAFÍA .....	225
ANEXOS .....	226

### **ÍNDICE DE TABLAS.**

Matriz de relación .....	5
Empleados de la empresa .....	6
Junta directiva .....	6
Clientes activos de la empresa .....	7
Pregunta 1 .....	10
Pregunta 2 .....	11
Pregunta 3 .....	12
Pregunta 4 .....	13
Pregunta 5 .....	14
Pregunta 6 .....	15
Pregunta 7 .....	16
Pregunta 8 .....	17
Pregunta 9 .....	18
Pregunta 10 .....	19
Pregunta 11 .....	20
Pregunta 12 .....	21
Pregunta 13 .....	22
Pregunta 14 .....	23

Pregunta 15.....	24
Pregunta 1.....	26
Pregunta 2.....	27
Pregunta 3.....	28
Pregunta 4.....	30
Construcción de matriz FODA.....	31
Principios de contabilidad.....	62
NIIF para pymes.....	77
Valores Institucionales.....	116
Principios Institucionales.....	117
Simbología de Flujo gramas.....	152
Escala de valores.....	211
Impacto Social- Económico.....	212
Impacto Financiero.....	214
Impacto Organizacional.....	215
Impacto Ambiental.....	217
Impacto Ético.....	218
Impacto General.....	219

## ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Pregunta 1.....	10
Pregunta 2.....	11
Pregunta 3.....	12
Pregunta 4.....	13
Pregunta 5.....	14
Pregunta 6.....	15
Pregunta 7.....	16
Pregunta 8.....	17
Pregunta 9.....	18
Pregunta 10.....	19



Pregunta 11.....	20
Pregunta 12.....	21
Pregunta 13.....	22
Pregunta 14.....	23
Pregunta 15.....	24
Pregunta 1.....	27
Pregunta 2.....	28
Pregunta 3.....	29
Pregunta 4.....	30
Organigrama estructural .....	139

## **CAPÍTULO I.**

### **1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.**

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO.**

La empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., es afiliada a la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha la misma que estableció su domicilio en la ciudad de Quito, el 23 de abril de 2001 y puede establecer sucursales o agencias en uno o varios lugares dentro del país o fuera de él, si así lo acordare la Junta General de Accionistas.

La empresa tiene 11 años de haberse creado, su propietaria la Dra. Ana María Hernández Tapia. La principal actividad económica es la Venta al por mayor de Productos Veterinarios entre los cuales encontramos: vacunas, balanceados, vitaminas entre otros los cuales han promovido a la ganadería en la zona donde esta se ha radicado.

En la ciudad de Tulcán hay 28 almacenes dedicados a la venta de productos veterinarios, que se encuentran en la base de datos del municipio de Tulcán, los cuales abastecen a los productores ganaderos. Por el hecho de ser una provincia dedicada a la agricultura y a la ganadería este tipo de negocio tiene grandes proyecciones de expansión.

A pesar de sus años de trayectoria, AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., no cuenta con un sistema administrativo y financiero que le permita el manejo apropiado y eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos que posee y que contribuya a una óptima ejecución de sus operaciones. Por el contrario, a medida que la entidad ha ido creciendo, se ha generado una desorganización y falta de control en la gestión administrativa, situación que impide el aprovechamiento de los ingresos obtenidos.

En la actualidad su nómina es de cuatro empleados y su gerente propietario, manejan únicamente su oficina matriz donde realizan sus actividades de comercialización con una diversidad de productos para el sector pecuario.

Las expectativas a futuro es ampliar su gama de productos, logrando con ello satisfacer la demanda de manera eficiente, obteniendo una rentabilidad acorde para lograr que el negocio sea sustentable en el tiempo para lo que se propone.

Realizar el diagnóstico situacional actual de la empresa “AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.”, el que permitirá identificar, establecer y documentar el estado en el que se encuentran los Procesos Administrativos y Financieros de la Empresa, en cuanto a sus procedimientos de : Contabilidad, Tesorería, Financiero, Talento Humano, Planificación, Organización, Dirección y Control que en la actualidad no están definidas de manera adecuada.

La información para el diagnóstico se obtiene a través de encuestas realizadas a los empleados y clientes y la entrevista realizada a la propietaria de la empresa.

Los resultados de las entrevistas y encuestas se manifestarán a través de la matriz FODA, que permite identificar: las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, las que guiarán para la elaboración de la propuesta denominada **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.”**.

## **1.2 OBJETIVOS.**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL.**

Realizar un diagnóstico situacional a través de procedimientos que proporciona la investigación científica para identificar las principales fortalezas y debilidades de la empresa “AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.” en el desempeño de sus actividades.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Determinar de manera general los procesos, que aplica la empresa en su actualidad, para mejorarlos y organizarlos.
- Analizar la estructura organizacional, normativa y políticas administrativas.
- Analizar el sistema contable-financiero de la empresa.

## **1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS.**

Se debe entonces determinar una serie de indicadores relacionados directamente con los objetivos del diagnóstico.

Las siguientes son las variables planteadas:

- Generalidades de la Empresa.
- Gestión Administrativa.
- Manejo Contable – Financiero.

## **1.4 INDICADORES.**

Existen componentes que permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables, y estos están dados por medio de una serie de indicadores, siendo estos:

### **1.4.1 VARIABLE 1: GENERALIDADES DE LA EMPRESA.**

- Visión.
- Misión.
- Objetivos.
- Políticas, Principios y Valores.
- Estrategias Organizacionales.
- Productos.

### **1.4.2 VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Manual de Funciones.
- Manual de Procedimientos.
- Estatutos.
- Reglamentos.
- Organigramas.
- Flujo gramas.
- Toma de Decisiones.
- Procesos de Control Interno.

### **1.4.3 VARIABLE 3: MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO.**

- Sistema Contable.
- Plan de Cuentas.
- Estados Financieros.
- Análisis Financieros.
- Indicadores Financieros.

## 1.5 MATRIZ DE RELACIÓN.

### Matriz de relación.

Tabla N°1.

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes De Información
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar de manera general los procesos, que aplica la empresa en su actualidad, para mejorarlos y organizarlos.</li> </ul>	Generalidades de la empresa.	Visión. Misión. Objetivos. Políticas, Principios y Valores. Estrategias Organizacionales. Productos.	Entrevista. Encuesta. Observación directa.	Administrador. Empleados. Clientes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la estructura organizacional, normativa y políticas administrativas.</li> </ul>	Gestión administrativa.	Manual de Funciones. Manual de Procedimientos. Estatutos. Reglamentos. Organigramas. Flujo gramas. Toma de Decisiones. Procesos de control interno.	Entrevista. Encuesta. Observación directa.	Administrador. Empleados. Clientes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el sistema contable-financiero de la empresa.</li> </ul>	Manejo contable-financiero.	Sistema Contable. Plan de Cuentas. Estados Financieros. Análisis Financieros. Indicadores Financieros.	Entrevista. Encuesta. Observación directa.	Administrador. Empleados.

Elaborado: Autores.  
 Fuente: Investigación.

## 1.6 MECÁNICA OPERATIVA.

### 1.6.1 POBLACIÓN O UNIVERSO.

En la investigación se toma en cuenta un universo, formado por los empleados y el administrador, el segundo por los clientes activos de la empresa, por efecto de número de la población se aplica un censo.

#### Empleados de la Empresa.

Tabla N°2.

<b>EMPLEADOS DE LA EMPRESA.</b>		
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE.</b>	<b>CARGO.</b>
1	PANTOJA MARTHA.	CONTADORA.
1	DORIS ORTEGA.	TESORERA.
1	JORGE VELA.	VENDEDOR.
1	ANÍBAL GUZMÁN.	BODEGUERO.
4	<b>Total Empleados.</b>	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

#### Junta Directiva.

Tabla N°3.

<b>JUNTA DIRECTIVA.</b>		
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE.</b>	<b>CARGO.</b>
1	ANA MARÍA HERNÁNDEZ.	GERENTE PROPIETARIO.
1	<b>Total Junta Directiva.</b>	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

## Lista de Clientes Activos.

### Tabla N°4.

Ruc	Razón Social	Dirección
1.791.781.279.001	AGROFLOR	Av. Pablo Guarderas 10-57 Primera Transversal
0491.507.268.001	AGROMUNDO S.C.	Colon 2-23 y Quito
0500.926.688.001	AGROREY/REINOSO JOSE	Calle Gustavo Becerra y 9 De Octubre
1.790.953.971.001	ASOCIACION DE GANADEROS DE SANTO DOMINGO	Km.7 Vía a Quinde
0491.507.861.001	ASOPRANOR	Calle Juan Montalvo y Bolívar
0991.327.983.001	AVIC MARTIN CIA.LTDA./DISTRIBUCIONES Y REPRESENTACIONES	Noguchi 810 y Febres Cordero
0400.777.264.001	BENAVIDES ROSALES FAUSTO	Olmedo S/N y 9 De Octubre
0400.631.420.001	BENAVIDES TAPIA LIDIA NARCIZA	Sucre 47-039 y Tarqui
0401.415.955.001	CAICEDO PAGUAY HENRY	Media Cuadra del Parque
0491.500.611.001	CAMPOFERTIL	Mariana de Jesús y Panamericana Norte
1.704.598.513.001	CASA DEL GANADERO / MARTHA YANEZ	González Suarez 115 y 10 de Agosto
0991.337.652.001	CHIVERIA S.A.	Novena 109 y Av. Domingo Comín
0990.500.452.001	CIA.GANADERO EL TEJANO S.A	El Oro 101 Y La Ría (Departamento De Haciendas)
1.791.366.020.600	COLINSUMOS S. A.	Calle Paraguay 6-055 entre Coral y Calle Sucre
0500.744.764.001	DELGADO GALLARDO MARCELO/AGROFARM	Gómez de Barrote Y Manuel Alman
0300.687.704.001	FAJARDO JOSÉ / COMERCIAL AGROPECUARIO	Bolívar 2-03 y 3 de Noviembre
0400.755.401.001	GARCIA CECILIA/AGROCENTRO SAN GABRIEL	San Gabriel
1.305.646.075.001	IBARRA GARCIA ANTONIO/LA CAMPIÑA	Víctor Astudillo
1.791.968.158.001	INCAVIT S.A.	Av. Quevedo Y Salinas
0400.685.368.001	JARAMILLO SALAZAR EDWIN/EL AGRICULTOR	Grijalva Frente al Mercado
0101.766.582.001	LA CASA DE LOS ABONOS/LEON FRANCISCO	Calle Mejía y los Andes
0101.311.439.001	LEÓN MARTHA/CASA DEL GANADERO	Ecuador y Av. de Las Américas
1.713.680.476.001	LOOR DUEÑAS JUAN CARLOS/EL AGROPECUARIO	Av. Quito S/N y Loja
1.002.064.366.001	LÓPEZ JÁCOME DARWIN/AGRO- MASTER	2 De Marzo N11-04 y García Moreno
1.791.838.629.001	MEGAVES CIA. LTDA.	Calle Guayaquil No. 50 y



		García Moreno
0900.666.967.001	MIELES CEDEÑO RICARDO	Av. 105 Calle 108
1.802.293.587.001	MOYA MONCAYO MONICA/LA GRANJA	Bolívar y Carlos Tamayo
0602.204.612.001	NORIEGA PILAR / EL PORTAL	García Moreno y Sucre
0400.901.955.001	ORTEGA EDISON	Calle Carchi y Bolívar
0400.895.650.001	PASPUEL ROSA	Quito y Olmedo
1.720.056.074.001	PILCO LLAMBA NEPTALY/ ALMACEN DE INSUMOS NEPTAGRO	Loja S/N y Pichincha
1.708.993.009.001	PINCAY SOLORZANO MARIA / ALM. AGROP. EL GRANJERO	Av. Principal frente al Gobierno Parroquial
1.305.779.538.001	PLAZA SANCHEZ ANDERSON DR./AGROPECUARIA PLAZA	Av.13 De Diciembre y Josefa Ponce
1.600.155.129.001	PULLUPAXI TUTILLO HUGO DARIO	Amazonas S/N y Francisco De Orellana
0103.285.714.001	SAQUINAULA SANCHEZ MIGUEL ANTONIO/AVICOLA EL CISNE	10 De Agosto y Ángel Iglesias
1.712.375.730.001	SOLORZANO LOOR WALTER FERNANDO	García Moreno y López Castillo
1.713.518.692.001	TIPÁN CAMPOS JUAN CARLOS/EL SURTIDOR	Sector La Y y Av. La Esperanza
1.200.338.638.001	TORRES RAMOS JOSE ANTONIO/ MI RANCHO 1	Oriental y Aguarico # 06-11
0104.414.115.001	ULLOA RUIZ MARIA/ LA HACIENDA	Luis Ríos Rodríguez y Dávila Chica
1.305.585.547.001	VERA CARLOS/EL PRODUCTOR	Félix López y Calle Portoviejo
1.719.338.822.001	VERA FABIAN	Calle Principal Junto a La UPC
0170.621.239.001	VERDUGA NERY ELIBERTO/LA HACIENDA	Eloy Alfaro Entre Víctor Astudillo Y Portoviejo
1.301.962.849.001	VILLAVICENCIO ANGEL/AGROVETERINARIA ECUADOR	Alejos Lazcano y Washington
1.305.447.136.001	VILLAVICENCIO BARRETO JESUS FABIAN/GILFAGRO	Calle Vargas Torres y Páez
0804.326.460.001	YANEZ CHAMORRO DOLORES/EL AVICULTOR	Av. Interoceánica y Eugenio Espejo Esq.
1.303.620.254.001	ZAMBRANO MOREIRA MODESTO ARNALDO/VETERINARIA EL AGRO	Malecón Jorge Ch. Simeón Mina

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

### 1.6.2 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.

Como los universos a investigar son menores a 50 se ha tomado la decisión de realizar un censo, es decir aplicar las encuestas y entrevistas al total de la población.

### 1.6.3 INFORMACIÓN PRIMARIA.

- **ENCUESTAS.**

Se aplicara encuestas a los Empleados y Clientes de la Empresa, para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento, y así determinar la factibilidad del proyecto.

- **ENTREVISTAS.**

Se aplicó entrevistas a la Gerente Propietaria de la Empresa. La misma que servirán para profundizar el conocimiento de los aspectos importantes para la creación de un modelo administrativo para la Empresa.

- **OBSERVACIÓN DIRECTA.**

Se ha observado el espacio físico, la tecnología y el recurso humano con el que cuentan otras empresas similares para así constatar la información obtenida de las otras fuentes.

- **INFORMACIÓN SECUNDARIA.**

Se utilizaron documentos que permitieron direccionar correctamente el estudio de mercado como fueron: Modelos Administrativos Financieros, Estrategias, Programas de Organización, libros, folletos.

## 1.7 TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

### 1.7.1 Encuesta dirigida a los Empleados de la Empresa.

1. ¿Sabe usted si la Empresa cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

**Tabla N°5.**  
**Pregunta 1.**

<b>ORGANIGRAMA.</b>	<b>FRECUENCIA.</b>	<b>PORCENTAJE.</b>
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°1.**  
**Pregunta 1.**



### **Análisis.**

En su totalidad los empleados manifiestan que la Empresa no cuenta con un organigrama de funciones y esto ha ocasionado que existan problemas porque no se ha identificado la jerarquía de cada uno de ellos.

2. ¿Conoce usted si en la Empresa existen normativas tales como manuales, reglamentos, entre otros?

Tabla N°6.

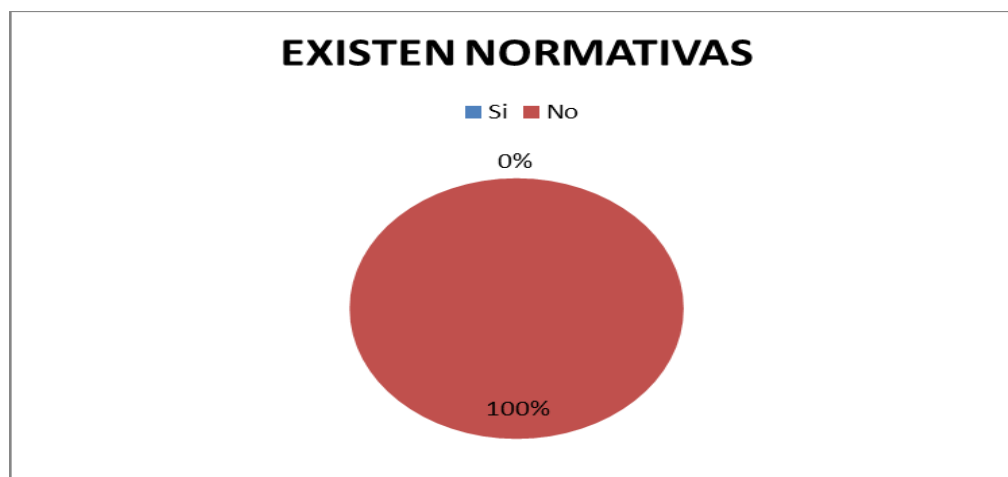
Pregunta 2.

EXISTEN NORMATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores  
Fuente: Encuesta empleados

Gráfico N°2.

Pregunta 2.



### Análisis.

El personal indica que la Empresa no cuenta con la normativa que guíe el accionar de los empleados de forma adecuada.

3. ¿Considera que es necesaria la implementación de un Manual Administrativo Financiero con la finalidad de mejorar su estructura y administración?

**Tabla N°7.**

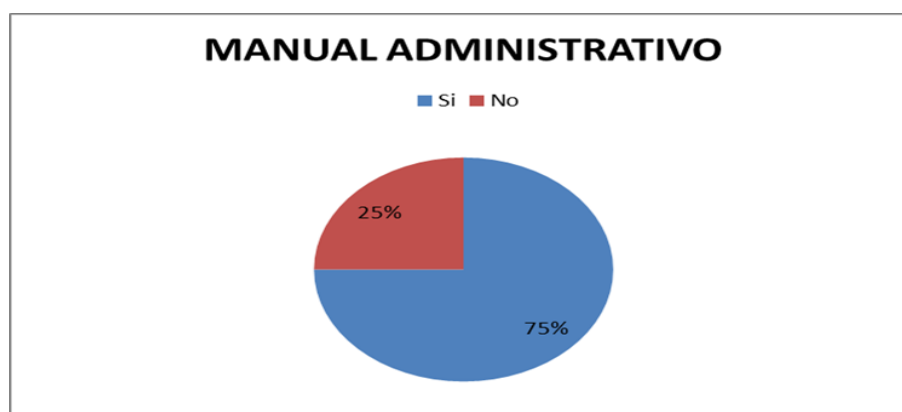
**Pregunta 3.**

<b>APLICACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°3.**

**Pregunta N°3.**



### **Análisis.**

Esto indica que la mayoría de los empleados están de acuerdo con la implementación de este manual, debido a que ayudaría al mejoramiento de la estructura de la Empresa, mientras que una minoría sostiene que no es necesario.

4. ¿Con la creación de este manual en qué medida ayudaría a la economía y efectividad de la gestión administrativa y la estructura del control interno de la Empresa?

Tabla N°8.

Pregunta 4.

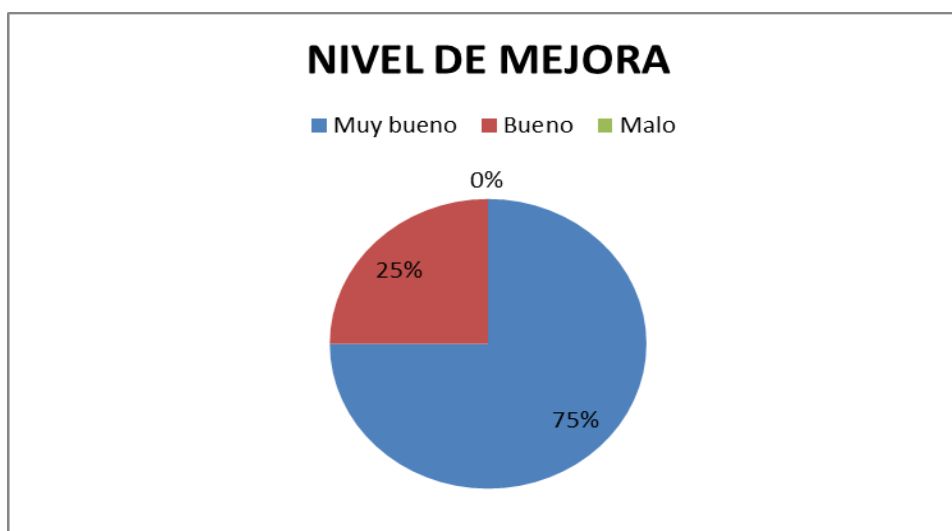
COMO MEJORA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Muy bueno	3	75%
Bueno	1	25%
Malo	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

Gráfico N°4.

Pregunta 4.



#### Análisis.

Existe un nivel de positivismo alto en la implementación de este manual, para el desarrollo y mejoramiento de la Empresa en sus actividades.

**5. ¿Conoce las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la Empresa?**

**Tabla N°9.**

**Pregunta 5.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°5.**

**Pregunta 5.**



**Análisis.**

En su totalidad los empleados conocen las actividades de la empresa y esto facilita la implementación del Manual que se va a desarrollar.

6. ¿Cuenta la Empresa con un Sistema de Control Interno que permita proteger los Recursos Humanos, Materiales y Económicos?

Tabla N°10.

Pregunta 6.

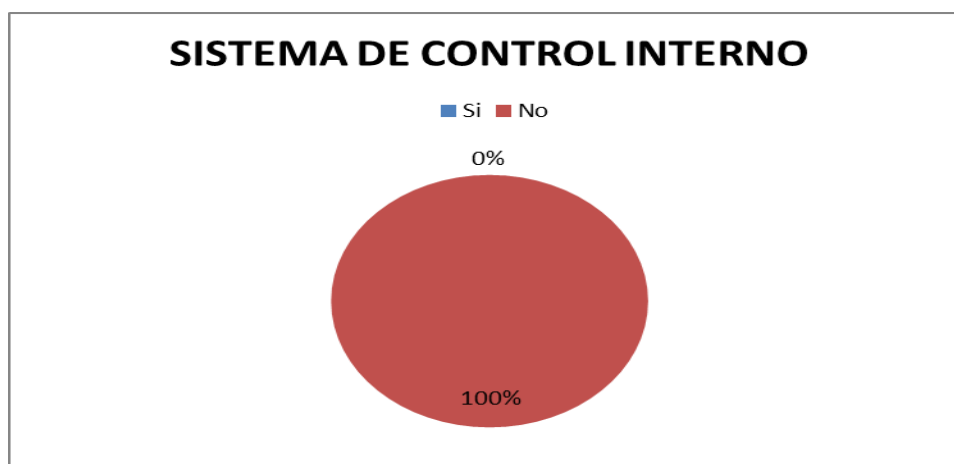
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

Gráfico N°6.

Pregunta 6.



### Análisis.

En su totalidad los empleados mencionan que la empresa no cuenta con un Manual de Control Interno, lo que ha impedido el conocer el desarrollo del trabajo encomendado a cada uno de ellos.



**7. ¿Considera que la Empresa mantiene controles internos efectivos en su actividad comercial?**

**Tabla N°11.**

**Pregunta 7.**

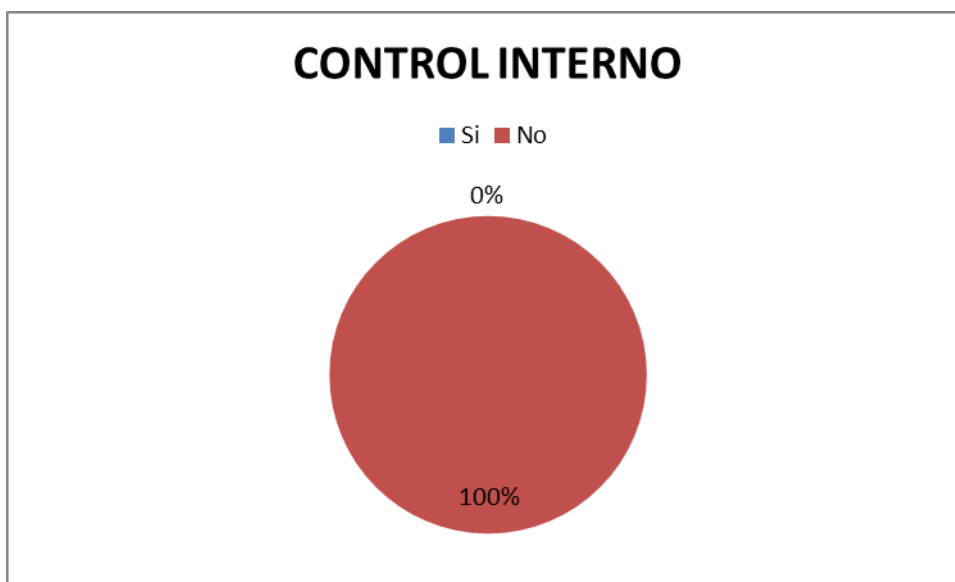
<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°7.**

**Pregunta 7.**



**Análisis.**

En lo relacionado al control interno los empleados manifiestan en su totalidad desconocer de estas normas.

8. ¿Cree usted que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos de atención al cliente, para lograr agilidad, eficiencia y economía en ventas?

Tabla N°12.

Pregunta 8.

ACTUALIZAR ESTRATEGIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

Gráfico N°8.

Pregunta 8.



### Análisis.

En su totalidad los empleados sostienen que sería beneficioso el mejorar los sistemas de atención al cliente para que estos se incrementen, y poder alcanzar una mejor posición en el mercado.

9. ¿Cree usted que la Empresa cuenta con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los empleados?

Tabla N°13.

Pregunta 9.

SISTEMA DE EVALUACION DE LOS EMPLEADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores  
Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico N°9.

Pregunta 9.



**Análisis.**

Esto indica que la mayoría de los empleados desconocen si en algún momento ha existido un control en las labores que ellos realizan.

**10. ¿Las herramientas o programas informáticos que se utiliza para la administración de la empresa son?**

**Tabla N°14.**

**Pregunta 10.**

<b>HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Muy buenos	0	0%
Buenos	2	50%
Malos	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°10.**

**Pregunta 10.**



**Análisis.**

Se identifica que existe desconformidad con el funcionamiento de los equipos informáticos de la empresa por estar obsoletos y no contar con los programas apropiados ocasionando retraso en el cumplimiento de sus actividades.

**11. ¿La periodicidad con la cual se conocen los Estados Financieros es?**

**Tabla N°15.**

**Pregunta 11.**

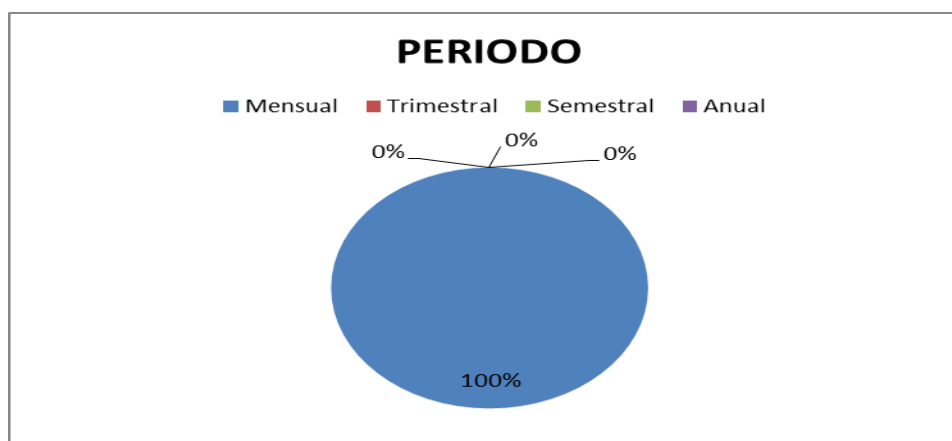
<b>PERIODO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Mensual	4	100%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°11.**

**Pregunta 11.**



**Análisis.**

Los empleados manifiestan que los estados financieros se los presenta de manera mensual lo que permite conocer cuál es el estado de la Empresa.

**12. ¿Considera que la empresa debería invertir en programas tecnológicos con los cuales se optimice su manejo económico-financiero?**

**Tabla N°16.**

**Pregunta 12.**

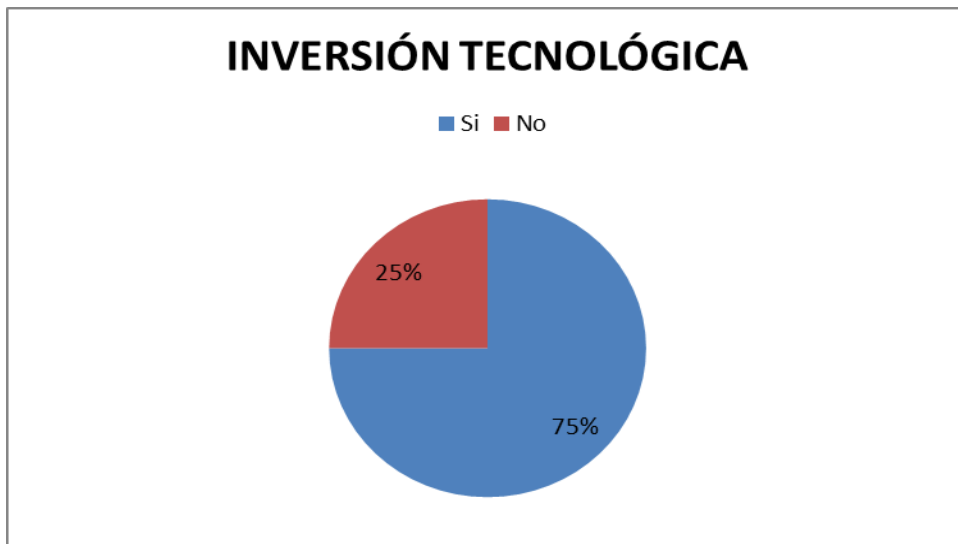
<b>INVERSIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Si	3	75%
No	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

**Gráfico N°12.**

**Pregunta 12.**



### **Análisis.**

En su mayoría los empleados están de acuerdo que se debe invertir en tecnología para así dar un mejor manejo a la información y mejorar la atención al cliente.

### 13. ¿Qué edad tiene usted?

Tabla N°17.

Pregunta 13.

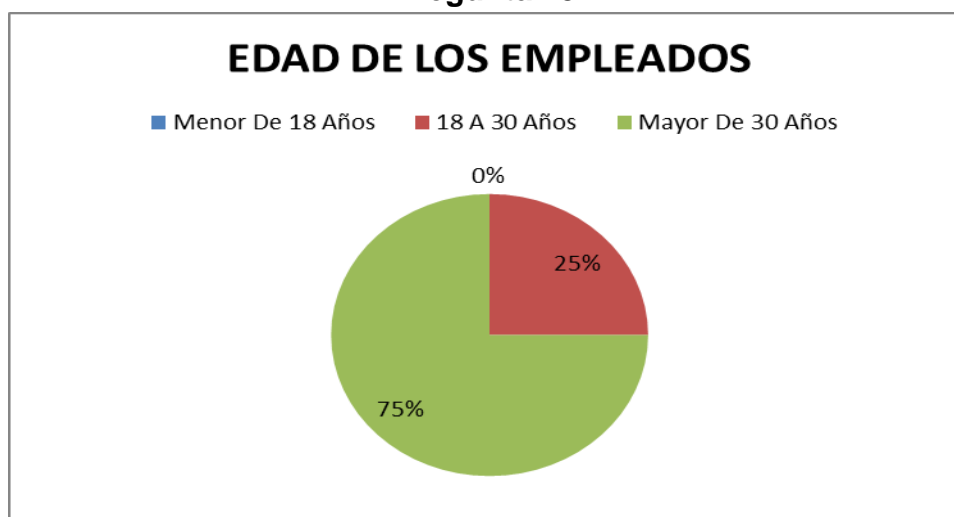
EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menor De 18 Años	0	0%
18 A 30 Años	1	25%
Mayor De 30 Años	3	75%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

Gráfico N°13.

Pregunta 13.



### Análisis.

En su totalidad el personal de la empresa tiene la edad adecuada para trabajar y prestar sus actividades en ella, por lo que la Empresa no corre el riesgo de tener problemas legales en caso de tener menores de edad trabajando.

#### 14. Indique la instrucción académica que usted tiene?

Tabla N°18.

Pregunta 14.

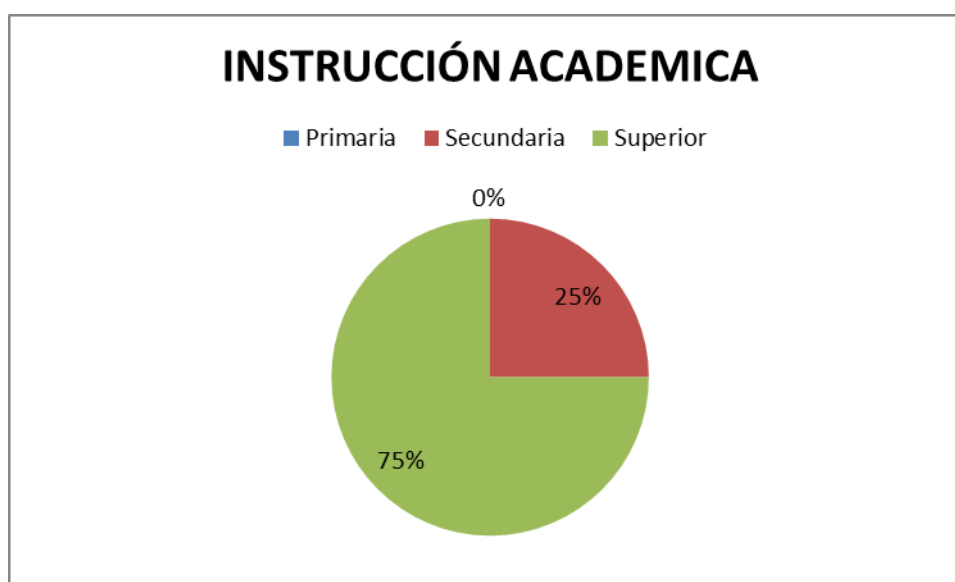
INSTRUCCIÓN ACADÉMICA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	0	0%
Secundaria	1	25%
Superior	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

Gráfico N°14.

Pregunta 14.



#### Análisis.

En su mayoría los empleados cuentan con estudios de tercer nivel lo que es beneficioso en el desarrollo de las actividades de la Empresa.



## 15. ¿Qué tiempo trabaja usted?

Tabla Nº19.

Pregunta 15.

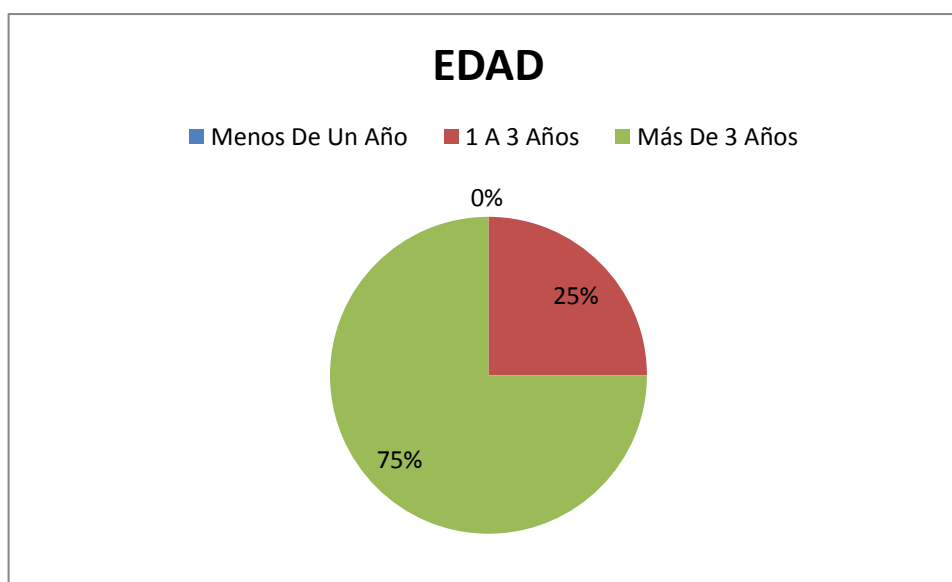
AÑOS DE SERVICIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos De Un Año	0	0%
1 A 3 Años	1	25%
Más De 3 Años	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Encuesta a empleados.

GRAFICO Nº15.

Pregunta 15.



### Análisis.

En la Empresa su personal ha trabajado un tiempo mayor a 3 años lo que indica que estos conocen de las actividades que ésta realiza.

**1.7.2 Entrevista aplicada a la Gerente Doctora Ana María Hernández Tapia de la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.**

**1. ¿Su Empresa cuenta con un manual administrativo financiero?**

Afirma que no existe uno y cree que es urgente e indispensable contar con uno para guiar las actividades del Talento Humano de la Empresa.

**2. ¿Considera usted necesaria la aplicación de un manual de procedimientos administrativos y financieros en su empresa?**

La Doctora Ana María Hernández Gerente-Propietario de la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., considera que la aplicación de este instrumento es importante para que el personal tenga una línea de referencia de sus actividades y evitar errores.

**3. ¿Cree necesaria la evaluación del personal?**

Menciona que se debe ser diaria basada en el autocontrol para obtener resultados reales tomando en cuenta cuatro aspectos fundamentales: el conocimiento, la amabilidad, la imagen y la capacidad de relacionarse.

**4. ¿En qué nivel administrativo se realiza la toma de decisiones?**

La toma de decisiones está centralizada a nivel de gerencia sin considerar diferentes puntos de vista para beneficio de toda la organización.

**5. ¿El personal que labora en su empresa es el adecuado?**

La Doctora Ana María Hernández afirma que el personal que labora en la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., es el adecuado pero existe una deficiente distribución de funciones, mismas

que deben ser analizadas y reorganizadas para aprovechar la capacidad del recurso humano al máximo.

La medición de resultados solo se basa en informes financieros con respecto a ingresos y gastos.

**1.7.3 Encuesta para determinar la necesidad de crear un Modelo Administrativo Financiero (Dirigida a los clientes de la empresa).**

**1) ¿Cómo considera el desempeño administrativo financiero de AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A. en nuestro medio?**

**Tabla N°20.**

**Pregunta 1.**

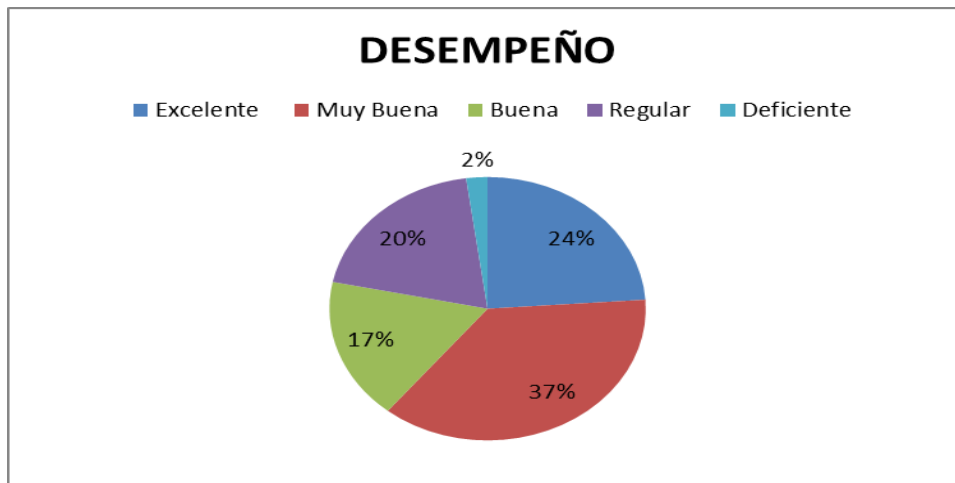
<b>DESEMPEÑO</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Excelente	11	23,91%
Muy Buena	17	36,96%
Buena	8	17,39%
Regular	9	19,57%
Deficiente	1	2,17%
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado: Autores

Fuente: Encuesta a clientes

**Gráfico N°16.**

**Pregunta 1.**



**Análisis.**

Se observa que la gran mayoría de los clientes sostiene se encuentra entre muy bueno y excelente; y menos de la cuarta parte manifiesta que es regular y deficiente esta calificación se la obtiene por su trayectoria en el mercado.

**2) ¿Cómo calificaría la calidad del servicio profesional que recibe de AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A.?**

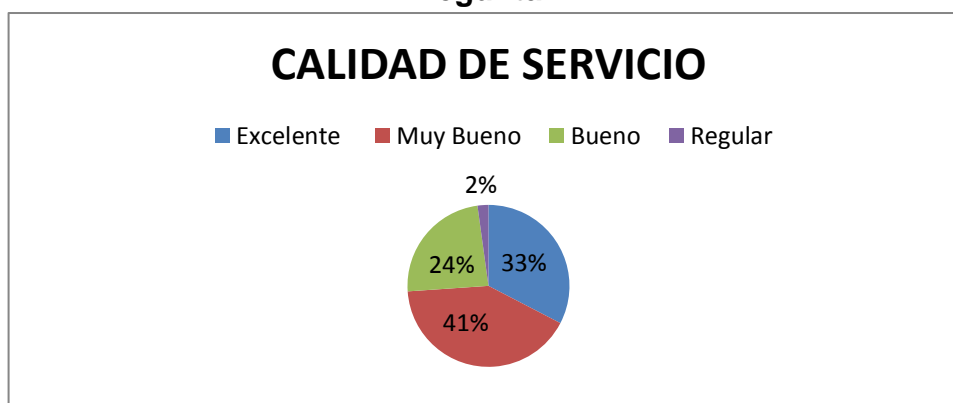
**Tabla N°21.  
Pregunta 2.**

<b>CALIDAD DE SERVICIO</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Excelente	15	33%
Muy Bueno	19	41%
Bueno	11	24%
Regular	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Encuesta a clientes.

**Gráfico N°17.**

**Pregunta 2.**



**Análisis.**

Se obtiene que menos de la tercera parte de los encuestados manifiesten que la calidad del servicio es deficiente y sugieren capacitación al personal.

**3) ¿En base a su criterio señale dos valores que más sobresalen en la actuación del personal de AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A.?**

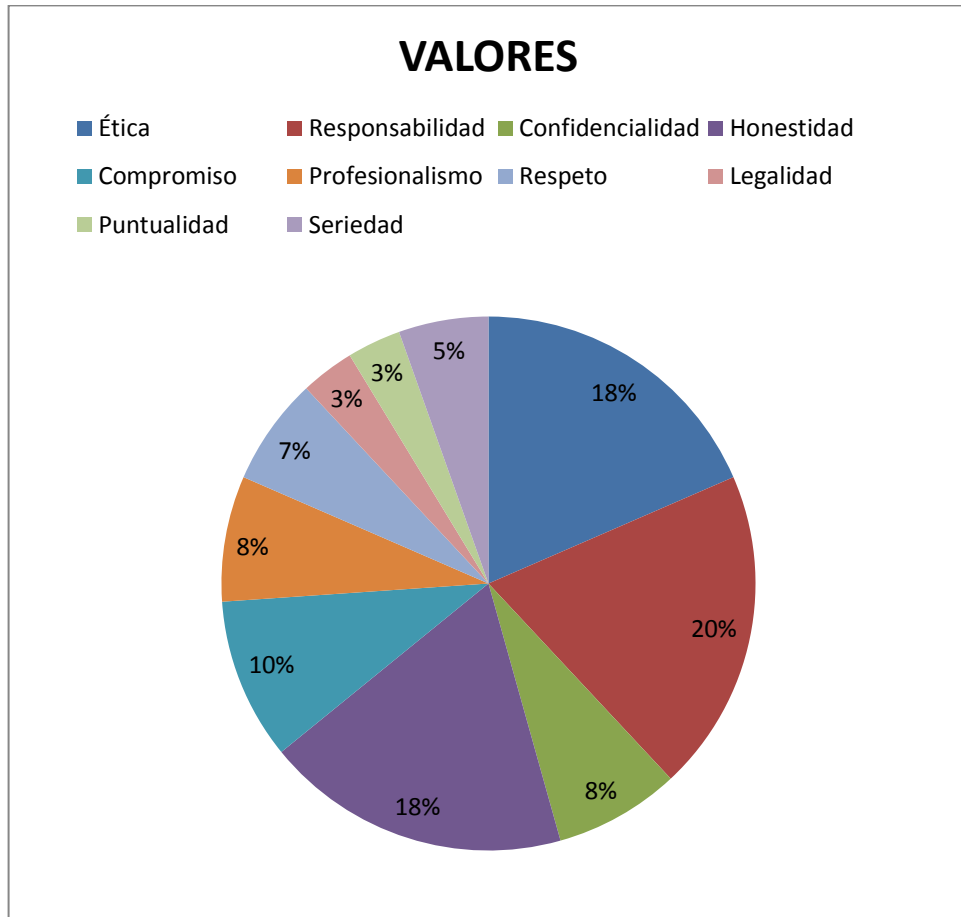
**Tabla N°22.**

**Pregunta 3.**

<b>VALORES</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Ética	17	18,48%
Responsabilidad	18	19,57%
Confidencialidad	7	7,61%
Honestidad	17	18,48%
Compromiso	9	9,78%
Profesionalismo	7	7,61%
Respeto	6	6,52%
Legalidad	3	3,26%
Puntualidad	3	3,26%
Seriedad	5	5,43%
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Encuesta a clientes.

**Gráfico N°18.**  
**Pregunta 3.**



**Análisis.**

Se encuentra tres valores que se destacan como son la responsabilidad, la ética y la honestidad los cuales reflejan el criterio que se maneja en la Empresa.

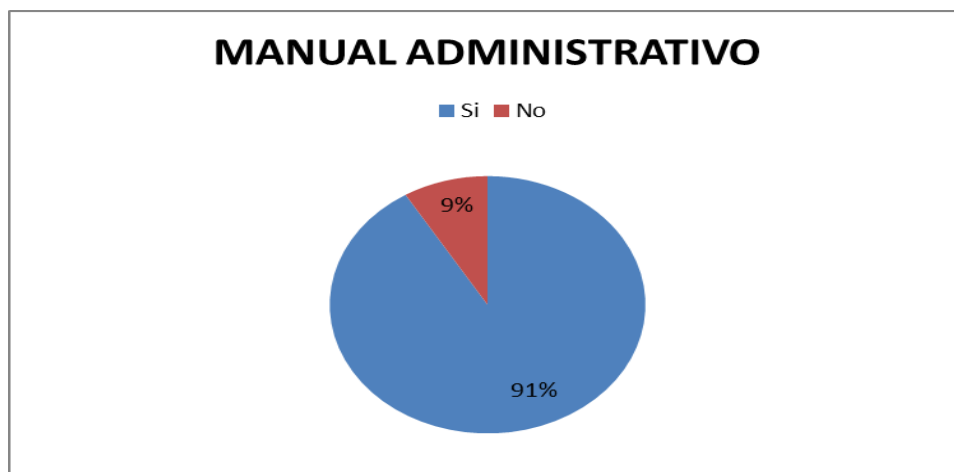
4) ¿Cree usted que la Aplicación de un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero en AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A. contribuiría a mejorar los procesos de comercialización que brinda la empresa?

**Tabla N°23.  
Pregunta 4.**

<b>APLICACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	42	91%
No	4	9%
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Encuesta a clientes.

**Gráfico N°19.  
Pregunta 4.**



**Análisis.**

Se observa que su mayoría concuerda que su aplicación dará mayores beneficios a la empresa y mejoras en su atención.

## 1.8 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA.

Tabla Nº19.

### Construcción Matriz FODA.

<p><b>FORTALEZAS.</b></p> <p><b>F1.</b>El producto a distribuirse es de buena calidad. <b>F2.</b>Tiene una cartera de clientes establecidos. <b>F3.</b>Distribuidor exclusivo en la provincia del Carchi, región Sierra, Costa y Oriente en determinados puntos. <b>F4.</b>Maneja precios competitivos. <b>F5.</b>Bajos costos operativos.</p>	<p><b>OPORTUNIDADES.</b></p> <p><b>O1.</b>Posibilidad de captar nuevos clientes. <b>O2.</b>Diversificación de nuevos productos. <b>O3.</b>Realizar alianzas estratégicas.</p>
<p><b>DEBILIDADES.</b></p> <p><b>D1.</b>No cuenta con un soporte técnico de inventarios de mercadería. <b>D2.</b>Demora en la entrega de pedidos. <b>D3.</b>No cuenta con un sistema contable adecuado. <b>D4.</b>No cuenta con un presupuesto técnicamente elaborado.</p>	<p><b>AMENAZAS.</b></p> <p>A1.La competencia. A2.Incremento en los costos del producto. A3.Delincuencia. A4.Situación política del país.</p>

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.



## **1.9 ESTRATEGIAS FA, FO, DO, DA.**

### **1.9.1 ESTRATEGIAS FO.**

**F1-O1** Se puede captar nuevos clientes ya que se ofrece y distribuye un producto de calidad actualmente.

**F2-O2** Ofrecer a los clientes ya establecidos diversidad de nuevos productos.

**F3-O3** Las alianzas estratégicas servirán para proveer a los clientes actuales nuevos productos por ser distribuidor exclusivo.

**F4-O1** Se puede captar nuevos clientes con el manejo de precios competitivos.

**F5-O3** Los bajos costos operativos se deberían aprovechar con las alianzas estratégicas en el campo de la capacitación al personal.

### **1.9.2 ESTRATEGIAS FA.**

**F1-F4-A1** Podemos minimizar la amenaza de la competencia ya que el producto es de buena calidad y el precio es competitivo.

**F3-A2** A pesar de que exista un incremento en el precio del producto que distribuyen es de buena calidad, lo que hará la preferencia de la clientela al ser el distribuidor exclusivo.

**F2-A4** Se debe fortalecer la cartera de clientes para minimizar la crisis financiera del país.

### 1.9.3 **ESTRATEGIAS DO.**

**D1-D3-O1** Para poder captar nuevos clientes debe mantener un soporte técnico adecuado tanto de inventarios como un sistema contable que le permita evaluar la entrada y salida de mercadería cliente por cliente.

**D2-O1** La existencia de un nuevo mercado de clientes exigiría que se mejore la entrega de mercadería en forma ágil y oportuna.

**D4-O3** Se debe contar con un presupuesto real lo que permitiría realizar alianzas estratégicas con otras empresas para incrementar nuevos productos.

### 1.9.4 **ESTRATEGIAS DA.**

**D2-A1** La entrega oportuna de mercadería permitirá ser más competitivos en el medio.

**D3-A2** El contar con un presupuesto debidamente estructurado permitirá que los costos del producto tiendan a bajar.

**D1-A3** El manejo adecuado del inventario al momento de su registro permitirá la correcta fiscalización de los productos.

## **1.10 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.**

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó los diferentes instrumentos y técnicas de investigación, así como el análisis de la Matriz FODA, se podrá visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando a la empresa **AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.**, en el cumplimiento de metas, objetivos, estrategias y planes, los elementos utilizados de la Planificación son escasos, de igual manera la inexistencia de un sistema para el manejo de inventarios ha provocado que las existencias no tengan un mejor tratamiento y estas se pierdan generando pérdidas directas a la empresa, el no contar con un presupuesto de forma estructurada ha provocado que existan gastos innecesarios y no permite un manejo eficiente de los recursos, al no tener las actividades de cada uno de los trabajadores asignadas de manera correcta ha dado lugar a la utilización de tiempo de trabajo adicional para la ejecución de las actividades, por lo que es importante el diseño de un Manual Administrativo Financiero para mejorar el uso de sus recursos tecnológicos, financieros y humanos.

Por lo expuesto se puede decir que es necesaria la **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**.

## CAPÍTULO II

### 2 BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS.

#### 2.1 La Empresa.

***(BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes., 2008, pág. 3) La empresa es “una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.***

La empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades desarrolladas con la producción, la comercialización de bienes y la prestación de servicios en general de forma habitual, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una rentabilidad para los propietarios que permita mantener la empresa en el mercado superando las amenazas y aprovechando las oportunidades del entorno empresarial local, nacional e internacional logrando altos niveles de productividad y competitividad.

##### 2.1.1 CARACTERÍSTICAS.

***Para la página web***

***(<http://www.monografias.com/trabajos75/caracteristicas-tipos-empresas/caracteristicas-tipos-empresas2.shtml#caracteria#ixzz2uNsCryMk>)se).***

**Elementos que la componen.**

- Factores activos: empleados, propietarios, sindicatos, bancos, etc.
- Factores pasivos: materias primas, transporte, tecnología, conocimiento, contratos financieros, etc.

- Organización: coordinación y orden entre todos los factores y las áreas.

### **Factores activos**

Personas físicas y/o jurídicas (entre otras entidades mercantiles, cooperativa, fundaciones, etc.) que constituyen una empresa realizando, entre otras, aportación de capital (sea puramente monetario, sea de tipo intelectual, patentes, etc.). Estas "personas" se convierten en accionistas de la empresa.

Participan, en sentido amplio, en el desarrollo de la empresa:

- Administradores.
- Clientes.
- Colaboradores y compañeros.
- Fuente financiera.
- Accionistas.
- Suministradores y proveedores.
- Trabajadores.

### **Factores pasivos**

Todos los que son usados por los elementos activos y ayudan a conseguir los objetivos de la empresa. Como la tecnología, las materias primas utilizadas, los contratos financieros de los que dispone, etc.

#### **2.1.2 Clasificación de las Empresas.**

**Para la página (<http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml#ixzz2IIIC6Dk>) la empresa se clasifica:**

Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Sectores Económicos.
- El origen de su capital.
- Su Tamaño.
- El número de propietarios.
- La función social.
- La forma de explotación.

#### **2.1.2.1 Por sectores económicos.**

**Extractivas:** Dedicadas a explotar recursos naturales.

Ejemplo: Petroecuador.

**Servicios:** Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad.

Ejemplo: Clínicas, salones de belleza, transportes.

**Comercial:** Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica.

Ejemplo: Cadenas de almacenes AKI.

**Agropecuaria:** Explotación del campo y sus recursos.

Ejemplo: Hacienda, agroindustria.

**Industrial:** Transforma la materia prima en un producto terminado.

Ejemplo: Adelca.

#### **2.1.2.2 Por su tamaño**

**Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: Molinos Superior.

**Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

**Pequeñas:** Se dividen a su vez en.

- **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
- **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
- **Famiempresa:** Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

#### **2.1.2.3 POR EL ORIGEN DEL CAPITAL.**

**Público:** Su capital proviene del Estado o Gobierno.

Ejemplo: Alcaldías

**Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de particulares.

Ejemplo: Sociedades comerciales.

**Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

#### **2.1.2.4 POR LA EXPLOTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SU CAPITAL.**

**Multinacionales:** En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo (globalización).

**Grupos Económicos:** Estas empresas explotan uno o varios sectores pero pertenecen al mismo grupo de personas o dueños.

**Nacionales:** El radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras.

**Locales:** Son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.

#### **2.1.2.5 POR EL NÚMERO DE PROPIETARIOS.**

**Individuales:** Su dueño es la empresa, por lo general es él solo quien tiene el peso del negocio.

**Unipersonales:** Se conforma con la presencia de una sola Persona Natural o Jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles.

**Sociedades:** Todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos (2) por lo general corresponden al régimen común.

#### **2.1.2.6 POR LA FUNCIÓN SOCIAL.**

**Con Ánimo de Lucro:** Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.

**Trabajo Asociado:** Grupo organizado como empresa para beneficio de los integrantes E.A.T.

**Sin Ánimo de Lucro:** Aparentemente son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.

**Economía Solidaria:** En este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de los asociados y su familia.



## 2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

### 2.2.1 Definición.

(<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/administracion-ygestion.html>)

***En pocas palabras la gestión administrativa es definida como el proceso que se encarga de desarrollar todas aquellas actividades productivas en una empresa, con el objetivo de generar rendimientos de los factores que suelen intervenir en el desarrollo de la misma.***

La gestión administrativa es la correcta y adecuada disposición de bienes y de recursos de una empresa con el fin de lograr que las tareas se realicen; es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Esto se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes, empresas lucrativas y no lucrativas.

### 2.2.2 Importancia de la administración.

(<http://es.scribd.com/doc/39114646/IMPORTANCIA-DE-LA-ADMINISTRACION>)

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:

- **Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

- **Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
- **Bien común:** A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

### 2.2.3 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo es el núcleo de la administración de la empresa como disciplina de estudio, siendo este proceso un ciclo continuo, puesto que luego del último paso controlar se vuelve a empezar con planificar.

#### 2.2.3.1 PLANIFICACIÓN.

*(KOONTZ, Harold., 2008., pág. 82) Sostiene “La Planificación o planeación es un proceso racional de toma decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente.”*

La planificación es la etapa inicial de la gestión administrativa y consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas,

procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de una organización, es decir, determinar lo que va a hacerse.

#### **2.2.3.2 ORGANIZACIÓN.**

***(HERNANDEZ y RODRÍGUEZ Serguio., 2008, pág. 134) Manifiestan “La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos”***

Por tanto, la organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando a cada una sus funciones específicas, la autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades.

#### **2.2.3.3 LA DIRECCIÓN.**

***Según (SCHERMERHON Jonh R, 2007, pág. 18) La dirección es el proceso por medio del cual se despierta el entusiasmo de la gente por el trabajo duro y se orientas sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos.”***

Por lo anteriormente mencionado se concluye que, a través de la dirección, los gerentes buscan que sus subordinados alcancen los objetivos encomendados, mediante el compromiso, la motivación, la comunicación y la coordinación de esfuerzos.

#### 2.2.3.4 CONTROL

***(HERNÁNDEZ y RODRÍGUEZ Serguio., 2008, pág. 134) Sostienen “La acción administrativa de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente”***

En síntesis, esta etapa está muy relacionada con la planeación; pues establece el nivel en que se han cumplido los planes trazados y se aplican los correctivos que fueran necesarios para mejorar los procesos.

#### 2.2.4 Principios Generales de la Administración.

***El sitio web menciona:***

***(<http://nefijacob.itgo.com/Mis%20documentos/PRINCIPIOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION.HTM>)***

Esta función sólo actuará en el personal y no afectara en otra parte de la empresa. Para lograr se hace con la ayuda de principios esto es todo medio administrativo que fortifique el cuerpo social o facilite el control de este deben ser flexibles y utilizarlos implica inteligencia, experiencia, decisión y medida.

Un principio del cual nunca debemos omitir es la COORDINACIÓN, se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. Fayol enumera 14 principios de administración que son:

**La división del trabajo:** Se hace con el objeto de producir más y mejor con el mismo objeto y esfuerzo, nos trae como consecuencia, especialización de funciones y separación de poderes.

**La autoridad y responsabilidad:** Es el derecho que se tiene de mandar y el poder de hacerse obedecer, esta debe acompañarse de una recompensa o castigo conocida como responsabilidad.

**Disciplina:** Es la obediencia manifestada hacia la empresa de parte de su fuerza laboral y esta se da gracias a:

- Buenos jefes en todos los grados.
- Juntas más claras y equitativas.
- Sanciones correctamente aplicadas.

**Unidad de mando:** Solamente se recibirán órdenes de un solo jefe, pues las dualidades de mando crean conflictos.

**Unidad de dirección:** La dirección de los programas solo debe estar a cargo y ser implantadas por un solo jefe.

**Subordinación de los intereses particulares del interés general:** Un interés de tipo personal jamás debe anteponerse a los intereses de una empresa u organismo social.

**Remuneración de personal:** El pago a los empleados o parte social debe y será justa para ambas partes, esta dependerá de la voluntad del patrón y de la calidad del empleado, como se supone hasta la actualidad es un problema no resuelto.

**Centralización:** Aunque no se establece si es una buena o mala administración se hace por efecto natural, su objetivo es para la utilización del 100 % de las facultades de los empleados.

**Jerarquía:** Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.

## **2.3 ORGANIGRAMAS.**

### **2.3.1 Concepto.**

***(DÁVALOS Lorenzo, 2008, pág. 542)“Es la representación gráfica de la estructura de una organización que permite conocer el orden y distribución de las unidades que la conforman, así como las distintas relaciones, dependencias y nexos que la integran”.***

Es un gráfico en el que se demuestra de manera simplificada la estructura interna de una empresa.

Un organigrama debe ser difundido entre todo el personal de la organización, con la finalidad de que se conozca, la ubicación, jerarquías, responsabilidades y campo funcional, aquí se verá quién es el encargado de la realización de ciertas tareas y quien es el responsable de los resultados.

### **2.3.2 Objetivos de los Organigramas.**

El objetivo de un organigrama es dar a conocer en forma sistemática y de manera informativa la estructura administrativa de una empresa, lo que permite alcanzar diversos fines:

- a) Para los mandos; este permite conocer su campo de acción y la mejor manera de relacionarse con las demás unidades que integran la organización.
- b) Para los funcionarios; permite conocer su posición dentro de la organización.
- c) Para los especialistas administrativos; contribuye a conocer la estructura actual de la organización, detectar inconsistencias, complicaciones y defectos para de esta forma proceder a su corrección.

### 2.3.3 Utilidad.

- a) Proporcionan una imagen formal de la organización.
- b) Constituyen una fuente de consulta oficial.
- c) Facilitan el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía.
- d) Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

### 2.3.4 VENTAJAS.

- a) Permite identificar la duplicación de funciones e insinuar su eliminación.
- b) Los funcionarios que preparan los organigramas adquieren un conocimiento más íntimo de la organización y están en mejores condiciones de sugerir eficientes estructuras administrativas.
- c) Se obtiene información ordenada y actualizada.
- d) Facilita la revisión de puestos de trabajo existentes para las modificaciones necesarias.
- e) Estudio de las anomalías existentes a la luz de los principios generales de la organización.

### 2.3.5 DESVENTAJAS.

- a) La elaboración equívoca de un organigrama elimina toda posibilidad de administrar en forma adecuada.
- b) La complejidad de un organigrama impide la interpretación y no refleja la utilidad como documento informativo.
- c) Provocan una interrelación rígida lo que causa que la gente se mantenga dentro de su área de organización y limite sus actividades.
- d) Desconocimiento y mal uso de los organigramas.

### **2.3.6 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ORGANIGRAMA.**

Su elaboración se basa en las funciones reales, necesarias e indispensables, más no en función de las personas. En la elaboración de un organigrama se presentan los siguientes puntos:

- a) Los organigramas deben ser muy claros, por ello se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y puestos.
- b) No deben comprender a los trabajadores y empleados.
- c) Deben contener únicamente el nombre de la función y no de la persona.

### **2.3.7 DISEÑO.**

#### **a) Figuras Usadas en los Organigramas.**

Las unidades administrativas se representan por rectángulos y las relaciones por líneas.

#### **b) Líneas Llenas sin Interrupción.**

Son aquellas que indican autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica. Se recomienda línea gruesa y llena para los niveles superiores, y trazos finos para las unidades de menor jerarquía. El grosor de las líneas debe disminuir a medida que se desciende en la jerarquía.

Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especialización y correlación.



### 2.3.8 INFORMACIÓN QUE PRESENTA EL ORGANIGRAMA.

Un organigrama presenta las funciones principales en su parte superior y a continuación en la parte inferior las de menor nivel. La información que se considera básica y general en un organigrama es:

En los organigramas se utilizan rectángulos para identificar individuos, unidades o puestos y líneas para mostrar las relaciones que existen entre ellos.

### 2.3.9 TIPOS DE ORGANIGRAMAS.

*Según, la página [www.Wikipedia.com](http://www.Wikipedia.com) señala los siguientes:*

[www.Palermo.edu/RecursosHumanoshttp://es.wikipedia.org/wiki/Recursos humanos](http://www.Palermo.edu/RecursosHumanoshttp://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)

*“Según la forma como muestran la estructura son:*

- **Analíticos:** *Suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.*
- **Generales:** *Este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.*
- **Suplementarios:** *Se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.*

*“Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:*

- **Verticales** *(tipo clásico): Representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.*

- **Horizontales** (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas.
- **Organigrama Escalar:** Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.
- **Organigrama circular o concéntrico:** Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

## 2.4 MANUAL.

### 2.4.1 CONCEPTO.

**(TERRY, George., 2008) Menciona “Es un folleto que contiene políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa”**

Un manual es una guía autorizada dentro de la organización de una empresa que sirve como complemento a los organigramas, aclarando e interpretando lo que se bosqueja en los mismos. Es un instrumento útil para la administración, que justifica ampliamente la cantidad de trabajo que entraña su compilación.

#### 2.4.2 IMPORTANCIA.

***(FRANKIL Enrique Benjamín, 2008, pág. 19) Expresa: “Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación de personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema e interviene en la consulta de todo el personal. Ayuda para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, e uniformar, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria”.***

Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

#### 2.4.3 TIPOS DE MANUALES.

***Sin restar importancia a la diversidad de Manuales que existen dentro de las empresas, según (FRANKIL Enrique Benjamín, 2008) se hace énfasis a tres tipos de manuales: De Organización, De Normas y Procedimientos, De Puestos y funciones, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:***

### **2.4.3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- a) Historia y Descripción de la Empresa.
- b) Misión, visión y objetivos de la Empresa.
- c) Legislación o base legal.
- d) Estructura de la organización (organigrama General).
- e) Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área).
- f) Normas y políticas generales.

### **2.4.3.2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan. El Manual de Normas y Procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que

elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- a) Identificación del procedimiento.
- b) Nombre.
- c) Área de desempeño.
- d) Codificación.
- e) Descripción Genérica (objetivo).
- f) Normas generales.
- g) Responsable de cada una de las actividades que lo integran.
- h) Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades).
- i) Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

#### **2.4.3.3 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las

áreas de autoridad y responsabilidad, esquematisando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Al igual que el Manual de Normas y Procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- a)** Identificación del Puesto de Trabajo.
- b)** Nombre.
- c)** Área de desempeño.
- d)** Codificación.
- e)** Descripción Genérica (objetivo).
- f)** Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto.
  - a. Diarias o frecuentes.
  - b. Semanales.

- c. Quincenales.
- d. Mensuales.
- e. Trimestrales.
- f. Semestrales.
- g. Anuales.
- h. Ocasionales o eventuales.

- g) Requisitos del ocupante del puesto (perfil).
- h) Nivel académico.
- i) Habilidades y destrezas.
- j) Conocimientos técnicos y/o específicos.

#### 2.4.4 MANUALES ADMINISTRATIVOS.

##### 2.4.4.1 CONCEPTO.

***(FRANKLIN Enrique Benjamín., 2009., pág. 244)“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.***

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

#### **2.4.4.2 IMPORTANCIA.**

***(FRANKLIN Enrique Benjamin., 2008., pág. 19) Expresa: “Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema e interviene en la consulta de todo el personal. Ayuda para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, e uniformar, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria”.***

Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

#### **2.4.4.3 CARACTERÍSTICAS.**

***Según (FRANKLIN Enrique Benjamín., 2009.), “De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características”:***

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.



- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

#### **2.4.5 MANUAL FINANCIERO.**

##### **2.4.5.1 CONCEPTO.**

***(FRANKLIN Enrique Benjamín., 2009., pág. 170) Manifiesta; “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”.***

Son aquellos manuales permiten una adecuado dirección de los recursos económicos de una empresa ya sea en una sección, departamento o de toda una organización admitiendo así la captación, distribución y control de dichos recursos

#### **2.4.5.2 IMPORTANCIA DEL MANUAL FINANCIERO.**

Se constituyen como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo del recurso financiero de las diferentes instituciones.

### **2.5 NIVELES ADMINISTRATIVOS**

#### **2.5.1.1 CONCEPTO.**

**( CHIAVENATO Idalberto., 2011., pág. 22). Menciona “En realidad no toda la organización se comporta como un sistema abierto, sino solo una parte de ella. La estructura y el comportamiento organizacional son variables dependientes, mientras que el ambiente y la tecnología son variables independientes. El ambiente impone a la organización desafíos internos.**

***Para enfrentar estos desafíos internos y externos, se distinguen tres niveles administrativos.”***

Los niveles administrativos constituye la distribución de una determinada organización según la responsabilidad que conlleva cada uno de los niveles de esta, siendo necesario que se realice este proceso para establecer de mejor manera las respectivas funciones y responsabilidades en la consecución de los objetivos institucionales.

### **2.5.2 NIVEL INSTITUCIONAL.**

Es el nivel estratégico: corresponde a lo más elevado de la empresa y está compuesto de los directores, propietarios o accionistas y los altos ejecutivos en los que se hallan el presidente y los directores responsables de los asuntos globales de la empresa e incluye a todos aquellos que proporcionan apoyo directo al personal de la cúpula. En algunas empresas incluye también el consejo administrativo, los mismos que defienden los objetivos empresariales y las estrategias globales necesarias para alcanzarlos de manera adecuada.

### **2.5.3 NIVEL INTERMEDIO.**

También se denomina mediador o gerencial, el mismo que se encarga de la articulación interna de los dos niveles situados en la cima y en la base de la organización empresarial respectivamente, se trata de la línea de medio campo además se encarga de elegir y captar recursos necesarios, así como de distribuir y colocar los productos de la empresa en diversos sectores del mercado. Este nivel debe adecuar las decisiones del nivel institucional a las operaciones realizadas en el nivel operacional. Generalmente este nivel está compuesto por la administración media de la empresa, esto es la persona u órganos que transforman las estrategias elaboradas para alcanzar los objetivos empresariales en programas de acción.

### **2.5.4 NIVEL OPERACIONAL.**

También denominado nivel técnico o núcleo técnico, está localizado en las áreas inferiores de la empresa y se relaciona con los problemas asociados a la ejecución cotidiana y eficiente de las tareas y operaciones de la empresa; se orienta exclusivamente hacia las exigencias impuestas

por la naturaleza de la tarea técnica que debe cumplirse, los materiales que deben procesarse y la cooperación de numerosos especialistas requeridos en la ejecución de los trabajos, se ejecutan las tareas y realizan las operaciones incluye el trabajo básico relacionado directamente con la fabricación de productos o prestación de servicios de una empresa.

## **2.6 DIAGRAMAS DE FLUJO.**

### **2.6.1 CONCEPTO.**

***(GÓMEZ Ceja Guillermo., 2007., pág. 337) Señala: “Son los más utilizados en el estudio de sistemas. Son representaciones gráficas de un procedimiento administrativo, a través del diagrama de flujo puede graficarse cualquier situación administrativa u operativa representada en forma objetiva para mostrar procedimientos”.***

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de todos los procesos administrativos, por más sencillo que este sea, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para luego darles una debida solución y el debido seguimiento a las operaciones en un orden lógico del proceso a seguir.

### **2.6.2 IMPORTANCIA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.**

Son instrumentos de mucha importancia ya que por medio de estos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su complejidad debido a que resumen de forma gráfica, secuencial y lógica un determinado proceso de las diferentes áreas de una organización.

### 2.6.3 SÍMBOLOS UTILIZADOS EN DIAGRAMAS DE FLUJO.

Se tienen la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo.

#### **INICIO – FIN.**

Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.

#### **PROCESO.**

Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

#### **ENTRADA – SALIDA.**

Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

#### **CONECTOR.**

Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.

#### **CONECTOR FUERA DE PÁGINA.**

Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

#### **DOCUMENTO.**

Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

#### **ARCHIVO.**

Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

## 2.7 DEFINICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

La página web (<http://www.tumercadeo.com/2010/02/que-es-comercializacion.html>) menciona.

**La Comercialización es un conjunto de actividades relacionadas entre si para cumplir los objetivos de determinada empresa. El objetivo principal es hacer llegar los bienes y/o servicios desde el productor hasta el consumidor.**

La comercialización se refiere a llevar a efecto una propuesta, estableciendo una estrategia geográfica, definiendo un público objetivo estableciendo una estrategia a para la introducción del producto.

Cuando es un producto conocido no existiría inconveniente en que se dé a conocer, la ventaja que se puede obtener seria las estrategias de venta.

## 2.8 CONTABILIDAD

### 2.8.1 DEFINICIÓN

***(ZAPATA Sánchez Pedro, 2012, pág. 2) Concluye “Es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”.***

La ciencia de contabilidad se dirige a la construcción de un cuerpo metodológico que proporcione una herramienta de análisis a otras ciencias particularmente la economía de la empresa y ocupa de manera sistemática y generalizada los métodos contables. Al referirse a la contabilidad como técnica tiene una estrecha relación con la recolección y elaboración de la información de manera conveniente, sintetizada y clasificada. La contabilidad al ser considerada como arte es porque en sus inicios sus registros eran llevados manualmente y por su pulcritud, exactitud y presentación adecuada de la información.

## 2.8.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

**(GUARDADO CANTÚ, Gerardo- ANDRADE Nora. , 2008.) Manifiesta:** Los principios de contabilidad son una serie de normas o estándares contables aplicables a conceptos específicos y unos lineamientos para aplicar el criterio de los encargados de preparar y verificar la información financiera.

Son aquellos conceptos, normas y técnicas básicas fundamentales que identifican a una empresa y establecen la limitación que tiene la misma, dando orientación al área contable para la presentación de la información financiera. A continuación se enuncian y analizan los Principios Básicos que hasta la actualidad están vigentes y se han considerado en el proceso contable, en la preparación y presentación de Estados Financieros.

**(BRAVO VALDIEZO Mercedes., 2008.)**

<b>PRINCIPIO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
<i>ENTE CONTABLE</i>	El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.
<i>MEDICIÓN DE RECURSOS</i>	La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
<i>PERÍODO DE TIEMPO</i>	La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos.

<i>ESENCIA SOBRE LA FORMA</i>	Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.
<i>EMPRESA EN MARCHA</i>	Los principios contables parten del suspenso de la continuidad de las operaciones del ente contable.
<i>PRUDENCIA</i>	Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
<i>UNIFORMIDAD</i>	Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro.
<i>CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN</i>	Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita que pueda ser computable o verificable.
<i>RELEVANCIA</i>	La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante, es decir, debe ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros.
<i>COMPARABILIDAD</i>	Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

### 2.8.3 EL PROCESO CONTABLE.

#### 2.8.3.1 CONCEPTO.

***(BRAVO VALDIVIEZO Mercedes., 2008., pág. 31) Indica; "Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la***



***transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros”.***

El ciclo contable constituye una serie de pasos y estados de la información desde donde se origina la transacción con los documentos de soporte respectivos, su registro y la obtención de su saldo final de cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros.

### **2.8.3.2 ELEMENTOS DEL PROCESO CONTABLE.**

Los elementos del ciclo contable comprenden una serie de pasos en orden cronológico de todas las operaciones y transacciones en los cuales se detalla todo el proceso desde que inicia la transacción hasta la presentación de los diferentes Estados Financieros con sus respectivas cuentas y saldos de un período determinado.

- **COMPROBANTES O DOCUMENTOS FUENTE.**

Comprende la documentación base sobre la cual se origina una transacción en la que interviene una cuenta deudora y una acreedora.

- **ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.**

Es el Balance en el cuál se muestra los saldos iniciales para un periodo contable de todas las cuentas de la organización.

- **LIBRO DIARIO.**

Es el primer registro del movimiento contable de dos cuentas una de carácter deudor y otra acreedor las mismas que irán variando de acuerdo al movimiento que tenga en un determinado período.

- **LIBRO MAYOR.**

Libro en el cuál se detalla todos los movimientos de las diferentes cuentas de una institución y se refleja su saldo según la naturaleza de cada cuenta, y sobre el valor que resulte ya sea deudor o acreedor según el tipo de cuenta se prepara el balance de comprobación.

- **LIBROS AUXILIARES.**

Es el libro en el cuál se registra las cuentas temporales, ósea aquellas que se apertura únicamente para un determinado ciclo y se cierran al final del mismo, dada su naturaleza se las conoce como cuentas auxiliares o transitorias.

- **BALANCE DE COMPROBACIÓN.**

Es un estado temporal el cual refleja únicamente el saldo de las diferentes cuentas sin detallar los movimientos existentes en un determinado periodo contable y su saldo viene del libro mayor de cada cuenta.

- **HOJA DE TRABAJO.**

Es el documento en donde se refleja un estado inicial y ayuda a identificar los diferentes ajustes a realizar en un determinado periodo, los mismos que son realizados para el cierre de las cuentas temporales u otras de ingresos y gastos que son cerradas con utilidad o pérdida del ejercicio.

- **AJUSTES Y RESULTADOS.**

Son movimientos que sirven para realizar correcciones de errores que se den en un periodo determinado ocasionados de forma involuntaria o voluntaria debido al mal uso de las cuentas u otros. Además todas las

cuentas que ameriten realizar algún tipo de ajuste de un determinado período contable.

- **CIERRE DE LIBROS.**

Proceso que se utiliza para determinar los saldos reales de las cuentas generales y cerrar las cuentas temporales de un período contable.

## **2.9 ESTADOS FINANCIEROS.**

***(SINISTERRA V.Gonzalo / POLANCO Luis Enrique., 2011, pág. 94) Manifiesta “Son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico, tienen como objetivo suministrar información financiera.”***

Son los diferentes balances en los cuales se resume la gestión y el resultado de la misma de una determinada empresa.

### **2.9.1 BALANCE GENERAL.**

***(ZAPATA Sánchez Pedro, 2008, pág. 62) Cita que: “Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”.***

Es un documento que refleja la situación patrimonial de todo un período reflejando el saldo de las diferentes cuentas que contiene dicho balance y está compuesto por los activos, pasivo y patrimonio.

## **2.9.2 ESTADO DE RESULTADOS.**

*(SCOTT Besley y BRIGHAN, Eugene f, 2009, pág. 41) Manifiestan que: “Que también se le conoce como estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable”.*

Documento que muestra el resultado de las operaciones (utilidad o pérdida) de una empresa en un determinado periodo, y sirve para presentar la situación financiera a una fecha determinada.

## **2.9.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE SUPERÁVIT.**

Es el documento en el cuál se detalla todos los movimientos que ha tenido el patrimonio por aportes de socios o distribución de utilidades de un determinado periodo, además muestra la diferencia entre capital contable (patrimonio) y capital social (aportes de los socios).

## **2.9.4 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.**

En este documento se proyecta los posibles movimientos que tendrá la cuenta de efectivo, detallando la proveniencia y el uso que se dé al mismo, producto de los movimientos de operación, movimientos financieros y otros movimientos de esta cuenta.

## **2.9.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Son citas aclaratorias que se realiza a las diferentes cuentas de los estados financieros que requieran el desglose para la comprensión y

análisis de cada rubro que se refleja y que son presentados a las diversas instancias como socios y/o accionistas de una empresa.

## **2.10 LA ECUACIÓN CONTABLE.**

La ecuación fundamental o ecuación contable es la que mide los cambios para cada uno de los elementos del activo, pasivo o patrimonio que son afectados por el registro de las operaciones. Además expresa la igualdad entre los activos que posee una empresa y los derechos relacionados con estos activos:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Todas las operaciones que se registran pueden ser medibles en función de esta ecuación.

## **2.11 CUENTA CONTABLE.**

***(BRAVO VALDIVIEZO Mercedes., 2011, pág. 17) Menciona “Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza.”***

La utilización de la codificación de cuentas facilita la identificación de movimientos económicos del negocio, permitiendo resumir la información por cada periodo de tiempo determinado de acuerdo a las necesidades de los usuarios, permitiendo obtener varios niveles de información respondiendo a los intereses de los movimientos económicos dentro del negocio.

### **2.11.1 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.**

La clasificación más utilizada de las cuentas es la siguiente:

a) *Por su naturaleza.*

- Personales.
- Impersonales.

b) *Por el grupo al que pertenecen.*

- Activo.
- Pasivo.
- De Capital.
- De Reservas.
- De Gastos.
- De Rentas.

c) *Por el Estado Financiero.*

- De Balance o Estado de Situación Financiera (Balance General).
- De Estado de Pérdidas y Ganancias (Estado de Rentas y Gastos, Estado de Resultados).

d) *Por el Saldo.*

- Deudoras.
- Acreedoras.

## **2.12 PLAN GENERAL DE CUENTAS**

***(ZAPATA Sánchez Pedro, 2008) Cita que: “El Plan de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor***

***General y de las Subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.***

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos.

## **2.13 SISTEMA DE CODIFICACIÓN.**

Se identifican mediante el uso de símbolos como letras y números elementos de un conjunto o subconjunto que se relacionan entre sí. Conllevando un adecuado proceso contable mediante la identificación de las transacciones.

.

### **2.13.1 Tipos de Sistemas de Codificación.**

Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.

- Secuencial.

Consiste en la asignación consecutiva de un número a una lista de elementos a partir de un número predeterminado. Es muy útil en listas cortas.

- Conciso.

Establece que no se debe adicionar códigos que no contengan relevancia al elemento dado, es decir cada elemento del código debe ser identificado claramente y que no se preste a confusión.

- Significativo.

Para que sea significativo debe indicar alguna característica deferencial de los elementos que se codifica. De esta forma se podrá distinguir o identificar por el código, la transacción que se procesa.

- Por Bloques.

Representa un derivado del secuencial, que además identifica alguna característica del elemento a codificar.

- Alfabético Numérico.

Se codifica tomando en cuenta el nombre del elemento de la lista y una codificación numérica.

- Nematécnico.

Se utiliza la combinación de números y letras, para identificar varias características de cada uno de los elementos. Es muy útil para manejar grandes cantidades de ítems como la venta de repuestos de vehículos o ferreterías.

## **2.14 CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.**

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

### **2.14.1 CARACTERÍSTICAS DE UN CÓDIGO CONTABLE.**

Debe ser diseñado bajo ciertos parámetros que le permitan cumplir con los requisitos de información que puede solicitar el usuario.



- Flexibilidad.

El código contable debe estar diseñado de tal forma que permita, posteriormente, agregar nuevas clasificaciones o detalles que los requieran bajo las condiciones existentes. Esta característica es sumamente importante cuando surgen nuevos requerimientos de información aplicables a los negocios.

- Adecuada Clasificación.

Indica que el código contable debe estar clasificado con las normas contables que establece la profesión, para tener información correcta de los reportes requeridos.

- Jerarquizado.

Un código contable debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de las partidas que conforman los estados financieros, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea requerido. Se ordenan dentro de 5 grupos; de la siguiente manera:

- Activo.
- Pasivo.
- Patrimonio.
- Ingresos.
- Gastos.

#### **2.14.2 CLASIFICACIÓN ANALÍTICA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN UNA EMPRESA COMERCIAL.**

Ordenamiento por el grado de liquidez, es decir en la forma de cómo se cree se va a convertir más rápido en dinero, por el lado del activo, y de la forma como se estima va a cubrirse las obligaciones por el lado del pasivo, dicha clasificación a más de ser necesaria para la presentación del balances al SRI, sirve para la evaluación financiera.

**a) ACTIVO.**

Se refiere a los valores, bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa; relacionados con su objeto social.

- **CORRIENTE.**

Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del Balance o Estado de Situación Inicial y lo conforman: disponible, inversiones, exigible y realizable.

- **DISPONIBLE.**

Dentro de este grupo, están las cuentas de Caja, Caja Chica y Bancos, es decir los valores que se disponen al momento.

- **EXIGIBLE.**

Dentro de este grupo, están las cuentas: Clientes, Cuentas por Cobrar, Préstamos a Empleados, Documentos por Cobrar; que le adeudan a la empresa.

- **REALIZABLE.**

Dentro de este grupo, está básicamente la cuenta de inventario de mercaderías o productos que dispone la empresa y suministros de oficina, si hubiere (-) Provisión para mercaderías dañadas u obsoletas.

- **FIJO.**

Dentro de este grupo, están las cuentas que conforman los bienes tangibles en propiedad, planta y equipo; que tienen una vida útil estimada por más de un año.

- **DIFERIDO.**

Dentro de este grupo, están las cuentas que han ocasionado gastos o pagos anticipados; y, que por su naturaleza no pueden ser considerados como consumidos íntegramente en un solo período o ejercicio económico, es decir se irá difiriendo para el tiempo estimado por la Ley (-) Amortización Acumulada.

- **OTROS ACTIVOS.**

Dentro de este grupo, están básicamente las Cuentas y Documentos por cobrar e Inversiones a largo plazo (más de un año).

**b) PASIVO.**

Se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas; valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

- **CORRIENTE.**

Se refiere a las cuentas que se estima van hacer cubiertas en un año.

- **NO CORRIENTE.**

Se refiere básicamente a la cuenta Hipoteca por Pagar, o el IESS. Debiendo registrar dentro del grupo Corriente la parte proporcional o porción corriente o corto plazo que se deba cubrir en un año y el saldo constará en el No Corriente o largo plazo a más de un año, según el caso.

- **DIFERIDO.**

Están las cuentas que han sido cobrados anticipadamente; y, que por su naturaleza, no pueden ser consideradas como ingresos íntegros del período económico, es decir se irá difiriendo para el tiempo estimado.

### **c) PATRIMONIO.**

Se refiere a los valores que son propiedades de la empresa o el derecho que tiene el propietario sobre el activo de la empresa.

El patrimonio está integrado por las siguientes cuentas:

- Aportes de Capital.
- Utilidades no Distribuidas.
- Utilidad del Ejercicio.
- Pérdida del Ejercicio.

### **d) INGRESOS.**

Son todos los ingresos monetarios, los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico).

#### **CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.**

- Ingresos Operacionales.

Son consideradas las utilidades obtenidas por la venta de mercadería; es decir, es la diferencia establecida entre el precio de costo y el precio de venta.

- Ingresos no Operacionales.

Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

- Interés sobre documentos por cobrar.
- Utilidad en venta de activos fijos.

## e) GASTOS

Denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como los sueldos, servicios básicos, suministros y materiales.

LOS GASTOS SE CLASIFICAN EN:

- Gastos Operacionales.

Son los egresos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

- Gastos de Administración.
- Gastos de Venta.
- Gastos Financieros.

- Gastos no Operacionales

Son aquellos egresos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa:

- Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar.
- Pérdida en venta de activos fijos.

### **2.15 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES), forman parte de la gran mayoría de empresas constituidas en todo el mundo, por tanto, el International Accounting Standards Board, (IASB) desarrolló las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES con el fin de que sirvan como guía en la preparación de información financiera de acuerdo a las características de una empresa PYME.

**(Internacional Accounting Standards Board, 2009)**

<b>Normas internacionales de información financiera para pymes</b>		
<b>Sección de las NIIF para las PYMES</b>		<b>Fuentes</b>
	<b>Prologo</b>	<b>Prólogo de las normas internacionales de información financiera</b>
1	Pequeñas y medianas entidades.	–
2	Conceptos y principios generales.	Marco conceptual del iasb, nic 1 presentación de estados financieros
3	Presentación de estados financieros.	NIC 1
4	Estado de situación financiera.	NIC 1
5	Estado del resultado integral y estado de resultados.	NIC 1
6	Estado de cambios en el patrimonio, estado el resultado integral y ganancias acumuladas.	NIC 1
7	Estado de flujos de efectivo.	NIC 7 estado de flujos de efectivo.
8	Notas a los estados financieros.	NIC 1
9	Estados financieros consolidados y separados.	NIC 27 estados financieros consolidados y separados.
10	Políticas contables, estimaciones y errores.	NIC 8 políticas contables.
11	Instrumentos financieros básicos y otros temas relacionados con los instrumentos financieros.	NIC 32 instrumentos financieros, presentación NIC 39 instrumentos financieros reconocimiento y medición NIIF 7 instrumentos financieros información a revelar.
12		
13	Inventarios.	NIC 2
14	Inversiones en asociadas.	NIC 28 inversiones en asociadas.
15	Inversiones en negocios conjuntos.	NIC 31 participaciones en negocios conjuntos.
16	Propiedades de inversión	NIC 40 propiedades de inversión.
17	Propiedades planta y equipo.	NIC 16 propiedad planta y equipo.
18	Activos intangibles distintos de la plusvalía.	NIC 38 activos intangibles.
19	Combinaciones de negocios y plusvalía.	NIIF 3 combinaciones de negocios.
20	Arrendamientos.	Nic 37 arrendamientos.
21	Provisiones y contingencias.	NIC provisiones activos contingentes y pasivos contingentes.
22	Pasivos y patrimonio.	NIC 2 Y NIC 32

23	Ingresos de actividades ordinarias.	NIC 11 contratos de construcción, NIC 18 ingresos de actividades ordinarias.
24	Subvenciones del gobierno.	NIC 20 contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales
25	Costos por préstamos.	NIC 23 costos por préstamos.
26	Pagos basados en acciones.	NIIF 2 pagos basados en acciones.
27	Deterioro del valor de los activos.	NIC 2 NIC 36 deterioro del valor de los activos.
28	Beneficios a los empleados.	NIC 19 beneficios de los empleados.
29	Impuestos a las ganancias.	NIC 12 impuestos a las ganancias.
30	Conversión de la moneda extranjera.	NIC 21 efectos de las variaciones de las tasas de cambio de la moneda extranjera.
31	Hiperinflación.	NIC 29 información financiera en economías hiperinflacionarias.
32	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.	NIC 10 hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.
33	Información a revelar sobre partes relacionadas.	NIC 24 información a revelar sobre partes relacionadas.
34	Actividades especiales.	NIC 41 agricultura, NIIF 6 explotación y evaluación de recursos minerales.
35	Transición de las NIIF para las pymes	NIIF I adaptación por primera vez de las normas internacionales de información financiera.

Elaborado: autores  
Fuente: investigación

## **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS).**

### **2.15.1 NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.**

#### a) Objetivo.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

#### a) Alcance.

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- Sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS;
- En cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS.
- Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIFS, mediante una declaración, explícita y sin reservas,



contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIFS.

La NIIF 1 al igual que todas las NIFF será de aplicación en base a las recomendaciones y disposiciones que emita la Superintendencia de Bancos y Seguros para los Fondos Complementarios Provisionales Cerrados que se encuentren bajo su control.

c) Definiciones Claves.

- Fecha de transición a las NIIFS, el comienzo del ejercicio más antiguo para el que la entidad presenta información comparativa completa con arreglo a las NIIFS, dentro de sus primeros estados financieros presentados con arreglo a las NIIFS.
- Costo atribuido, un importe usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada. En la depreciación o amortización posterior se supone que la entidad había reconocido inicialmente el activo o pasivo en la fecha determinada, y que este coste era equivalente al costo atribuido.
- Valor razonable, el importe por el cual podría ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
- Balance de apertura con arreglo a las NIIFS, el balance de la entidad (publicado o no) en la fecha de transición a las NIIFS.
- Fecha de Presentación Primer periodo de información con arreglo a las NIIFS, el final del último ejercicio cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio. El periodo de

información que finaliza en la fecha de presentación de los primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS.

d) Reconocimiento y Medición.

- Balance de apertura con arreglo a las NIIFS. La entidad preparará un balance de apertura con arreglo a las NIIFS en la fecha de transición a las NIIFS. Éste es el punto de partida para la contabilización según las NIIFS. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS.
- Políticas contables, la entidad usará las mismas políticas contables en su balance de apertura con arreglo a las NIIFS y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIFS, salvo lo especificado en las exenciones en la aplicación de otras NIIFS.
- Aplicación de los Requerimientos: Una entidad estará obligada a aplicar las NIIFS que tengan vigencia al 31 de diciembre del ejercicio en el cual se adoptará por primera vez las NIIFS como su base contable principal, considerando los siguientes aspectos:

Preparar su balance de apertura con arreglo a las NIIFS el 1 de enero del año anterior en el cual se adoptarán por primera vez las NIIFS, y

Preparar y presentar su balance, su estado de cambios en el patrimonio neto, su estado de flujos de efectivo, su cuenta de resultados, así como el resto de la información a revelar el 31 de diciembre del año en el cual se adoptarán por primera vez las NIIFS (incluyendo los importes comparativos para el año anterior).

- Contabilidad de coberturas.

En la fecha de transición a las NIIFS, según exige la NIC 39, Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración, una entidad:

- Deberá medir todos los derivados por su valor razonable;
- Deberá eliminar todas las pérdidas y ganancia diferidas, procedentes de derivados, que hubiera registrado según los PCGA anteriores como activos o pasivos.

Salvo por lo que se describe en las exenciones en la aplicación de otras NIIF, la entidad en su balance de apertura con arreglo a las NIIFS:

- reconocerá todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIFS;
- no reconocerá partidas como activos o pasivos si las NIIFS no permiten tal reconocimiento;
- reclasificará los activos, pasivos y componentes del patrimonio neto reconocidos según los PCGA anteriores, con arreglo a las categorías de activo, pasivo o componente del patrimonio neto que le corresponda según las NIIFS, y
- aplicará las NIIFS al valorar todos los activos y pasivos reconocidos.

Los ajustes resultantes surgen de sucesos y transacciones anteriores a la fecha de transición a las NIIFS. Por tanto, la entidad reconocerá tales ajustes, en la fecha de transición a las NIIFS, directamente en las utilidades acumuladas (o, si fuera apropiado, en otra categoría del patrimonio neto).

- Explicación de la transición a las NIIFS.

La entidad explicará cómo la transición, de los PCGA anteriores a las NIIFS, ha afectado a lo informado anteriormente, como situación financiera, resultados y flujos de efectivo.

- Conciliaciones.

Se refiere a comparaciones que deben tomarse en cuenta:

- Conciliaciones de su patrimonio neto, según los PCGA anteriores, con el que resulte con arreglo a las NIIFS para cada una de las siguientes fechas:
- Una conciliación de la pérdida o ganancia presentada según los PCGA anteriores, para el último ejercicio contenido en los estados financieros más recientes de la entidad, con su pérdida o ganancia según las NIIFS para el mismo ejercicio, y
- Si la entidad procedió a reconocer o revertir pérdidas por deterioro del valor de los activos por primera vez al preparar su balance de apertura con arreglo a las NIIFS, la información a revelar que habría sido requerida, según la NIC 36.

Deterioro del Valor de los Activos, si la entidad hubiese reconocido tales pérdidas por deterioro del valor de los activos, o las reversiones correspondientes, en el ejercicio que comenzó con la fecha de transición a las NIIFS.

## 2.15.2 NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.

### a) Objetivo.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

### a) Alcance.

La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:

- Transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio, en las que la entidad reciba bienes o servicios a cambio de instrumentos de patrimonio de la misma (incluyendo acciones u opciones sobre acciones),
- Transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo, en las que la entidad adquiera bienes o servicios, incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios por importes que se basen en el precio (o en el valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma, y
- Transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de dichos bienes o servicios, la opción de liquidar la

transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

- Las transferencias de los instrumentos de patrimonio de una entidad realizadas por sus accionistas a terceros que hayan suministrado bienes o prestado servicios a la entidad (incluyendo sus empleados) son transacciones con pagos basados en acciones, a menos que la transferencia tenga claramente un propósito distinto del pago de los bienes o servicios suministrados a la entidad.
- Transferencias con instrumentos de patrimonio de la controladora de la entidad, o con instrumentos de patrimonio de otra entidad perteneciente al mismo grupo, realizadas con sujetos que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad.
- Una transacción con un empleado (o un tercero), en su condición de tenedor de instrumentos de patrimonio de la entidad, no será una transacción con pagos basados en acciones. Por ejemplo, si una entidad concede a todos los tenedores de una determinada clase de sus instrumentos de patrimonio, el derecho a adquirir instrumentos de patrimonio adicionales de la misma a un precio inferior al valor razonable de esos instrumentos, y un empleado recibe tal derecho por ser tenedor de un instrumento de patrimonio de esa clase particular, la concesión o el ejercicio de ese derecho no estará sujeto a lo exigido por esta NIIF.
- Los instrumentos de patrimonio ofrecidos a los empleados de la adquirida por su condición de empleados (por ejemplo, a cambio de continuar prestando sus servicios).

- La cancelación, sustitución u otra modificación de acuerdos de pagos basados en acciones, a consecuencia de una combinación de negocios o de alguna otra reestructuración del patrimonio neto.

b) La NIIF 2 no se aplicará a lo siguiente:

Transacciones en las que adquiera bienes que formen parte de los activos netos adquiridos en una combinación de negocios a la que resulte de aplicación la NIC 22 Combinaciones de negocios. Por lo tanto, los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios, a cambio del control de la entidad adquirida, no están dentro del alcance de esta NIIF.

Y transacciones con pagos basados en acciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, según un contrato que esté dentro del alcance de los párrafos 8 a 10 de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar (revisada en 2003) o de los párrafos 5 a 7 de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración (revisada en 2003).

### **2.15.3 NIIF 3 Combinaciones de Negocios (NIIF 3 sustituye la NIC 22).**

a) Objetivo.

El objetivo de la NIIF 3 consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios. En particular, especifica que todas las combinaciones de negocios se contabilizarán aplicando el método de adquisición. En función del mismo, la entidad adquirente:

- reconocerá los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la entidad adquirida por sus valores razonables, en la fecha de adquisición y

- reconocerá la plusvalía comprada, que se someterá a pruebas para detectar cualquier deterioro de su valor, en vez de amortizarse.

b) Alcance.

Las entidades aplicarán esta NIIF cuando contabilicen las combinaciones de negocios, salvo en los casos descritos a continuación:

- Combinaciones de negocios en las que se combinan entidades o negocios separados para constituir un negocio conjunto.
- Combinaciones de negocios entre entidades o negocios bajo control común.
- Combinaciones de negocios en las que intervengan dos o más entidades de carácter mutualista.
- Combinaciones de negocios en las que, mediante un contrato, entidades o negocios separados se combinan para constituir únicamente una entidad que informa, pero sin obtener ninguna participación en la propiedad (por ejemplo, las combinaciones en las que entidades separadas se combinan por medio de un contrato para constituir una sociedad con dos valores negociados).

La plusvalía comprada y otros activos intangibles con vida indefinida no se amortizan, sino que deben ser sometidos a una prueba de deterioro de valor al menos una vez al año.

La plusvalía comprada ha sufrido un deterioro de valor si el importe en libros de la unidad generadora de efectivo al que el fondo de comercio ha sido asignado, supera a su valor recuperable. Si la participación del adquirente en el valor razonable neto de los activos, pasivos y patrimonios contingentes identificables de la sociedad adquirida es superior al coste, el exceso (en ocasiones denominado minusvalía comprada) se reconoce como ganancia inmediata.



#### 2.15.4 NIIF 4 Contratos de Seguro.

##### a) Objetivo

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

##### b) Alcance.

La entidad aplicará esta NIIF a los:

- Contratos de seguro (incluyendo también los contratos de reaseguro que acepte) que emita y los contratos de reaseguro que ceda.
- Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional. La NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar requiere la revelación de información sobre los instrumentos financieros, incluyendo los instrumentos que contengan dicho componente.

La NIIF 4 no aborda otros aspectos de la contabilización de las entidades aseguradoras, como:

- La contabilización de los activos financieros que sean propiedad de entidades aseguradoras; y
- Pasivos financieros emitidos por aseguradoras (véanse la NIC 32 y la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración).

#### **2.15.5 NIIF 5 Activos No Corrientes Disponibles Para la Venta y Operaciones Discontinuadas.**

##### **a) Objetivo.**

Establecer el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de las operaciones discontinuadas. En particular, la NIIF exige que:

- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

##### **b) Alcance.**

Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad. Los requisitos de valoración de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a los grupos enajenables de elementos.

Los activos clasificados como no corrientes de acuerdo con la NIC 1 Presentación de Estados Financieros (revisada en 2003) no se reclasificarán como activos corrientes hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF. Los activos de una clase que la entidad normalmente considere como no corrientes y se hayan adquirido exclusivamente con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF.

Los criterios de valoración de la NIIF 5 no son aplicables a los siguientes activos, que quedan cubiertos por las Normas indicadas en cada caso, independientemente de que sean activos individuales o que formen parte de un grupo enajenable de elementos.

- Activos por impuestos diferidos (NIC 12 Impuesto sobre las ganancias).
- Activos procedentes de retribuciones a los empleados (NIC 19 Beneficios a los empleados).
- Activos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos financieros Reconocimiento y valoración.
- Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable de la NIC 40 Propiedades de Inversión.
- Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, de acuerdo con la NIC 41 Agricultura.
- Derechos contractuales procedentes de contratos de seguro, definidos en la NIIF 4 Contratos de seguro.

La NIIF 5 reemplaza la NIC 35 Operaciones en Discontinuación. La definición de operaciones en discontinuación se mantiene tal como fue definida en la NIC 35. Sin embargo la oportunidad de la clasificación

ahora depende en cuando la operación discontinuada satisface el criterio para ser clasificado como mantenido para la venta. El mismo requerimiento aplica a los activos no corrientes mantenidos para la venta. Más allá, la NIIF 5 requiere que los resultados de las operaciones en discontinuación sean presentados como un solo importe en la carátula del estado de resultados.

Conceptos Claves de la NIIF 5 Relacionadas con los Activos Mantenidos para la Venta:

Clasificación de Mantenidos para la Venta.

Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo enajenable de elementos) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado. Para aplicar la clasificación anterior, el activo debe cumplir con lo siguiente (o grupo enajenable de elementos):

- Estar disponible, en sus condiciones actuales, para su venta inmediata, sujeto exclusivamente a los términos usuales y habituales para la venta de estos activos (o grupos enajenables de elementos), y su venta debe ser altamente probable;
- Que la venta sea altamente probable, la dirección, debe estar comprometida por un plan para vender el activo (o grupo enajenable de elementos);
- Debe haberse iniciado de forma activa un programa para encontrar un comprador y completar el plan;
- La venta del activo (o grupo enajenable de elementos) debe negociarse activamente a un precio razonable, en relación con su valor razonable actual;
- Esperarse que la venta quedase cualificada para su reconocimiento completo dentro del año siguiente a la fecha de clasificación;

- Las acciones exigidas para completar el plan deben indicar que son improbables cambios significativos en el plan o que el mismo vaya a ser retirado.

Los activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que van a ser abandonados comprenderán tanto activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que vayan a utilizarse hasta el final de su vida económica, como activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) que vayan a cerrarse definitivamente, en lugar de ser vendidos.

Grupo enajenable.

En ocasiones, una entidad enajena o dispone por otra vía, de un grupo de activos, posiblemente con algún pasivo directamente asociado, de forma conjunta, en una sola transacción. Si un activo no corriente, dentro del alcance de los requisitos de valoración de esta NIIF, formase parte de un grupo enajenable de elementos, los requerimientos de valoración de esta NIIF se aplicarán al grupo como un todo, de tal forma que el grupo se medirá por el menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los gastos de venta.

Los activos registrados al valor razonable previo al reconocimiento inicial. Para tales activos, el requerimiento de deducir los gastos de venta del valor razonable resultará en un cargo inmediato a los resultados.

Incremento subsecuente en el valor razonable. Una ganancia para cualquier incremento subsecuente en el valor razonable menos los gastos de venta de un activo que puede ser reconocido en los resultados.

No Depreciar.

Los activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) clasificados como mantenidos para la venta no deberán ser depreciados.

Presentación en el balance.

La entidad presentará en el balance, de forma separada del resto de los activos, tanto los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta como los activos de un grupo enajenable de elementos clasificado como mantenido para la venta. Los pasivos que formen parte de un grupo enajenable de elementos clasificado como mantenido para la venta, se presentarán también en el balance de forma separada de los otros pasivos.

Clasificación como discontinuada.

Una actividad discontinuada es un componente de la entidad que ha sido enajenado o se ha dispuesto de él por otra vía, o bien que ha sido clasificado como mantenido para la venta, y:

- Representa una línea de negocio o un área geográfica, que es significativa y puede considerarse separadas del resto;
- Forma parte de un plan individual y coordinado para enajenar o disponer por otra vía de una línea de negocio o de un área geográfica de la explotación que sea significativa y pueda considerarse separada del resto;
- Es una subsidiaria adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla.

Presentación de Estado de Flujos de Efectivo.

Los flujos netos de efectivo atribuibles a las actividades ordinarias, de inversión y financiación de las actividades interrumpidas. Estas informaciones podrían presentarse en las notas o en el cuerpo de los estados financieros. Estas informaciones no se requieren para los grupos enajenables de elementos que sean entidades dependientes adquiridas recientemente y cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta en el momento de la adquisición.

### **2.15.6 NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales.**

#### a) Objetivo.

Establecer los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de recursos minerales.

#### b) Generalidades de la Norma.

Una sociedad puede desarrollar su política contable para activos de exploración y evaluación de conformidad con las NIIFS. Por ello una sociedad que adopte la NIIF 6 podrá seguir utilizando sus políticas contables existentes.

Exige una prueba de deterioro de valor cuando existen indicios de que el importe en libros de los activos de exploración y evaluación supera su valor recuperable.

Permite comprobar el deterioro de valor para este tipo de activos, a un nivel superior que la "unidad generadora de efectivo" tal y como se define en la NIC 36, aunque mide el deterioro de conformidad con la NIC 36 una vez identificado.

### **2.15.7 NIIF 7 Instrumentos Financieros: Revelaciones.**

Vista General de la NIIF 7: Agrega ciertas revelaciones nuevas acerca de los instrumentos financieros actualmente requeridos por la NIC 32; reemplaza las revelaciones requeridas por la actual NIC 30; y pone todas esas revelaciones de los instrumentos financieros juntos en una nueva norma sobre Instrumentos Financieros: Revelaciones. Las partes restantes de la NIC 32 trata solamente con materias de presentación de los instrumentos financieros.

a) Revelaciones Requeridas por la NIIF 7:

Una entidad debe agrupar los instrumentos financieros en clases similares y, cuando las revelaciones son requeridas, hacer revelaciones por clases. Las dos categorías importantes de revelaciones requeridas por la NIIF 7 son:

- Información acerca de los instrumentos financieros importantes.
- Información acerca de la naturaleza y alcance de los riesgos provenientes de los instrumentos financieros.

b) Balance General.

Revelación de los instrumentos financieros importantes de la posición y desarrollo financieros de una entidad. Estas revelaciones incluyen para cada una de las siguientes categorías:

Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier activo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.

- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
- Préstamos y cuentas por cobrar.
- Activos financieros disponibles para la venta.
- Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier pasivo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.
- Pasivos financieros medidos al costo amortizado.



Revelaciones especiales acerca de los activos financieros y pasivos financieros designados a ser medidos al valor razonable con cambios en resultados, incluyendo revelaciones acerca del riesgo de crédito y riesgo de mercado y cambios en los valores razonables.

Reclasificaciones de instrumentos financieros de valor razonable a costo amortizado o viceversa. Incumplimientos de términos de convenios de préstamos.

c) Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio.

Partidas de ingresos, gastos, ganancia y pérdidas, con revelaciones separadas de ganancia y pérdidas de:

Activos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier activo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.

- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
- Préstamos y cuentas por cobrar.
- Activos financieros disponibles para la venta.
- Pasivos financieros medidos al valor razonable con cambios en resultados, mostrando separadamente los mantenidos para negociación de cualquier pasivo financiero designado desde el momento de su reconocimiento inicial.
- Pasivos financieros medidos al costo amortizado.
- Ingreso por intereses y gasto por intereses de los instrumentos financieros que no son medidos al valor razonable con cambios en resultados.
- Ingreso y gasto por honorarios.
- Importes de pérdida por deterioro sobre los activos financieros.
- Ingreso por intereses de activos financieros deteriorados.

d) Otras Revelaciones.

- Políticas contables para los instrumentos financieros.
- Información acerca de la contabilización de coberturas.
- Información acerca del valor razonable de cada clase de activo financiero y pasivo financiero.

## 2.16 MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS.

***La página***

***(<http://www.monografias.com/trabajos13/anadeef/anadeef.shtml>)***

***menciona.***

Los métodos más utilizados para la valoración del inventario de mercaderías son los siguientes:

P.E.P.S.

Primeros en entrar, primeros en salir. Significa que las mercaderías que ingresan primero son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “first in, first out”. (FIFO).

U.E.P.S.

Últimas en entrar, primeras en salir. Significa que las mercaderías que ingresaron al último son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “last in, first out” (LIFO).

PROMEDIO PONDERADO.

En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada de inventario.

## **2.17 RUC (REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES).**

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias. En el RUC se registra un cúmulo de información relativa al contribuyente, entre la que se destaca: su identificación, sus características fundamentales, la dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo y las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

Deben inscribirse todas las personas naturales, las instituciones públicas, las organizaciones sin fines de lucro y demás sociedades, nacionales y extranjeras, dentro de los treinta primeros días de haber iniciado sus actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional y que dispongan de bienes por los cuales deban pagar impuestos.

## **2.18 DOCUMENTACIÓN MERCANTIL AUTORIZADO POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.**

### **2.18.1 RÉGIMEN DE FACTURACIÓN APROBADO POR EL SRI.**

El Régimen de Facturación es el proceso a través del cual el SRI autoriza la emisión de documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

### **2.18.2 COMPROBANTES DE VENTAS.**

Son los documentos que deben entregarse cuando se transfiere un bien o se preste un servicio. Los comprobantes de venta autorizados son los siguientes:

➤ Facturas.

Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

➤ Notas o boletas de venta.

Las notas o boletas de venta son comprobantes de venta utilizados en transacciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario de IVA. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en transacciones con consumidores finales.

La nota de venta no requiere la información del adquiriente ni el desglose de los impuestos. Debe contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización.

➤ Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras se entregan únicamente en transacciones con consumidores o usuarios finales, puesto que no permiten la identificación del comprador. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en forma automática a través de las máquinas registradoras calificadas y autorizadas por el SRI.

Los tiquetes son impresos a través de máquinas registradoras cuyas marcas y modelos hayan sido calificadas previamente por el SRI. El uso de máquinas registradoras debe ser declarado por el contribuyente previo su utilización. Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras no permiten la identificación del adquiriente. Deben contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización y su caducidad.

Los tickets deberán contener la información del vendedor de la transacción, así como la marca, modelo de fabricación y número de serie, y el número secuencial autogenerado de la máquina registradora.

- Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios.

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta. Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA. La liquidación de compras y prestación de servicios debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

- Notas de crédito.

Las notas de crédito son documentos que se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Las notas de crédito deben contener información del emisor, de la transacción, del comprobante de venta al que hace referencia e identificación de quien la recibe; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

- Notas de débito.

Las notas de débito son documentos que se emiten para cobrar intereses de mora y recuperar costos y gastos realizados por el vendedor luego de la emisión del comprobante de venta.

La emite el mismo contribuyente que emitió la factura u otro comprobante de venta original. Las notas de débito deben contener información del

emisor, de los costos, gastos o intereses, del comprobante de venta al que hace referencia e identificación de quien la recibe; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

### **2.18.3 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.**

Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (auto impresores), previa la autorización expresa del SRI.

- a) Imprentas Autorizadas.
- b) Auto impresores.
- c) Consulta de imprentas autorizadas.
- d) Sistema de facturación.

### **2.18.4 DAR DE BAJA LOS DOCUMENTOS.**

Las facturas no emitidas deben ser dadas de baja en los siguientes 15 días de producido el hecho que motive la baja. Para ello se deberá llenar el formulario 321 y entregarlo en las oficinas del SRI junto con las facturas, para que estas sean destruidas.

### **2.19 LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA.**

La Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador 2008 y Reglamento, manifiesta:

“El sistema tributario en nuestro país constituye un muy importante instrumento de política económica, que a más de brindarle recursos públicos al Estado permite el estímulo de la inversión, el ahorro y una mejor distribución de la riqueza, por lo que es necesario introducir, en el marco jurídico que lo rige, herramientas que posibiliten un manejo efectivo y eficiente del mismo, que posibilite el establecimiento de tributos justos y que graven al contribuyente sobre la base de su verdadera capacidad para contribuir; por lo que la Ley de Equidad Tributaria estabilidad y seguridad jurídica tanto al Fisco como a los contribuyentes.”

## **2.20 TRIBUTOS VIGENTES.**

### **2.20.1 IMPUESTO A LA RENTA (IR).**

Se considera renta a los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, sea que provenga del trabajo, del capital, consistente en dinero, especies y servicios.

### **2.20.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).**

Es aquel que grava al valor de la transferencia de dominio a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la ley, es un equivalente al 12%, el cual se lo calcula sobre una base imponible.

## **2.21 CÓDIGO DE TRABAJO.**

### ***(CÓDIGO DE TRABAJO, 2010)***

Los preceptos del Código regulan las relaciones entre empleadores y empleados y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

### **2.21.1 Obligatoriedad del trabajo.**

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

### **2.21.2 Libertad de trabajo y contratación.**

El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

### **2.21.3 Irrenunciabilidad de derechos.**

Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Concepto de trabajador.

La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Concepto de empleador.

La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

## **2.22 El contrato de trabajo**

Clasificación: El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal.
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto.



- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido y ocasional.
- d) A prueba.
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo.
- f) Por enganche; y,
- g) Individual o por equipo.

#### **2.22.1 Contratos expreso y tácito.**

El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

Formas de remuneración.

En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

#### **2.22.2 Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo.**

- El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.
- En el contrato por tarea, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.
- En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la

remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

## **2.23 CONTROL INTERNO.**

### **2.23.1 CONCEPTO.**

***(BACON, Charles, A., 2007) “Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general.***

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables

Para el adelanto y desarrollo de la empresa se debe aplicar estas normas que son de vital importancia tomando en cuenta los principales principios de control interno.

El Control Interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (Gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la Empresa las 3 siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno es un proceso, que se usa en todos los niveles de la organización en un grado de seguridad razonable con el fin de facilitar la consecución de objetivos es decir un medio para alcanzar un fin, con efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes.

### 2.23.2 OBJETIVOS.

- Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas, bien sea por fraudes o errores no intencionales.
- Asegurar el grado de confiabilidad de flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar, dirigir y controlar.
- Promover la eficiencia operacional.
- Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.

### 2.23.3 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

Los Principios del Control Interno son:

#### **Equidad.**

El sistema de control interno debe velar porque las actividades de la Universidad, estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales.

#### **Moralidad.**

Indica que todas las operaciones deben ser realizadas, no solo acatando las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen nuestra sociedad.

**Eficiencia.**

Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos, financieros y el tiempo.

**Eficacia.**

Es el grado en que los programas consiguen los objetivos propuestos.

**Economía.**

Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posibles.

**Rendición de Cuentas.**

Las autoridades administrativas mantendrán abierta la información y los documentos públicos, rindan informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

**Preservación del Medio Ambiente.**

Examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

**Responsabilidad.**

Capacidad de la entidad pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento.

**Transparencia.**

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad de los empleados, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

#### **2.23.4 ELEMENTOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.**

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, se derivan de la manera como la administración, dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración tales como:

##### **2.23.4.1 AMBIENTE DE CONTROL.**

Refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los ejecutivos, la responsabilidad con que encarar sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

##### **2.23.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Determina cómo los ejecutivos identifican estos riesgos estiman su importancia y toman medidas para mejorarlas.

##### **2.23.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Son los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

##### **2.23.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Es indispensable contar con la información periódica y oportuna y orientar sus acciones en relación con los demás, hacia el logro de los objetivos.

##### **2.23.4.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO.**

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

### 2.23.5 EL CONTROL Y SU PROCESO.

El control es básicamente es un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado, le esencia del control esta en verificar si la actividad controlada está o no alcanzando los objetivos o resultados esperados.

Establecimiento de Objetivos o Estándares de Desempeño: Los estándares dependen directamente de los objetivos y proporcionan los parámetros que deben guiar el funcionamiento del sistema, los estándares pueden ser tangibles o intangibles, específicos o indefinidos, pero siempre están relacionados con el resultado que se desea alcanzar.

- Evaluación o Medición del Desempeño Actual: El propósito de esta evaluación es verificar si se obtiene los resultados y cuáles son las correcciones necesarias que se debe introducir en el proceso, la medición puede ser un motivador o una amenaza para las personas.
- Comparación del Desempeño Actual con los Objetivos o Estándares Restablecidos: Se toma en cuenta en dos situaciones con los resultados cuando la comparación entre el estándar y la variable se hace después de terminar la operación y el desempeño cuando la comparación entre el estándar y la variable se realiza paralelamente a la operación
- Acción Correctiva para superar los posibles desvíos o anomalías: Se debe corregir las variaciones, errores o desvíos para que las operaciones sean normales para que se realice exactamente de acuerdo con lo planeado”.

El control interno se refiere a la responsabilidad en que se actúa dentro de la empresa, los valores a aplicar para que no existan actos de corrupción dentro de esta. Llevar un control sobre si se realizan las actividades de uso común y diario dentro y fuera de la empresa.

### 2.23.6 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Puede aplicarse: Memorándum o Narrativas; Flujo gramas y Cuestionarios de control interno.

- Memorándum o Narrativas.

Descripción de los procedimientos empleados en las diferentes áreas de una organización.

- Flujo gramas.

Diseños gráficos de la organización y sistemas administrativos de manera esquematizada.

- Cuestionarios de Control Interno.

Forma escrita, preguntas agrupadas secuencialmente, valoración de respuestas, la mejor técnica de evaluación.

## **CAPÍTULO III**

### **3 PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. EN CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN.**

El presente proyecto tiene como razón fundamental proporcionar a la EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., la normatividad y los procedimientos necesarios que permitirán un manejo apropiado y eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos que posee y por ende el mejoramiento de su dirección administrativa financiera.

Desde que inició sus operaciones, la empresa ha carecido de una estructura administrativa- financiera y de la normatividad necesaria que definan las directrices para la ejecución de sus actividades, lo cual ha provocado que se ejecute las tareas de manera desorganizada, poco eficiente y no exista un adecuado manejo de los recursos, teniendo como consecuencia un bajo desarrollo institucional.

Con el fin de encaminar a la EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. hacia el crecimiento y éxito total, se presenta un “Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros” que está orientado a proporcionar las herramientas de gestión y control adecuadas que permitan el mejor desenvolvimiento de la empresa.



## **3.2 La Propuesta del presente proyecto contempla los siguientes propósitos.**

### **3.2.1 Propósito 1.**

Desarrollar el manual administrativo para la aplicación en la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., el que estará compuesto por las bases filosóficas donde se contempla la misión, visión, objetivos, los principios, valores, políticas, estatutos y las estructuras organizacional, funcional y de procedimientos las que servirán de guía para una adecuada ejecución en la vida laboral.

### **3.2.2 Propósito 2.**

Desarrollar el manual contable para la aplicación en la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., el que contiene un plan de cuentas, la forma de manejo de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, gastos e ingresos.

Además sugerir formatos para los estados financieros, rol de pagos, hojas de trabajo, el registro de existencias y la reposición de caja chica lo que permitirá un adecuado manejo en el desarrollo de sus actividades.

### **3.2.3 Propósito 3.**

Desarrollar el manual financiero con su respectivo análisis por medio de indicadores financieros, para la aplicación en la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., los que indicaran la rotación de inventarios, la liquidez de la empresa, y la rentabilidad que está generando la empresa.

### **3.3 PROPUESTA ADMINISTRATIVA.**

#### **3.3.1 INTRODUCCIÓN.**

El presente manual administrativo servirá para dar lineamientos a los procesos de la Empresa. Este instrumento servirá como asesor, evaluador, integrador y dinamizador de los mismos para alcanzar una mayor cultura y productividad organizacional.

La aplicación de esta herramienta es importante para el personal directivo, personal administrativo y personal operativo; puesto que va a contribuir al mejoramiento de las operaciones y así lograr un mejor control de los procesos de gestión administrativa, y de comercialización de la empresa.

#### **3.3.2 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.**

La empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., es afiliada a la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha la misma que estableció su domicilio en la ciudad de Quito, el 23 de abril de 2001 y puede establecer sucursales o agencias en uno o varios lugares dentro del país o fuera de él, si así lo acordare la Junta General de Accionistas.

La empresa tiene 11 años de haberse creado, su propietaria la Dra. Ana María Hernández Tapia. La principal actividad económica es la Venta al por mayor de Productos Veterinarios entre los cuales encontramos: vacunas, balanceados, vitaminas entre otros los cuales han promovido a la ganadería en la zona donde esta se ha radicado. En la actualidad su nómina es de cuatro empleados y su gerente propietario, manejan únicamente su oficina matriz donde realizan sus actividades de comercialización con una diversidad de productos para el sector pecuario.

Las expectativas a futuro es ampliar su gama de productos, logrando con ello satisfacer la demanda de manera eficiente, obteniendo una

rentabilidad acorde para lograr que el negocio sea sustentable en el tiempo para lo que se propone.

### **3.3.3 OBJETIVOS.**

Entre los principales objetivos que persigue AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., están:

- Ser la mejor opción en precio y calidad en el mercado de productos veterinarios.
- Ofrecer a los trabajadores las mejores condiciones para su desarrollo laboral.
- Proyectar siempre una imagen de liderazgo, solides y vanguardia.

### **3.3.4 POLÍTICAS.**

- El vendedor facturará en el instante que se origine la venta.
- El gerente se encargará de la compra de mercadería; atendiendo a las necesidades y requerimientos de la empresa.
- El gerente otorgará a las ventas de contado a instituciones o cooperativas el descuento del 5%.
- El gerente aprobará las ventas a crédito realizadas por parte de la empresa.
- El gerente aprobará las devoluciones de mercadería con la presentación de la factura. Además el artículo será revisado por el bodeguero para verificar si el estado es el mismo de cuando fue entregado.

- El tesorero realizará desembolsos de dinero y recibirá los ingresos con respaldados con su respectiva documentación legal y bajo la autorización del gerente.
- El tesorero maneja los fondos de caja chica, realizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros; será su custodio de la entidad y contará con la autorización de gerente.
- El mensajero se encargará de depositar el dinero proveniente de las actividades del negocio en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente en la entidad bancaria respectiva.
- El gerente seleccionará en forma cuidadosa a los proveedores.
- El tesorero realizará los pagos a los proveedores de forma cumplida y en los plazos acordados previo la autorización del gerente.

### 3.3.5 VALORES.

**Tabla N°28.**

**Valores.**

<b>ÉTICA.</b>	Individual y corporativamente los miembros se identifican por un proceder digno y honorable, establecido por sus propias convicciones y demostrado a conciencia con la equidad, justicia y rectitud de sus actos.
<b>RESPONSABILIDAD.</b>	Los miembros son conscientes de la importancia de las funciones que desempeñan por el bien de todo el país y procederán con plena responsabilidad de sus actos.
<b>HONESTIDAD.</b>	Las acciones del personal de la empresa están encaminadas a practicar la moral y la legalidad utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional y dando cumplimiento a las leyes y reglamentos estatales.
<b>CONFIABILIDAD.</b>	Toda la información que proporcionan los clientes a la Consultora es manejada de manera confidencial entre sus profesionales y la asesoría que se entrega es de calidad y a costos razonables.
<b>SERIEDAD.</b>	El personal ofrece seguridad y confianza a los clientes en el cumplimiento oportuno de su trabajo y demuestran precisión y agilidad en las actividades que realizan.
<b>PROFESIONALISMO.</b>	Los profesionales están debidamente capacitados y se mantienen en perfeccionamiento continuo para tener un dominio integral en cada área de responsabilidad y ser artífices en la generación de resultados óptimos.
<b>RESPECTO.</b>	En la convivencia laboral de la empresa, prevalece el respeto a la dignidad humana y complementariamente el respeto a las normas y reglas establecidas por la institución y por el Estado. Acatándolas se asegura un clima de armonía integral.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

### 3.3.6 PRINCIPIOS.

**Tabla N°27.**

**Principios.**

<b>LEGALIDAD.</b>	Cumplir a cabalidad con la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan la institución y su ámbito de competencia.
<b>PROBIDAD.</b>	Promover la honradez, honestidad, integridad y rectitud de conducta de todos nuestros clientes y empleados.
<b>TRANSPARENCIA.</b>	Mantener criterios objetivos y concretos, clara identificación de competencias y responsabilidades, mecanismos adecuados de prueba y control, y una divulgación oportuna de nuestra gestión.
<b>INDEPENDENCIA.</b>	Ser independientes e imparciales, en todas las actuaciones relacionadas con nuestras funciones
<b>CONFIDENCIALIDAD.</b>	Guardar la reserva que impone la ley respecto a hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de nuestras funciones.

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

### 3.3.7 MISIÓN.

La empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A., tiene como misión:

**“Somos una empresa que ofrece una extensa línea de productos veterinarios de varias marcas y de la mejor calidad a precios competitivos, con la atención de un personal amable, rápido y profesionalmente comprometido con los clientes”.**

### 3.3.8 VISIÓN

La empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATOIANO S.A., tiene como visión:

**“Ser en los próximos cinco años una empresa líder en la zona norte del país en la venta de productos veterinarios, brindando productos de calidad y un servicio técnico especializado para satisfacer la demanda de los clientes, ofreciendo precios competitivos en el mercado, utilizando de mejor manera los recursos humanos, financieros y tecnológicos”.**

### 3.3.9 MARCO LEGAL.

- Constitución de la república.
- Ley de compañías.
- Código de comercio.
- Código de trabajo.
- Ley de contratos.

### 3.3.10 NIVELES ADMINISTRATIVOS.

La empresa consta de tres niveles administrativos:

- El primero que se encuentra formado por las propietarias y accionistas de la empresa denominada como nivel institucional.
- El segundo que se encuentra constituido por la gerencia y se encarga de mediar entre el nivel institucional y el operativo y se lo conoce como nivel intermedio.
- El tercer nivel se compone por los trabajadores de la empresa el cual se relaciona con los procesos de producción y/o comercialización de la organización.

### 3.3.11 DIRECTORIO.

<b>JUNTA DIRECTIVA.</b>		
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE.</b>	<b>CARGO.</b>
1	ANA MARÍA HERNÁNDEZ.	GERENTE PROPIETARIO.
<b>1</b>	<b>Total Junta Directiva.</b>	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>EMPLEADOS DE LA EMPRESA.</b>		
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE.</b>	<b>CARGO.</b>
1	PANTOJA MARTHA.	CONTADORA.
1	DORIS ORTEGA.	ASESOR DE IMPORTACIONES.
1	JORGE VELA.	VENDEDOR.
1	ANÍBAL GUZMÁN.	BODEGUERO.
<b>4</b>	<b>Total Empleados.</b>	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

### 3.3.12 PRODUCTOS.

- Anabólicos.
- Antibacterianos.
- Antiinflamatorios.
- Antibióticos.
- Antiparasitarios.
- Garapáticas.
- oxitócicos.
- Hormónales.
- Reconstituyentes.
- Vacunas.
- Vitaminas.
- Otros.



### **3.3.13 ESTATUTOS PROPUESTOS**

#### **ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.**

##### **Capítulo I.**

##### **NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN.**

ART.1º-La sociedad tendrá como nombre la denominación de "AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.", Sociedad Anónima Comercial, de nacionalidad Ecuatoriana.

ART.2º- El domicilio de la sociedad será la ciudad de Tulcán pero podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas (o de la junta directiva) y con arreglo a la ley.

ART.3º-La sociedad tendrá como objeto principal las siguientes actividades la fabricación, comercialización, distribución de insumos agropecuarios y veterinarios. En desarrollo del mismo podrá la sociedad ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tengan relación directa con el objeto mencionado, tales como: formar parte de otras sociedades anónimas o de responsabilidad limitada.

ART.4º-La sociedad durará por el término de 50 años que empezarán a contarse desde la fecha de esta escritura.

## Capítulo II

### **CAPITAL SOCIAL, APORTES Y RESERVAS.**

ART. 5º-El capital social autorizado es de OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

ART. 6º-El capital de la sociedad se encuentra dividido en OCHOCIENTAS ACCIONES, de valor nominal de un dólar cada una.

ART. 7º-Podrán crearse acciones de goce o industria para compensar las aportaciones de servicios, trabajo, conocimientos tecnológicos, secretos industriales o comerciales, asistencia técnica y en general toda obligación de hacer a cargo del aportante. Los títulos de estas acciones permanecerán depositados en la caja de la sociedad para ser entregados al aportante, en la medida en que cumpla su obligación y mientras tanto, no serán negociables.

ART. 8º-Las acciones podrán ser ordinarias o privilegiadas.

Las primeras conferirán a sus titulares los derechos de:

1. Participar en las deliberaciones de la asamblea general de accionistas y votar en ella.
2. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio con sujeción a lo dispuesto en la ley o en los estatutos.
3. Negociar las acciones con sujeción al derecho de preferencia pactado en estos estatutos.
4. Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales dentro de los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
5. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

Las segundas a más de los anteriores derechos conferirán los siguientes:

1. Un derecho preferencial para su reembolso en caso de liquidación hasta concurrencia de su valor nominal.
2. Un derecho a que de las utilidades se les destine, en primer término, una cuota determinada, acumulable o no. La acumulación no podrá extenderse a un período mayor de cinco años.
3. Cualesquier otro privilegio de carácter económico que la asamblea decreta en favor de los poseedores de esta clase de acciones con el voto de no menos del setenta y cinco por ciento de las acciones suscritas cuando con posterioridad a la constitución de la sociedad se emitieren acciones de este tipo.

### **Capítulo III.**

#### **ELECCIONES Y VOTACIONES.**

ART.-9.-En las elecciones y votaciones que corresponde hacer a la asamblea general de accionistas, se observarán las reglas siguientes:

- a) Todas las votaciones serán secretas;
- b) El nombramiento del revisor fiscal y de su suplente se hará por la mayoría absoluta de la asamblea;
- c) Para la elección de miembros de la junta directiva y sus suplentes personales se aplicará el sistema de cociente electoral el que se determinará dividiendo el número total de los votos por el de las personas que se trate de elegir. De cada lista se elegirán tantos nombres cuantas quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos éstos corresponderán a los residuos en orden descendente. En caso de empate en los residuos decidirá la suerte;
- d) Requírase el voto de una mayoría que represente no menos de las tres cuartas partes de las acciones suscritas para el ejercicio de las

siguientes facultades privativas de la asamblea general de accionistas: Decretar extraordinariamente disuelta la compañía; fusión de esta compañía con otra u otras; para el traspaso, la enajenación o el arrendamiento de la totalidad de la empresa o de la totalidad de los haberes de ésta y para cambiar el domicilio social;

e) Para disponer que una emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para que la asamblea general de accionistas pueda ocuparse de temas no incluidos en el orden del día, una vez agotado éste, y, cuando la asamblea decida no repartir dividendos en los casos en que está obligada a hacerlo la sociedad, se requerirá el voto del setenta por ciento de las acciones representadas;

f) Para fijar el valor de los aportes en especie, será necesario el voto del setenta por ciento de las acciones suscritas, con exclusión de las acciones de los aportantes;

g) Para emitir acciones privilegiadas, será necesario el voto del setenta y cinco por ciento de las acciones suscritas, para terminar o disminuir el privilegio de las acciones, será necesario el voto del 75% de las acciones suscritas siempre que esté incluido un 75% por lo menos de las acciones privilegiadas;

h) Para pagar el dividendo en acciones liberadas será necesario el voto del 80% de las acciones representadas. A falta de esta mayoría sólo podrán entregarse las acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten;

i) Requierase el voto del 100% de las acciones suscritas: Para decretar la transformación de la sociedad, cuando este hecho aumente la responsabilidad de los accionistas. Para decretar la fusión cuando ella imponga a los accionistas una mayor responsabilidad; y, para que la sociedad forme parte de sociedad o sociedades colectivas.

PAR. 1º-Las demás decisiones de la asamblea se adoptarán con el voto del 51% de las acciones representadas en la reunión.

PAR. 2º-Las restricciones al voto consagradas en el artículos 428 del Código de Comercio no operan. (Si se omite esta previsión expresa se entienden pactadas las restricciones contempladas en las normas aludidas).

#### **Capítulo IV**

##### **REFORMAS DE ESTATUTOS.**

ART. 10.-Las resoluciones sobre reformas de estatutos deben ser aprobadas en un solo debate, en reuniones ordinarias o extraordinarias de la asamblea general de accionistas y requieren el voto favorable del setenta por ciento de las acciones representadas en la reunión. Estas reformas serán elevadas a escritura pública que firmará el representante legal y se inscribirá en el registro mercantil conforme a la ley.

#### **Capítulo V.**

##### **ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTE LEGAL.**

###### **Sección Primera.**

##### **ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.**

ART. 11.- La asamblea de accionistas la constituyen éstos reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en estos estatutos.

ART. 12.- La asamblea general de accionistas será presidida por el presidente de la junta directiva, a falta de éste por los miembros principales o suplentes de la junta directiva en su orden, y en último caso, por el accionista que designe la asamblea.

ART. 13.- Las reuniones de la asamblea general de accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. La convocatoria se hará mediante aviso

que se publicará en un diario de circulación en la ciudad de Tulcán (domicilio principal de la sociedad) (puede ser por otro sistema). Cuando se tratare de asamblea extraordinaria en el aviso debe insertarse el orden del día. La convocatoria deberá hacerse con quince días hábiles de anticipación o mediante comunicación por escrito dirigida a cada uno de los socios.

ART. 14.- Las reuniones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al año dentro de los tres primeros meses siguientes al vencimiento del ejercicio social. Si convocada la asamblea ésta no se reuniere, o si la convocatoria no se hiciera con la anticipación señalada, entonces se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10 a.m. en las oficinas de la administración del domicilio principal.

## **Sección Segunda.**

### **JUNTA DIRECTIVA.**

ART. 15.- La junta directiva se compone de 2 miembros principales la Sra. Dra. Ana María Hernández y la niña Valentina Aguado Hernández quien por su incapacidad de ejercer se el comercio nombra a la Dra. Ana María Hernández como su curador. El gerente general de la sociedad tendrá voz y voto en las reuniones de la junta directiva y no devengará remuneración especial por su asistencia a las reuniones de ella, por ser miembro de la junta.

ART. 16.- La junta directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

ART. 17.- Son atribuciones de la junta directiva:

1. Nombrar y remover a los empleados cuya designación no corresponda a la asamblea general de accionistas.
2. Designar el gerente fijándole su remuneración.

3. Crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneración.
4. Delegar en el gerente o en cualquier otro empleado, las funciones que estime convenientes.
5. Autorizar al gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los contratos cuyos valores excedan de los cuarenta mil dólares (\$ 40000usd.).
6. Convocar a la asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
7. Impartirle al gerente las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes.
8. Presentar a la asamblea general los informes que ordene la ley.
9. Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales.
10. Examinar cuando lo tenga a bien, los libros, documentos, fábricas, instalaciones, depósitos y caja de la compañía.
11. Abrir sucursales o agencias o dependencias, dentro o fuera del país.
12. Elaborar el reglamento de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en el artículo undécimo (11º) de estos estatutos.
13. Tomar las decisiones que no correspondan a la asamblea o a otro órgano de la sociedad.

### **Sección Tercera.**

#### **GERENTE.**

ART. 18.-La sociedad tendrá un gerente, que podrá ser o no miembro de la junta directiva, con un suplente que remplazará al principal, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

ART. 19.-Tanto el gerente principal, como el suplente, serán elegidos por la junta directiva para períodos de 5 año(s), sin perjuicio de que la misma junta pueda removerlos libremente en cualquier tiempo.

ART. 20.-El gerente, o quien haga sus veces es el representante legal de la sociedad para todos los efectos.

ART. 21.-El gerente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos.
3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.
4. Presentar a la asamblea general en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.
5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le delegue la junta directiva.



6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía.
7. Convocar la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad.
8. Convocar la junta directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
9. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la asamblea general o la junta directiva, y, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la asamblea o la junta directiva según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto.
10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.

## **Capítulo VI.**

### **BALANCE, DIVIDENDOS.**

ART. 22.-La sociedad tendrá ejercicios anuales, que se cerrarán el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, para hacer el inventario, y el balance general de fin de ejercicio y someterlos a la aprobación de la asamblea. El balance se hará conforme a las prescripciones legales. Copia del balance, autorizada por un contador público, será publicada, por lo menos, en el boletín de la Cámara de Comercio del domicilio social.

ART. 23.-La junta directiva y el representante legal presentarán a la asamblea a su aprobación o desaprobación el balance de cada ejercicio, acompañado de los siguientes documentos:

1. El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.

2. Un proyecto de distribución de utilidades repartibles, con la deducción de una suma calculada para el pago de impuestos sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.

3. El informe de la junta directiva sobre la situación económica y financiera de la sociedad que contendrá, además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran:

a) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la sociedad;

b) Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el literal anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores, vinculados o no a la sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones;

c) Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas;

d) Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros;

e) Los dineros y otros bienes que la sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera, y

f) Las inversiones discriminadas de la compañía en otras sociedades, nacionales o extranjeras.

4. Un informe escrito al representante legal sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la asamblea.

5. El informe escrito del revisor fiscal.

ART. 24.- Los documentos indicados en el artículo anterior, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley, deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración, durante los quince días hábiles que preceden a la reunión de la asamblea.

ART. 25.- Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la reunión de la asamblea el representante legal de la sociedad remitirá a la Superintendencia una copia del balance, según el formulario oficial, y de los anexos que lo expliquen o justifiquen, junto con el acta de la reunión de la asamblea en que hubieren sido discutidos y aprobados.

ART. 26.- Al final de cada ejercicio se producirá el estado de pérdidas y ganancias. Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio será necesario que se hayan apropiado previamente, de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad, las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social. Los inventarios se evaluarán de acuerdo con los métodos permitidos por la legislación fiscal.

ART. 27.- La distribución de utilidades sociales se hará, previa aprobación de la asamblea, justificada con balances fidedignos y después de hechas las reservas legal, estatutarias y ocasionales, así como las apropiaciones para el pago de impuestos en proporción a la parte pagada del valor nominal de las acciones suscritas.

ART. 28.- Salvo determinación en contrario, aprobada por el setenta por ciento (70%) de las acciones representadas en la asamblea, la sociedad repartirá, a título de dividendo o participación, no menos del cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas obtenidas en cada ejercicio o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar pérdidas de ejercicios anteriores.

ART. 29.- Si la suma de las reservas legal, estatutarias y ocasionales excediere del ciento por ciento del capital suscrito, el porcentaje obligatorio de utilidades líquidas que deberá repartir la sociedad se elevará al setenta por ciento (70%).

ART. 30.- Las sumas debidas a los asociados por concepto de utilidades formarán parte del pasivo externo de la sociedad y podrán exigirse judicialmente. Prestarán mérito ejecutivo el balance y la copia auténtica de las actas en que consten los acuerdos válidamente aprobados por la asamblea general. Las utilidades que se repartan se pagarán en dinero efectivo dentro del año siguiente a la fecha en que se decreten y se compensarán con las sumas exigibles que los socios deban a la sociedad.

ART. 31.- El pago de dividendos se hará en dinero efectivo, en las épocas que acuerde la asamblea general y a quien tenga la calidad de accionista al tiempo de hacerse exigible cada pago. No obstante, podrá pagarse el dividendo en forma de acciones liberadas de la misma sociedad, si así lo dispone la asamblea con el voto del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas. A falta de esta mayoría, sólo podrán entregarse tales acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten.

ART. 32.- La sociedad no reconocerá intereses sobre los dividendos que no fueren reclamados oportunamente, los cuales quedarán en la caja social, en depósito disponible a la orden del dueño.

ART. 33.- La aprobación del balance general, implica la de las cuentas del respectivo ejercicio y también su fenecimiento. Para esta aprobación es

necesario el voto del 51% de las acciones representadas en la asamblea, sin que puedan votar los administradores o empleados de la sociedad.

## **Capítulo VII.**

### **BONOS.**

ART. 34.-La sociedad podrá obtener empréstitos por medio de emisión de bonos o títulos representativos de obligaciones, con autorización de la asamblea general y de acuerdo con las estipulaciones de la ley.

## **Capítulo VII.**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

ART. 35.- La sociedad se disolverá:

1. Por vencimiento del término previsto para su duración en el contrato, si no fuere prorrogado válidamente antes de su expiración.
2. Por la imposibilidad de desarrollar la empresa social, por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o cosas cuya explotación constituye su objeto.
3. Por reducción del número de accionistas a menos del requerido en la ley para su formación y funcionamiento.
4. Por la iniciación del trámite de liquidación obligatoria de la sociedad.
5. Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en las leyes.
6. Por decisión de los asociados, adoptada conforme a las leyes y al presente estatuto.
7. Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo de cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito.

8. Cuando el noventa y cinco por ciento (95%) o más de las acciones suscritas llegue a pertenecer a un solo accionista.

ART. 36.- Cuando se verifiquen las pérdidas indicadas en el numeral 7º del artículo anterior, los administradores se abstendrán de iniciar nuevas operaciones y convocarán inmediatamente a la asamblea general, para informarla completa y documentadamente de dicha situación.

ART. 37.- La asamblea podrá tomar u ordenar las medidas conducentes al restablecimiento del patrimonio por encima del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, como la venta de bienes sociales valorizados, la reducción del capital suscrito, conforme a lo previsto en la ley, la emisión de nuevas acciones, etc. Si tales medidas no se adoptan, la asamblea deberá declarar disuelta la sociedad para que se proceda a su liquidación. Estas medidas deberán tomarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que queden consumadas las pérdidas indicadas.

ART. 38.- En el caso de vencimiento del término del contrato social, la disolución de la sociedad se producirá, entre los asociados y respecto de terceros, a partir de la fecha de expiración del término de su duración, sin necesidad de formalidades especiales.

La disolución proveniente de decisión de los asociados se sujetará a las reglas previstas para la reforma del contrato social.

Cuando la disolución provenga de la iniciación del trámite de liquidación obligatoria o de la decisión de autoridad competente, se registrará copia de la correspondiente providencia, en la forma y con los efectos previstos para las reformas del contrato social.

La disolución se producirá entre los asociados a partir de la fecha que se indique en dicha providencia, pero no producirá efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha del registro.

ART. 39.- Cuando la disolución provenga de causales distintas de las indicadas en el artículo anterior, los asociados deberán declarar disuelta

la sociedad por la ocurrencia de la causal respectiva y darán cumplimiento a las formalidades exigidas para las reformas del contrato social. No obstante, los asociados podrán evitar la disolución de la sociedad adoptando las modificaciones que sean del caso, según la causal ocurrida y observando las reglas prescritas para las reformas del contrato, siempre que el acuerdo se formalice dentro de los seis meses siguientes a la ocurrencia de la causal.

ART. 40.- Disuelta la sociedad se procederá de inmediato a su liquidación. En consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objeto y se conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación. Cualquier operación o acto ajeno a este fin, salvo los autorizados expresamente por la ley, hará responsables frente a la sociedad, a los asociados y a terceros, en forma ilimitada y solidaria, al liquidador y al revisor fiscal que no se hubiere opuesto.

El nombre de la sociedad disuelta deberá adicionarse siempre con la expresión "en liquidación". Los encargados de realizarla responderán de los daños y perjuicios que se deriven por dicha omisión.

ART. 41.- Disuelta la sociedad se procederá a la liquidación y distribución de los bienes de acuerdo con lo prescrito por las leyes. Las determinaciones de la asamblea deberán tener relación directa con la liquidación. Tales decisiones se adoptarán por la mayoría absoluta de votos presentes, salvo que en la ley se disponga expresamente otra cosa.

ART. 42.- Los liquidadores presentarán en las reuniones ordinarias de la asamblea estados de liquidación, con un informe razonado sobre su desarrollo, un balance general y un inventario detallado. Estos documentos estarán a disposición de los asociados durante el término de la convocatoria.

ART. 43.- Mientras no se haga y se registre el nombramiento de liquidadores, actuarán como tales las personas que figuren inscritas en el registro mercantil del domicilio social como representantes de la sociedad.

ART. 44.- La liquidación del patrimonio social se hará por un liquidador especial, nombrado conforme a los estatutos o a la ley. Podrán nombrarse varios liquidadores y por cada uno deberá nombrarse un suplente.

Estos nombramientos se registrarán en el registro mercantil del domicilio social y de las sucursales y sólo a partir de la fecha de la inscripción tendrán los nombrados Las facultades y obligaciones de los liquidadores. Cuando agotados los medios previstos por la ley o en estos estatutos para hacer la designación de liquidador, esta no se haga, cualquiera de los asociados podrá solicitar a la Superintendencia de Sociedades que se nombre por ella el respectivo liquidador.

ART. 45.- Quien administre bienes de la sociedad y sea designado liquidador, no podrá ejercer el cargo sin que previamente se aprueben las cuentas de su gestión por la asamblea general de accionistas. Si transcurridos treinta días desde la fecha en que se designó liquidador, no se hubieren aprobado las mencionadas cuentas, se procederá a nombrar nuevo liquidador.

ART. 46.- Salvo estipulación en contrario, cuando haya dos o más liquidadores, actuarán de consuno, y si se presentan discrepancias entre ellos, la asamblea de accionistas decidirá con el voto de la mayoría absoluta de las acciones representadas en la correspondiente reunión.

ART. 47.- Las personas que entren a actuar como liquidadores deberán informar a los acreedores sociales del estado de liquidación en que se encuentra la sociedad, una vez disuelta, mediante aviso que se publicará en un periódico que circule regularmente en el lugar del domicilio social y que se fijará en lugar visible de las oficinas y establecimientos de comercio de la sociedad.



ART. 48.- Dentro del mes siguiente a la fecha en que la sociedad quede disuelta respecto de los socios y de terceros los liquidadores deberán solicitar al Superintendente de Sociedades la aprobación del inventario del patrimonio social.

ART. 49.- Mientras no se haya cancelado el pasivo externo de la sociedad, no podrá distribuirse suma alguna de los socios, pero podrá distribuirse entre ellos la parte de los activos que exceda del doble del pasivo inventariado y no cancelado al momento de hacerse la distribución.

ART. 50.- El pago de las obligaciones sociales se hará observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos. Cuando haya obligaciones condicionales se hará una reserva adecuada en poder de los liquidadores para atender dichas obligaciones si llegaren a hacerse exigibles la que se distribuirá entre los socios en caso contrario.

ART. 51.- En el período de liquidación la asamblea sesionará en reuniones ordinarias o extraordinarias en la forma prevista en estos estatutos y tendrá todas las funciones compatibles con el estado de liquidación, tales como nombrar y remover libremente a los liquidadores y sus suplentes, acordar con ellos el precio de los servicios, aprobar la cuenta final y el acta de liquidación.

ART. 52.- Cancelado el pasivo social externo se elaborará la cuenta final de liquidación y el acta de distribución del remanente entre los accionistas. El liquidador o liquidadores convocarán conforme a estos estatutos a la asamblea para que dicho órgano apruebe las cuentas de su gestión y al acta de distribución; si hecha la citación no se hace presente ningún asociado, los liquidadores convocarán a una segunda reunión para dentro de los diez días hábiles siguientes y si en esta ocasión no concurre ninguno, se tendrán por aprobadas las cuentas de los liquidadores, las cuales no podrán ser impugnadas posteriormente. Aprobada la cuenta final de liquidación se entregará a los asociados lo que les corresponda y si hay ausentes o son numerosos, los liquidadores los citarán mediante

avisos que se publicarán por lo menos tres veces con intervalos de ocho a diez días hábiles, en un periódico que circule en el lugar del domicilio social.

Hecha la citación anterior y transcurridos diez días hábiles después de la última publicación, los liquidadores entregarán a la junta departamental de beneficencia del lugar del domicilio social y a falta de ésta a la junta que opere en el lugar más próximo, los bienes que correspondan a los socios que no se hayan presentado a reclamarlos.

Si éstos no lo hicieren dentro del año siguiente, dichos bienes pasarán a ser propiedad de la entidad de beneficencia para lo cual el liquidador entregará los documentos de traspaso a que haya lugar.

ART. 53.- Por acuerdo de todos los asociados podrá prescindirse de hacer la liquidación en los términos anteriores y constituir con las formalidades legales, una nueva sociedad que continúe la empresa social.

ART. 54.- El acto previsto en el artículo anterior, se someterá a las disposiciones pertinentes sobre fusión y enajenación de establecimientos de comercio. Cumplido tal acto en esta forma, la nueva sociedad se sustituirá en todas las obligaciones de la anterior con todos sus privilegios y garantías.

ART. 55.- Los terceros no tendrán acciones contra los asociados por las obligaciones sociales. Estas acciones sólo podrán ejecutarse contra los liquidadores y únicamente hasta concurrencia de los activos sociales recibidos por ellos.

ART. 56.- Si de acuerdo con las normas anteriores quedaren bienes en especie por distribuir, los accionistas podrán convenir por unanimidad tales distribuciones reunidos en asamblea y el liquidador o liquidadores procederán de conformidad.

## Capítulo IX.

### DIFERENCIAS.

ART. 57.- Toda diferencia o controversia relativa a este contrato y a su ejecución y liquidación, se resolverá por un tribunal de arbitramento designado por la cámara de comercio de Tulcán, mediante sorteo entre los árbitros inscritos en las listas que lleva dicha cámara.

El tribunal así constituido se sujetará a disposiciones legales que lo modifiquen o adicionen, de acuerdo con las siguientes reglas:

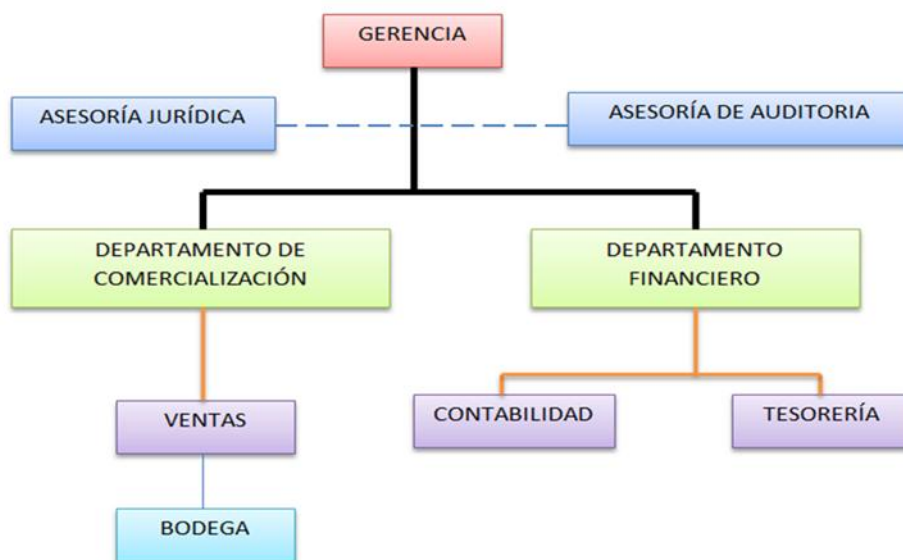
- a) El tribunal estará integrado por tres árbitros;
- b) La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas para el efecto por el centro de arbitraje de la cámara de comercio de Tulcán;
- c) El tribunal decidirá en derecho, y
- d) El tribunal funcionará en la ciudad de Tulcán en el centro de arbitraje de la cámara de comercio de esta ciudad.

### 3.3.14 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura orgánica y funcional de la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. Está integrada por los niveles administrativo, asesor, auxiliar y operativo, los mismos que se detallan en el siguiente esquema:

**GRAFICO N°20.**

#### **Organigrama Estructural.**


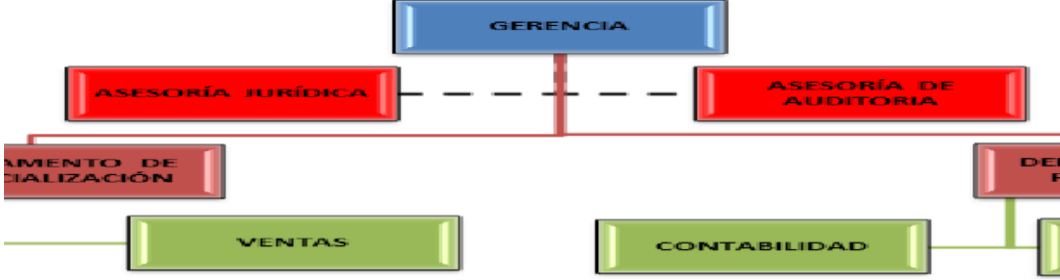


Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.


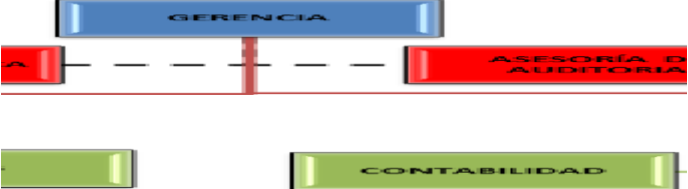
### 3.3.15 ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Describe cada una de las actividades y funciones de las diferentes áreas, tanto del área de comercialización como de la financiera.



Es muy importante tenerlo dentro de una empresa ya que permite conocer el funcionamiento interno por lo que realiza la descripción de tareas, ubicación requerimiento y a los puestos responsables de su ejecución.

 <p><b>AGROGANADERO</b> Colomboecuatoriano S.A.</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA</b> <b>AGROGANADERO</b> <b>COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b></p>	<p><b>Gerente – Propietario</b></p>
<p><b>NIVEL ADMINISTRATIVO.</b></p>	
<p><b>SUPERVISA A:</b> contador, tesorero, vendedor</p>	<p><b>Reporta:</b> Junta Directiva.</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación de los procesos administrativos y financieros garantizando el óptimo funcionamiento.</p>	
<p><b>PERFIL</b> a) Experiencia mínimo dos años. b) Título Profesional administración de empresas. c) Buena Presencia. d) Disponibilidad Inmediata.</p>	
<p><b>FUNCIONES</b> Su labor se centra en la toma de decisiones y en la planeación empresarial, es una persona altamente capacitada. A. Planeamiento estratégico de actividades de la empresa. B. Representación legal de la empresa. C. Dirigir las actividades generales de la empresa. D. Contratación de personal operativo. E. Aprobación de presupuestos e inversiones. F. Dirigir el desarrollo de la empresa.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica.</li> <li>• Capacidad de decisión.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<p><b>Relaciones Internas.</b> Junta directiva. Empleados.</p>	<p><b>Relaciones Externas</b> S.R.I. Cámara de comercio. Proveedores. Clientes.</p>
<p><b>Ubicación jerárquica del puesto.</b></p> 	


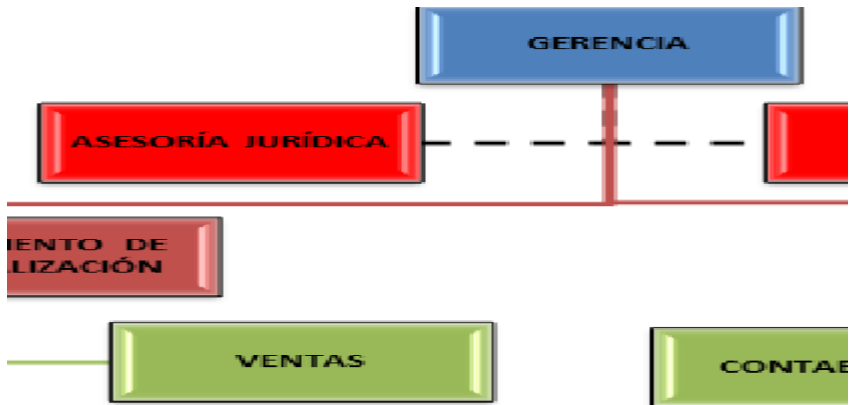
Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

 <p><b>AGR GANADER</b> Colomboecuatoriano S.A.</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA</b> <b>AGROGANADERO</b> <b>COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL CARGO.</b></p>	<p><b>CONTADOR.</b></p>
<p><b>Reporta a:</b> Gerente propietario.</p>	<p><b>Supervisa a:</b> Ninguno.</p>
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO.</b> Coordinar, supervisar y ejecutar operaciones contables con sujeción a principios y procedimientos contables establecidos, con la finalidad de presentar información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones.</p>	
<p><b>PERFIL.</b> a) Experiencia mínimo un año. b) Título Profesional CPA. c) Buena Presencia. d) Disponibilidad Inmediata.</p>	
<p><b>FUNCIONES</b> a) Organizar y distribuir las actividades relacionadas con la contabilidad general. b) Registro contable de todas las operaciones realizadas por el sistema contable. c) Realizar declaraciones de impuestos, IVA, Anexo Transaccional, Impuesto a la Renta. d) Recopilación de información para la elaboración del presupuesto. e) Llevar el control de todos los comprobantes de venta. f) Control del presupuesto. g) Preparación trimestral de estados financieros. h) Realizar arqueos de caja y conciliaciones Bancarias mensuales. Cualquier otra función que se considere debe realizar.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS.</b> a) Facilidad para el análisis numérico. b) Capacidad crítica. c) Buenas relaciones interpersonales. d) Trabajo en equipo.</p>	
<p><b>Relaciones Internas.</b> Junta directiva. Empleados.</p>	<p><b>Relaciones Externas</b> S.R.I. Cámara de comercio. Proveedores. Clientes.</p>
<p><b>Ubicación jerárquica del puesto.</b></p>  <pre> graph TD     G[GERENCIA] --- A[ASESORÍA D AUDITORIA]     G --- B[ ]     B -.-&gt; C[CONTABILIDAD]     style B fill:none,stroke:none   </pre>	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.



 <p><b>AGR GANADER</b> Colomboecuatoriano S.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b></p>	<p><b>Tesorera.</b></p>
<p><b>Reporta a:</b> Gerente propietario</p>	<p><b>Supervisa:</b> Ninguno.</p>
<p><b>OBJETIVOS.</b> Planificar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los valores de caja en efectivo que son entregados a su cargo y cumpliendo con las disposiciones reglamentarias de la empresa.</p>	
<p><b>PERFIL</b>  <b>a)</b> Experiencia mínimo un año  <b>b)</b> Título Profesional en administración o finanzas  <b>c)</b> Buena Presencia  <b>d)</b> Disponibilidad Inmediata</p>	
<p><b>FUNCIONES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, contar y verificar la autenticidad de los dólares y cheques; hacer fajos del dinero recibido.</li> <li>Realizar diariamente los depósitos respectivos en la cuenta de la empresa en el banco respectivo.</li> <li>Realizar los pagos a los proveedores.</li> <li>Llevar el control y registro de las transacciones en el libro bancos.</li> <li>Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.</li> <li>Registrar en el sistema las transacciones realizadas y emitir el documento de respaldo respectivo.</li> <li>Controlar permanentemente las disponibilidades de caja - bancos.</li> <li>Efectuar el balance diario de los ingresos y egresos.</li> <li>Elaborar el cuadro diario de caja, cotejando el reporte emitido por el sistema y los respaldos que mantiene en comprobantes de depósito, retiro, pago, valor en efectivo y entregar al Contador para su respectivo registro contable.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<p><b>COMPETENCIAS.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Facilidad para el análisis numérico.</li> <li>Capacidad crítica.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ol>	
<p><b>Ubicación jerárquica del puesto.</b></p> 	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

 <p><b>AGR GANADER</b> Colomboecuatoriano S.A.</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b></p>	<p><b>VENDEDOR</b></p>
<p><b>Reporta A: Gerente</b></p>	<p><b>Supervisa a: Bodeguero</b></p>
<p><b>PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en ventas mínimo un año</li> <li>b) Mínimo bachiller.</li> <li>c) Buena presencia.</li> <li>d) Buena atención al cliente.</li> <li>e) Edad de 18 a 35 años.</li> <li>f) Buenas referencias personales.</li> </ul>	
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer los productos que se ofertan en el punto de venta así como colores, marcas, precios y códigos de los mismos.</li> <li>b) Atender de forma eficiente las quejas y solicitudes de los clientes.</li> <li>c) Organizar las mercancías en los anaqueles y poner o mantener de forma visible los precios de los productos</li> <li>d) Emitir el comprobante de venta respectivo factura o nota de venta.</li> <li>e) Mantener el control de los productos perecederos que están por perder su vida comercial.</li> </ul>	
<p><b>Ubicación jerárquica del puesto.</b></p>  <pre> graph TD     GERENCIA[GERENCIA] --- ASesoria[ASESORÍA JURÍDICA]     ASesoria -.- ASesoria2[ ]     DEPARTAMENTO[DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN] --- VENTAS[VENTAS]     VENTAS --- CONTABILIDAD[CONTABILIDAD]   </pre>	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación



 <p><b>AGR GANADER</b> Colomboecuatoriano S.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b></p>	<p><b>BODEGUERO</b></p>
<p><b>Reporta a:</b> vendedor.</p>	<p><b>Supervisa:</b> ninguno.</p>
<p><b>OBJETIVOS.</b> El Bodeguero se encargará del almacenamiento, manejo, distribución o comercialización de los productos bajo su custodia; realizará las labores de control y registro de entradas y salidas de los productos, así como verificará y tramitará la documentación para el reabastecimiento oportuno.</p>	
<p><b>PERFIL</b>  a) Experiencia mínimo un año en la venta de productos veterinarios.  b) Bachiller.  c) Conocimientos de contabilidad, kárdex, inventarios, computación.  d) Disponibilidad inmediata  e) Honradez  f) Referencias personales</p>	
<p><b>FUNCIONES</b>  a) Es responsable de verificar a través de inventarios selectivos, que las existencias de la bodega, corresponden físicamente con sistema computacional, debiendo emitir informes, los cuales quedaran en un registro correlativo con las firmas del contador y bodeguero.  b) Controlar a través de revisiones selectivas de que se lleven los correlativos de la siguiente documentación interna en bodegas, tales como:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de recepción</li> <li>• Guías de despacho.</li> <li>• Ventas.</li> <li>• Devoluciones de productos</li> <li>• Rechazos</li> </ul> c) Compaginar documentos como orden de compra y recepción, de las distintas mercaderías, con su correspondiente factura y entregar debidamente registrado a Presupuesto - Contabilidad.  d) Debe solicitar al Gerente General respectivo, la orden de compra por proveedor para adjuntar éstos a original de guía o factura y pasar al encargado de bodega.  e) Debe entregar ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS.</b>  a) Creativo  b) Buenas relaciones interpersonales.  c) Compromiso con la organización.  d) Trabajo en equipo.</p>	
<p><b>Ubicación jerárquica del puesto.</b></p>  <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN] --- B[VENTAS]     A --- C[BODEGA] </pre>	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

 <p><b>AGR. GANADER</b> Colomboeccuatoriano S.A.</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b></p>	<p><b>JURÍDICO</b></p>
<p><b>Nivel asesor.</b></p>	
<p><b>REPORTA A: GERENTE</b></p>	<p><b>Supervisa: Ninguno.</b></p>
<p><b>OBJETIVO</b> Realizar actividades por contrato en casos específicos otorgados por la Institución en casos legales ejecutados por la organización y en contra de ella si lo requiere.</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar asesoramiento legal a la Fundación.</li> <li>b) Llevar el respectivo trámite judicial de las demandas que ejecute o enfrente la Fundación.</li> <li>c) Mantener el sigilo de los trámites de la Fundación.</li> <li>d) Otras actividades de carácter de derecho que se le asignen.</li> </ul>	
<p><b>Ubicación jerárquica del puesto.</b></p>  <pre> graph TD     G[GERENCIA] --- L1[ ]     L1 -.- AJ[ASESORÍA JURÍDICA]     L1 -.- E[ ]   </pre>	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

	<b>MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AUDITORÍA</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>	
<b>REPORTA A: GERENTE</b>	<b>Supervisa: ninguno.</b>
<b>OBJETIVO</b> Realizar una actividad de asesoría independiente y objetiva, diseñada para agregar valor y asegurar la corrección de operaciones de una institución; ayudar al cumplimiento de objetivos de una organización, brindando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, el control y los procesos organizacionales.	
<b>Funciones</b> a) Examinar las actividades administrativas y las operaciones financieras de la organización. b) Verificar el grado de cumplimiento de los planes, políticas y procedimientos establecidos. c) Verificar el grado en que los activos de la organización se encuentran controlados y salvaguardados contra toda clase de contingencias. d) Verificar la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, generado en la organización, y, e) Sujetarse a lo dispuesto en la Declaración de Principios y propósitos de la Auditoría, y más lineamientos determinados en Junta de Accionistas.	
<b>Ubicación jerárquica del puesto.</b>  <pre> graph TD     GERENCIA[GERENCIA] --- DICA[DICA]     GERENCIA --- ASESORIA[ASESORÍA DE AUDITORIA]     DICA -.- ASESORIA     ASESORIA --- DEPARTAMENTO[DEPARTAMENTO FINANCIERO] </pre>	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

### **3.4 PROPUESTA CONTABLE FINANCIERA.**

#### **3.4.1 INTRODUCCIÓN.**

El presente manual contable financiero servirá para dar lineamientos a los procesos contables y financieros de la Empresa. Este instrumento servirá como asesor, evaluador, integrador y dinamizador de los mismos para alcanzar una mayor cultura y productividad organizacional.

La aplicación de esta herramienta es importante para el personal directivo, personal administrativo y personal operativo; puesto que va a contribuir al mejoramiento de las operaciones y así lograr un mejor control de los procesos de los procesos de compras, pagos, y de comercialización de la empresa.

#### **3.4.2 OBJETIVOS**

- Probar que todas las actividades sean registradas acorde a su valoración, naturaleza y periodo respectivo.
- Verificar la correcta valuación de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Controlar el proceso de facturación y registro de las cuentas por cobrar derivadas de la entrega de mercaderías a clientes.
- Analizar de manera eficiente los resultados que se ha alcanzado del cierto periodo.

### **3.4.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO.**

#### **OBJETO.**

Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno sobre información y comunicación, que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

#### **FINALIDAD.**

Establecer normas y procedimientos internos que sirvan de instrumentos para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno de la empresa, a través del Componente “Información y Comunicación “.

#### **ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de obligatorio cumplimiento por los directivos, funcionarios y trabajadores de los diferentes órganos de la empresa.

#### **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**


- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la empresa.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la eficiencia en las operaciones.
- Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programado.
- Se debe mantener controles efectivos mediante la evaluación de eficacia y eficiencia de los mismos y promover el mejoramiento continuo.
- Es necesaria la utilización de controles internos para el adecuado uso de los recursos.

- La administración tiene la obligación de formular, modificar e instalar controles internos de acuerdo a las necesidades presentes de la empresa.
- El Control Interno involucra al recurso humano, tecnológico y demás procesos.

## **RESPONSABLES DEL PROCESO.**

**Nivel Directivo:** Tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el trienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición del plan de acción.

**Todos los Niveles y áreas de la Organización:** Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución de acuerdo con los compromisos adquiridos.

 <p><b>AGR GANADER</b> Colombobecuatoriano S.A.</p>	<p align="center"><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobar que la cuentas detalladas en el Plan de Cuentas sea usado adecuadamente.</li> <li>b) Probar que todas las actividades sean registradas acorde a su valoración, naturaleza y periodo respectivo.</li> <li>c) Custodiar y salvaguardar los fondos depositados y recibidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificación del manejo adecuado del Plan de Cuentas, en la clasificación de grupos y subgrupos y códigos.</li> <li>b) Realizar la contabilización de acuerdo al ciclo contable establecido en normas vigentes.</li> <li>c) Conciliar registros realizados en el Diario con mayores generales y auxiliares respectivos.</li> <li>d) Realizar depósitos inmediatos e intactos de todos los fondos recibidos diariamente.</li> <li>e) Arqueos periódicos se deben realizar, por personas distinta al custodio de fondos.</li> <li>f) Conciliación entre las transacciones y saldos contabilizados y estados de cuenta de terceros.</li> <li>g) Cada registro debe contener sus respectivos documentos de soporte debidamente legalizados.</li> <li>h) Conservar un registro de control por cada banco, incluyendo conciliación, estado de cuenta y respaldos de notas de débito y crédito.</li> </ul>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

	<p align="center"><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p align="center"><b>INVENTARIO Y ADQUISICIONES</b></p>	
<p align="center"><b>OBJETIVOS</b></p>	<p align="center"><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobar la existencia física de los bienes y contratación de servicios.</li> <li>b) Comprobar que todas las adquisiciones se encuentren contabilizadas en el periodo correspondiente.</li> <li>c) Verificar la correcta valuación de las adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>d) Proteger y custodiar todos los bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firmas de responsabilidad para autorizaciones, custodia y registro en procesos de adquisición, recepción.</li> <li>b) Segregar adecuadamente las funciones de responsabilidad y custodios de los bienes.</li> <li>c) Conciliación de los registros contables con existencias física de inventarios.</li> <li>d) Recepción de documentos en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, las cuales serán verificadas con las entradas de stocks y los correspondientes pedidos de compra.</li> </ul>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.



	<p align="center"><b>NORMAS DE CONTROL INTERNO AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<b>VENTAS</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>
<p>a) Captar y tramitar los pedidos de clientes. b) Controlar el proceso de facturación y registro de las cuentas por cobrar derivadas de la entrega de mercaderías a clientes.</p>	<p>a) Aceptar los pedidos de clientes y emitir la respectiva factura o nota de venta. b) Comprobar que la mercadería que se entrega es la que consta en la nota de entrega. c) Verificación de las cantidades, precios y condiciones de crédito de ser el caso. d) Controlar y hacer efectivas las cuentas por cobrar. e) Salvaguarda y custodia de los registros de ventas, facturación, cuentas por cobrar, toda documentación importante generada.</p>

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

#### 3.4.4 **BASE LEGAL.**








- Ley de régimen tributario interno.
- Normas internacionales de información financiera.
- Normas de auditoria generalmente aceptadas.

#### 3.4.5 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

El propósito de la realización la presente herramienta de trabajo es detallar como se deberán realizar los procedimientos de cada puesto de trabajo, que contiene el responsable y la acción a ejecutarse con las debidas medidas de control que ayuden a realizar una vigilancia permanente que ayude a minimizar los errores que pudieran surgir en cada uno de ellos.


Tabla N° 29

**SIMBOLOGÍA FLUJO GRAMAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<b>Inicio Fin.-</b> Este símbolo señala la partida y la finalización del proceso o procedimiento.
	<b>Proceso.-</b> Representa cualquier operación, tanto la realizada manualmente como la realizada mecánicamente o por computadora.
	<b>Documento.-</b> Representa cualquier documento generado; por ejemplo una requisición, solicitud de pago, cotización etc.
	<b>Documentos.-</b> Utilizamos para describir que un documento tiene varias copias o para mostrar por separado el grupo de documentos adjuntos.
	<b>Proceso Manual.-</b> Este símbolo utilizamos para señalar cualquier proceso estrictamente manual.
	<b>Decisión.-</b> Símbolo que utilizamos para indicar alternativas ocasionadas por una decisión afirmativa o negativa.
	<b>Archivo.-</b> Símbolo que se utiliza para identificar que existe un archivo.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

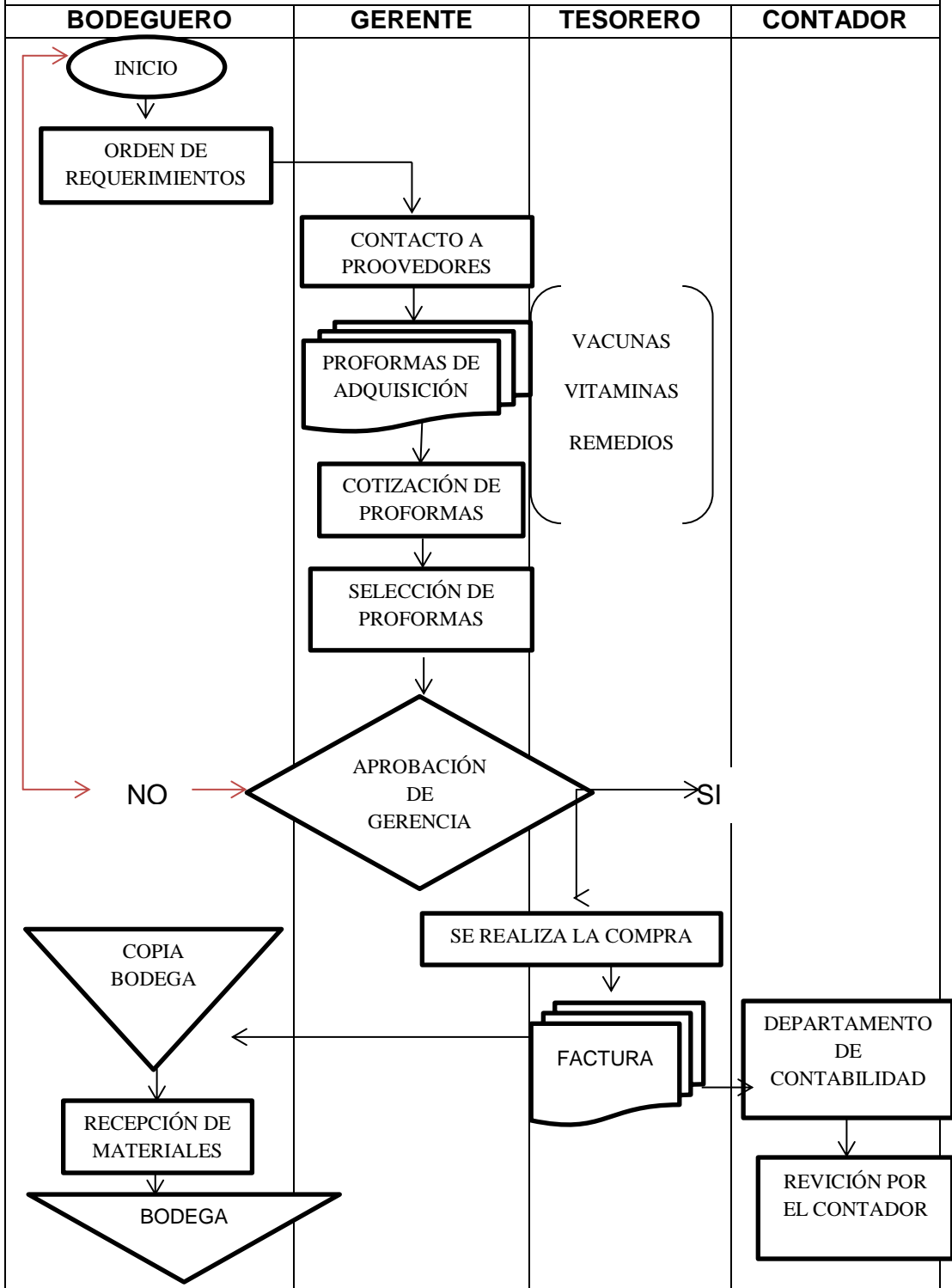
**PROCESO DE COMPRAS DE INVENTARIO.**

		<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<b>PROCESO DE COMPRAS DE INVENTARIO.</b>		
<b>RESPONSABLE.</b>	<b>ACTIVIDAD.</b>	
Bodeguero	Elabora órdenes de requerimientos (original y copia) y envía al gerente (original).	
Gerente	Contactar promovedores y pedir proformas del producto requerido.	
Gerente	Reunir las proformas y emprender un proceso de selección de las mejores propuestas.	
Gerente	Seleccionar la mejor propuesta para permitir la aprobación de gerencia para su adquisición.	
Gerente- Tesorero	Se realiza la adquisición y se procede al acuerdo de pago.	
Bodeguero- Contador- Tesorero	Procedemos a recibir el comprobante de compra y los productos solicitados.	
Contador	El comprobante original lo custodiara contabilidad para uso exclusivo de sus actividades	
Bodeguero	La copia del comprobante con los productos y las respectivas guías de remisión serán responsabilidad del bodeguero.	


Elaborado: Autores

Fuente: Investigación

**FLUJO GRAMA DE COMPRAS**

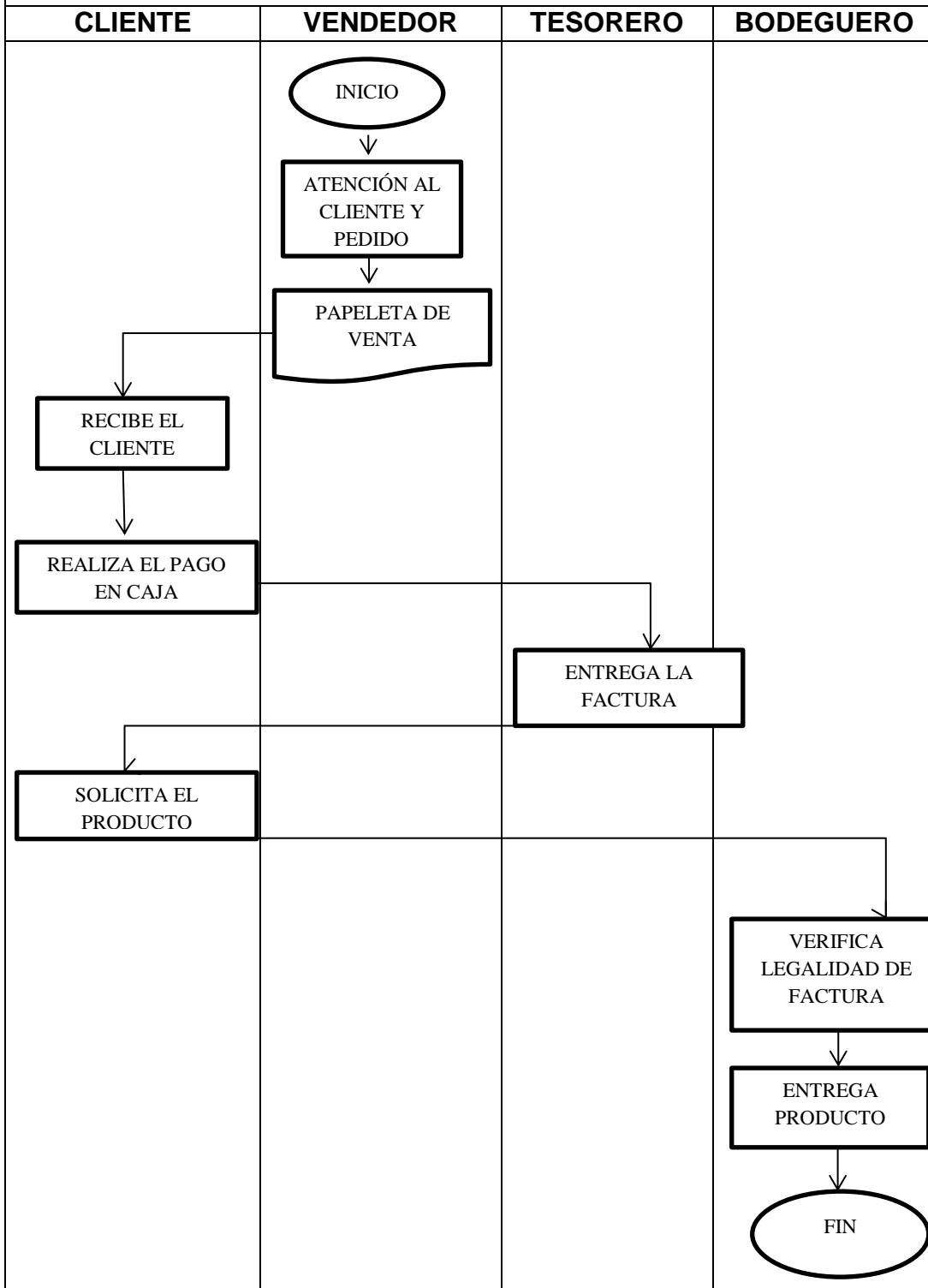


**PROCESO DE VENTAS AL CONTADO.**

		<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<b>PROCEDIMIENTO DE VENTAS AL CONTADO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Cliente</b>	Da a conocer sus necesidades y requerimientos y proporciona su pedido.	
<b>Vendedor</b>	Genera una orden de venta en original y copia donde manifiesta precio, descuentos. La original se entrega al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.	
<b>Cliente</b>	Realiza el pago.	
<b>Tesorero</b>	Recibe el dinero y emite una factura en original y dos copias. La factura original le entregará al cliente para que reclame su producto o servicio, una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que el tesorero realice el cierre de caja.	
<b>Bodeguero</b>	Recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos. Recibe la otra copia de respaldo.	
<b>Vendedor</b>	En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios el cliente indicará a los operarios la factura para que proceda a la realización de los mismos.	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

**FLUJO GRAMA DE VENTA AL CONTADO**



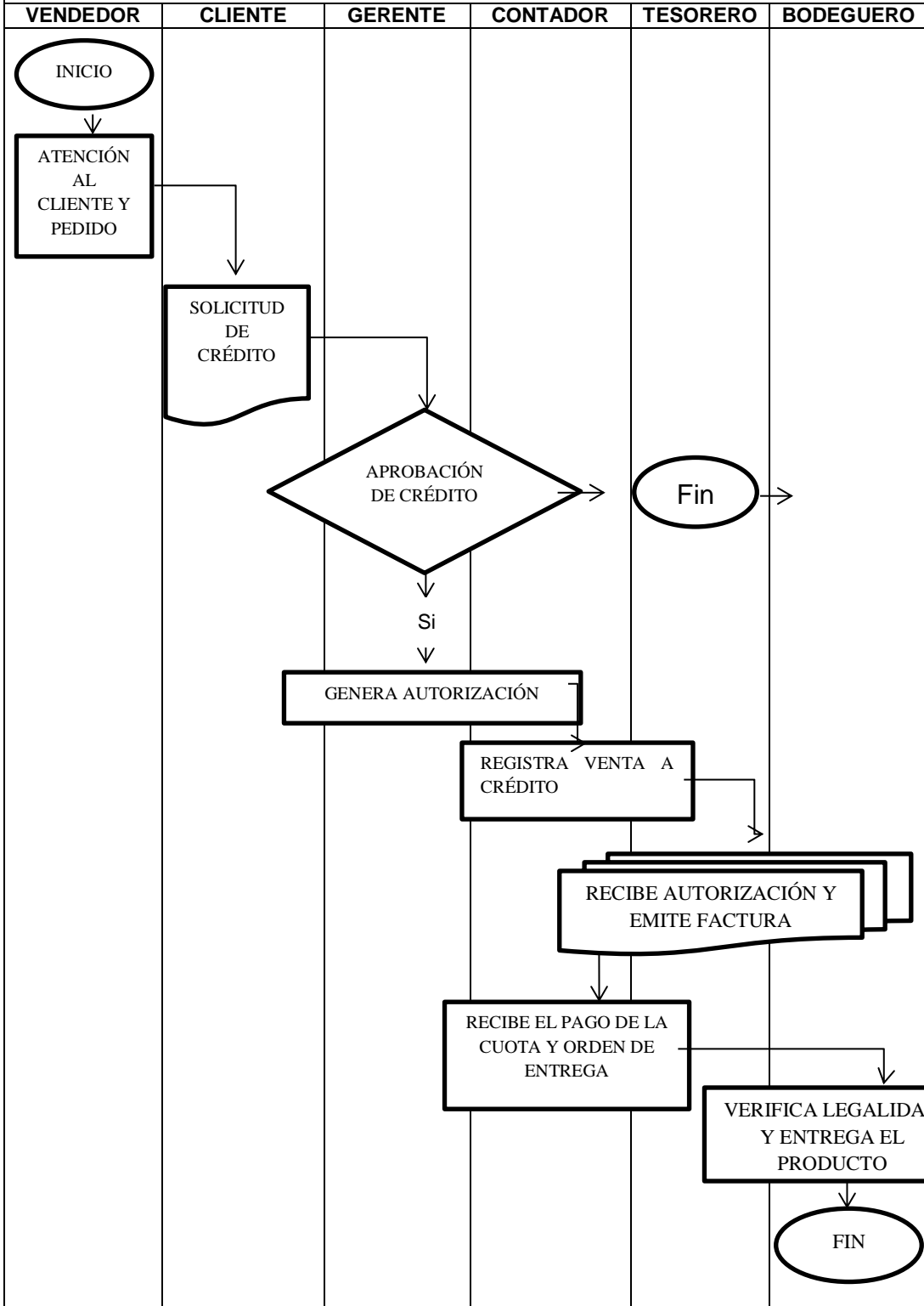
Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

## PROCESO DE VENTAS A CRÉDITO.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE VENTAS A CREDITO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Vendedor</b>	Atiende al cliente en sus requerimientos.	
<b>Cliente</b>	Realiza solicitud de crédito.	
<b>Gerente</b>	Verifica requerimientos y aprueba o niega solicitud.	
<b>Gerente</b>	Emite autorización en duplicado original para contabilidad y copia para vendedor.	
<b>Contador</b>	Realiza registro de venta a crédito.	
<b>Vendedor</b>	Con la autorización procede a emitir nota de venta, entrega al cliente con la autorización de crédito.	
<b>Cliente</b>	Realiza el pago de la primera cuota y entrega autorización.	
<b>Tesorero</b>	Recibe el dinero de la primera cuota y la autorización de crédito, emite la factura.	
<b>Bodeguero</b>	Recibe la factura constata la legalidad y procede a la entrega del producto y retiene una copia.	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

**FLUJO GRAMA DE VENTA A CRÉDITO**



Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

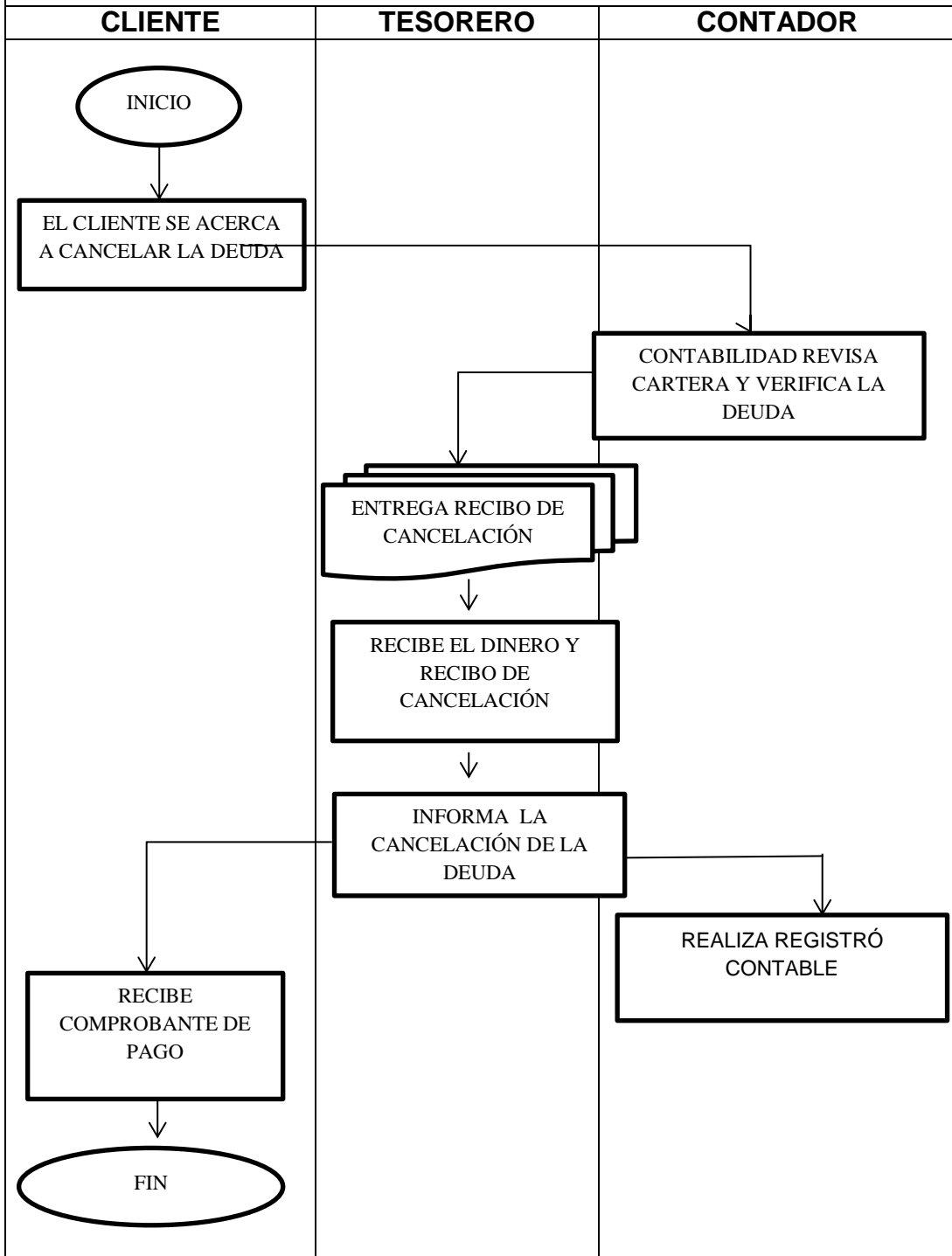


## PROCESO PARA REALIZACIÓN DE COBROS.

		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</p>
<b>PROCEDIMIENTO PROCESO PARA REALIZACIÓN DE COBROS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Cliente</b>	Se acerca a cancelar la deuda.	
<b>Contador</b>	Revisa la cartera de deudores y verifica el valor de la deuda.	
<b>Contador</b>	Emite recibo de cancelación original y copia.	
<b>Tesorero</b>	Recibe el dinero y el recibo de cancelación, precede a entregar documento que respalda el pago.	
<b>Tesorero</b>	Informa en el parte diario los valores recaudados por cancelación de dudas.	
<b>Contador</b>	Realiza el registro contable y archiva los registros de cancelación con los documentos	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

**FLUJO GRAMA PARA REALIZACION DE COBROS**



Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

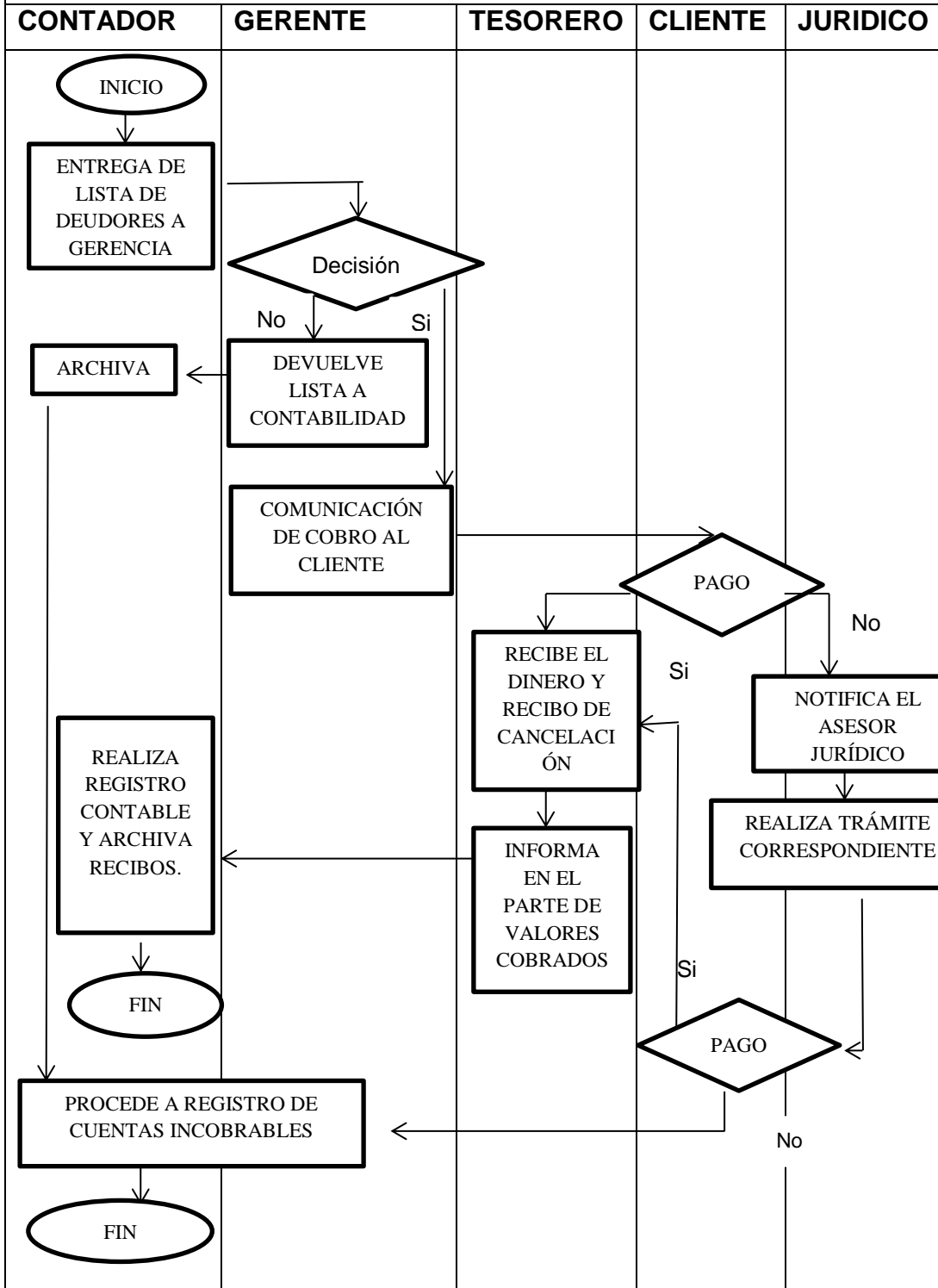
## PROCESO PARA CRÉDITOS INCOBREBLES.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>
<b>PROCEDIMIENTO PROCESO PARA CRÉDITOS INCOBREBLES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Contabilidad</b>	Entrega una lista de los deudores a gerencia	
<b>Gerente</b>	Recibe la lista y toma la decisión de cobrar las deudas	
<b>Gerente</b>	Envía comunicaciones informando que se va a proceder al cobro mediante acciones legales.	
<b>Cliente</b>	Recibe comunicado y procede al pago de la deuda o no.	
<b>Gerente</b>	En caso de pagar procede a la acción legal por medio del asesor jurídico.	
<b>Asesor jurídico</b>	Realiza los trámites correspondientes hasta obtener los trámites correspondientes.	
<b>Contabilidad</b>	En caso de persistir la deuda procederá a registrar la deuda en cuentas incobrables, de acuerdo a las normas legales.	

Elaborado: Autores.


Fuente: Investigación.

**FLUJO GRAMA DE CRÉDITOS INCOBRABLES**



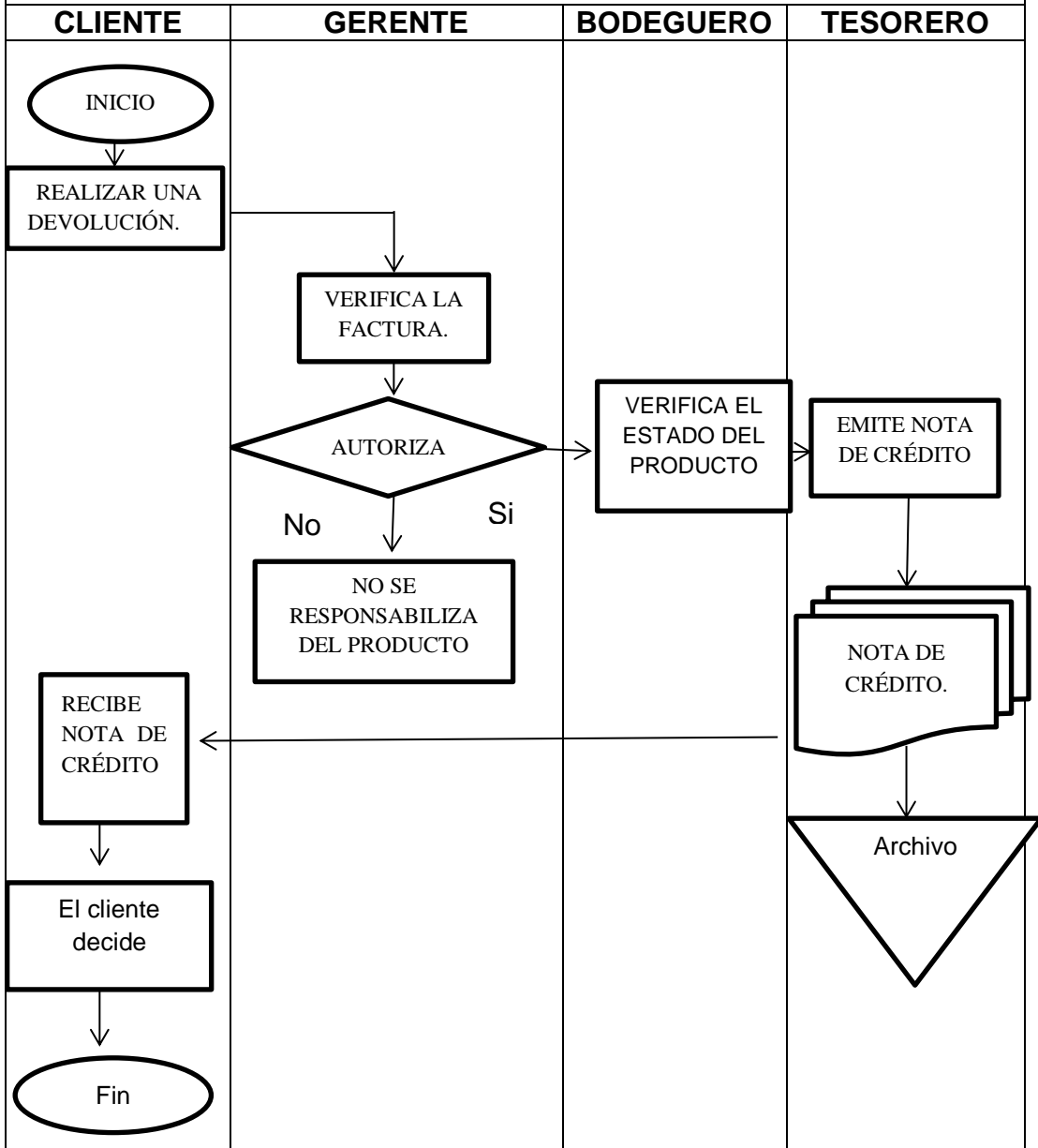
Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

## PROCESO PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>EMPRESA</b> <b>AGROGANADERO</b> <b>COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Cliente</b>	Una vez realizada la factura el cliente tiene 5 días laborables para realizar la devolución, en caso que no esté de acuerdo con el producto o este se encuentre en mal estado y deberá realizar la devolución del producto en las mismas condiciones que se le entrego.	
<b>Bodeguero</b>	Verifica el estado del producto si se encuentra en las mismas condiciones que se le entrego se autoriza la devolución caso contrario se niega la devolución.	
<b>Gerente</b>	Autoriza el reingreso del producto al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o el cambio del producto.	
<b>Tesorero</b>	Elabora una nota de crédito para el cliente que contiene la recepción del producto por el valor total de los artículos.	
<b>Tesorero-bodeguero</b>	Emite un comprobante de ingreso a bodega (original y copia) el original es para bodega y copia como respaldo hasta realizar el arqueo de caja.	
<b>Cliente</b>	El cliente elige la utilización de la nota de crédito se la devolución del dinero o compra otro producto	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

**FLUJO GRAMA DE DEVOLUCIÓN EN VENTAS**




Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

## PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA.

DETALLES DE CAJA CHICA-	
Monto.	300.00 USD.
Encargado Responsable.	Tesorerera.
Desembolso.	No Mayor Al 10%.
Autoriza.	Contador.
Reposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando tenga el 20% del monto.</li> <li>➤ El último día de cada mes.</li> </ul>
Requisitos para reposición.	Comprobante de venta con su respectiva retención.

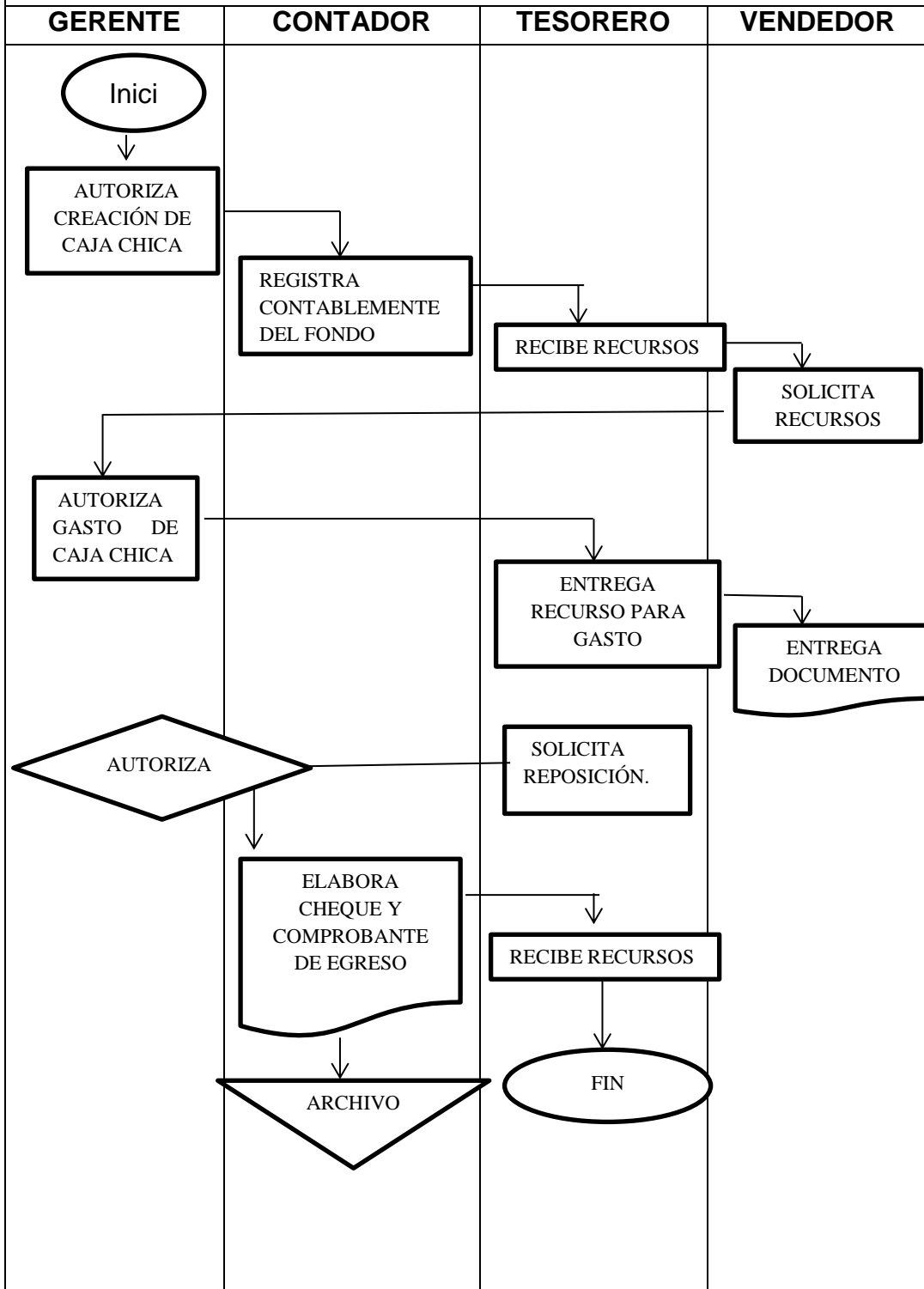
Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Gerente</b>	Autoriza creación de fondo de caja chica.	
<b>Contador</b>	Registra contablemente.	
<b>Contador</b>	Entrega fondo de caja chica.	
<b>Tesorerera</b>	Recibe recursos del fondo de caja chica.	
<b>Contador</b>	Autoriza el gasto de caja chica.	
<b>Tesorerera</b>	Entrega recurso de gasto autorizado.	
<b>Empleados</b>	Efectúan el gasto y solicita el documento de respaldo del gasto realizado.	
<b>Tesorerera</b>	Si los gastos ascienden al 80% de los recursos asignados se procede a la reposición.	
<b>Gerente</b>	Autoriza reposición	
<b>Contador</b>	Elabora el cheque y genera el respectivo comprobante de egreso por el valor asignado.	
<b>Gerente</b>	Revisa el comprobante y el cheque de reposición y entrega al responsable.	
<b>Tesorerera</b>	Archiva reposición de caja chica.	

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación.


**FLUJO GRAMA DE MANEJO DE CAJA CHICA**



Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

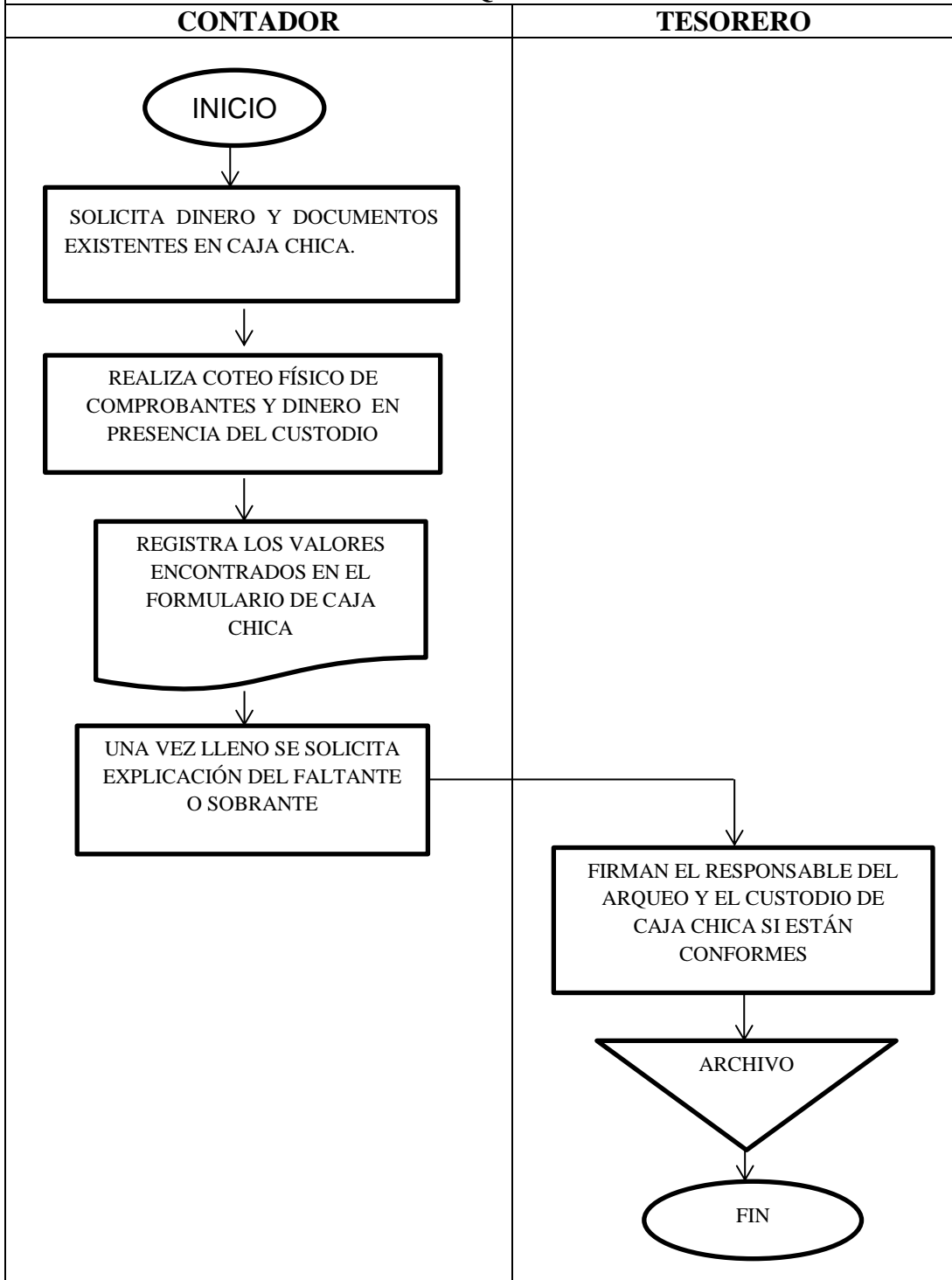


## PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA</b></p>	
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Inicia arqueo solicitando documentación (recibos de pago) y dinero existente en caja chica.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Realiza el conteo físico del efectivo y de los recibos existentes en presencia del custodio de caja chica.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Registra en el formulario el valor contado y los componentes, controlando que no exista movimiento durante este periodo.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Una vez finalizado el arqueo se constata si existe faltante o sobrante y se pide la respectiva explicación.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Si hay explicación y existe faltante el empleado debe realizar la reposición en un máximo de 48 horas. Si es sobrante de igual manera.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Si no hay explicación se comunica al gerente para que tome las decisiones pertinentes.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Se entrega el respectivo documento donde el empleado menciona su conformidad.</p>
<p>TESORERO</p>	<p>El empleado firma y sella aceptando los valores arqueados.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>Archiva el documento realizado</p>


Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación.

**FLUJO GRAMA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**



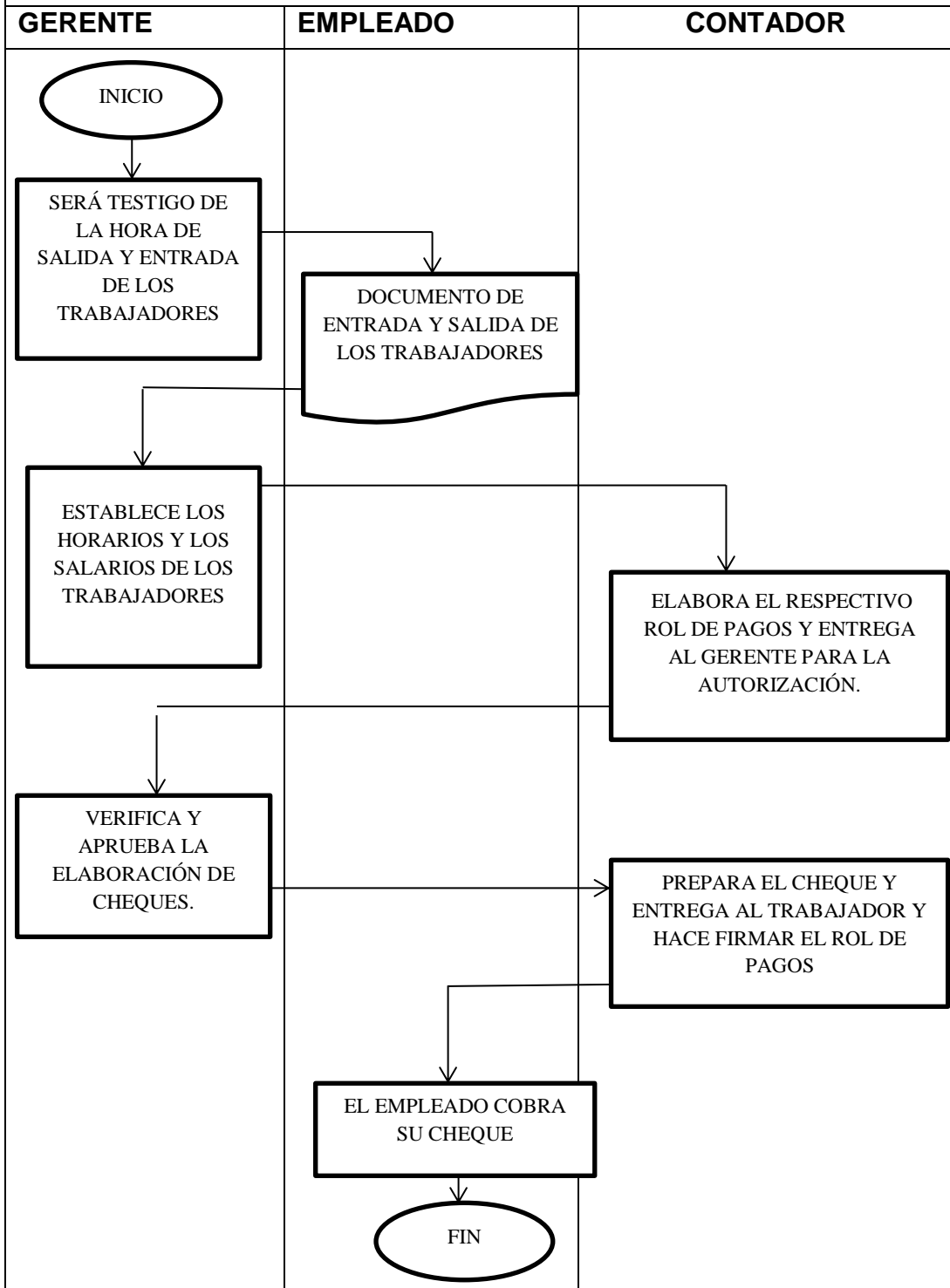
Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

## PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NOMINA.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A
<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NOMINA</b>		
<b>EJECUTA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Gerente</b>	Será testigo de la hora de entrada y salida del empleado	
<b>Empleado</b>	Cada trabajador será responsable de llenar un documento donde conste la hora de entrada y salida en la jornada de la mañana de la tarde y se tuviera extras.	
<b>Gerente</b>	El gerente establecerá los horarios de trabajo y el salario que le corresponde a cada trabajador.	
<b>Contador</b>	Al día siguiente de cada mes reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del salario de cada mes donde constaran los ingresos y egresos del trabajador. El documento será entregado al gerente para su aprobación.	
<b>Gerente</b>	Revisa y autoriza la elaboración de los respectivos cheques.	
<b>Contador</b>	Emitirá los cheques y ara firmar el rol de pagos a cada trabajador	
<b>Empleado</b>	Recibirá el cheque y realizara el cobro del documento	

Elaborado: Autores.  
 Fuente: Investigación.

**FLUJO GRAMA DE PAGO DE NOMINA**



Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

### 3.4.6 PROPUESTA CONTABLE.

#### 3.4.6.1 OBJETIVO.

Implementar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con los registros contables de acuerdo a regulaciones de LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

#### 3.4.7 PLAN DE CUENTAS.

El Diseño y Codificación de un plan general de cuentas está formado por cuentas y subcuentas en las que se recopilará información de los movimientos que genere el negocio. El catálogo de cuentas que trazamos servirá de base para la implantación del sistema de contabilidad de la empresa, además se hace una descripción de las cuentas lo cual permitirá un mejor manejo del negocio, además cumple con las Normas Internacionales de Contabilidad y está elaborado bajo el sistema de codificación decimal.

 <b>PLAN DE CUENTAS DE AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>A</b>
1.1	ACTIVO CORRIENTE	A
1.1.1	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE	A
1.1.1.01	CAJA	A
1.1.1.01.01	Caja General	M
1.1.1.01.02	CAJA CHICA	A
1.1.1.01.02.01	Caja Chica	M
1.1.1.01.02.99	Liquidación Caja Chica	M
1.1.1.02	BANCOS	A
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	M
1.1.1.02.02	Banco del Austro	M
1.1.1.04	INVERSIONES FINANCIERAS	A
1.1.1.04.01	Renta Fija	M
1.1.2	ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE	A
1.1.2.01	CLIENTES	A
1.1.2.01.01	Cientes	M
1.1.2.01.03	Cheques Posfechados Clientes	M
1.1.2.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A

1.1.2.02.01	Anticipo a Proveedores Locales	M
1.1.2.02.03	Prestamos al Personal	M
1.1.2.02.04	Anticipos al Personal	M
1.1.2.02.05	Cuentas por Cobrar Empleados	M
1.1.2.02.90	Cruce de Cuentas Anticipos Clientes	M
1.1.2.03	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	A
1.1.2.03.01	Iva Compra Bienes	M
1.1.2.03.02	Iva Compra Servicios	M
1.1.2.03.03	Iva Compra Activos fijos	M
1.1.2.03.04	Iva Importación Bienes	M
1.1.2.03.05	Iva Importaciones Activos Fijos	M
1.1.2.03.06	Iva Retenido Por Clientes 30%	M
1.1.2.03.07	Iva Retenido por Clientes 70%	M
1.1.2.03.08	Saldo Crédito Tributario Iva Próximo Mes	M
1.1.2.04	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPTO RTA	A
1.1.2.04.01	Retenciones Clientes Impto. a la Renta	M
1.1.2.04.02	Anticipo Impuesto a la Renta	M
1.1.2.05	PROVISIÓN PARA INCOBRABLES	A
1.1.2.05.01	Provisión Cuentas Incobrables	M
1.1.3	ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE	A
1.1.3.01	INVENTARIO	A
1.1.4	OTROS ACTIVOS	A
1.1.4	GASTOS ANTICIPADOS	A
1.1.4.01	GASTOS ANTICIPADOS	A
1.1.4.01.01	Póliza de Seguros	M
1.1.4.01.02	Amortización Acumulada	M
1.1.4.01.03	Arriendos	M
1.1.4.01.04	Investigación y Desarrollo	M
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	A
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPRECIABLE	A
1.2.1.01	COSTO HISTÓRICO	A
1.2.1.01.01	Terreno	M
1.2.1.01.02	Edificio	M
1.2.1.01.03	Muebles y Enseres	M
1.2.1.01.04	Equipo de Oficina	M
1.2.1.02.01	Equipo de Computación	M
1.2.1.03	AMPLIACIÓN EDIF.PRODUCCIÓN	A
1.2.1.03.01	Maquinaria y Equipo de Producción	M
1.2.1.03.02	Vehículos	M
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	A
1.2.2.01	DEPRECIACIÓN	A
1.2.2.01.02	Edificios	M
1.2.2.01.03	Muebles y Enseres	M
1.2.2.01.04	Equipo de Oficina	M
1.2.2.01.05	Equipo de Computación	M
1.2.2.01.06	Herramientas y Aux. de Producción	M
1.2.2.01.07	Maquinaria y Equipo de Producción	M
1.2.2.01.08	Vehículos	M
1.3	CARGOS DIFERIDOS	A
1.3.01	SOFTWARE	A
1.3.01.01	Software Producción	M
1.3.01.02	Amortización Software Producción	M
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>A</b>
2.1	PASIVO CORRIENTE	A

2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A
2.1.1.01	PROVEEDORES POR PAGAR	A
2.1.1.01.01	Proveedores Locales	M
2.1.1.01.02	Documentos por Pagar Proveedores	M
2.1.1.01.03	Mercadería en Consignación	M
2.1.1.01.04	Proveedores por Liquidar	M
2.1.1.01.05	Cheques Posfechados Proveedores	M
2.1.1.02	PERSONAL	A
2.1.1.02.01	Sueldos Por Pagar	M
2.1.1.02.02	Participación de Trabajadores Por Pagar	M
2.1.1.02.03	IESS Aportes por Pagar	M
2.1.1.02.04	IESS préstamos quirografarios	M
2.1.1.02.05	Décimo Tercer Sueldo	M
2.1.1.02.06	Décimo0 Cuarto Sueldo	M
2.1.1.02.07	Fondo de Reserva	M
2.1.1.02.08	Fondos empleados	M
2.1.1.02.09	Valores no cobrados personal	M
2.1.1.03	ANTICIPO DE CLIENTES	A
2.1.1.03.01	Anticipo Entregado por Clientes	M
2.1.1.04	PRESTAMOS SOCIOS	A
2.1.1.04.01	Préstamos Socios	M
2.1.2	IMPUESTO POR PAGAR	A
2.1.2.01	IVA EN VENTAS	A
2.1.2.01.01	Iva Por Venta de Bienes o Servicios	M
2.1.2.01.02	Iva Por Venta de Activos Fijos	M
2.1.2.01.03	Iva Otros	M
2.1.2.01.30	Saldo Iva Mensual Por Pagar	M
2.1.2.02	RETENCIONES IMPTO. RENTA POR PAGAR	A
2.1.2.02.01	303-10%-Honorarios Profesionales y Dietas	M
2.1.2.02.02	304-8%-Servicios Predomina el Intelecto	M
2.1.2.02.03	307-2%-Servicios Predomina Mano de Obra	M
2.1.2.02.04	308-2%-Servicios Entre Sociedades	M
2.1.2.02.05	309-1%-Servicios Publicidad y Comunicación	M
2.1.2.02.06	310-1%-Servicio Transporte Privado pasaje	M
2.1.2.02.07	312-1%-Transferencia de Bienes Muebles Natural	M
2.1.2.02.08	312-1%-Suministros y Materiales	M
2.1.2.02.09	312-1%-Repuestos y Herramientas	M
2.1.2.02.10	312-1%-Lubricantes	M
2.1.2.02.11	312-1%-Activos Fijos	M
2.1.2.02.12	319-1%-Arrendamiento mercantil	M
2.1.2.02.13	320-8%-Arrendamiento Bienes Inmuebles	M
2.1.2.02.14	322-1%-Seguros, reaseguros(Primas y cesantías)	M
2.1.2.02.15	323-2%-rendimientos financieros	M
2.1.2.02.16	325-15%-Loterías, rifas, apuestas	M
2.1.2.02.17	332-0%-Agua, Energía, Luz, Telecomunicaciones	M
2.1.2.02.18	332-0%-Compra. servicio no sujetas a retención	M
2.1.2.02.19	333-0% Convenio de Debito o Recaudación	M
2.1.2.02.20	334-0% Compras con Tarjetas de Crédito	M
2.1.2.02.21	340-1%-Otras retenciones 1%	M
2.1.2.02.22	341-2%-Otras retenciones 2%	M
2.1.2.02.23	342-8%-Otras retenciones 8%	M
2.1.2.03	RETENCIONES IVA POR PAGAR	A
2.1.2.03.01	RF 30% Iva	M
2.1.2.03.02	RF 70% Iva	M
2.1.2.03.03	RF RETENCIÓN 100% IVA	M

2.1.2.03.04	RF 100% IVA EN LIQ. COMPRA O SERVICIOS	M
2.1.2.04	IMPUESTOS FISCALES	A
2.1.2.04.01	Impuesto A la Renta Anual Por Pagar	M
2.1.2.05	IMPUESTOS MUNICIPALES	A
2.1.2.05.01	Impuestos Prediales	M
2.1.2.05.02	Patente Municipal	M
2.1.3	BANCOS Y FINANCIAMIENTO	A
2.1.3.01	DEUDA DE CORTO PLAZO	A
2.1.3.01.01	Sobregiros	M
2.1.3.02	PORCIÓN CORRIENTE DEUDA LARGO PLAZO	A
2.1.3.03	INTERESES POR PAGAR	A
2.1.3.03.01	Intereses por Pagar	M
2.1.4	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE CORTO PLAZO	A
2.1.4.01	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE OPERACIÓN	A
2.1.4.01.01	Garantías Recibidas	M
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	A
2.2.1	BANCOS Y FINANCIAMIENTO	A
2.2.1.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS	A
2.2.1.01.01	Hipoteca por Pagar	M
2.2.1.01.02	Financiamiento Vehículos	M
2.2.1.01.03	Seguro Vehículos por Pagar	M
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>A</b>
3.1	CAPITAL SOCIAL	A
3.1.1	CAPITAL	A
3.1.1.01	CAPITAL	A
3.1.1.01.01	Capital de Operación	M
3.1.1.01.02	Saldo Iniciales	M
3.1.1.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO	A
3.1.1.02.01	Resultado del Ejercicio	M
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS	A
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>A</b>
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	A
4.1.1	VENTAS NETAS DE MERCADERIAS	A
4.1.1.01	VENTAS BRUTAS	A
4.1.1.01.01	Ventas Locales 12%	M
4.1.1.01.02	Ventas Locales 0%	M
4.1.1.02	DESCUENTOS EN VENTAS	A
4.1.1.02.01	Descuentos por Calidad	M
4.1.1.02.02	Descuentos Por Pronto Pago	M
4.1.1.02.03	Descuentos Promociones Especiales	M
4.1.1.02.04	Descuentos Varios	M
4.1.1.03	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	A
4.1.3.03.01	Devolución En General	M
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES	A
4.2.1	INGRESOS FINANCIEROS	A
4.2.1.01	INTERESES GANADOS	A
4.2.1.01.01	Intereses Ganados en Cuentas bancarias	M
4.2.1.01.02	Intereses Ganados en Inversiones Financieras	M
4.2.1.01.03	Intereses Cobrados a Clientes	M
4.2.2	OTROS INGRESOS	A
4.2.2.01	OTROS INGRESOS GRAVADOS	A
4.2.2.01.01	Ganancia en Venta de Activos Fijos	M
4.2.2.01.02	Sobrante Inventario Físico	M
4.2.2.01.03	Otros ingresos	M



4.2.2.01.04	Diferencias en Devoluciones en Compras	M
4.2.2.01.05	Ingreso por fletes	M
4.2.2.01.06	Descuento en Compras	M
4.2.2.02	OTROS INGRESOS EXENTOS	A
4.2.2.02.01	Ganancia en venta ocasional de Inmuebles	M
4.2.2.02.02	Dividendos Recibidos	M
4.2.2.02.03	Otros Ingresos Exentos	M
4.2.2.02.04	Ingreso pago en más	M
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>	<b>A</b>
5.1	COSTO DE VENTAS	A
5.1.1	COSTO DE VENTAS MERCADERÍA	A
5.1.1.01	COSTO DE VENTAS	A
5.1.1.01.01	Costo de Ventas	M
5.1.1.01.02	Costo de Ventas Estándar	M
5.1.1.01.05	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	A
5.1.1.01.05.01	Devolución en Compras	M
5.2	CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN	A
5.2.1	MATERIA PRIMA DIRECTA	A
5.2.1.01	MATERIA PRIMA DIRECTA	A
5.2.1.01.01	Tela	M
5.2.1.02	MATERIALES DIRECTOS	A
5.2.1.02.01	Materiales Directos	M
5.2.2	MANO DE OBRA DIRECTA	A
5.2.2.01	SUELDOS Y SALARIOS	A
5.2.2.01.01	Sueldos	M
5.2.2.01.02	Horas Extras	M
5.2.2.01.03	Bonificación Rendimiento	M
5.2.2.01.04	Movilización	M
5.2.2.01.05	Alimentación	M
5.2.2.01.06	Capacitación	M
5.2.2.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIÓN	A
5.2.2.02.01	Décimo Tercer Sueldo	M
5.2.2.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	M
5.2.2.02.03	Fondos de Reserva	M
5.2.2.02.04	Vacaciones	M
5.2.2.02.05	Aporte Patronal	M
5.2.2.02.06	Desahucio	M
5.2.2.02.07	Otras indemnizaciones	M
5.2.2.02.08	Atenciones Sociales Personal	M
5.2.2.02.09	Jubilación Patronal	M
5.2.2.02.10	Uniformes	M
5.2.2.02.11	Atención Medica Personal	M
5.2.3	SERVICIOS PRESTADOS	A
5.2.3.01	SERVICIOS PRESTADOS	A
5.2.3.01.01	Servicio de Bordado	M
5.2.3.01.02	Servicio de Confección	M
5.2.3.01.03	Alquiler de Maquinaria	M
5.2.4	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	A
5.2.4.01	MANO DE OBRA INDIRECTA	A
5.2.4.01.01	Sueldos	M
5.2.4.01.02	Horas Extras	M
5.2.4.01.03	Bonificación Rendimiento	M
5.2.4.01.04	Movilización	M
5.2.4.01.05	Alimentación	M
5.2.4.01.06	Capacitación	M

5.2.4.02	SERVICIOS BÁSICOS	A
5.2.4.02.01	Luz	M
5.2.4.02.02	Agua	M
5.2.4.02.03	Teléfonos Convencionales	M
5.2.4.02.04	Internet	M
5.2.4.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	A
5.2.4.03.01	Mantenimiento Cortadoras	M
5.2.4.03.02	Mantenimiento Maquinas de Confección	M
5.2.4.03.03	Mantenimiento Planchadoras	M
5.2.4.03.04	Mantenimiento Talleres	M
5.2.4.03.05	Mantenimiento Vehículos	M
5.2.4.03.06	Mantenimientos Varios	M
5.2.4.04	COMBUSTIBLES	A
5.2.4.04.01	Combustibles, Aceites y lubricantes Vehículo	M
5.2.4.04.02	Aceites y Lubricantes Maquinaria	M
5.2.4.05	SUMINISTROS Y MATERIALES	A
5.2.4.05.01	Suministros y Materiales Producción	M
5.2.4.05.02	Herramientas Menores	M
5.2.4.05.03	Útiles Aseo y Limpieza	M
5.2.4.05.04	Materiales de Construcción	M
5.2.4.06	SEGUROS Y REASEGUROS	A
5.2.4.07	AMORTIZACIONES	A
5.2.4.07.01	Amortización Software Producción	M
5.2.4.8	ENVIOS,FLETES,CORRESPONDENCIA	A
5.2.4.8.01	Fletes compra Materiales Producción	M
5.2.4.11	VARIOS	A
5.2.5	COSTOS DE PRODUCCIÓN NO MONETARIOS	A
5.2.5.01	DEPRECIACIONES	A
5.2.5.01.01	Depreciación Edificio Taller	M
5.2.5.01.02	Depreciación Muebles y Enseres	M
5.2.5.01.03	Depreciación Equipo de Oficina	M
5.2.5.01.04	Depreciación Equipo de Computación	M
5.2.5.01.05	Depreciación Herra y Aux de Producción	M
5.2.5.01.06	Depreciación Maquinaria y Eq de Producción	M
5.2.5.01.07	Depreciación Vehículos	M
5.2.5.02	AMORTIZACIONES	A
5.2.5.02.01	Software Producción	M
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>	<b>A</b>
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	A
6.1.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	A
6.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	A
6.1.1.01.01	Sueldos	M
6.1.1.01.02	Horas Extras	M
6.1.1.01.03	Bonificación Rendimiento	M
6.1.1.01.04	Movilización	M
6.1.1.01.05	Alimentación	M
6.1.1.01.06	Capacitación	M
6.1.1.01.07	Honorarios Profesionales	M
6.1.1.01.08	Servicios Ocasionales	M
6.1.1.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
6.1.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo	M
6.1.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	M
6.1.1.02.03	Fondos de Reserva	M
6.1.1.02.04	Vacaciones	M
6.1.1.02.05	Aporte Patronal	M

6.1.1.02.06	Desahucio	M
6.1.1.02.07	Otras indemnizaciones	M
6.1.1.02.08	Atenciones Sociales Personal	M
6.1.1.02.09	Jubilación Patronal	M
6.1.1.02.10	Uniformes	M
6.1.1.02.11	Atención Medica Personal	M
6.1.1.03	SERVICIOS BÁSICOS	A
6.1.1.03.01	Luz	M
6.1.1.03.02	Agua	M
6.1.1.03.03	Teléfonos	M
6.1.1.03.04	Internet	M
6.1.1.03.05	Servicio de TV Cable	M
6.1.1.04	COMBUSTIBLES	A
6.1.1.04.01	Combustibles	M
6.1.1.04.02	Aceites y lubricantes	M
6.1.1.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A
6.1.1.05.01	Mantenimiento y reparación Equipo de Com.	M
6.1.1.05.02	Mantenimiento Vehículos	M
6.1.1.05.03	Mantenimiento Almacén	M
6.1.1.05.04	Mantenimiento Sistema Tini.	M
6.1.1.06	SUMINISTROS Y MATERIALES	A
6.1.1.06.01	Papelería	M
6.1.1.06.02	Copias	M
6.1.1.06.03	Suministros de Oficina	M
6.1.1.07	FLETES, ENVIOS, CORRESPONDENCIA	A
6.1.1.07.01	Fletes Administración	M
6.1.1.07.02	Peajes	M
6.1.1.07.03	Pasajes	M
6.1.1.07.04	Encomiendas Administración	M
6.1.1.8	ARRIENDOS Y ALQUILERES	A
6.1.1.8.01	Arriendos Inmuebles Personas Naturales	M
6.1.1.8.02	Arriendos Inmuebles Personas Sociedades	M
6.1.1.9	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	A
6.1.1.9.01	Patente Municipal	M
6.1.1.9.02	Impuesto Predial	M
6.1.1.9.03	1.5 por Mil sobre los Activos	M
6.1.1.9.04	15% Participación Trabajadores	M
6.1.1.9.05	Cuotas Cámara de Comercio	M
6.1.1.9.06	Impuesto Vehículos	M
6.1.1.9.07	Cuotas Gremio No Deducibles	M
6.1.1.10	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	A
6.1.1.10.01	Depreciación Edificios	M
6.1.1.10.02	Depreciación Muebles y Enseres	M
6.1.1.10.03	Depreciación Equipo de Oficina	M
6.1.1.10.04	Depreciación Equipo de Computación	M
6.1.1.10.05	Depreciación Vehículos	M
6.1.2	GASTOS DE VENTA	A
6.1.2.01	SUELDOS Y SALARIOS	A
6.1.2.01.01	Honorarios Profesionales	M
6.1.2.01.02	Servicios Ocasionales	M
6.1.2.01.03	Comisiones en Ventas	M
6.1.2.01.04	Suscripciones y Actualizaciones Moda	M
6.1.2.01.05	Hospedaje Viajes Ventas.	M
6.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
6.1.2.02.01	Décimo Tercer Sueldo	M

6.1.2.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	M
6.1.2.02.03	Fondos de Reserva	M
6.1.2.02.04	Vacaciones	M
6.1.2.02.05	Aporte Patronal	M
6.1.2.02.06	Desahucio	M
6.1.2.02.07	Otras indemnizaciones	M
6.1.2.02.08	Atenciones Sociales Personal	M
6.1.2.02.09	Jubilación Patronal	M
6.1.2.02.10	Uniformes	M
6.1.2.02.11	Atención Medica Personal	A
6.1.2.03	ARRIENDOS Y ALQUILERES	A
6.1.2.03.01	Arriendos Inmuebles Personas Naturales	M
6.1.2.03.02	Arriendos Inmuebles Personas Sociedades	M
6.1.2.04	GASTOS VIAJES	A
6.1.2.04.01	Movilización	M
6.1.2.04.02	Alimentación y Hospedaje Ventas	M
6.1.2.05	FLETES ENVIOS CLIENTES	A
6.1.2.05.01	Fletes Envíos Clientes	M
6.1.2.05.02	Encomiendas Clientes	M
6.1.2.05.03	Muestrario	M
6.1.2.06	GASTOS EMPAQUE	A
6.1.2.06.01	Material de Empaque	M
6.1.2.07	OTROS	A
6.1.2.07.01	Gastos Cuentas Malas	M
6.1.2.07.02	Gastos Cobranzas Clientes	M
6.1.2.07.03	Sistema de Vigilancia	M
6.1.2.07.04	Servicio de Telecomunicaciones	M
6.1.2.08	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	A
6.1.2.08.01	Promoción y Publicidad	M
6.2	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	A
6.2.1	GASTOS FINANCIEROS	A
6.2.1.01	INTERESES PAGADOS	A
6.2.1.01.01	Intereses Pagados	M
6.2.1.01.02	Comisiones e Impuestos en Financiamiento	M
6.2.1.01.03	Comisiones Tarjetas de Crédito	M
6.2.1.02	OTROS GASTOS FINANCIEROS	A
6.2.1.02.01	Gastos Bancarios	M
6.2.1.02.02	Perdida en Cambio	M
6.2.1.02.03	Perdida en Títulos Valores	M
6.2.2	OTROS	A
6.2.2.01	OTROS	A
6.2.2.01.01	Baja de Inventarios	M
6.2.2.01.02	Pérdida en Venta de Activos Fijos	M
6.2.2.02	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	A
6.2.2.02.01	Multas Tributarias	M
6.2.2.02.02	Pérdida en Venta Ocasional de Inmuebles	M
6.2.2.02.03	Gastos para Generar Ingresos Exentos	M
6.2.2.02.04	Donaciones Particulares	M
6.2.2.02.05	Gastos Personales	M
6.2.2.02.06	Retenciones Asumidas	M
6.2.2.02.07	Otros Gastos No Deducibles	M
6.2.2.02.08	Pérdida en diferencias de inventarios	M

Elaborado: Autores

Fuente: Investigación

### 3.4.8 MANEJO DE LAS CUENTAS CONTABLES.

- MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO.

<b>ACTIVO.</b>	
Está conformado por aquellos bienes y derechos tangibles de propiedad de la empresa que tienen valor monetario, que respaldan la actividad comercial de la misma.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor inicial de la cuenta. Por entradas. Por Aumentos.	Por Salidas. Por disminuciones

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

<b>ACTIVO CORRIENTE.</b>	
Agrupa a aquellos rubros de efectivo y otros que pueden convertirse en efectivo, vendidos o consumidos dentro del período contable del negocio, mismo que no debe ser mayor a un año.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor inicial de la cuenta. Por entradas. Por Aumentos.	Por Salidas. Por disminuciones

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>ACTIVO DISPONIBLE.</b>	
Corresponde a aquellos bienes y derechos que son de liquidez inmediata.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor inicial de la cuenta. Por entradas. Por Aumentos.	Por Salidas. Por disminuciones

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

<b>Caja.</b>	
Registra el movimiento de dinero que tiene la empresa..	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por entradas de efectivo. Por las transacciones de ingresos.	Por depósito Bancario.

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

<b>Caja Chica.</b>	
Constituye un monto fijo que se renueva periódicamente mediante reposiciones. Su valor se limita a las necesidades de la empresa que cubre gastos de valores pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por valor inicial. Por aumento del fondo.	Por disminuciones del fondo.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Bancos.</b>	
Representa a los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorro de propiedad de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por apertura de la cuenta bancaria. Por entradas de efectivo o cheques. Por depósitos. Por notas de crédito.	Por emisión de cheques para realizar pagos. Por notas de débito.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>INVERSIONES.</b>	
Constituyen valores rentables que la empresa posee en documentos negociables de pronta liquidez.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por entradas. Por aumentos.	Por salidas. Por disminuciones

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Acciones.</b>	
Corresponden a títulos de propiedad que pertenece a la empresa y que le da el derecho a participar de una fracción del capital.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por entradas. Por Aumentos.	Por Salidas. Por disminuciones

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>EXIGIBLE.</b>	
Constituyen un derecho de cobro de la empresa que puede convertirse en dinero una vez que hayan transcurrido los plazos pactados.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por Aumentos. Por créditos. Por pagos anticipados.	Por disminuciones. Por cancelación de créditos. Por vencimiento de efectivos.

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

<b>Cientes.</b>	
Son derechos por parte de la empresa a cargo de clientes, producto de los créditos concedidos en la venta de bienes y servicios con vencimientos inferiores a un año.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por otorgamiento de créditos.	Por pagos. Por cancelación de cuenta incobrable.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Documentos por Cobrar.</b>	
Son derechos de cobro que se encuentran respaldados por letras de cambio, convenios o cualquier otro documento que represente una promesa incondicional de pago.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por crédito concedido	Por pago. Por cancelación de la cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>I.V.A. Pagado</b>	
Constituye un derecho por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por compra de bienes u obtención de servicios.	Por declaración y/o pago de IVA.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Anticipo Impuesto a la Renta.</b>	
Es un derecho que obtiene la empresa en la retención del Impuesto a la Renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por compra de bienes u obtención de servicios.	Por declaración de impuesto.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Intereses Acumulados por Cobrar.</b>	
Es un rubro que adquiere la empresa por el atraso en el cumplimiento de obligaciones con la misma.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por obligaciones atrasadas.	Por pago.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Provisión Cuentas Incobrables.</b>	
Es la estimación fundamentada en la antigüedad de sus vencimientos, sobre cuentas que considera la empresa son de dudoso cobro.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por compra de bienes u obtención de servicios.	Por declaración.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Anticipo a Proveedores.</b>	
Desembolsos adelantados, entregados a los proveedores de la empresa, que se devengarán al momento de pagar las facturas de compra.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por aumentos. Por desembolsos.	Por contabilización de compras. Por devengación

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Anticipo Sueldos.</b>	
Desembolsos anticipados, otorgados a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por aumentos. Por desembolsos.	Por contabilización del gasto. Por devengación

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.



<b>REALIZABLE.</b>	
Consta de aquellos elementos, cuya transformación en dinero depende de su venta. En empresas comerciales constituye un rubro muy importante.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por valor inicial. Por compras. Por aumentos.	Por ventas. Por disminuciones.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Inventario de Mercaderías.</b>	
Registra el movimiento de mercadería, está en constante actividad, permite actualizar a cada instante el valor de la misma y por lo tanto conocer el valor del inventario final.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Inventario inicial. Compras brutas más flete y transporte en compras.	Devoluciones en compras (al costo). Errores de facturación. Determinación del costo de ventas.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Suministros de Oficina.</b>	
Corresponde al movimiento de materiales necesarios en el desenvolvimiento diario de las actividades.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por valor inicial. Por entradas.	Por salidas.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>ACTIVO NO CORRIENTE.</b>	
Agrupa a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Ventas. Disminuciones.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>FIJO DEPRECIABLE.</b>	
Está conformado por bienes de propiedad de la empresa destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso o falta de mantenimiento y conservación.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Ventas. Disminuciones.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Vehículos.</b>	
Son medios de transporte destinados para el uso en las actividades diarias de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Ventas. Disminuciones.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Depreciación Acumulada Vehículos.</b>	
Es una cuenta de valoración de activo fijo vehículos tienen un porcentaje anual del 20% y su vida útil es de 5 años.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por venta del bien.	Por registro de depreciación.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Maquinarias y Equipos.</b>	
Son bienes destinados a las actividades administrativas y operativas de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Ventas. Disminuciones.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos.</b>	
Es una cuenta de valoración del activo fijo maquinarias y equipos que registran la pérdida de valor estimada de los mismos. Según su período de depreciación “línea recta” las maquinarias y equipos, tienen un porcentaje anual del 10% y una vida útil de 10 años.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por venta del bien.	Por registro de depreciación.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>Equipos de Computación.</b>	
Son instrumentos físicos utilizados en actividades operativas de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Ventas. Disminuciones.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>Depreciación Acumulada Equipos de Computación.</b>	
Esta cuenta de valoración de activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los equipos de computación tienen un porcentaje de depreciación del 33% y una vida útil de tres años.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por venta del bien.	Por registro de depreciación.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>Muebles y Enseres.</b>	
Activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Ventas. Disminuciones.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>Depreciación Acumulada Muebles y Enseres.</b>	
Es una cuenta de valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida de los mismos. Según el método de depreciación "línea recta" los muebles y enseres tienen un 10% anual de depreciación y una vida útil de 10 años.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por venta del bien.	Por registro de depreciación.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>FIJO NO DEPRECIABLE.</b>	
Agrupa rubros que por su naturaleza no son objeto de depreciación, sino que pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones.	Venta.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>Terreno.</b>	
Cuenta que permite registrar el espacio de tierra de propiedad de la empresa. Con el transcurso del tiempo este rubro gana plusvalía.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor inicial. Adquisiciones. Aumentos.	Venta. Disminuciones.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

<b>ACTIVO DIFERIDO.</b>	
Consta de partidas a largo plazo que permiten iniciar, mantener y mejorar las actividades del negocio, además contribuye a la comercialización de bienes o prestación de servicios. Su naturaleza hace que se conviertan en gastos una vez que se hayan devengado.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos anticipados a favor de la empresa.	Por ajuste.

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

- **MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO.**

<b>PASIVO.</b>	
Representa las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por salidas. Por disminuciones.	Por valor inicial. Por entradas. Por aumentos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>PASIVO CORRIENTE.</b>	
Constituye obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por salidas. Por disminuciones.	Por valor inicial. Por entradas. Por aumentos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Proveedores.</b>	
Registra las obligaciones que tiene la empresa por créditos comerciales otorgados por los proveedores.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Disminuciones. Pagos.	Valor inicial. Aumentos. Créditos comerciales.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Proveedores.</b>	
Registra las obligaciones que tiene la empresa por créditos comerciales otorgados por los proveedores.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Disminuciones. Pagos.	Valor inicial. Aumentos. Créditos comerciales.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Documentos por Pagar.</b>	
Constituyen obligaciones documentadas contraídas por la empresa con terceras personas.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por disminuciones. Por pagos.	Por valor inicial. Por aumentos. Por créditos comerciales.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Beneficios Sociales por Pagar.</b>	
Registra las obligaciones que tiene la empresa con los trabajadores en lo relacionado a las cargas económicas que debe asumir.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Disminuciones. Pagos.	Aumentos. Atrasos. Obligaciones con empleados y trabajadores.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Sueldos y Salarios por Pagar.</b>	
Constituyen obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Disminuciones. Pagos.	Aumentos. Atrasos. Obligaciones con empleados y trabajadores.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>IESS por Pagar.</b>	
Obligaciones que tiene la empresa con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.35%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Disminuciones. Pagos.	Aumentos. Atrasos. Obligaciones con el IESS.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Retención en la Fuente.</b>	
Valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por declaración y pago.	Por retención en compras

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>I.V.A. Retenido por Pagar.</b>	
Son valores que la empresa debe retener por la compra de mercaderías, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso; se calcula sobre el 12% establecido del Impuesto al Valor Agregado.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por declaración y pago.	Por retención en compras.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>I.V.A. Cobrado.</b>	
Constituye una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por declaración del IVA.	Por venta de bienes y servicios.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>15% Participación Empleados.</b>	
Son obligaciones que tiene la empresa con los empleados y trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por pagos.	Por atrasos. Por obligaciones con empleados.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>23% Impuesto a la Renta por Pagar.</b>	
Obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por declaración y pago.	Por atrasos. Por obligación con el SRI.

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

<b>Arriendo Acumulado por Pagar.</b>	
Consta de rubros que la empresa debe pagar por el atraso en el arriendo; ya sea de locales comerciales, oficinas, etc.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por pagos.	Por atrasos. Por obligaciones con el arrendador.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>PASIVO NO CORRIENTE.</b>	
Son obligaciones contraídas por la empresa con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por pago. Por disminuciones.	Por valor inicial. Por obligaciones con terceros. Por aumentos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Préstamo Bancario Largo Plazo.</b>	
Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por pago. Por disminuciones.	Valor inicial. Por obligaciones. Por aumentos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.



<b>DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS.</b>	
Constituyen valores por obligaciones de la empresa con terceras personas, que se convierten en ingresos en el futuro, al momento de su efectivización. Además incluye otras obligaciones con terceras personas, ya sea empleados y otros que no formen parte de los grupos anteriores.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por devengación.	Por valor inicial. Por aumentos. Por cobros anticipados.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Arrendos Cobrados por Anticipado.</b>	
Son obligaciones que tiene la empresa con el arrendador hasta el monto en que se devenguen dichos valores.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por devengación.	Por valor inicial. Por obligaciones con terceros. Por cobros anticipados.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

- **MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO.**

<b>PATRIMONIO.</b>	
Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por reducción del patrimonio.	Por Valor Inicial. Incremento del patrimonio.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>CAPITAL SOCIAL.</b>	
Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por disminuciones.	Por Valor inicial. Por aumentos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Resultados.</b>	
Está conformado por los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por disminuciones.	Por aumentos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Utilidad del Ejercicio.</b>	
Beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por capitalizaciones. Por 15% participación trabajadores. Por reservas que se tomen de las utilidades. Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades.	Por resultados positivos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Pérdida del Ejercicio.</b>	
Resultado negativo producido durante un período contable entre los ingresos y gastos.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por resultados negativos.	Por transferencia a pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Resumen de Rentas y Gatos.</b>	
Permite confrontar los ingresos y egresos producidos por la empresa durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Para cerrar las cuentas de gastos. Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad.	Para cerrar las cuentas de ingresos. Por cierre de cuenta y determinación de la pérdida.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

- **MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS.**

<b>INGRESOS.</b>	
Son todas las entradas de dinero o valores que recibe la empresa por la venta de mercaderías o servicios durante un período determinado.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por cierre de cuenta.	Venta de mercaderías. Prestación de servicios. Otros ingresos.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>INGRESOS OPERATIVOS.</b>	
Representan entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades de comercialización a las que se dedica.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Para registrar el cierre de cuentas.	Por ventas realizadas en el período.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Ventas.</b>	
Cuenta en la cual se registra los ingresos por la venta de mercaderías.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor de las ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.	Valor de las ventas realizadas en el período.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Devolución en Ventas.</b>	
Cuanta que permite registrar el ingreso por devolución de la venta de mercaderías, ya sea por falla técnica o por cambios en el modelo, marca o medida; conforme a las políticas establecidas por la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valor de las devoluciones conforme a la venta realizada.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Ingresos por Servicios Prestados.</b>	
Registra los ingresos por la prestación de servicios que ofrece la empresa a sus clientes.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Valores de las ventas netas del ejercicio para cierre de cuenta.	Valor de la prestación de servicios realizados en el período.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>INGRESOS NO OPERATIVOS.</b>	
Entradas de dinero que recibe la empresa por las actividades distintas a la comercialización de productos y prestación de servicios.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por saldo final y liquidación de la cuenta.	Por ingresos distintos a la venta de productos y prestación de servicios.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Ingreso por Arrendamiento de Maquinaria.</b>	
Entrada de dinero que recibe la empresa por el arrendamiento de bienes.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por saldo final y liquidación de la cuenta.	Registro de ingreso por arrendamiento.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

- **MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS.**

<b>GASTOS.</b>	
Cuenta de resultados con saldos deudores que implican desembolsos realizados por la empresa para desarrollar la comercialización o la prestación de servicios a fin de cumplir con los objetivos trazados.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos realizados.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>GASTOS OPERATIVOS.</b>	
Clasificación de gastos realizados durante el manejo normal de las actividades de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Sueldos y Salarios.</b>	
Gastos realizados por la empresa en retribución al trabajo desempeñado por el personal que trabaja en ella.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Beneficios Sociales.</b>	
Gasto relacionado a las cargas económicas que el patrono debe cumplir con el personal de acuerdo a la ley.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago de beneficios sociales.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Horas Extras.</b>	
Remuneración adicional que reconoce la empresa al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago de horas extras. .	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Subsidios Familiares.</b>	
Ayuda económica entregada por la empresa a los empleados y trabajadores conforme al número de cargas familiares que estos posean.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos por subsidio familiar.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Aporte Patronal al IESS.</b>	
Desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución de la empresa privada para su personal.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago del aporte patronal.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.</b>	
Gastos necesarios para la conservación y funcionamiento de activos fijos, en el desarrollo de las actividades de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago de mantenimiento y reparación de activos fijos.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Lubricantes y Repuestos.</b>	
Gastos indispensables para el funcionamiento de bienes y prestación de servicios.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago de lubricantes y repuestos.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Depreciación de Activos Fijos.</b>	
Constituidos por la pérdida de valor de los bienes del activo fijo.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos por depreciaciones.	Por su saldo final y cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Gasto Cuentas Incobrables.</b>	
Originado por la incobrabilidad de cuentas, una vez que se hayan agotado todas las instancias para su cobro dentro de un período contable.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Registro de incobrabilidad.	Por cierre de cuentas.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Servicios Básicos.</b>	
Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades de la empresa para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos en el pago de servicios básicos.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Gasto suministros y Materiales de Oficina.</b>	
Representado por el consumo de suministros y materiales para la oficina.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por consumo de suministros y materiales de oficina.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Costo de Ventas.</b>	
Cuenta de resultados que registra el costo de la mercadería adquirida y vendida.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor en compras. Por la realización de servicios. Etc.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Gastos Generales.</b>	
Consiste en registrar gastos necesarios, que no consten en las especificaciones anteriores y que contribuyan para la buena marcha de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por registro de gastos.	Por su saldo final para liquidar la cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>GASTOS NO OPERATIVOS.</b>	
Registra valores por gastos realizados por la empresa que no se relacionan directamente con las actividades comerciales de la misma.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

<b>Agasajos a Empleados.</b>	
Gastos designados al reconocimiento del personal por parte de la empresa.	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
Por desembolsos.	Por cierre de cuenta.

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

### 3.4.9 MANUAL FINANCIERO.

#### 3.4.9.1 POLÍTICAS FINANCIERAS.

El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que faciliten al gerente propietario una visión más amplia de la situación financiera de la misma al final del periodo contable.

- La contadora será la responsable de realizar este trabajo con criterio profesional, la cual tendrá que capacitarse permanentemente para realizar esta interpretación.
- El análisis obtenido producto de los índices financieros, serán entregados conjuntamente con los balances al final del periodo contable o de la fecha que el gerente propietario necesite.
- Para poder realizar una adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener al día y ordenadamente los archivos de los documentos que faciliten su realización.
- El gerente propietario es el responsable de capacitar a la contadora en cuanto a temas que considere fundamentales para obtener un análisis de calidad y eficiente.
- La información obtenida producto de ésta trabajo es de uso exclusivo del gerente propietario. Solo él puede autorizar en caso de que alguien ajeno a la Empresa solicite dicha información.



### 3.4.9.2 ÍNDICES FINANCIEROS.

La utilización de los índices financieros es una herramienta muy valiosa a la hora de interpretar la información reflejada en los Balances, por los que a continuación se explicará las más importantes:

#### **RAZÓN DE LIQUIDEZ.**

Se la conoce también como de solvencia, ésta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

**RAZÓN CORRIENTE.-** Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

#### **FÓRMULA.**

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

**CAPITAL NETO DE TRABAJO.-** Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

#### **FÓRMULA.**

**CAPITAL NETO DE TRABAJO=** Activo corriente – Pasivo corriente

**PRUEBA ÁCIDA.-** Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

### **FÓRMULA.**

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

### **EFICIENCIA.**

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

**ROTACIÓN DE CARTERA.-** Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo específico.

### **FÓRMULA**

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{\text{VENTAS A CRÉDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

**PERIODO DE COBRO DE CARTERA.-** Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

### **FÓRMULA**

$$\text{PERIODO DE COBRO} = \frac{365}{\text{ROTACIÓN DE CARTERA}}$$

**ROTACIÓN DE INVENTARIOS.-** Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

### **FÓRMULA**

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

**ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES.-** Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

#### **FÓRMULA**

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{VENTASACTIVOS TOTALES}}$$

#### **EFICACIA**

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

**MARGEN OPERACIONAL.-** Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

#### **FÓRMULA**

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD EN OPERACIÓN}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

**RENTABILIDAD SOBRE VENTAS.-**Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

#### **FÓRMULA**

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

**RENDIMIETO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE.-** Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.


## FÓRMULA

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$


### 3.4.10 FORMATOS REQUERIDOS.

Para una buena ejecución del proceso contable se recomienda la utilización de los siguientes formatos.

#### FACTURA.

		Factura	
		Serie. 001-001-00012	
R.U.C. 0401519788001			
Dirección : sucre y panamá			
Cliente:			
Fecha:			
Cantidad.	Descripción.	V. Unit.	V. Total.
		Subtotal.	
		I.v.a.12%	
		I.v.a.0%	
		Total.	

**REGISTRO DE EXISTENCIAS.**

 <p><b>AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b></p>										
<b>KARDEX</b>										
<b>MÉTODO DE VALORIZACIÓN</b>										
<b>Artículo</b>				<b>Unidad</b>				<b>Código</b>		
Fecha	Concepto	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cant.	V. Unt.	V. Total	Cant.	V. Unt.	V. Total	Cant.	V. Unt.	V. Total

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

**ROL DE PAGOS.**

 <p><b>AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>  <b>CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 20XX</b>  <b>ROL DE PAGOS</b></p>										
Nombres	Ingresos					Descuentos Y Retenciones				Saldo A Recibir
	Sueldo Básico	Fondos De Reserva	Horas Extras	Comisiones	Suma	IESS Personal	Prestamos	Anticipos	Suma	

Elaborado: Autores.  
 Fuente: Investigación

**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.**




**AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A  
CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 20XX  
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

Agencia.											
Fecha.											
Responsable.		Nº De Factura/ O Nota De Venta	Hospedaje	Alimentación	Movilización Empleados	Agua	Servicios Varios	Mantenimiento Y Reparación De Vehículo	Combustible	Otros Gastos	Total
Fecha	Detalle										
	Facturas										
	Notas De Venta										
	Recibos										
	Total De Reposición										

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

## Estado de situación financiera.

El Estado de Situación Financiera constituye un resumen de los movimientos y transacciones contables realizadas por la institución en el periodo contable, en la cual muestra el valor total de las cuentas que han intervenido. La información contenida en este balance es muy valiosa para el análisis financiero que permitirá determinar la situación actual de la misma de una manera más objetiva; para así poder tomar decisiones importantes para llevarlas a cabo en los periodos contables futuros.


 <b>AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>							
<b>BALANCE GENERAL</b>							
<b>AL 31 DE ENERO DE 200</b>							
<b>ACTIVOS</b>				<b>PASIVOS</b>			
<b>CORRIENTES</b>				<b>A CORTO PLAZO</b>			
Caja-Bancos	XXX			Préstamos Bancarios	XXX	XXX	
Cuentas por Cobrar	XXX			Proveedores por Pagar	XXX		
Provisión Cuentas Incobrables	XXX			Cuentas por Pagar	XXX		
Inventario de Mercaderías	XXX			Aporte Personal	XXX		
				IVA 12%	XXX		
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		XXX		Retención Fuente Impuesto a la Renta	XXX		
Equipo de Computación	XXX			Retención IVA	XXX		
Depreciación Acum. Equipo de Computación	XXX			<b>CORRIENTES</b>		XXX	
Muebles y Enseres	XXX			15% Participación Trabajadores	XXX		
Depreciación Acum. Muebles y Enseres	XXX			25% Impuesto a la Renta	XXX		
Vehículo	XXX						
Depreciación Acum. Vehículo	XXX			<b>PATRIMONIO</b>		XXX	
				Capital Social	XXX		
<b>OTROS ACTIVOS</b>		XXX		Superávit Ganancia Retenida	XXX		
Anticipo Impuesto a la Renta	XXX			Utilidad del Ejercicio	XXX		
Crédito Tributario	XXX						
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			XXX	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			XXX
Ing. Alejandro Díaz				Lic. Miriam Pantoja			
<b>GERENTE GENERAL</b>				<b>CONTADORA</b>			

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.



## Estado de pérdidas y ganancias.

El Estado de Pérdidas y Ganancias dan a conocer, la utilidad neta de un ejercicio económico y cuáles son los rubros que intervienen para llegar a este valor. Para ello será necesario restar a los ingresos menos todos los gastos y costos que se incurrieron para la obtención de aquéllos resultados en el período contable.

 <b>AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>AL 31 DE DICIEMBRE</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>SALDO</b>
(+) VENTAS	XXX
(+) OTROS INGRESOS	XXX
(-) COSTOS DE PRODUCCION (MOD, MP, GP, MM.DM.)	XXX
<b>(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b><u>XXX</u></b>
(-) GASTOS ADMINISTRACION	XXX
(-) GASTOS EN VENTAS	XXX
<b>(=) UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>XXX</b>
(-) GASTOS FINANCIEROS(INTERES)	XXX
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>XXX</b>
(-) 15% PARTICIPACION TRABAJADORES	XXX
<b>(=) UTILIDAD DESPUES DE PARTICIPACION</b>	<b>XXX</b>
(-) IMPUESTO A LA RENTA (24%), (23%), (22%),(21%),(20%)	XXX
<b><u>(=) UTILIDAD/ PERDIDA NETA</u></b>	<b><u>XXX</u></b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

## Estado de evolución del patrimonio.

El Estado de Evolución del Patrimonio nos da a conocer los cambios que ha tenido el patrimonio de periodo a periodo los que pueden ser aportes de capitalización o distribución de dividendos.



**AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO.S.A**

**ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO**


**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.0XX**

	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVA LEGAL	RESERVA DE CAPITAL	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldos al 01 de enero del 2.00X							
Transferencia a resultados acumulados							
Aportes futura capitalización							
Distribución dividendos							
Pérdida ejercicio							
Saldos finales 31 de diciembre del 200X							
Transferencia a resultados acumulados							
Aportes futura capitalización							
Pérdida ejercicio							
Saldos finales 31 de diciembre del 20XX							

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

Estado de flujo de efectivo.

			
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.</b>			
del 1 _____ al 31 de _____ 201__			
<b>1.-FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>			
Ingreso de efectivo de los clientes	XXXX		
Efectivo pagado a proveedores	(XXXX)		
<b>EFFECTIVO GENERADO POR OPERACIONES</b>			
Intereses pagados	XXXX		
<b>EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>			
	<u>(XXXX)</u>	XXXX	
<b>2.-FLUJO DE EFECTIVO GENERADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>			
Adquisición de propiedades, planta y equipo	(XXXX)		
Efectivo procedente de ventas de equipo	XXXX		
Intereses recibidos	XXXX		
Dividendos recibidos	XXXX		
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>			
		XXXX	
<b>3.-FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>			
Préstamos a largo plazo	XXXX		
Pago de pasivos	(XXXX)		
Dividendos pagados	(XXXX)		
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>			
		XXXX	
<b>4.-AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>			
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXXX	
Efectivo y sus equivalentes al inicio del periodo		<u>XXXX</u>	
Efectivo y sus equivalentes al final del periodo		<u>XXXX</u>	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

## CAPÍTULO IV.

### 4 ANÁLISIS DE IMPACTOS.

#### 4.1 Conceptualización de los impactos.

Los Impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualitativa y cuantificada.

La ejecución de un nuevo proyecto, cualquiera que sea la característica que este tenga, generará impactos de tipo educativo, económico, social, empresarial, ambiental, entre otros, estos pueden ser de carácter positivo y negativos.

Para su valoración comenzaremos identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, para ello fijaremos parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de sus componentes, considerando la siguiente escala:

**Tabla N°29.**

#### **Escala De Valores.**

VALORIZACIÓN CUALITATIVA	VALORIZACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	-3
MEDIO	2	-2
BAJO	1	-1

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

## Identificación de impactos.

- Impacto Social – Económico.
- Impacto Financiero.
- Impacto Organizacional.
- Impacto Ambiental.
- Impacto Ético.

## 4.2 Medición de los impactos.

Para su medición se utiliza la siguiente fórmula

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

## 4.3 ANÁLISIS DE IMPACTOS.

### 4.3.1 Impacto Social – Económico.

Tabla N°30.

### Impacto Social-Económico.

IMPACTO SOCIAL – ECONÓMICO								
NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
INDICADORES								
Generación de empleo.						X		
Incremento sueldos y salarios.						X		
Mayor seguridad y ambiente laboral.							X	
Mejor calidad de vida.							X	
TOTAL						4	6	10

Elaborado: Autores  
Fuente: Investigación

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$10/4 = 2.5$$

## **ANÁLISIS.**

### **Generación De Empleo.**

El indicador se presenta de manera satisfactoria pero es probable que no arroje los resultados esperados, debido a que la distribución de obligaciones no garantiza la creación de una nueva plaza de trabajo y es posible que se puedan eliminar cargos que no sean necesarios para la Empresa.

### **Incremento Sueldos y salarios.**

El incremento salarial es una aspiración que cada trabajador espera en su vida laboral en este caso se refleja que puede ser alcanzado, motivado por un mejor desempeño en su vida laboral y un manejo apropiado de la gestión financiera.

### **Mayor Seguridad y ambiente laboral.**

El empleado espera que su lugar de trabajo cumpla con las normas de seguridad apropiadas para poder desempeñarse de mejor manera en sus actividades y este indicador presenta un nivel apropiado para sus aspiraciones, generado por las garantías contractuales que maneja la Empresa como organización.

### **Mejor Calidad de vida.**

En la actualidad todo ser humano persigue un bienestar económico y emocional generado por una estabilidad laboral que le presenta su empresa y es lo que manifiesta este indicador de manera positiva, dada por la optimización de los recursos lo que motivara una mayor rentabilidad y así generando mayores ingresos.

### 4.3.2 Impacto Financiero.

Tabla N°31.

#### Impacto Financiero.

IMPACTO FINANCIERO								
NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
INDICADORES	-3	-2	-1		1	2	3	
Mayor crecimiento de la entidad.							X	
Reducción de costos.							X	
Alta calidad de producto.							X	
Mayor rentabilidad.							X	
<b>TOTAL</b>							12	12

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\sum}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$12/4=3$$

#### ANÁLISIS.

##### Mayor crecimiento de la entidad.

Toda empresa por naturaleza desea crecer y mantenerse en sus actividades este proyecto presenta un nivel positivo para cumplir con esta expectativa, ocasionado por la fijación de nuevas metas y logros a alcanzar.

##### Reducción de costos.

Es un reto para toda entidad alcanzar sus objetivos utilizando la menor cantidad de recursos económicos y humanos para disminuir sus costos y con esta propuesta se puede cumplir, generado por una mayor agilidad en los procesos de atención al cliente.

### Alta Calidad de producto.

Las exigencias del consumidor en la actualidad se han incrementado y la competencia de igual manera lo que ha llevado a mejorar los procesos de producción para proponer un mejor producto, tomando en cuenta que es una de las prioridades de la empresa.

### Mayor Rentabilidad.

Las empresas persiguen alcanzar este indicador que se manifiesta de manera positiva y asegura su éxito, provocada por la reducción de costos y un crecimiento sostenido con nuevas estrategias y procesos acordes a la actividad que se realiza.

#### 4.3.3 Impacto Organizacional.

Tabla N°32.

#### Impacto Organizacional.

IMPACTO ORGANIZACIONAL								
NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
INDICADORES	-3	-2	-1		1	2	3	
Adecuado manejo de recursos.							X	
Mejorar Clima organizacional.							X	
Mayor Reconocimiento e imagen.							X	
Mejorar Evaluación de desempeño.							X	
TOTAL							12	12

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$12/4=3$$



## **ANÁLISIS.**

### **Adecuado Manejo de recursos.**

En la actualidad las empresas trabajan diariamente para alcázar un buen desempeño en redistribución de estos y observamos que el indicador se manifiesta de manera favorable para esta, debido a el que manual está orientado a este tipo de objetivo y permite un mayor impacto.

### **Mejorar Clima organizacional.**

Para un mejor desempeño es necesario tenerlo y se muestra en un estado positivo, generado por la jerarquización de sus puestos ya que menciona el cargo que cada uno desempeña y no genera conflictos internos entre ellos.

### **Mayor Reconocimiento e imagen.**

La aceptación del cliente es importante para una organización y esta trabaja todos los días para alcanzarla, la valorización señala un nivel positivo, ocasionado por el debido manejo de sus tareas encomendadas por cada uno de sus empleados.

### **Mejorar Evaluación de desempeño.**

Para realizar esta tarea se ha utilizado muchas técnicas las cuales provocan malestar a los valorados y en este trabajo se observa una aceptación positiva, debido a que con este se facilita medir el rendimiento de los trabajadores.

#### 4.3.4 Impacto Ambiental.

Tabla N°33

#### Impacto Ambiental

IMPACTO AMBIENTAL.								
NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
	-3	-2	-1		1	2	3	
Conservación del medio ambiente					X			
Alta concienciación a los trabajadores						X		
Reciclaje de desechos						X		
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>4</b>		<b>5</b>

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\sum}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$5/3=1.66$$

#### ANÁLISIS.

##### Conservación del medio ambiente.

El impacto de este indicador es bajo ya que este proyecto no genera ningún efecto ambiental, ni se propone soluciones para que este lo genere.

##### Alta concienciación a los trabajadores.

Los empleados al manejarse con un instrumento de guía provocaran que este se mantenga en forma moderada, puesto que al conocer sus obligaciones el empleado no provocara contaminantes como el ruido, y utilizará los recursos necesarios.

## Reciclaje de desechos.

Su estado se encuentra modera debido a que este trabajo está guiado a promover el mejor manejo de recursos puesto que en la actualidad es necesario para una mejor convivencia.

### 4.3.5 Impacto Ético.

Tabla N°34

#### Impacto Ético.

IMPACTO ÉTICO.									
NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO				0	POSITIVO			TOTAL
INDICADORES	-3	-2	-1		1	2	3		
Ética profesional.							X		
Aplicación valores.							X		
Mejorar cultura empresarial.							X		
TOTAL							9	9	

Elaborado: Autores.  
Fuente: Investigación.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$9/3=3$$

## ANÁLISIS.

### Ética profesional.

La ética profesional se presenta de forma positiva, generada mediante la capacitación continua al personal en todas las áreas de trabajo de la empresa, se logrará mantener empleados con conocimientos sólidos y actualizados que aporten con su experiencia en la ejecución de su trabajo.

### Aplicación valores.

Estos lineamientos tan importantes para el convivir diario se presenta satisfactoriamente, dada por un personal responsable y honesto ya que una organización no podría existir sin ellos, para así tener unos clientes satisfechos.

### Mejorar Cultura empresarial.

El estar cambiando y buscando nuevas alternativas para mejorar influyen para tener un indicador positivo, generado por la experiencia y el recorrido que presenta la empresa para poder seguir en sus actividades.

#### 4.3.6 Impacto General.

Tabla N°35

#### Impacto General.

IMPACTO GENERAL								
NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			TOTAL
INDICADORES	-3	-2	-1		1	2	3	
Impacto socio económico							X	
Impacto financiero							X	
Impacto organizacional							X	
Impacto ambiental.						X		
Impacto ético.							X	
TOTAL							14	14

Elaborado: Autores.

Fuente: Investigación.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{\text{NUMERO DE INDICADORES}}$$

$$14/5=2.8$$

## **Análisis.**

Luego de haber conocido como se comportaran los diversos indicadores de forma individual, se puede manifestar que el proyecto traerá beneficios para la Empresa, los Empleados y sus Clientes es decir generaran efectos positivos en sus áreas laborales y procesos, como atención al cliente, distribución de los recursos, clima y estabilidad laboral para tener un personal satisfecho por lo que se le brinda y lo que el ofrece para con la empresa y así reflejar al cliente un ambiente favorable y pueda tomarnos como su mejor alternativa, lo que nos sugiere importante y necesaria la aplicación de esta herramienta.

## 5 CONCLUSIONES.

Luego de la terminación del diagnóstico realizado a la empresa AGROGANADERO COLOMBO ECUATORIANO se pudo determinar la situación en que se encuentran en las áreas administrativas y financieras se presentan las siguientes conclusiones.

- Luego valorizar ha los trabajadores de AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO podemos señalar que presentan un desconocimiento de los objetivos de la empresa lo que a dada lugar a no tener un rumbo cierto hacia donde esta se dirige.
- El diagnostico nos refleja una inadecuada utilización del recurso humano, lo que ha dado lugar a que impide aumentar la productividad ocasionando que la empresa no tenga un desarrollo.
- El escaso conocimiento que presenta el personal del producto que se pone a dispersión para vender ha provocado una incorrecta atención al cliente y que este no pueda saber sobre los beneficios que estos presenta para él.
- La existencia de falencias en sus controles, registros y administración ha generado un retraso en el cumplimiento de sus metas y desarrollo de la organización.
- El no contar con un manual de funciones, provoca la duplicidad tares y que los empleados realicen tareas que no les compete y que otros no las realicen.
- Al no contar con un sistema de ventas al por menor y únicamente tener ventas a intermediarios ha provocado que el cliente desconozca las propiedades del producto lo que no permite tener la acogida requerida y se reduzca las venta provocando disminución el margen de utilidad.

## **6 RECOMENDACIONES.**

Para un mejor funcionamiento de los procesos administrativo financieros de la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO después de este diagnóstico se sugiere las siguientes recomendaciones.

- Los propietarios deben hacer conocer las metas y objetivos que tiene la empresa, por medio de reuniones permanentes con el fin de que los trabajadores estén al tanto de lo que sucede en la misma y asía donde se piensan dirigir.
- Se debe estimular el rendimiento de los empleados mediante la motivación, cursos, seminarios, talleres de capacitación como también incentivos económicos.
- Implementación y ejecución de proyectos de capacitación para el personal de la empresa.
- Para un buen desarrollo, se debe tomar en cuenta todos los departamentos, sin dejar de lado el control a las actividades y la verificación de los registros.
- Cuando implementamos una herramienta de trabajo como el manual de funciones se debe considerar las áreas de trabajo y el número de personal que maneja la institución para obtener mejores resultados.
- Apertura de otras sucursales dentro y fuera de la provincia, con la finalidad de hacer conocer sus productos comercializados para que estos lleguen directamente al consumidor.

## 7 BIBLIOGRAFÍA.

- CHIAVENATO Idalberto. (2011.). *Administración de Recursos Humanos*. México.: Mc Graw Hill.
- BACON, Charles, A. (2007). *Manual de auditoría Interna*. México.: Limusa Noriega.
- BRAVO VALDIVIEZO Mercedes. (2011). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador.: Escobar Ediciones, 10ª Edición.
- BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes. (2008). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador: Décima Edición;Editorial Nuevo Día.
- CÓDIGO DE TRABAJO. (2010).
- DÁVALOS Lorenzo. (2008). *Cultura Y Filantropía Empresarial*. Caracas-Veezuela.: Ediciones IESA.
- FRANKLIN Enrique Benjamin. (2008.). *Manuales Administrativos Guía para su elaboración*. México: Mc Graw Hill.
- FRANKLIN Enrique Benjamín. (2009.). *Organización de Empresas*. Bogotá.: Mc Graw Hill.
- GÓMEZ Ceja Guillermo. (2007.). *Planificación y Organización de Empresas*. México.: Mc Graw Hill.
- GUARDADO CANTÚ, Gerardo- ANDRADE Nora. . (2008.). *Contabilidad General*. México: Mc Graw Hill.
- HERNANDEZ y RODRÍGUEZ Serguio. (2008). *Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad*. México: Editorial Mc Graw Hill, Segunda Edición.
- Internacional Accounting Standards Board, (. (2009). *NIIF para las Pymes*. Publications Departament.
- KOONTZ, Harold. (2008.). *Administración una Perspectiva Global*. México.: Editorial Mc Graw Hill, Décima Tercera Edición.
- KOTLER Philip. (2006). *Como crear-ganar y dominar el mercado*.
- SCHERMERHON Jonh R. (2007). *Administración General*. México: Mc Graw Hill.



SCOTT Besley y BRIGHAN, Eugene f. (2009). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: Cengage Learning S.A., Decima cuarta Edición.

SINISTERRA V.Gonzalo / POLANCO Luis Enrique. (2011). *Contabilidad*. Bogotá Colombia: MC Graw Hill.

TERRY, George. (2008). *Principios de la Administración*. México: Compañía Editorial Continental.

ZAPATA Sánchez Pedro. (2008). *Contabilidad General*. México: Mc Graw Hill. Sexta Edición.

ZAPATA Sánchez Pedro. (2012). *Contabilidad General*. México: Editorial Mc Graw Hill.

## 8 LINGÜÍSTICA.

- (<http://www.monografias.com/trabajos75/caracteristicas-tipos-empresas/caracteristicas-tipos-empresas2.shtml#caracteria#ixzz2uNsCryMk>)se).
- (<http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml#ixzz2IIIC6Dk>)
- (<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/administracion-ygestion.html>)
- (<http://es.scribd.com/doc/39114646/IMPORTANCIA-DE-LA-ADMINISTRACION>)
- (<http://nefijacob.itgo.com/Mis%20documentos/PRINCIPIOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION.HTM>)
- ([www.Palermo.edu/RecursosHumanoshttp://es.wikipedia.org/wiki/Recursos humanos](http://www.Palermo.edu/RecursosHumanoshttp://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos))
- (<http://www.monografias.com/trabajos13/anadeef/anadeef.shtml>)
- (<http://www.tumercadeo.com/2010/02/que-es-comercializacion.html>)

**Anexos.**



## ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

Objetivo.- Conocer el criterio de los empleados de la empresa AGORGANADERO COLMBOECUATORIANO respecto a la realización de un Manual de Funciones.

Sírvase responder el cuestionario marcando con una X la alternativa que crea conveniente de acuerdo con el grado de conocimiento que usted tenga de las preguntas.

1. ¿Sabe usted si la Empresa cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce usted si en la Empresa existen normativas tales como manuales, reglamentos, entre otros?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

3. ¿Considera que es necesaria la implementación de un Manual Administrativo Financiero con la finalidad de mejorar su estructura y administración?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

4. ¿Con la creación de este manual en qué medida ayudaría a la economía y efectividad de la gestión administrativa y la estructura del control interno?

Muy bueno	
Bueno	
Malo	

5. ¿Conoce las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la Empresa?

Si	
No	

6. ¿Cuenta la Empresa con un Sistema de Control Interno que permita proteger los Recursos Humanos, Materiales y Económicos?

Si	
No	

7. ¿Considera que la Empresa mantiene controles internos efectivos en toda actividad comercial?

Si	
No	

8. ¿Cree usted que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos de atención al cliente, para lograr agilidad, eficiencia y economía en ventas?

Si	
No	

9. ¿Cree usted que la Empresa cuenta con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los empleados?

Si	
No	

10. ¿Las herramientas o programas informáticos que se utiliza para la administración de la empresa son?

Muy bueno	
Bueno	
Malo	

11. ¿La periodicidad con la cual se conocen los Estados Financieros es?

Mensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	

12. ¿Considera que la empresa debería invertir en programas tecnológicos con los cuales se optimice su manejo económico-financiero?

Si	
No	

13. ¿Qué edad tiene usted?

Menor De 18 Años	
18 A 30 Años	
Mayor De 30 Años	

14. ¿Indique la instrucción académica que usted tiene?

Primaria	
Secundaria	
Superior	

15. ¿Qué tiempo trabaja usted?

Menos De Un Año	
1 A 3 Años	
Más De 3 Años	



Entrevista aplicada a la gerente doctora Ana María Hernández Tapia de la empresa AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A

16. ¿SU EMPRESA CUENTA CON UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO?
17. ¿CONSIDERA USTED NECESARIA LA APLICACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN SU EMPRESA?
18. ¿CREE NECESARIA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL?
19. ¿EN QUÉ NIVEL ADMINISTRATIVO SE REALIZA LA TOMA DE DECISIONES?
20. ¿EL PERSONAL QUE LABORA EN SU EMPRESA ES EL ADECUADO?





Encuesta para determinar la necesidad de crear un Modelo Administrativo Financiero (dirigida a los clientes de la empresa).

1. ¿Cómo considera el desempeño administrativo financiero de AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A en nuestro medio?

Excelente	
Muy Buena	
Buena	
Regular	
Deficiente	

2. ¿Cómo calificaría la calidad del servicio profesional que recibe de AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A?

Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Regular	

3. ¿En base a su criterio señale dos valores que más sobresalen en la actuación del personal de AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A?

Ética	
Responsabilidad	
Confidencialidad	
Honestidad	
Compromiso	
Profesionalismo	
Respeto	
Legalidad	
Puntualidad	
Seriedad	

4. ¿Cree usted que la Aplicación de un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero en AGROGANADERO COLOMBOECUTORIANO S.A contribuiría a mejorar los procesos de comercialización que brinda la empresa?

Si	
No	

# Fotos







**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1731795377001

**RAZON SOCIAL:** AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO SA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 21/08/2001

**NOMBRE COMERCIAL:** AGROGANADERO

**ACTIVIDADES ECONOMICAS:**

VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS VETERINARIOS  
VENTA AL POR MAYOR DE ABONOS

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: AV. 6 DE DICIEMBRE Número: 604  
Intersección: LA NIÑA Teléfono Domicilio: 02222798 Fax: 022350211

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 22/01/2002

**NOMBRE COMERCIAL:** AGROGANADERO

**ACTIVIDADES ECONOMICAS:**

VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS VETERINARIOS  
VENTA AL POR MAYOR DE ABONOS

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CARCHI Cantón: TULCAN Parroquia: GONZALES SUAREZ Calle: PAN DE AZÚCAR AL NORTE ACACIAS  
Número: SN Intersección: LOS OLIVOS Teléfono Domicilio: 2985888

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

COR. 18 AGO. 2004	
Nombre:	<i>[Handwritten Name]</i>
Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	

Usuario: VEJELVALE Lugar de emisión: TULCAN, CORA Y VEVEZUELA (FRENTE AL PARQUE AYORA) Fecha y hora: 18/08/2004 10:03:15



19282

# NOTARIA VIGESIMO CUARTA

Dr. Sebastián Valdivieso Cueva  
NOTARIO

PRIMERA CERTIFICADA

COPIA \_\_\_\_\_

ESCRITURA DE CONSTITUCION DE COMPANIA DENOMINADA  
AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S. A.  
OTORGADA POR SRTA. ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA Y OTRAS

A FAVOR DE \_\_\_\_\_

EL 23 de abril del 2.001

CUANTIA \$ 800,00

QUITO, A 16 DE Mayo DEL 2.001

Veintimilla E5-13 y Juan León Mera • Edif. Wandemberg 4to. Piso  
Telfs.: 549-528 / 543-160

CONSTITUCION DE COMPANIA DENOMINADA  
AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO SOCIEDAD ANONIMA

OTORGADA POR:

ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA Y OTROS

CUANTIA: U.S. \$ 800

P.C. Di 4 Copias

En la Ciudad de San Francisco de Quito, Capital de la República del Ecuador, hoy día lunes veinte y tres (23) de abril del dos mil uno; ante mi DOCTOR SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA, Notario Vigésimo Cuarto del Distrito Metropolitano de Quito, comparecen a la celebración de la presente escritura pública los señores ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA, MARTHA SOFIA HERNANDEZ TAPIA, CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ TAPIA, cada una de ellas por sus propios y personales derechos.- Las comparecientes son de nacionalidad colombiana, mayores de edad, de estado civil solteras, domiciliadas en esta ciudad la señorita Claudia Patricia Hernández Tapia; y, las dos restantes señoritas Ana María Hernández Tapia y Martha Sofia Hernández Tapia, domiciliadas en Colombia, quienes están de tránsito por esta ciudad de Quito, a quienes de conocerles doy fe; y, me presentan para que eleve a escritura pública la siguiente minuta, cuyo tenor literal y que se transcribe a continuación es el siguiente:-

\*SEÑOR NOTARIO.- En el Registro de escrituras públicas de esta ciudad sirvase incorporar una que contenga la constitución de una sociedad anónima al tenor del siguiente Estatuto Social que a continuación



DR. SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA  
NOTARIO

se transcribe:- CAPITULO PRIMERO.- COMPARECIENTES, DENOMINACION, OBJETO, NACIONALIDAD, DOMICILIO Y DURACION DE LA COMPAÑIA:- PRIMERA:- COMPARECIENTES.- Comparecen a la suscripción del presente contrato de sociedad ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA, mayor de edad, de estado civil soltera, de nacionalidad colombiana, transeúnte en Quito, Médico Veterinaria; MARTHA SOFIA HERNANDEZ TAPIA, mayor de edad, de estado civil soltera, de nacionalidad colombiana, transeúnte en Quito, Administradora de Empresas, y CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ TAPIA, soltera, colombiana, domiciliada en Quito, Ingeniera Agroindustrial.- Las comparecientes son capaces para contratar.- CARACTER DE LA INVERSION.- La inversión de las accionistas es de carácter Subregional.- SEGUNDA.- CONSTITUCION:- Las comparecientes manifiestan que es su voluntad fundar, mediante el presente instrumento, la compañía que se denominará **AGROGANADERO COLONBOECUATORIANO SOCIEDAD ANONIMA**, y deberá realizar todos los actos y contratos bajo esta denominación.- TERCERA.- ESTATUTOS:- La Compañía que se constituye mediante escritura Pública se registrará por las leyes ecuatorianas y los siguientes estatutos.- CAPITULO PRIMERO:- ARTICULO PRIMERO.- OBJETO SOCIAL:- La sociedad tiene como objeto social: FABRICACION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y VETERINARIOS, IMPORTACION Y EXPORTACION DE IMPLEMENTOS VETERINARIOS, LA REPRESENTACION DE EMPRESAS COMERCIALES EXTRANJERAS Y NACIONALES.- En desarrollo del objeto social, podrá desarrollar todos los actos y contratos que sean necesarios y así podrá adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, comprar maquinaria, materia prima y todos los elementos necesarios para la actividad comercial.- La sociedad podrá también formar parte de



3  
- 4 -

sociedades que cumplan un objeto análogo o complementario; en fin, la sociedad podrá celebrar todos los actos o contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento del objeto social.- La compañía no podrá desarrollar ninguna de las actividades señaladas en el artículo veinte y siete de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público y de la nueva Ley de Valores.-

**ARTICULO SEGUNDO:- DOMICILIO.-** La sociedad es de nacionalidad ecuatoriana y su domicilio principal es la ciudad de Quito, pudiendo establecer sucursales o agencias en uno o varios lugares dentro del país o fuera de él, si así lo acordare la Junta General de Accionistas.-

**ARTICULO TERCERO.- DURACION:-** La duración de la Compañía será de cincuenta años contados a partir de la fecha en que quede legalmente constituida por la inscripción de la escritura en el Registro Mercantil, pudiendo prorrogarse por periodos iguales o disolverse anticipadamente cuando así lo decidiere la Junta General de Accionistas de conformidad con la Ley de Compañías y el presente Estatuto.-

**CAPITULO SEGUNDO:- CAPITAL SOCIAL.- ARTICULO CUARTO:- CAPITAL SOCIAL.-** El capital social de la Compañía es de OCHOCIENTOS DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, representado en OCHOCIENTAS ACCIONES con un valor nominal de un dólar cada una.-

**ARTICULO QUINTO:- REFERENCIAS LEGALES.-** En todo lo relativo a aumentos o disminución de capital, preferencia para la suscripción de acciones, capitalización y demás asuntos que hagan relación con el capital social, se estará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.-

**CAPITULO TERCERO.- DE LAS ACCIONES ACCIONISTAS.- ARTICULO SEXTO:- NATURALEZA DE LAS ACCIONES.-** Las acciones serán nominativas, ordinarias e indivisibles.- **ARTICULO SEPTIMO:- EXPEDICION DE TITULOS** Las acciones



DR. SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA  
NOTARIO

constarán de títulos numerados que serán autenticados con la firma del Presidente y del Gerente General. Un título de acción podrá comprender tantas acciones cuantas posea el propietario o parte de éstas, a su elección.- **ARTICULO OCTAVO.- REFERENCIA LEGALES:-** En cuanto a la pérdida, destrucción o deterioro de títulos, cesión, prenda y demás asuntos relativos a las acciones, se estará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, al igual que en lo relacionado con los derechos y obligaciones de los accionistas.- **CAPITULO CUARTO:- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION.- ARTICULO NOVENO.-** La compañía será gobernada por la Junta General de Accionistas, órgano supremo de la Compañía y administrada por el Presidente, el Gerente General.- **ARTICULO DECIMO:- LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.-** La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Compañía y se compone de los accionistas o de sus representantes o mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones que la Ley, los reglamentos de la Superintendencia de Compañías y los presentes estatutos exigen.- **ARTICULO DECIMO PRIMERO:- ATRIBUCIONES Y DEBERES.-** Son atribuciones y deberes de la Junta General: a).- Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que la Ley y los presentes estatutos señalan como de su competencia privativa; b).- Interpretar en forma obligatoria para todos los accionistas y órganos administradores las normas consagradas en estos estatutos; c).- Autorizar la constitución de mandatarios generales de la Compañía; d).- Elegir y remover al Presidente y al Gerente General y fijar sus remuneraciones; e).- Dirigir la marcha y orientación general de los negocios sociales, ejercer las funciones que le competen como entidad directiva suprema de la Compañía y todas aquellas funciones que la Ley y estos estatutos no

4  
- Cuarta

atribuyan expresamente a otro organismo social; f).- Autorizar al Presidente y al Gerente General de la Compañía la realización de actos o celebración de contratos, cuando la cuantía de las obligaciones sociales que de ellos se deriven excedan en dos mil salarios mínimos.- **ARTICULO DECIMO SEGUNDO:- JUNTA GENERAL ORDINARIA.-** El Presidente y/o el Gerente General de la Compañía, por iniciativa propia o a pedido del o los accionistas que representen, por lo menos, el veinte y cinco por ciento del capital social, convocarán a Junta General Ordinaria una vez al año, dentro de los tres primeros meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la Compañía, para considerar, sin perjuicio de otros asuntos, los siguientes puntos: a).- Conocer las cuentas, el balance y los informes que le presentarán el Gerente General y el Comisario acerca de los negocios sociales en el último ejercicio económico y dictar su resolución; b).- Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales y de la formación del fondo de Reserva; c).- Proceder, llegado el caso, a la designación de los funcionarios cuya elección le corresponda según estos estatutos, así como fijar o revisar sus respectivas remuneraciones.- **ARTICULO DECIMO TERCERO:- JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA.-** El Presidente y/o el Gerente General convocarán a reunión extraordinaria de la Junta General de Accionistas cuando los consideren necesario; cuando lo soliciten por escrito el o los accionistas que representen por lo menos el veinte y cinco por ciento del capital social y cuando así lo dispongan la Ley y estos estatutos.- **ARTICULO DECIMO CUARTO.- CONVOCATORIA.-** El Comisario de las atribuciones que sobre el particular, reconoce el Superintendente de Compañías y al Comisario, las convocatorias para las reuniones de la Junta General de Accionistas serán hechas por el



DR. SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA  
NOTARIO

Presidente y/o el Gerente General de la Compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, al día fijado para la reunión; en este lapso no se incluirá el día en que haga la convocatoria, ni el día fijado para la reunión. La Convocatoria se hará por la prensa en periódico de circulación nacional. El Comisario será convocado mediante nota escrita, sin perjuicio de que, en la convocatoria que se haga por la prensa se le convoque especial e individualmente, mencionándolo con su nombre y apellido. La convocatoria expresará el lugar, día, fecha, hora y objeto de la reunión y serán nulas todas las deliberaciones y resoluciones relacionadas con asuntos no expresados en la convocatoria.- **ARTICULO DECIMO QUINTO:- QUORUM.-** Para que la Junta General de Accionistas Ordinaria o Extraordinaria pueda válidamente dictar resoluciones, deberá reunirse en el domicilio principal de la Compañía y concurrir a ella un número de personas que representen por lo menos la mitad más uno de las acciones suscritas y pagadas. Si la Junta General no puede reunirse en la primera convocatoria, se surtirá una segunda convocatoria, la que no podrá demorar más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión y se referirá a los mismos puntos expresados en la primera convocatoria; la Junta General se reunirá en segunda convocatoria con el número de accionistas presentes y se expresará así en la convocatoria que se haga.- **ARTICULO DECIMO SEXTO:- MAYORIA.-** Salvo las excepciones legales y estatutarias, las decisiones de la Junta General serán tomadas por la mitad más uno del capital pagado representado en ella. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría. En caso de empate, la propuesta se considerará negada.- **ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- QUORUM MAYORIA ESPECIALES.-** Para que la Junta General Ordinaria o Extraordinaria pueda acordar

5  
- Ben

válidamente el aumento o disminución del capital, la transformación de la Compañía, la reactivación de la Compañía en proceso de liquidación, la convalidación y en general cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella un número de personas que representen, por lo menos, la mitad más uno de las acciones suscritas y pagadas. Si no se obtuviere en primera convocatoria el quórum establecido, se procederá a una segunda convocatoria que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión y cuyo objeto será el mismo que se expresó en la primera convocatoria; en esta segunda convocatoria, la Junta General podrá constituirse con la representación de la tercera parte del capital pagado, particular que se expresará en la convocatoria que se haga. Si luego de la segunda convocatoria tampoco se lograre el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días de la fecha fijada para la primera reunión ni modificar el objeto de ésta; la Junta General así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, debiendo expresarse este particular en la convocatoria que se haga. Para los casos previstos en este artículo, las decisiones de la Junta General serán adoptadas con el voto favorable de, por lo menos, la mitad más una de las acciones representadas en ella. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica.- ARTICULO DECIMO OCTAVO:- DERECHO A VOTO.- En la Junta General cada acción ordinaria pagada tendrá derecho a un voto. Las acciones que no se encuentren liberadas, dan derecho a voto en proporción a haber pagado.- ARTICULO DECIMO NOVENO:- REPRESENTACION.- En forma de la representación prevista por la Ley, un accionista podrá ser representado en la Junta General mediante un apoderado con poder



DR. SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA  
NOTARIO



empleados de la Compañía cuyas labores lo requieran sin perjuicio de lo que para fines especiales establezca la Ley. **ARTICULO TRIGESIMO CUARTO:- NORMAS SUPLETORIAS.-** Para todo aquello que no haya disposición estatutaria, se aplicarán las normas establecidas en la Ley de Compañías y demás leyes y reglamentos pertinentes, vigentes a la fecha en que se otorga la Escritura Pública de constitución de compañía, las cuales se entenderán incorporadas a estos estatutos.- **CUARTA:- SUSCRIPCION Y PAGO DE ACCIONES.-** El capital de la Compañía es de OCHOCIENTOS DOLARES AMERICANOS, el cual se encuentra suscrito y pagado de conformidad con el siguiente cuadro.-

NOMBRE ACCIONISTAS	CAPITAL		NUMERO ACCIONES	PORCENTAJE
	SUSCRITO	PAGADO		
	U.S.\$	U.S.\$		
ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA	320	80,00	320	40
MARTHA HERNANDEZ TAPIA	240	60,00	240	30
CLAUDIA HERNANDEZ TAPIA	240	60,00	240	30
TOTALES	800	200,00	800	100

El veinte y cinco por ciento del capital social se encuentra depositado en el Banco del Pichincha, en la cuenta de integración de capital. El setenta y cinco por ciento restante se pagará en un año.- **DECLARACIONES FINALES.-** a).- Que se encuentran conformes con el texto de los estatutos que regirán a la Compañía y que aparecen transcritos en la cláusula tercera del presente contrato, estatutos que han sido elaborados, discutidos y aprobados anteriormente por las accionistas.- b).- Autorizar a la Doctora GLORIA DORADO MONTENEGRO, para que a nombre de la compañía realice ante la Superintendencia de Compañías y demás autoridades competentes, todos

8  
- Cech-

aquellos trámites que sean necesarios para el establecimiento legal de esta Compañía, hasta la inscripción de la misma en el Registro Mercantil.- c).- Designar para el cargo de Gerente General a la señorita ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA y para el cargo de Presidente a la señorita MARTHA SOFIA HERNANDEZ TAPIA.- Usted, señor Notario, se servirá incluir las demás cláusulas de rigor para la perfecta validez de este contrato.- Firmado).- Doctora Gloria Dorado Montenegro.- Matricula Profesional número tres mil trescientos veinte y nueve del Colegio de Abogados de Quito.- Hasta aquí la minuta que queda elevada a escritura pública, con todo el valor legal.- Para la celebración de la presente escritura pública, se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue integralmente la misma a los comparecientes, por mi el Notario, aquéllos se ratifican en todas y cada una de sus partes y, para constancia, firman conmigo, en unidad de acto, de todo lo cual, doy fe.-

*Ana Maria Hernandez Tapia*

ANA MARIA HERNANDEZ TAPIA C.I. 37.009.690

*Marta Sofia Hernandez Tapia*

MARTHA SOFIA HERNANDEZ TAPIA C.I. 52.083.084

*Claudia Patricia Hernandez Tapia*

CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ TAPIA C.I. 52.269.468

El Notario. Firmado) Doctor Sebastián Valdivieso Cueva Habilitante.

DR. SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA  
NOTARIO





NOTARIA  
VIGESIMO CUARTA  
QUITO

10  
Días

ZON:- Tomé nota al margen de la matriz de la escritura pública de Constitución de la Compañía AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO SOCIEDAD ANONIMA, otorgada ante mi, el veinte y tres de abril de dos mil uno, la misma que se aprueba mediante Resolución número 01.Q.IJ. 3571, suscrita por la Doctora Esperanza Fuentes de Galindo, SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE COMPANIAS, de la SUPREINTENDENCIA DE COMPANIAS, de fecha trece de julio de dos mil uno.-  
Quito, a veinte y tres de julio de dos mil uno.-



**EL NOTARIO**

*S. Valdivieso*  
Dr. Sebastián Valdivieso Cueva  
NOTARIO VIGESIMO CUARTO  
Quito

DR. SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA  
NOTARIO



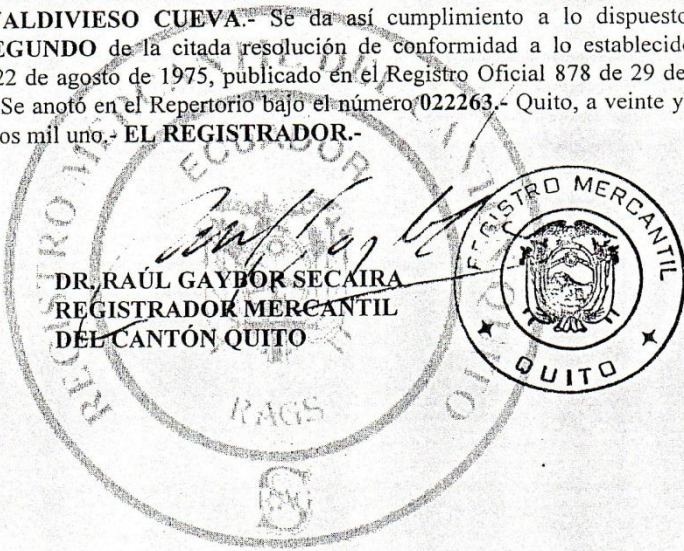


REGISTRO MERCANTIL  
DEL CANTON QUITO

41  
- Once



**ZON:** Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la Resolución número **01.Q.IJ. TRES QUINIENTOS SETENTA Y UNO** de la **SRA. SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE COMPAÑÍAS** de 13 de Julio del 2.001, bajo el número **3351** del Registro Mercantil, Tomo **132**.- Queda archivada la **SEGUNDA** Copia Certificada de la Escritura Pública de **CONSTITUCIÓN** de la Compañía "**AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A.**", otorgada el 23 de Abril del 2.001, ante el Notario **VIGÉSIMO CUARTO** del Distrito Metropolitano de Quito, **DR. SEBASTIÁN VALDIVIESO CUEVA**.- Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el **ARTICULO SEGUNDO** de la citada resolución de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 de 22 de agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 de 29 de agosto del mismo año.- Se anotó en el Repertorio bajo el número **022263**.- Quito, a veinte y uno de Agosto del año dos mil uno.- **EL REGISTRADOR**.-



**DR. RAÚL GAYBOR SECAIRA**  
**REGISTRADOR MERCANTIL**  
**DEL CANTÓN QUITO**

RG/lg.-



13  
- Docs -

RESOLUCION No. 01.Q.IJ. 3 5 7 1

ESPERANZA FUENTES DE GALINDO.  
SUBDIRECTORA DEL DPTO. JURIDICO DE COMPAÑÍAS

CONSIDERANDO:

QUE se ha presentado la escritura pública de constitución de la compañía AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. otorgada ante el Notario Vigésimo Cuarto del Distrito Metropolitano de Quito, el 23 de abril del 2001.

QUE el Departamento Jurídico de Compañías, ha emitido informe favorable.

EN ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución No. ADM.01064 de 24 de mayo del 2001;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO S.A. y disponer que un extracto de la escritura se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Metropolitano de Quito.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente Resolución; b) Que el Registrador Mercantil del Distrito Metropolitano de Quito inscriba la referida escritura y esta Resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones.

Cumplido lo anterior, remítase a este Despacho copia certificada de la escritura pública respectiva.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito,  
a 13 JUL. 2001

*Esperanza Fuentes de Galindo*  
Dra. Esperanza Fuentes de Galindo

ANC/ACP



Con esta fecha queda inscrita en la presente Resolución, bajo el N° 3571 del REGISTRO MERCANTIL, Tomo 132, se da así cumplimiento a lo dispuesto en la misma, de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 del 22 de Agosto del 1976, publicado en el Registro Oficial 678 del 29 de Agosto del mismo año.  
Quito, a 21 AGO 2001

*Raúl Gayer Macaira*  
Dr. RAÚL GAYER MACAIRA  
REGISTRADOR MERCANTIL  
DEL CANTÓN QUITO

R A - - - - -



## Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha

Amazonas y Atahualpa, Centro de Exposiciones Quito 2do. piso, PBX: 443388  
E-mail: capelpl@interactive.net.ec. www.capelpl.com

"Prefiera lo Ecuatoriano: Consuma lo Nuestro"

# CERTIFICA

Que la Empresa: **AGROBANADERO COLOMBO ECUATORIANA S. A.**  
se encuentra afiliada a la Institución desde **julio** de **2001**  
con el Número de Afiliación: **8.931**, cuyo Representante  
Legal es: **HERNANDEZ TAPIA ANA MARIA**  
y está al día en el pago de sus obligaciones sociales y ha cumplido con los  
requisitos del Estatuto.




**DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO**

Quito, **03** de **julio** de **2001**

Este documento tiene validez TREINTA DIAS



	RAZÓN SOCIAL	AGROGANADERO COLOMBOECUATORIANO SA
	DIRECCION	ACACIAS Y LOS OLIVOS
	EXPEDIENTE	91430
	RUC	1791795377001
	AÑO	2011
	FORMULARIO	SC.NEC.91430.2011.1
	NUMERO DE INGRESO	42852

FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ LOS ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA) 09/02/2012

**ESTADO FINANCIERO BAJO NEC PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**

**OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO ECONOMICO**

CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	11	
PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	12	
INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	13	
EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	14	
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	15	

**BALANCE GENERAL (NEC 1)**

CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
CAJA - BANCOS	311	4,542.86
INVERSIONES CORRIENTES	312	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	313	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	314	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	315	155,382.94
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	316	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	317	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	318	3,165.00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	319	113,679.53
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	320	
(-) PROVISION Cuentas Incobrables	321	-5,739.08
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR (IVA)	323	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR (RENTA)	324	2,429.50
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	325	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	326	
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	327	
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN	328	188,856.57
MERCADERIAS EN TRANSITO	329	
INVENTARIO REPUESTOS	330	

**ESTADO DE RESULTADOS (NEC 1)**

CUENTA	CÓDIGO	VALOR US\$
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	308,211.77
EXPORTACIONES NETAS	603	
OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	605	
OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	3,613.55
UTILIDAD EN RENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	
DIVIDENDOS Y PERCIBIDOS LOCALES	608	
RENTAS EN RENTA PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE OTROS BLOQUES	609	
RENTAS EN RENTA PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DE OTROS BLOQUES	610	
RENTAS EN RENTA PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES DEL EXTERIOR	611	
OTRAS RENTAS EXENTAS	612	
VENTAS NETAS DE ACTIVOS FIJOS (INFORMATIVO)	691	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	692	
TOTAL INGRESOS	699	311,825.32
INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	701	133,829.29
COMPRA NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	702	
IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	703	280,301.51
IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	704	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	705	188,856.57


OPERACIONES BAJO NEC  
 15 APR 2012  
 OPERACIONES BAJO NEC  
 EQUIPO

HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS			INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	706	
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	331		COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	707	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	332		IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	708	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339	462.317,32	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	709	
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	341		INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	710	
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	342		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	711	
MUEBLES Y ENSERES	343	1.756,26	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	712	
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	344		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	713	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	345	592,84	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNER Q CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	
VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MOVIL	346	11.358,00	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNER Q CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	716	26.592,66
OTROS ACTIVOS FIJOS	347		BENEF SOCIALES, INDEMNIZ Y OTRAS REMUNERA Q NO CONSTIT MATERIA GRAV DEL IESS	717	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO	348	-1.617,21	BENEF SOCIALES, INDEMNIZ Y OTRAS REMUNERA Q NO CONSTIT MATERIA GRAV DEL IESS	718	3.988,03
TERRENOS	349		APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	719	
OBRAS EN PROCESO	350		APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	720	5.420,99
TOTAL ACTIVO FIJOS	369	12.089,89	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	721	358,40
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES	371		HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	722	50,40
GASTOS DE ORGANIZACION Y CONSTITUCION	373		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	723	
GASTOS DE INVESTIGACION EXPLORACION Y SIMILARES	375		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	724	
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	377	1.043,28	ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	725	
(-) AMORTIZACION ACUMULADA	378	-890,09	ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	726	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	153,19	MANTENIMIENTO REPARACIONES	727	
INVERSIONES LARGO PLAZO ACCIONES Y PARTICIPACIONES	381		MANTENIMIENTO REPARACIONES	728	
INVERSIONES LARGO PLAZO OTRAS	382		COMBUSTIBLES	729	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	383		COMBUSTIBLES	730	1.934,09
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	384		PROMOCION Y PUBLICIDAD	731	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	385		PROMOCION Y PUBLICIDAD	732	974,82
CTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	386		SUMINISTROS Y MATERIALES	733	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	387		SUMINISTROS Y MATERIALES	734	894,66
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	388		TRANSPORTE	735	6.465,37
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO NORELACIONADOS LOCALES	388		TRANSPORTE	736	20.695,94
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO NORELACIONADOS DEL EXTERIOR	390		PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	737	
(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	391		PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	738	
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO	392		PROVISIONES PARA DESAHUCIO	739	
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	397	0,00	PROVISIONES PARA DESAHUCIO	740	
TOTAL DEL ACTIVO	399		PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES	742	1.508,46
			PROVISIONES OTRAS PROVISIONES	743	

OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	449		IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	780	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	450		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	781	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	451		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	782	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	452		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	783	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	453		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	784	175,08
CREDITO A MUTUO	454		AMORTIZACIONES	785	
OBLIGACIONES EMITIDAS LARGO PLAZO	455		AMORTIZACIONES	786	
PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL	456		SERVICIOS PUBLICOS	787	
PROVISIONES PARA DESAHUCIO	457		SERVICIOS PUBLICOS	788	5.586,28
OTRAS PROVISIONES	458		PAGOS POR OTROS SERVICIOS	789	1.638,65
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	469	0,00	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	790	4.158,65
PASIVOS DIFERIDOS	479		PAGOS POR OTROS BIENES	791	
OTROS PASIVOS	489		PAGOS POR OTROS BIENES	792	20,12
TOTAL DEL PASIVO	499	521.117,93	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)	794	
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	501	71.000,00	TOTAL COSTOS	797	233.997,92
(-) CAP. SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERIA	503		TOTAL GASTOS	798	80.723,57
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	505		TOTAL COSTOS Y GASTOS	799	314.721,49
RESERVA LEGAL	507	1.501,28	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	801	0,00
OTRAS RESERVAS	509		PERDIDA	802	-2.896,17
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES	513		(-) PARTICIPACION A TRABAJADORES	811	
(-) PERDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES	515	116.162,62	GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	815	-2.896,17
UTILIDAD DEL EJERCICIO	517		(-) IMPUESTO A LA RENTA	820	
(-) PERDIDA DEL EJERCICIO	519	-2.896,17	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	850	-2.896,17
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	-46.557,53			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599	474.560,40			



DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS  
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD

  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE: HERNANDEZ TAPIA ANNA MARIA  
CI/RUC: 1723191548

  
FIRMA DEL CONTADOR  
NOMBRE: PANTOJA ROSERO MARTHA DEL ROCIO  
CI/RUC: 0401107693001



		474.560,40	PROVISIONES OTRAS PROVISIONES	744	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	411		ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL	745	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE RELACIONADOS DEL EXTERIOR	412		ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL	746	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	413	8.525,95	ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	747	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	414	259.790,90	ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	748	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE LOCALES	415	43.536,65	COMISIONES LOCAL	749	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE DEL EXTERIOR	416		COMISIONES LOCAL	750	662,20
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS LOCALES	417		COMISIONES DEL EXTERIOR	751	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS DEL EXTERIOR	418	28.362,37	COMISIONES DEL EXTERIOR	752	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE RELACIONADOS LOCALES	419	49.959,68	INTERESES BANCARIOS LOCAL	753	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE DEL EXTERIOR	420	88.257,14	INTERESES BANCARIOS LOCAL	754	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE NO RELACIONADOS LOCALES	421		INTERESES BANCARIOS DEL EXTERIOR	755	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE DEL EXTERIOR	422		INTERESES BANCARIOS DEL EXTERIOR	756	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	423		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	757	
PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	424		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	758	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	425		INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS DEL EXTERIOR	759	
CREDITO A MUTUO	426	42.685,24	INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS DEL EXTERIOR	760	642,22
OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO	427		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS LOCAL	761	
PROVISIONES	428		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS LOCAL	762	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	521.117,93	INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	763	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO RELACIONADOS LOCALES	441		INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	764	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	442		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADOS	765	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS LOCALES	443		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADOS	766	
CTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	444		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADOS	767	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO LOCALES	445		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADOS	768	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO DEL EXTERIOR	446		OTRAS PERDIDAS	769	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS LOCALES	447		OTRAS PERDIDAS	770	
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS DEL EXTERIOR	448		SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	771	261,27
			SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	772	
			GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	773	
			GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	774	
			GASTOS DE GESTION	775	
			IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	776	7.154,31
			GASTOS DE VIAJE	777	
			GASTOS DE VIAJE	778	263,86
			IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	779	