



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

TESIS DE GRADO:

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA EMPRESA LAND OF SUN INC COTACACHI 2013”**

AUTORA:

BEATRIZ DE LAS MERCEDES DE LA CRUZ

DIRECTORA DE TESIS

DRA. LILIANA DEL CARMEN MORILLO ACOSTA

QUITO, MAYO 2015

CARTA DE CERTIFICACION DEL DIRECTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Grado presentado por la Señorita Beatriz de las Mercedes de la Cruz, para optar el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: **Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Empresa Land Of Sun Inc Cotacachi 2013.**

Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado Examinador que se designe.

En la ciudad de Quito D.M. a los 29 días del mes de abril de 2015.

Dra. Liliana Murillo Acosta

DIRECTOR

DECLARACION DE AUTORIA

Yo, Beatriz de las Mercedes de la Cruz, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento y que no he plagiado dicha información.

Beatriz de las Mercedes de la Cruz

DEDICATORIA

A mi Madre María Encarnación De la Cruz Simba ejemplo de lucha, trabajo, honradez y responsabilidad quien estuvo a mi lado en los momentos mas difíciles en las tristezas y alegrías, en los triunfos y fracasos, en los aciertos y desaciertos de mi vida, siempre ha estado apoyándome y brindándome todo su amor verdadero e incondicional que me ayudo a salir adelante, a mi hijo Curi Inti Maigua De la Cruz quien es la razón de mi vida y mi afán de superación, a mis hermanos José Pedro y Alberto que siempre me apoyaron en todo momento.

Beatriz de las Mercedes

AGRADECIMIENTO

Mi eterna gratitud a mi Universidad que nos permite una verdadera formación de profesionales.

A todos mis Profesores que me supieron impartir sus conocimientos.

A mis compañeras y compañeros de aula, en especial a Mariani Vallejo con quienes hemos convivido y compartimos experiencias.

A la Dra. Liliana Murillo Directora de Tesis, quien supo guiarme y orientarme con su experiencia y profesionalismo.

En especial a mi Madre quien me brindó mucho amor, cuidado y atención, a mi hijo, mis hermanos, mis cuñadas que me apoyaron y me dieron fuerza para llegar a mi meta.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|------|
| CARTA DE CERTIFICACION DEL DIRECTOR | ii |
| DECLARACION DE AUTORIA | iii |
| DEDICATORIA | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS | vi |
| ÍNDICE DE CUADROS | xii |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS | xiii |
| INTRODUCCION | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| 1.1.EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION | 3 |
| 1.1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 3 |
| 1.1.2.FORMULACION DEL PROBLEMA | 5 |
| 1.1.3.SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA | 5 |
| 1.2.OBJETIVOS..... | 6 |
| 1.2.1.GENERAL..... | 6 |
| 1.2.2.ESPECÍFICOS | 6 |
| 1.3.JUSTIFICACION Y DELIMITACION..... | 7 |
| 1.3.1.JUSTIFICACION | 7 |
| 1.3.2.DELIMITACION DE LA INVESTIGACION..... | 8 |
| 1.4.ALCANCE DEL TRABAJO | 8 |
| 1.5.IDEA A DEFENDER..... | 9 |
| CAPÍTULO II..... | 10 |
| 2.MARCO TEORICO REFERENCIAL..... | 10 |
| 2.1.CONTABILIDAD..... | 10 |
| 2.1.1.Definición | 10 |

| | |
|---|----|
| 2.1.2.Plan de Cuentas..... | 11 |
| 2.1.3.Ciclo Contable..... | 12 |
| 2.2.NORMATIVA CONTABLE..... | 14 |
| 2.2.1.Normas Internacionales de Contabilidad NICs. | 14 |
| 2.2.2.Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs. | 14 |
| 2.2.2.1.NIIFs para Pymes..... | 15 |
| 2.2.2.2.Reconocimiento y medición de partidas contables según NIIF para las Pymes. | 15 |
| 2.3.Sistemas Administrativos Contables | 18 |
| 2.3.1.Manuales Administrativos | 18 |
| 2.3.1.1.Políticas y Procedimientos Administrativos | 19 |
| 2.3.2.Manuales Contables..... | 21 |
| 2.4.Control Interno | 21 |
| 2.4.1.Concepto e Importancia | 21 |
| 2.4.2.Métodos de evaluación de Control Interno | 21 |
| 2.4.3.Sistemas de Control Interno | 22 |
| 2.4.3.1.MICIL | 25 |
| 2.4.3.2.CORRE | 27 |
| 2.4.3.2.1.Elementos Básicos del Control..... | 27 |
| 2.4.3.3.Committee of Sponsoring Organizations COSO I..... | 28 |
| 2.4.3.4.Committee of Sponsoring Organizations COSO II..... | 30 |
| CAPITULO III | 33 |
| 3.METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION | 33 |
| 3.1.Métodos Científicos..... | 33 |
| 3.1.1.Histórico – Lógico..... | 33 |
| 3.1.2.Analítico – Sintético..... | 33 |

| | |
|--|----|
| 3.1.3.Inductivo – Deductivo | 33 |
| 3.2.Técnicas e instrumentos para la recolección de la información | 34 |
| 3.2.1.Observación | 34 |
| 3.2.2.Encuesta | 34 |
| 3.2.3.Entrevista | 34 |
| 3.3.VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN | 34 |
| 3.3.1.Independiente | 34 |
| 3.3.2.Dependiente | 35 |
| 3.4.Población y Muestra | 35 |
| 3.5.Herramientas de la Investigación | 36 |
| 3.5.1.Concepto de Entrevista | 36 |
| 3.6.Tratamiento y análisis de datos | 37 |
| CAPÍTULO IV | 38 |
| 4.SITUACION DIAGNOSTICA | 38 |
| 4.1.LA EMPRESA | 38 |
| 4.1.1.ANTECEDENTES | 38 |
| 4.1.2.FODA | 39 |
| 4.1.2.1.MATRIZ DE ESTRATEGIA FODA | 39 |
| 4.2.Evaluación de sistema de control interno | 40 |
| 4.2.1.Cuestionario control interno | 40 |
| 4.2.2.Determinación del nivel de confianza y riesgo de control | 42 |
| CAPÍTULO V | 43 |
| 5.PROUESTA MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. | 43 |
| 5.1.DATOS INFORMATIVOS: | 43 |
| 5.2.Antecedentes | 43 |

| | |
|---|----|
| 5.2.1.Introducción a la propuesta | 44 |
| 5.3.Planteamiento de la propuesta..... | 45 |
| 5.3.1.Misión | 45 |
| 5.3.2.Visión | 45 |
| 5.3.3.Organigrama estructural..... | 45 |
| 5.3.4. Organigrama Funcional..... | 47 |
| 5.3.5. Descripción y perfil de puestos..... | 48 |
| 5.4.Manual de procedimientos de contabilidad..... | 61 |
| 5.4.1.Objetivos | 61 |
| 5.4.1.1.Objetivo general | 61 |
| 5.4.1.2.Objetivos específicos | 61 |
| 5.4.2.Alcance | 61 |
| 5.4.3.Participantes | 62 |
| 5.4.4.Políticas y Principios | 62 |
| 5.4.4.1.Principales políticas y procedimientos contables..... | 62 |
| 5.5.Plan de Cuentas..... | 67 |
| 5.5.1. Plan de Cuentas..... | 67 |
| 5.5.2. Dinámica de las principales cuentas | 73 |
| 5.6. TESORERIA | 76 |
| 5.6.1. Fondo de Caja Chica..... | 76 |
| 5.6.1.1. Flujograma Caja Chica..... | 78 |
| 5.6.2. Bancos 83 | |
| 5.6.2.1. Diagrama de Flujo Conciliación Bancaria | 85 |
| 5.7.Inventarios | 89 |
| 5.7.1.Procedimientos | 89 |
| 5.7.1.1. Diagrama de Flujo de Inventarios..... | 90 |

| | |
|--|-----|
| 5.8.Propiedad Planta y Equipo | 92 |
| 5.8.1.Procedimientos de Propiedad Planta y Equipo..... | 92 |
| 5.8.1.1. Flujograma | 93 |
| 5.9.Cuentas por cobrar | 95 |
| 5.9.1.Procedimientos Cuentas por cobrar | 95 |
| 5.9.1.1. Flujo grama de Cuentas por Cobrar | 96 |
| 5.10.Cuentas por Pagar | 99 |
| 5.10.1.Procedimientos Cuentas por Pagar..... | 99 |
| 5.10.1.1. Flujograma de Cuentas por Pagar..... | 100 |
| 5.11.Compras | 103 |
| 5.11.1.Procedimientos de Compras | 103 |
| 5.11.1.1. Flujograma de Compras | 105 |
| 5.11.Ventas y Facturación..... | 107 |
| 5.11.1.Procedimientos de Ventas y Facturación | 107 |
| 5.12.1.1. Flujograma de Ventas y Facturación | 109 |
| 5.13. Elaboración de los Estados Financieros..... | 111 |
| 5.13.1. Estado de Situación Financiera..... | 111 |
| 5.13.2. Estado de Resultados | 113 |
| 5.13.3. Estado de Cambios en el Patrimonio | 115 |
| 5.13.4. Estado de Flujo del Efectivo | 117 |
| 5.14. Manual de procedimientos administrativos..... | 119 |
| 5.14.1. Objetivos | 119 |
| 5.14.1.1. Objetivo General | 119 |
| 5.14.1.2. Objetivos Específicos | 119 |
| 5.14.2.Participantes | 119 |
| 5.14.3.Políticas | 119 |

| | |
|---|-----|
| 5.15.Reclutamiento Y Selección del Personal | 120 |
| 5.15.1.Procedimientos para la selección del personal..... | 120 |
| 5.15.1.1. Diagrama de Flujo Selección del Personal | 121 |
| 5.16.Control de Asistencia | 123 |
| 5.16.1.Procedimientos de Control de Asistencias | 123 |
| 5.16.1.1. Diagrama de flujo del Control de Asistencias..... | 124 |
| CAPÍTULO VI..... | 127 |
| 6.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 127 |
| 6.1.CONCLUSIONES | 127 |
| 6.2.RECOMENDACIONES | 128 |
| BIBLIOGRAFÍA | 129 |
| WEBGRAFÍA | 130 |
| ANEXOS | 131 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| CUADRO N.1 Grupo y Sub Grupo de Cuentas | 12 |
| CUADRO N.2 Personal de la Empresa Land Of Sun Inc..... | 36 |
| CUADRO N. 3 Matriz de Estrategias FODA..... | 39 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| Gráfico N.1 Proceso del ciclo contable..... | 13 |
| Grafico N.2 Organigrama Estructural | 46 |
| Grafico N.3 Organigrama Funcional..... | 47 |
| Grafico N. 4 Solicitud Creación del Fondo de Caja chica | 79 |
| Grafico N.5 Formulario Arqueo de Caja Chica | 80 |
| Grafico N.6 Formulario Reposición de Caja Chica | 81 |
| Grafico N.7 Acta de Arqueo de Caja Chica | 82 |
| Grafico N. 8 Formulario de Conciliación Bancaria | 86 |
| Grafico N. 9 Comprobante de Ingreso..... | 87 |
| Grafico N. 10 Comprobante de Egreso | 88 |
| Grafico N. 11 Formulario de Inventarios..... | 91 |
| Grafico N. 12 Tarjeta Control del Cliente Cuentas por Cobrar | 98 |
| Grafico N.13 Informe de Cuentas por Pagar | 102 |
| Grafico N.14 Solicitud de Compra | 106 |
| Grafico N. 15 Tarjeta Control del Cliente..... | 106 |
| Grafico N. 16 Factura..... | 110 |
| Grafico N. 17 Formulario para Control de Asistencias | 126 |

INTRODUCCION

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal de diferentes empresas, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr el cumplimiento y la realización de las tareas eficientes y eficaces que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

En la actualidad, el constante cambio y crecimiento comercial ha generado la necesidad de organizar, controlar y registrar las operaciones de las empresas, la persona encargada de la toma de decisiones debe asegurarse que la empresa cuente con sistemas que le permita recibir la información de forma oportuna. La administración de toda empresa, requiere de la ayuda de un manual respectivo como fuente de información para poder llevar a cabo de manera ordenada las funciones administrativas.

Razón por lo cual se hace necesario que la Empresa Land Of Sun Inc cuente con un instrumento que sirva de apoyo para la comprensión e interpretación del proceso administrativo que ayude a determinar el flujo de información de forma consistente y perfectamente integrado para que no genere problemas al momento de fluir la información contable administrativa. Por tal razón es importante que se implante un sistema administrativo, constituido por un manual de normas y procedimientos que permita documentar el trabajo realizado por el personal de cada área.

Con el presente trabajo de investigación se pretende diagnosticar la realidad actual de la empresa LAND OF SUN INC, diseñar un Manual de normas y procedimientos

administrativos contables, el mismo que está estructurado en seis capítulos relacionados con la Empresa, el primer Capítulo describe el problema, contextualización, formulación, justificación, delimitación y alcance así como los objetivos de la investigación; el segundo capítulo contiene el marco teórico y referencial que sustenta el presente trabajo, el tercer capítulo expone la metodología empleada en la realización del trabajo y se define el tipo de investigación que se realizó y las técnicas de recolección de datos utilizados, las variables de investigación; el cuarto capítulo describe la situación diagnóstica de la Empresa Land Of Sun Inc, Matriz de Estrategias FODA y Evaluación de Control Interno, determinación del nivel de confianza y riesgo de control, el capítulo cinco corresponde a la propuesta de elaboración de un manual con normas, políticas, procedimientos administrativos, registros contables y funciones que debe aplicar el personal que labora por áreas, como último capítulo contiene las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1.1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cotacachi se caracteriza por ser una ciudad de atracción turística con reconocimiento nacional e internacional, la multiplicidad de atractivos turísticos como la laguna de Cuicocha y ascenso a la mama Cotacachi esto en las partes altas y frías del Cantón, pero también se puede disfrutar del clima subtropical que se encuentra en la zona de Intag, a más de ello la industria del cuero única en el norte del país hace que las visitas sean frecuentes a esta ciudad.

Los servicios de hospedaje son un servicio que promueve que los turistas tengan facilidades para visitar los atractivos turísticos de la zona, Land Of Sun Inc, es un negocio que por traspaso de dueño adquirió este nombre, anteriormente fue el tradicional Mesón de las Flores un hostel muy reconocido a nivel local, regional y nacional.

La hostería es una sociedad de hecho, cuyos propietarios no vieron la necesidad de buscar otra figura legal por su procedencia extranjera, las exigencias actuales respecto a controles administrativos, contables y tributarios hacen que los negocios adopten nuevas estrategias de gestión en cuanto a procedimientos operativos; en el caso concreto de Land Of Sun Inc, los actuales propietarios son extranjeros, desean incorporar nuevas formas de administración y lograr ventajas comparativas y competitivas frente a sus competidores.

La propuesta de este proyecto es diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa de hecho mencionada y que es sujeta

de estudio. Hay la predisposición de los dueños para que se implemente nuevas estrategias operativas internas y por parte de los empleados toda la predisposición y colaboración para que los procesos de cambio se implementen.

Los negocios tradicionales existentes en la provincia y en todas las ciudades del mundo algún momento requieren realizar una reingeniería a todos los procesos operativos, administrativos y contables con la finalidad de mejorar los indicadores de gestión y dar veracidad de la información financiera generada.

En este caso concreto de la Sociedad de Hecho Land Of Sun Inc hay debilidades que hay que poner mayor atención con la finalidad de insertar mecanismos de control interno más eficientes en cada una de las áreas que se encuentran establecidas en el negocio. El implementar mediante esta propuesta de investigación un manual administrativo y contable es comenzar a ser modernos, estructurando procesos operativos a fin de estandarizar las funciones. Se pretende con esto volver a la entidad más competitiva y al personal más dinámico y proactivo.

Cotacachi, es una ciudad que cuenta con atractivos turísticos que se encuentra en expansión demográfica, y la afluencia turística va creciendo, consecuentemente las empresas de servicios se modernizan cada vez más y con la diversificación de paquetes y servicios que la competencia ofrece, esto da lugar que Land Of Sun Inc mejore los servicios internos para ser más creativos en crear ventajas comparativas y competitivas hacia los demás.

Se debe romper el manejo tradicional heredado por empleados de la ex Mesón de la Flores, esto da lugar a insertar procesos de capacitación a los empleados en formas modernas de atención al cliente y administración, o tomar estrategias más agresivas con el cambio de personal total y eficientemente capacitado.

Cotacachi, por tradición es el centro de atención turística de la provincia de Imbabura, vista de esto la oferta de restaurantes y hospedaje es diversa, los hoteles y hostales más representativos de la ciudad son: Rancho Santa Fe, La Mirage, La Banda, La Cuadra Hostal, Hostal Bachita, Hostería San Isidro, hospedaje para turismo comunitario que ofrece Runa Tupari NativeTravel Cía. Ltda. a través de cabañas en cinco comunidades rurales de Cotacachi y por supuesto Land Of Sun Inc.

El paquete hotelero de la ciudad de Cotacachi es variado, por lo tanto el centro de atención es Land Of Sun Inc, y amerita la implementación de nuevas formas de gestión innovadoras con el objetivo de enfrentar a la competencia en base a calidad de servicio, capacitación al talento humano en destrezas y habilidades gerenciales, introducir en los aspectos operativos gestión por resultados.

1.1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿A través de la elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativo y contable, la empresa Land Of Sun Inc podrá definir los procesos administrativos y contables que faciliten la operativización de las actividades y la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos?.

1.1.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿Con la realización de la propuesta se corregirán los problemas administrativos y contables que mantiene la empresa en la actualidad?

¿Con la implementación de los manuales administrativos y contables se estandarizarán los procesos en estas áreas de la empresa?

¿Al diseñar un manual de procedimientos administrativo contable se obtendrá información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable que permitirá la toma de decisiones para el área gerencial de la empresa?

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables para la Empresa Land Of Sun Inc, en la ciudad de Cotacachi, Provincia de Imbabura.

1.2.2. ESPECÍFICOS

- Recopilar la bibliografía necesaria como fundamentación teórica del trabajo de investigación.
- Determinar la metodología y herramientas de investigación que se aplicará en la presente propuesta.
- Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y estructura contable, a través de la evaluación de los controles internos vigentes.
- Elaboración de políticas, procedimientos, flujogramas y formularios de los principales procesos administrativos y financieros para la empresa Land Of Sun Inc.

1.3. JUSTIFICACION Y DELIMITACION

1.3.1. JUSTIFICACION

La mayoría de las empresas turísticas por lo general se maneja bajo una estructura tradicional familiar en donde la iniciativa prevalece en cada uno de los aspectos operativos de la Empresa, en el caso específico de Land Of Sun Inc pese a que es una Sociedad de Hecho asumió el manejo tradicional del anterior propietario.

Los organismos de control como el Servicio de Rentas Internas SRI y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, hacen que los aspectos administrativos y contables se manejen en términos de eficiencia, calidad y confiabilidad de la información, por lo tanto el planteamiento de esta propuesta de implementación del manual de procedimientos administrativos y contables es comenzar a darle forma a cada una de las aéreas que la empresa de servicios turísticos y hospedaje tiene en los actuales momentos.

De los antecedentes expuestos la Sociedad de Hecho Land Of Sun Inc se ve empeñada en fortalecer la parte operativa administrativa y técnica con manuales de procedimientos escritos y extraídos de la experiencia de cada uno del personal que labora en la mencionada empresa para que mediante estos tenga una estructura lógica en el cumplimiento de sus funciones y sean instrumentos guías para las futuras generaciones, el cual será actualizadas de acuerdo a las normas vigentes y al crecimiento que tenga la entidad.

Los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto.

El control interno de una Empresa, comprende el plan organizacional y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.3.2. DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

Todos los agravantes anotados en párrafos precedentes, hacen que la propuesta de implementación del manual administrativo contable a la empresa sea prioridad. Por lo tanto la estrategia para recabar información se centrará exclusivamente en las unidades administrativas existentes como: Contabilidad, Cocina y Restaurante, Hospedaje, atención al cliente y servicios generales.

Otra estrategia de investigación será mediante la consulta de material divulgativo de experiencias de otras regiones y el mundo, esta metodología es pertinente cuando se quiere acondicionar un negocio a las exigencias de mercado mundiales.

1.4. ALCANCE DEL TRABAJO

Con esta propuesta se pretende crear un manual administrativo y contable que contenga políticas, procedimientos que permitan mejorar los procesos internos, que guíen el funcionamiento administrativo y contable de la empresa, además servirá como instrumento de consulta para los estudiantes de Administración y guía para los operadores de Turismo en este tipo de negocios.

En vista de esto los accionistas de la Empresa Land Of Sun Inc contarán con un instrumento que facilite el buen funcionamiento de cada una de las unidades administrativas para satisfacción del cliente interno y externamente a los usuarios del servicio que son la razón de ser de todo emprendimiento.

1.5. IDEA A DEFENDER

El diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Empresa Land Of Sun Inc, nos permitirá un manejo eficiente, secuencial en los procesos internos, y un adecuado orden en el manejo de recursos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEORICO REFERENCIAL

2.1. CONTABILIDAD

2.1.1. Definición

Según algunos autores la Contabilidad le conceptualizan:

*“Como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan”*¹

Según el libro “TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA E INTERMEDIA” del Autor Terán Gandarillas Gonzalo J., precisa al Concepto de Contabilidad, de la siguiente manera:

*“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales”*²

La Contabilidad es una herramienta clave con la que cuenta hoy en día, permite tomar decisiones internas en materia de inversión, en todo tiempo y lugar, la humanidad ha tenido y tiene la necesidad del orden en materia económica.

¹DAVISON, Sidney, L. WEIL, Román, colección “La Biblioteca Mc Graw-Hill De Contabilidad, 3ra Edición, Año 1992, Pág. 1-3.

²TERAN GANDARILLAS, Gonzalo, Contabilidad Básica E Intermedia, 4ta.Edicion, Año 1998, Pág. 4.

Por lo tanto se reconoce que todo ente con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos.

2.1.2. Plan de Cuentas

Es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

“El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc. 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”³.

Se entiende por plan de cuentas al listado detallado en forma ordenada y sistemática de las cuentas que el Contador adoptó para realizar el registro contable de la entidad, estas se van aumentando de acuerdo al requerimiento o a la necesidad que tenga la entidad.

En el plan de cuentas, las cuentas se encuentran diferenciadas por grupo, subgrupos, cuenta y subcuenta y a la naturaleza que corresponda, así por ejemplo se tiene:

³ BRAVO Valdivieso, Mercedes Contabilidad General, 4ta. Edición, Año 2001, Pág. 20.

CUADRO N.1 Grupo y Sub Grupo de Cuentas

| | |
|------------------|-------------------------------|
| Grupo | Pasivo |
| Subgrupo | Pasivo Corriente |
| Cuenta | Cuentas por pagar |
| Subcuenta | Cuenta por pagar Sr. Martínez |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

2.1.3. Ciclo Contable

Los documentos son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en una empresa. Los documentos más utilizados son⁴:

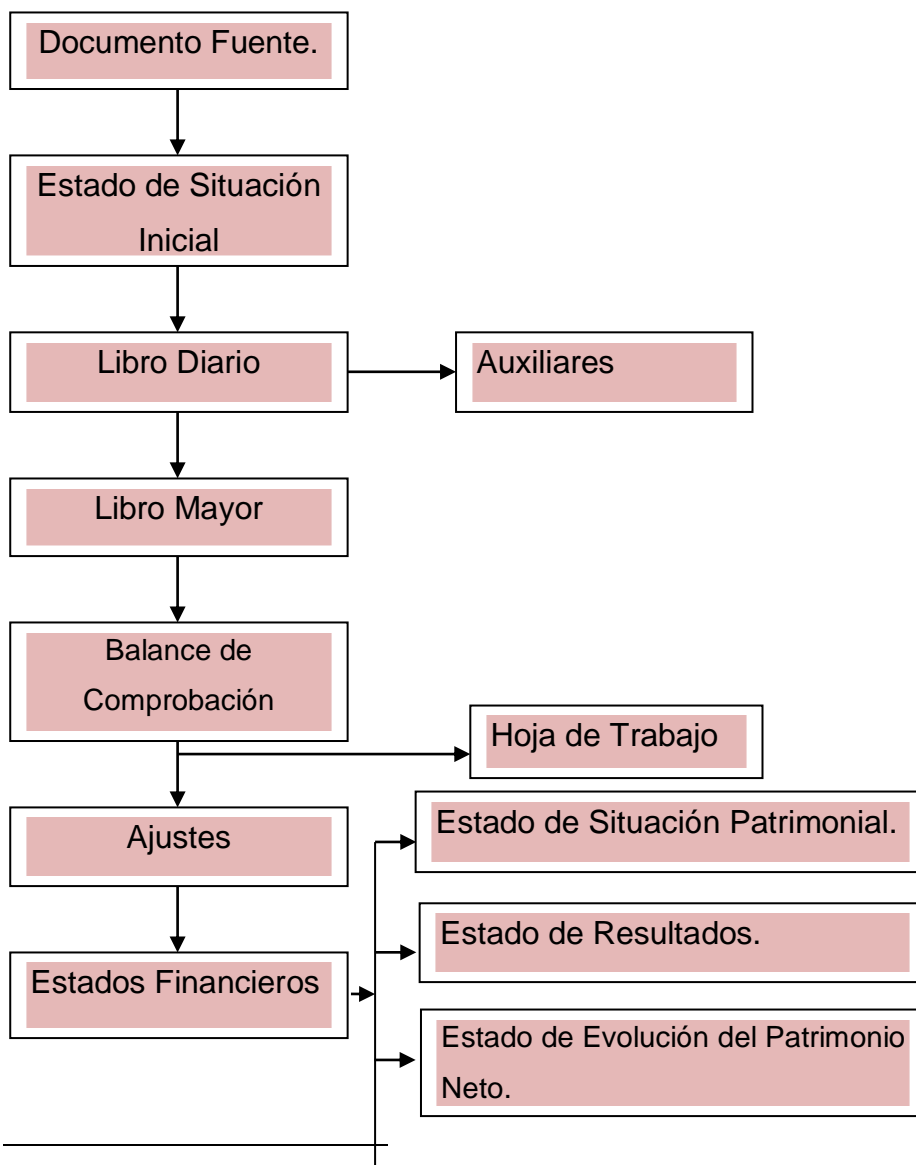
- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Contratos
- Cheques
- Facturas
- Letras de cambio
- Notas de Debito
- Notas de Crédito
- Pagarés
- Papeletas de deposito
- Planilla de Aportes
- Recibos

⁴ BRAVO Valdivieso, Mercedes Contabilidad General, 4ta. Edición, Año 2001, Pág. 27.

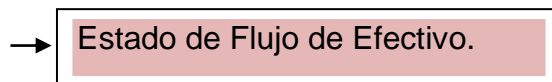
- Roles de Pago
- Vales, entre otros.

Es decir la contabilidad es una herramienta empresarial que permite tomar las mejores decisiones, por lo tanto el ciclo contable tiene un punto de partida con los documentos fuentes hasta la preparación de los Estados Financieros como instrumentos de informe⁵.

Gráfico N.1 Proceso del ciclo contable.



⁵BRAVO Valdivieso, Mercedes Contabilidad General, 4ta. Edición, Año 2001, Pág. 26.



2.2. NORMATIVA CONTABLE

2.2.1. Normas Internacionales de Contabilidad NICs.

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC o IRFS (Internacional Financial Reporting Standards), son un conjunto de estándares creados en Londres, por el IASB que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en dichos estados.

Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, son más bien normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales, sigue creyendo que esto es verdad ha considerado de importancia en la presencia de la información financiera.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversionista, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa⁶.

2.2.2. Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs.

En el Ecuador la Superintendencia de Compañías según Resolución Nro. 08. G.DSC.010, resuelve según el Art. Primero, numeral 3 que todas las empresas adoptarán las NIIFs a partir del 1 de enero del 2012. Según el párrafo primero del

⁶http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad.

numeral tres del mismo artículo, “se establece el año 2011 como periodo de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs, a partir del año 2011” ⁷.

2.2.2.1. NIIFs para Pymes

Las NIIFs para las Pymes, es una norma simplificada, reducen temas de revelaciones, esta norma aplica para entidades que no tienen obligación de publicar sus Estados Financieros; no existen secciones para tratar, utilidades por acción, segmentos de negocio, información intermedia, seguros, activos mantenidos para la venta⁸.

Para que una Pymes aplique las NIIFs deben tener las siguientes consideraciones:

Las compañías que en base a su estado de situación financiera al 31 de diciembre del ejercicio económico anterior, cumplan las siguientes condiciones.

- Activos totales, inferiores a USD 4.000.000,00
- Registren un valor bruto de ventas anuales hasta USD 5.000.000,00
- Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado).

2.2.2.2. Reconocimiento y medición de partidas contables según NIIF para las Pymes.

Activo: Efectivo y Equivalentes al efectivo

⁷Superintendencia de Compañías, Resolución N° 08 G.DSC.010 , Art. Primero, Numeral 3.

⁸Superintendencia de Compañías, Resolución N° 08 G.DSC.010 , Art. Primero, Numeral 3.

Provisión por deterioro de los instrumentos financieros. Una entidad evaluará un activo financiero medido al costo amortizado, cuando exista evidencia objetiva de una pérdida por deterioro del valor.

El importe de la pérdida por deterioro se reconocerá en el resultado del periodo.

Inventarios: Son activos adquiridos para ser vendidos.

Están en proceso de producción para la venta.

Son materiales o suministros.

Métodos de valoración de Inventarios.

- Primera entrada, primera salida (FIFO)
- Costo Promedio Ponderado
- Identificación específica
- El método última entrada, primera salida (LIFO), no está permitido por las NIIFs.

Propiedades, Planta y Equipo.

- Son activos que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios.
- Propósitos Administrativos.
- Se esperan usar durante más de un periodo.
- Se reconocerá, cuando sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros, ejerza control, y el costo del bien pueda medirse con fiabilidad.
- Los bienes recibidos en arrendamiento financiero.

Propiedades de Inversión

Son terrenos, edificios o partes de un edificio para obtener rentas, plusvalías o ambas. Además, propiedades mantenidas por un arrendatario dentro de un acuerdo de arrendamiento operativo. Solo las propiedades de inversión que se puedan medir con facilidad y sin costo de esfuerzo desproporcionado, y en un contexto de negocio en marcha, se contabilizarán por su valor razonable con cambios en resultados.

Activos Biológicos

Un activo de esta naturaleza se medirá, tanto en el momento de su reconocimiento inicial como al final del periodo sobre el que se informa, a su valor razonable menos los costos de venta. Los cambios en el valor razonable menos los costos de venta, se reconocerán en el resultado.

Los productos agrícolas cosechados o recolectados que proceden de activos biológicos de una entidad, se medirán a su valor razonable menos los costos de venta en el punto de cosecha o recolección.

Pasivos

Cuentas y Documentos por pagar, se reconocerá un pasivo financiero en un su estado de situación financiera, cuando se convierta en parte obligada con terceros.

Beneficios a Empleados

Beneficios a corto plazo, atendidos en el término de los doce meses siguientes al cierre del ejercicio (sueldos, salarios, aportaciones a la seguridad social, utilidades, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, incentivos).

Patrimonio Neto.

Se registran los ajustes provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF completas y de las NIIFs para las Pymes.

2.3. Sistemas Administrativos Contables

2.3.1. Manuales Administrativos

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, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes⁹.

⁹www.aulafacil.com/cursos/119672/...de.../los-manuales-administrativos.

2.3.1.1. Políticas y Procedimientos Administrativos

Políticas Administrativas¹⁰.

Son procesos, acciones que guían a los miembros de una organización en la conducta de su operación. Tomando en cuenta que una organización empresarial opera con personas, estas a su vez, piensan y actúan diferente, por lo tanto es menester establecer políticas que orienten el trabajo empresarial hacia el cumplimiento de objetivos comunes.

Al no existir ciertas guías generales de acción, cada persona tendría a resolver problemas o a tomar decisiones de acuerdo con su propio criterio, de trabajar bajo estos criterios desde el punto de vista organizacional la situación sería caótica y no es aventurado predecir que una empresa con esos problemas estaría condenada al fracaso.

Tomando en cuenta estos criterios es necesario disponer de ciertas políticas generales que regulen la conducta de los individuos y los encasillen dentro de ciertas reglas generales de acción.

Cuando existen políticas definidas, estas facilitan la conducta dentro de la organización, el personal a cualquier nivel, puede operar y saber cuándo actúa bien o cuándo mal, ya que conoce las reglas del juego. Otro aspecto importante es que las políticas aseguran una cierta uniformidad en la conducta.

¹⁰mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/ciencias_quimicas.../parte4.html

Procedimientos administrativos

Procedimientos Administrativos, son la forma o manera en la cual se basan las empresas para la administración de los negocios y para desarrollar sus tareas. La elaboración de formularios le es de gran utilidad, pues, estos guían y controlan el trabajo.

El formulario es un instrumento que sirve para recolectar información precisa sobre personas, actividad o evento. Las técnicas y los formularios son de gran importancia en la empresa, a través de ellos se puede tener precisión y garantía de la información necesaria.

Los procedimientos administrativos son normas, reunidas en un cuerpo orgánico que explican el desarrollo de los procesos administrativos. Cuando los procedimientos son elaborados en consenso, estos determinan con precisión:

- Cómo se ejecutan los procesos y sus controles.
- Quienes son los encargados de ejecutarlos.
- Cuándo deben ser realizados.
- Los soportes de información que intervienen en el proceso.
- Cómo deben ser completados y utilizados.
- Qué tipo de información, cómo y dónde se conserva para ser utilizada oportunamente por los miembros de la empresa.

Se puede correr el riesgo de que los procedimientos queden escritos y archivados, esto sucede cuando no se usan las palabras y términos adecuados, todo el talento humano tiene que entender¹¹.

¹¹www.aulafacil.com/cursos/l19672/...de.../los-manuales-administrativos.

2.3.2. Manuales Contables

2.4. Control Interno

2.4.1. Concepto e Importancia

“El control interno se define como un proceso, ejecutado por personas de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo.”¹²

Se entiende por Control Interno al plan, métodos y medidas organizacionales que empleadas y ejecuta la administración y el personal de la entidad, con el propósito de salvaguardar los activos, verificara que la información contable sea confiable, eficiencia de las operaciones, y verificar el cumplimiento de leyes y normativas.

2.4.2. Métodos de evaluación de Control Interno

La evaluación de control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determinada operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

¹² MANTILLA, Samuel, “Control Interno”, Tercera Edición, Año 2013.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.¹³

“El Control Interno lo podemos clasificar de acuerdo al momento en que se ejecuta o de acuerdo al enfoque con que se aplica, a continuación se expone estas clasificaciones”¹⁴

De acuerdo al momento puede ser:

Control Interno previo.- Es aquel control que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo.

Control Interno concurrente.- Es aquel control que está inmerso en el proceso de las operaciones.

Control Interno posterior.- Este control se lleva a cabo mediante la auditoría interna o externa, y está sujeta a normas de aceptación general que mide la efectividad de los demás controles internos y contribuye al desarrollo de la gestión empresarial.

2.4.3. Sistemas de Control Interno

Para la evaluación del Sistema de Control Interno, de cualquier empresa o Entidad, tanto del sector público como privado, a fin de evaluar su situación actual y de acuerdo con sus resultados proceder a tomar los reconocimientos, alternativas y producir las recomendaciones que lleven al mejoramiento continuo del Sistema, que se está aplicando en la fecha de la evaluación en la empresa, utilizando herramientas como la teoría de la calidad total, que indiscutiblemente beneficiarán

¹³ Contraloría General del Estado, “Manual de Auditoría Financiera”, Año 2001, Pág. 129

¹⁴ Badillo Jorge, “Folleto Auditoría Financiera”, Año 2007, Pág. 46 - 47

en general a los funcionarios, su jefes de áreas así como de toda la Entidad y sus usuarios externos, en el futuro inmediato.

Metodología Aplicable a las Evaluaciones

Esta Metodología se basará técnicamente mediante la utilización de planillas, con sus principios, reglas, normas, procedimientos, sistemas, manuales, cuestionarios y calificaciones, con las cuales se puede evaluar la empresa en su conjunto, sus unidades, sus actividades, en una fecha o período determinado, según diseño que se describe en el presente documento, para lo cual se utilizará los siguientes herramientas¹⁵

:

- El Muestreo Estadístico como técnica de control
- Método de Cuestionario o Preguntas
- Método Narrativo o de Prosa
- Método Grafico

El Muestreo Estadístico Como Técnica de Control

En el proceso de la evaluación del sistema de Control Interno, así como en aplicaciones de las distintas auditorías, interventoras y monitorias, etc. el evaluador o el auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, por esto se hace necesario y es de obligatorio cumplimiento la utilización del método selectivo, usando técnica y científicamente las estadísticas, según el caso, para lo cual se deberá preparar previamente los programas y pruebas respectivas, mediante el sistema propiciado por la ciencia Estadística, logrando que los resultados de la evaluación sea confiable y oportuna con unas que conclusiones lógicas y reales, dentro de la determinadas operaciones de control, con criterio analítico y profesional.

¹⁵ Contraloría General del Estado, "Manual de Auditoría Financiera", Año 2001, Pág. 129

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad el evaluador o auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La muestra seleccionada o grupo de elementos o documentos debe ser representativa frente al total del conjunto.
- El tamaño de la muestra varía de manera proporcional e inversa respecto a la calidad del Sistema de Control Interno y sus elementos.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo, detallado y profundo para poder hacer que las conclusiones sean adecuadas y confiables.
- Siempre habrá un riesgo latente y más cuando la muestra no sea representativa y por lo tanto dependerá del buen criterio profesional del evaluador.

Método de Cuestionario o Preguntas para Evaluar el Sistema de Control Interno.

Consiste en la evaluación con base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá una evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayuda a determinar las áreas críticas de una manera uniforme.

Método Narrativo o de Prosa para Evaluar el Sistema de Control Interno

Consiste en la descripción hecha por los funcionarios, como producto de entrevistas, encuestas, tanto escritas como verbales, detallada los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, para las distintas áreas de la Entidad, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Método Grafico para Evaluar el Sistema de Control Interno

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas y de los procedimientos utilizando gráficas, símbolos convencionales, Flujograma. Con sus explicaciones que den una idea completa y correcta de los procedimientos de la empresa, con las siguientes ventajas:

- Identifica la ausencia de controles financieros, operativos y de gestión.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan o partes dentro de los mismos y sus normas.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del evaluador y su aplicabilidad sobre asuntos contables o financieros, operativos, normativos y técnicos.

2.4.3.1. MICIL

“El marco integrado de control interno latinoamericano (MICIL) incluye cinco componentes de control interno que constituyen la base para construir la pirámide con similares contenidos en los cuatro costados, en una demostración de solidez del control interno institucional para el funcionamiento participativo, organizado, sistematizado, disciplinado y sensibilizado (llamado empoderamiento) del recurso humano para el logro de los objetivos de la organización. Los componentes del Control Interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una organización importante y son¹⁶.

- Ambiente de Control y trabajo.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información

¹⁶LOBOS FLORES, Rosa Inés, Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL), Año 2010, PÁG. 27-28.

- Comunicación, y
- Supervisión.

Los cinco componentes incorporados en la pirámide de Control Interno permiten observar de manera objetiva la relación existente entre cada uno de ellos, cuando el segmento asignado a cada uno de junta con otro u otros componentes y la manera como la debilidad o la ausencia de uno de ellos, promueve el desarrollo o facilita el deterioro del conjunto. El componente información y comunicación es el más dinámico y permite su relación desde la base de la pirámide (ambiente de control) hasta la cúspide (supervisión). Mediante los reportes procesados para los diferentes niveles y en varias instancias, regresan a la base de la pirámide a través de la comunicación que se procesa desde la supervisión hacia los tres componentes y así completar el proceso al llegar a la base de pirámide”¹⁷

Es importante destacar que el MICIL para que se efectivo y permita lograr un sistema de control interno eficiente requiere el involucramiento del personal tanto institucional como de la sociedad en general, no se logran los resultados esperados si el encargado o responsable del desarrollo fuese un grupo de personas.

El MICIL fue concebido para controlar grandes empresas, en la actualidad puede ser adaptado a las pequeñas y medianas empresas, tomando en cuenta los factores del sistemas y los criterios bajo los cuales serán evaluadas.

En las pequeñas y mediana empresas se no se cuenta con un manual o códigos por escrito, generalmente esto es conocido por el gerente o dueño del negocio, este a su vez se encarga de hacer conocer al resto de personal para su oportuna aplicación. “Cuando se trata de este tipo de empresas, el control interno está orientado a vigilar

¹⁷LOBOS FLORES, Rosa Inés, Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL), Año 2010, PÁG. 27-28.

su patrimonio, proteger y tomar decisiones que afecten positivamente a sus operaciones”.

Para el diseño e implementación de control interno se debe tomar en cuenta los recursos a comprometer y las actividades operativas desarrolladas por la entidad.

2.4.3.2. CORRE

Control interno según el Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador CORRE, se define de manera amplia como un proceso llevado a cabo por los directivos, la Gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos en una o más de las categorías siguientes¹⁸:

- Honestidad y responsabilidad
- Eficacia y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Salvaguarda de los recursos
- Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.

2.4.3.2.1. Elementos Básicos del Control

Los elementos básicos del Control Interno están constituidos por: Normas, Comparación y Acción Correctiva¹⁹.

La Norma es un conjunto de requisitos, reglas y procedimientos que se emiten y observan en un determinado campo del saber humano o de la actividad económica o

¹⁸ www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf.

¹⁹ Instituto de Auditores Internos, Control Interno Marco Integrado Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, Mayo 2013, España.

administrativa, a fin de obtener un ordenamiento adecuado que permita unificar medidas, diseños, especificaciones o calidades para la solución de problemas de iguales o muy similares condiciones y características, que la ciencia, la experiencia o la tecnología ha desarrollado y definido hasta lograr una aceptación y aplicación generales. Ejemplo: La norma de tránsito indica que el límite de velocidad es de 90km/hora.

La Comparación.- entre lo que hace una persona con lo que dice la norma, da como resultado su cumplimiento o incumplimiento. Ejemplo: El agente de tránsito mira en el radar la velocidad que imprime el conductor.

La Acción Correctiva.- se impone cuando hay una desviación o incumplimiento de la norma. Ejemplo: El agente retira la licencia al conductor, cuando éste maneja a más de 90km/h.

En el sector público y privado, la auditoria comunica las novedades a las instancias superiores para que éstas adopten las acciones legales o internas que el caso amerite.

2.4.3.3. Committee of Sponsoring Organizations COSO I

El informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Es un medio para un fin, no un fin en sí mismo, efectuado por la Junta Directiva, Gerencia u otro personal²⁰.

Está diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la

²⁰ Instituto de Auditores Internos, Control Interno Marco Integrado Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, Mayo 2013, España.

administración y la junta directiva de la organización, orientada al logro de los objetivos del negocio, organización o empresa.

Existen dos versiones del informe COSO, la versión del año 1992 y la versión del 2004 que es el COSO II, en la actualidad hay una nueva versión del 2013.

El COSO I, orienta su control en los siguientes componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control, información comunicacional y monitoreo.

- Ambiente de Control.

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

- Valoración de Riesgos.

Identifica y analiza los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

- Actividades de Control.

Establece políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

- Información Comunicacional.

Se encarga de la identificación, obtención y comunicación de información que pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

- Monitoreo

Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo.

Hay que tomar en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura tienen que enfrentar riesgos.

El objetivo de la gestión de riesgo es identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos.

2.4.3.4. Committee of Sponsoring Organizations COSO II

Los objetivos principales del COSO es establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes²¹.

Además facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquier sea su tamaño y forma organizativa, puedan evaluar sus sistemas de control interno. El objetivo es la administración de riesgo de la empresa.

El COSO II comprende ocho componentes que se interrelacionan entre sí:

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control

²¹ *Instituto de Auditores Internos, Control Interno Marco Integrado Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, Mayo 2013, España.*

- Información y comunicación
- Monitoreo.

Estos procesos son de responsabilidad y efectuados por el director, gerencia y demás miembros que conforman el talento humano.

Ambiente Interno.- Sirve como la base fundamental para los otros componentes de la administración de riesgos de la Empresa, dándole disciplina y estructura, además dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que pueden presentar en la empresa.

Establecimiento de Objetivos.- Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

Identificación de Eventos.- Hay que identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o la combinación de dos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible. La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos, para a su vez pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

Actividades de Control.- Son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas al riesgo se lleven de manera adecuada y oportuna. Hay que tomar en

cuenta el tipo de actividades de control, como: preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales.

Respuesta al Riesgo.- Una evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa las posibles respuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa. Las respuestas al riesgo pueden ser: evitarlo, reducirlo, compartirlo y aceptarlo.

Información y Comunicación.- La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Además debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Monitoreo.- Este componente sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a los largo del tiempo y que todos los componentes del marco de la administración de riesgos de la empresa funcionen adecuadamente. El monitoreo se puede realizar a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones puntuales o combinando las dos²².

²² Instituto de Auditores Internos, Control Interno Marco Integrado Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, Mayo 2013, España.

CAPITULO III

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. Métodos Científicos

3.1.1. Histórico – Lógico.

Es por medio de este método que se realizó la revisión de procesos anteriores que se encuentran en los archivos de la empresa que anteriormente se llamaba Mesón de la Flores, permitiendo realizar una comparación entre el trabajo operativo anterior con los procesos actuales, y plantear correctivos y soluciones para una gestión moderna.

3.1.2. Analítico – Sintético.

La desagregación de las funciones entre unidades administrativas que conforma Land Of Sun Inc, en los aspectos: administrativo-contable-financiero, permitió un análisis más cuidadoso, para en lo posterior ordenar procesos de manera cronológica y adecuada.

3.1.3. Inductivo – Deductivo.

Este es un método de doble vía, es decir permite examinar desde los hechos específicos a los hechos generales de la empresa y viceversa. Además se puede evidenciar como estos hechos están enlazados a las leyes, reglamentos, procedimientos, entre otras normativas vigentes.

3.2. Técnicas e instrumentos para la recolección de la información

3.2.1. Observación

Para recabar la información general de la Empresa Land Of Sun Inc, se observa directamente el funcionamiento del negocio actual, por medio de la indagación de documentos legales, balances, reportes e informes existentes, se podrá conocer al detalle sobre los controles administrativos y financieros, además de otros temas concernientes sobre la gestión operativa de la empresa. En este proceso se requerirá a todos los empleados y responsables de cada proceso.

3.2.2. Encuesta

Esta propuesta también se sustenta en la opinión de los empleados de la Empresa Land Of Sun Inc, que son 7, los cuales constituyen el universo de esta investigación.

3.2.3. Entrevista

Técnica que permitió recabar información de primera mano y a detalle de las personas involucradas directamente en la gestión de la Empresa Land Of Sun Inc, como son el Gerente, Administrador, Contador/a y demás personal operativo.

3.3. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

3.3.1. Independiente

Manual de procedimientos administrativos contables de la Sociedad de Hecho Land Of Sun Inc.

3.3.2. Dependiente

- Delimitación de funciones
- Información financiera oportuna y confiable
- Análisis financiero para toma de decisiones
- Procesos administrativos y contables definidos

3.4. Población y Muestra

La población es un conjunto de personas que tienen características comunes, que los distinguen entre sí a nivel individual y a nivel grupal de los demás grupos humanos; es este conjunto de individuos sobre quienes se desea aplicar un instrumento para analizar las respuestas que proporcionen mediante la aplicación de un instrumento de investigación previamente elaborado.

Por lo expuesto, para el presente trabajo de titulación, la población estará constituida por el total de personas que laboran en la Empresa Land Of Sun Inc, son las siguientes:

CUADRO N.2 Personal de la Empresa Land Of Sun Inc

| NOMBRE | CARGO |
|-----------------------------|---------------|
| 1. Franklin Sandoval Proaño | Administrador |
| 2.Cristian Simba Maldonado | Recepcionista |
| 3.Eduardo Guerrero Aragón | Cocinero |
| 4.Rosa de la Torre | Camarera |
| 5.Rosa Elena Maldonado | Camarera |
| 6. Beatriz de la Cruz | Contadora |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Por tratarse de una población finita menor a 100 personas, la muestra será la totalidad del personal que labora en la empresa.

3.5. Herramientas de la Investigación

3.5.1. Concepto de Entrevista

“Es la técnica o instrumento que se utiliza para obtener información de hechos, opiniones, o aptitudes. Es un dialogo entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interrogan o los entrevistados que contestan”²³.

Guía de Entrevista: permitió organizar las diferentes temáticas a tratar con el Administrador de Land Of Sun Inc, el señor Franklin Sandoval Proaño, quien reemplaza al Sr. Garri Scott Propietario, priorizando en aquellos temas de mayor relevancia para el desarrollo de la presente propuesta.

²³ ZORILLA Santiago, TORRES, Miguel “Metodología de la Investigación”, Mc Graw-Hill, 1992, pág. 114 y http://es.wikipedia.org/wiki/Entrevista_period%C3%ADstica.

3.6. Tratamiento y análisis de datos

El método de investigación que se utilizó para el desarrollo del presente documento es el inductivo es decirse partió de la observación de situaciones o hechos particulares que permitieron llegar a conclusiones generales, como son:

“Fuentes primarias son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos; estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente general, entre otras”²⁴

- Las fuentes primarias permitirá conocer hechos concretos y reales del contexto en el cual se realizará la tesis, para ello se utilizará técnicas como la observación directa, entrevistas y encuestas a los usuarios y personal de la Empresa.
- Las fuentes secundarias ayudará a describir y explicar la realidad, para ello se revisará primero la información existente como textos, registros, documentos legales de la Empresa, trabajos similares de otras Empresas, diccionarios y otros.

²⁴ BERNAL César, “Metodología de la Investigación”, Prentice Hall, 2000, 3ra. Edición, Pág. 171.

CAPÍTULO IV

4. SITUACION DIAGNOSTICA

4.1. LA EMPRESA

DATOS INFORMATIVOS:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la Empresa: | Land Of Sun Inc |
| Tipo de Empresa: | Sociedad de hecho |
| Fecha de Constitución: | 05 de Abril de 2006. |
| Lugar de Constitución: | Ciudad de Panamá, República de Panamá. |
| Tipo de Servicio que brinda: | Hospedaje y Alimentación |
| Lugar de Ubicación: | Cotacachi-Imbabura- Ecuador |

4.1.1. ANTECEDENTES

La Provincia de Imbabura por su ubicación geográfica, se puede disfrutar de variada gastronomía, sitios turísticos diversos de acuerdo a cada piso Altitudinal; a pocas horas se puede experimentar del intenso frío como el extremo calor. De los cinco cantones que conforman la provincia, entre ellos se encuentra Cotacachi con la cabecera cantonal del mismo nombre, esta ciudad es muy visitada por turistas internos y externos especialmente los fines de semana, quienes lo hacen es para gozar de la tranquilidad, clima templado, visitar los sitios turísticos, variada gastronomía y sitios de alojamiento con las mejores comodidades posibles.

La Sociedad de Hecho Land Of Sun Inc que anteriormente fue la tradicional Hostería El Mesón de la Flores, el sitio más emblemático de Cotacachi por su ubicación y cálida atención de los empleados y dueños. Los actuales propietarios no rompieron

el estilo en cuanto a atención y diseño, la idea fue conservar la misma forma de atención y lo atractivo de este local.

La modernización en cuanto a la administración hace que internamente se rompan paradigmas tradicionales y se introduzcan formas de administración más eficientes sin perder de vista la calidad y calidez de atención hacia los turistas que son la razón de ser las empresas de servicios.

4.1.2. FODA

4.1.2.1. MATRIZ DE ESTRATEGIA FODA

CUADRO N. 3 Matriz de Estrategias FODA

| INTERNO | |
|--|--|
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| Paquetes del servicio accesibles para todo tipo de familias | Sistema de control interno débil |
| Trabajo en Equipo | Falta de capacitación al personal |
| Espacio e infraestructura adecuada para ejercer turismo | No hay oferta de servicios con valor agregado |
| | Sistema contable deficiente |
| | Inexistencia de manual de funciones |
| | Falta de análisis financiero |
| | Personal administrativo sin experiencia |
| | No existen procesos administrativos y operativos |
| EXTERNO | |
| OPORTUNIDADES | AMENZAS |
| Alianzas con empresas turísticas extranjeras y nacionales | Políticas fiscales inesperadas |
| Acceso publicitario en revistas internacionales | Competencia con más recursos para invertir |
| Incremento de nuevos productos turísticos | Competencia desleal de la zona |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

4.2. Evaluación de sistema de control interno

4.2.1. Cuestionario control interno

| LAND OF SUN INC | | | | | | |
|--|---|----|---------------------------|------------------|----------------|-------------|
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| AREA CONTABLE- FINANCIERA | | | | | | |
| DEL 01 DE ENRO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 | | | | | | |
| Funcionario: Beatriz de la Cruz | | | Hora inicio: 10h00 | | | |
| Fecha: 01 de abril de 2014 | | | Hora fin: 11h00 | | | |
| Cargo: Administrador Financiero | | | | | | |
| N | PREGUNTA | SI | NO | PUNTAJE OBTENIDO | PUNTAJE OPTIMO | OBSERVACIÓN |
| 1 | TESORERÍA Existe un instructivo del manejo de Caja? | | X | 0 | 10 | |
| 2 | Se realiza arquezos de caja de forma sorpresiva y sistemática? | | X | 0 | 10 | |
| 3 | El efectivo recibido en caja se deposita íntegramente al día siguiente hábil en al Banco? | | X | 0 | 10 | |
| 4 | Existe fondo de caja chica para realizar pagos menores en efectivo? | | X | 0 | 10 | |
| 5 | Existe un reglamento de caja chica donde se establezca los límites máximos a desembolsar a través del fondo, debidamente aprobado por la autoridad competente?. | | X | 0 | 10 | |
| 6 | La apertura de cuentas corrientes o de ahorros son autorizados por el Gerente General de la Compañía o por la autoridad competente a quien se delegue? | X | | 6 | 10 | |
| 7 | Existen firmas autorizadas en cuentas corrientes para girar cheques para pagos? | X | | 7 | 10 | |
| 8 | Los pagos se realizan a través de la emisión de un cheque a nombre del beneficiario correspondiente? | X | | 8 | 10 | |

| Nº | PREGUNTA | SI | NO | PUNTAJE OBTENIDO | PUNTAJE ÓPTIMO | OBSERVACIÓN |
|--------------|---|----|----|------------------|----------------|-------------|
| 9 | Los cheques emitidos están soportados adecuadamente con: facturas, comprobantes de pago, debidamente autorizados. | X | | 9 | 10 | |
| 10 | Se efectúa conciliaciones bancarias de forma mensual? | X | | 9 | 10 | |
| 11 | <u>CONTABILIDAD</u> Se elabora estados financieros mensualmente? | X | | 6 | 10 | |
| 12 | Existe un sistema contable adecuado para obtener información financiera real? | X | | 6 | 10 | |
| 13 | Se realiza un control de inventario o bodega? | | X | 0 | 10 | |
| 14 | La empresa tiene un manual de procedimientos contables y administrativos | | X | 0 | 10 | |
| 15 | Se aplica adecuadamente las NIFs y la Ley de Régimen Tributario Interno | X | | 5 | 10 | |
| 16 | Existe políticas de control interno | | X | 0 | 10 | |
| 17 | <u>PRESUPUESTOS</u> Se elabora y se aprueba el presupuesto anualmente? | | X | 0 | 10 | |
| 18 | Se informa y se aprueba los estados financieros anuales y los informes de ejecución presupuestaria? | | X | 0 | 10 | |
| 19 | Se discute y aprueba las operaciones de crédito? | | X | 0 | 10 | |
| 20 | Se realiza correctivos en caso de desviación del presupuesto? | | X | 0 | 10 | |
| TOTAL | | | | 56 | 200 | |

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por: Beatriz de la Cruz | Fecha: 01 de abril 2014 |
| Revisado por: Dra. Liliana Murillo | Fecha: |

4.2.2. Determinación del nivel de confianza y riesgo de control

| LAND OF SUN INC | | | | | | | |
|---|--|----------------------|-----------|-----------|--------------------|--------|----------|
| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO | | | | | | | |
| Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 | | | | | | | |
| <u>NIVEL DE CONFIANZA</u> | | | | | | | |
| $NC = \frac{\text{Puntaje Obtenido} * 100}{\text{Puntaje Total}}$ | | | | | | | |
| <p style="text-align: right;">RIESGO DE CONTROL NIVEL DE</p> | | | | | | | |
| CONFIANZA | | | | | | | |
| $NC = \frac{56 * 100}{200}$ | | | | | | | |
| NC = 28,00% | | | | | | | |
| | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #00FF00;">15% - 50%</td></tr> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">51% - 75%</td></tr> <tr><td style="background-color: #FF0000;">76% - 95%</td></tr> </table> | 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% | | | |
| 15% - 50% | | | | | | | |
| 51% - 75% | | | | | | | |
| 76% - 95% | | | | | | | |
| | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #00FF00;">ALTO</td></tr> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">MODERADO</td></tr> <tr><td style="background-color: #FF0000;">BAJO</td></tr> </table> | ALTO | MODERADO | BAJO | | | |
| ALTO | | | | | | | |
| MODERADO | | | | | | | |
| BAJO | | | | | | | |
| | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #00FF00;">BAJO</td></tr> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">MODERADO</td></tr> <tr><td style="background-color: #FF0000;">ALTO</td></tr> </table> | BAJO | MODERADO | ALTO | | | |
| BAJO | | | | | | | |
| MODERADO | | | | | | | |
| ALTO | | | | | | | |
| <u>RIESGO DE CONTROL</u> | | | | | | | |
| RC = 100% - Nivel de confianza | | | | | | | |
| RC = 100 - 28,00 | | | | | | | |
| RC = 72,00% | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30%;">NIVEL DE CONFIANZA =</td> <td style="background-color: #FFFF00; text-align: center;">28,00%</td> <td style="background-color: #FFFF00; text-align: center;">BAJO</td> </tr> <tr> <td>NIVEL DEL RIESGO =</td> <td style="background-color: #00FF00; text-align: center;">72,00%</td> <td style="background-color: #00FF00; text-align: center;">MODERADO</td> </tr> </table> | | NIVEL DE CONFIANZA = | 28,00% | BAJO | NIVEL DEL RIESGO = | 72,00% | MODERADO |
| NIVEL DE CONFIANZA = | 28,00% | BAJO | | | | | |
| NIVEL DEL RIESGO = | 72,00% | MODERADO | | | | | |
| | | | | | | | |
| Elaborado por: Beatriz de la Cruz | Fecha: 01 de abril 2014 | | | | | | |
| Revisado por: Dra. Liliana Morillo | Fecha: | | | | | | |

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.

5.1. DATOS INFORMATIVOS:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre de la Empresa: | Land Of Sun Inc |
| Tipo de Empresa: | Sociedad de hecho |
| Fecha de Constitución: | 05 de Abril de 2006. |
| Lugar de Constitución: | Ciudad de Panamá, República de Panamá. |
| Tipo de Servicio que brinda: | Hospedaje y Alimentación |
| Lugar de Ubicación: | Cotacachi-Imbabura- Ecuador |

5.2. Antecedentes

La Provincia de Imbabura por su ubicación geográfica, se puede disfrutar de variada gastronomía, sitios turísticos diversos de acuerdo a cada piso altitudinal; a pocas horas se puede experimentar del intenso frío como el extremo calor. De los cinco cantones que conforman la provincia, entre ellos se encuentra Cotacachi con la cabecera cantonal del mismo nombre, esta ciudad es muy visitada por turistas internos y externos especialmente los fines de semana, quienes lo hacen es para gozar de la tranquilidad, clima templado, visitar los sitios turísticos, variada gastronomía y sitios de alojamiento con las mejores comodidades posibles.

La Sociedad de Hecho "Land Of Sun Inc" que anteriormente fue la tradicional Hostería El Mesón de la Flores, el sitio más emblemático de Cotacachi por su ubicación y cálida atención de los empleados y dueños. Los actuales propietarios no rompieron el estilo en cuanto a atención y diseño, la idea fue conservar la misma forma de atención y lo atractivo de este local.

La modernización en cuanto a la administración hace que internamente se rompan paradigmas tradicionales y se introduzcan formas de administración más eficientes sin perder de vista la calidad y calidez de atención hacia los turistas que son la razón de ser las empresas de servicios.

5.2.1. Introducción a la propuesta

Land Of Sun Inc está ubicada en Cotacachi que por tradición es una ciudad muy visitada por la diversidad de propuestas turísticas, negocios de artesanías de cuero de altísima calidad y gastronomía variada, por lo tanto estos negocios indirectamente se vuelven estratégicos por el enganche que realizan para los servicios de hospedaje.

En la actualidad la mayoría de las empresas sean pequeñas o grandes, están empeñadas en mejorar todos los procesos operativos para volverlas más eficientes frente a la competencia; la Sociedad de Hecho Land Of Sun Inc que presta servicios de Hotelería tiene que poner atención en todos los detalles internos que permitan mejor la calidad del servicio para los clientes y usuarios, el cliente es la razón de ser de la entidad. Es por esto que Land Of Sun Inc ve la necesidad de implementar un manual administrativo y contable que detalle cada actividad y tarea. Es importante mencionar que el personal involucrado juega un papel preponderante en cada puesto de trabajo asignado, deben tener los roles plenamente definidos y motivados para logro de la misión y visión empresarial.

El diagnóstico realizado al negocio permitió visualizar que no disponen de una estructura organizacional ni de manuales, la mayor parte de las actividades y tareas que han venido ejecutando lo hacen en base a la experiencia del personal y que por monotonía y costumbre vienen realizando. La propuesta está orientada a crear e

introducir manuales de procedimientos administrativos y contables que permitan estandarizar el desempeño de tareas y actividades con el fin de alcanzar los objetivos institucionales con eficiencia y efectividad.

5.3. Planteamiento de la propuesta

5.3.1. Misión

Brindar servicios de hospedaje y alimentación con eficiencia y calidez, con la finalidad de que Land Of Sun Inc sea considerado el mejor sitio de descanso de la ciudad de Cotacachi.

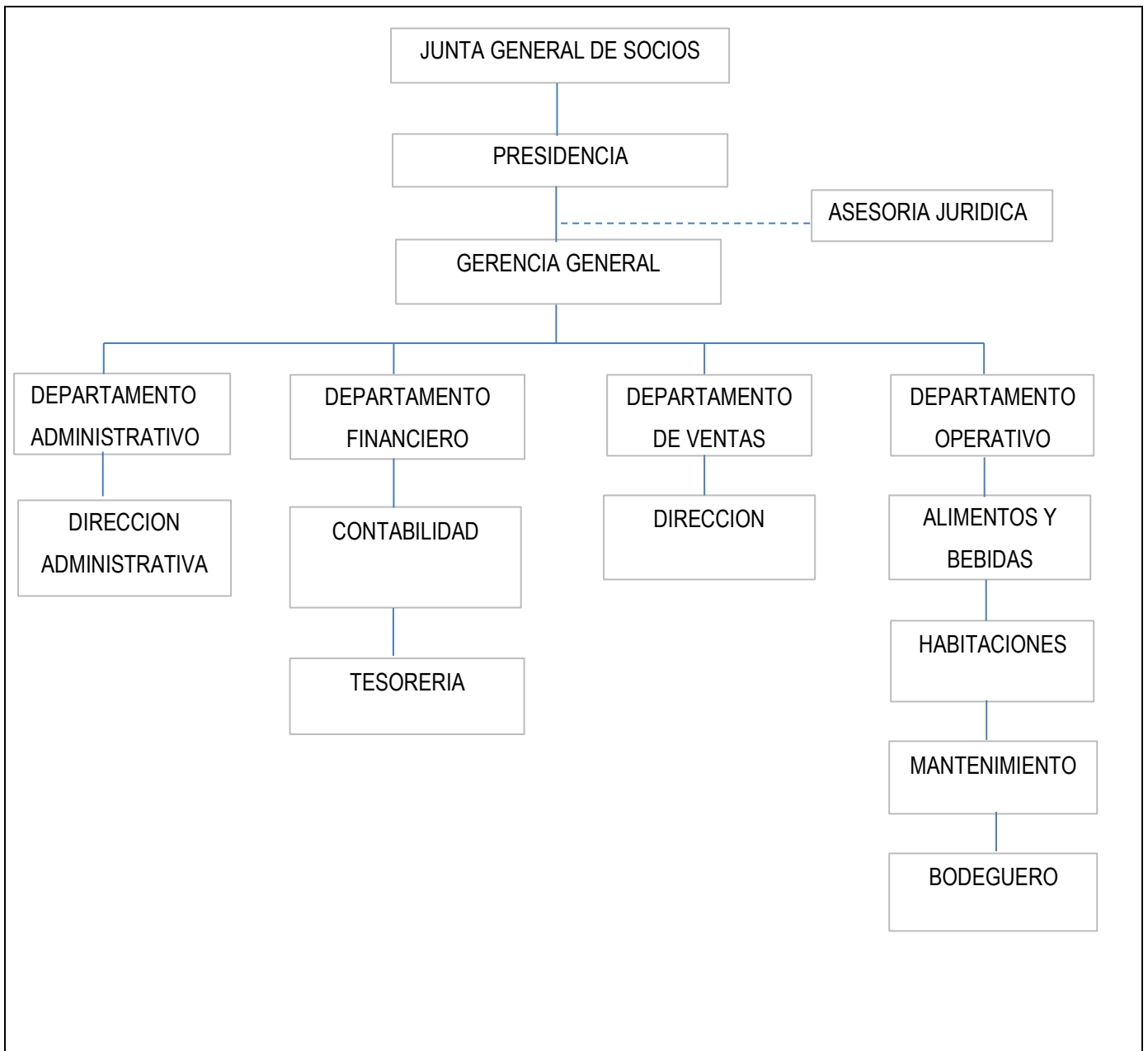
5.3.2. Visión

En el año 2017 será la mejor hostería de la Provincia de Imbabura, en donde los huéspedes encuentren descanso y confort.

5.3.3. Organigrama estructural

El organigrama propuesto es una estructura vertical donde se puede apreciar con más claridad los niveles jerárquicos y la línea de mando cuando es directa y continua, de asesoría cuando es puntuada.

Grafico N.2 Organigrama Estructural

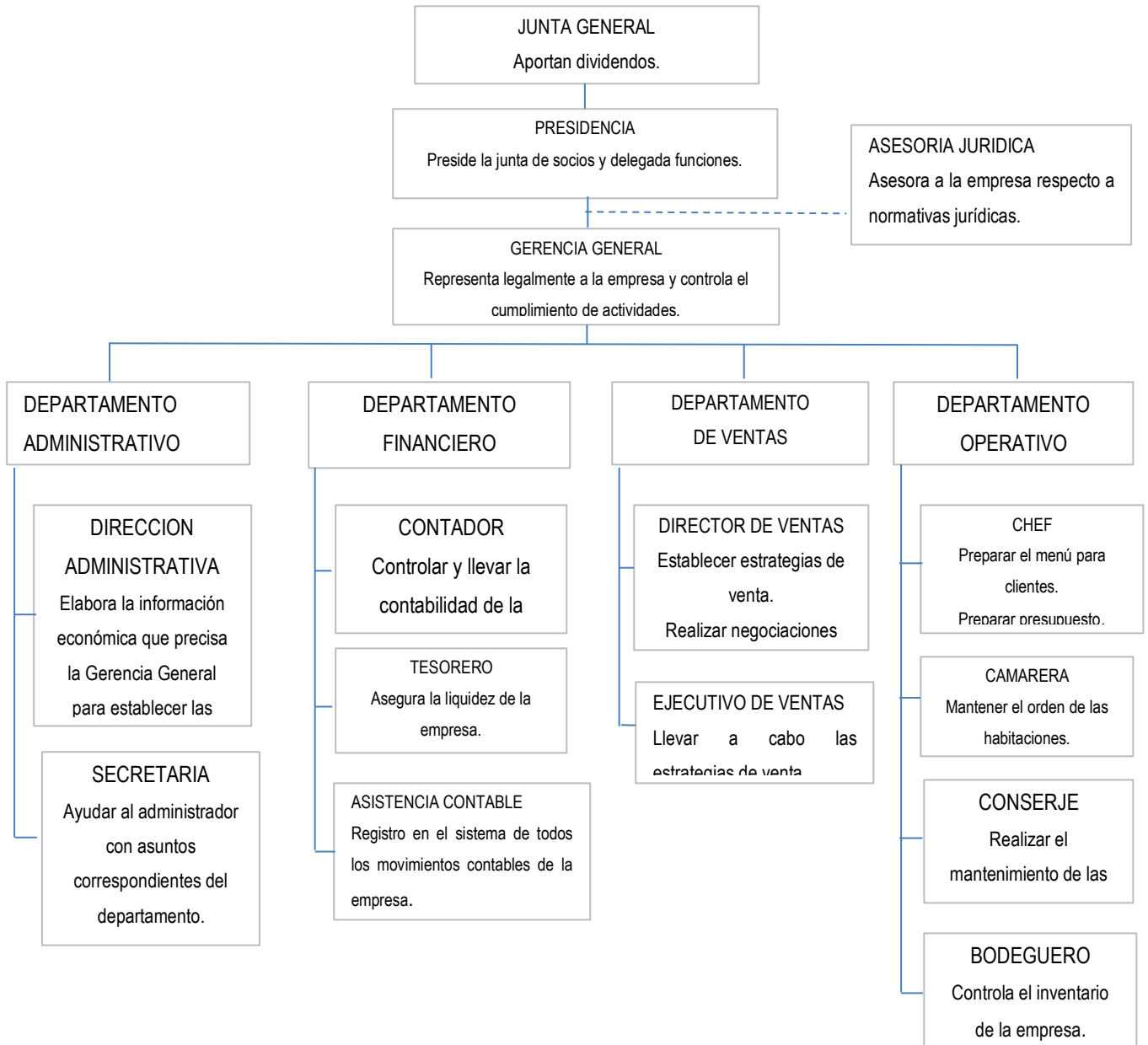


Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.3.4. Organigrama Funcional

El organigrama funcional muestra las funciones más importantes de cada uno de los puestos asignados en el organigrama estructural.

Grafico N.3 Organigrama Funcional



Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.3.5. Descripción y perfil de puestos

| |
|---|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: PRESIDENTE |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: JUNTA GENERAL DE SOCIOS |
| <p style="text-align: center;">RESUMEN DEL CARGO</p> <p>El Presidente de la empresa es la máxima autoridad inmediata y será quien delegue las funciones dentro de la empresa.</p> |
| <p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Presidir las sesiones de la Junta General de Socios, suscribiendo las respectivas actas.• Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta General de Socios.• Apoyar las actividades de la Empresa.• Firmar cheques en forma conjunta con el Tesorero.• Presentar a la Junta General de Socios, el informe semestral de actividades.• Sugerir a la Junta General de Socios los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa.• Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes. |
| <p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none">• Proactivo, ético y organizado para guiar el constante desarrollo de la empresa.• Cualidades de liderazgo, organización y mando. |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: GERENTE GENERAL | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Presidente | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, tomar decisiones y controlar las actividades de la empresa, con el fin de alcanzar las metas establecidas. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser el representante legal de la empresa con derechos, deberes y responsabilidades establecidas por la Junta General de Socios. • Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto mediano y largo plazo. • Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar los desvíos o diferencias. • Coordinar con los demás ejecutivos de la empresa en las reuniones, el aumento del número y calidad de clientes. • Seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo o área en la empresa, a más de decidir acerca de un ascenso dentro del personal. • Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros. • Abalzar todos los cálculos y análisis financieros que se realicen para determinar en nivel de rentabilidad de la empresa. • Control y autorización de compras. • Mantener informado al Presidente y Junta General de Socios sobre el movimiento y estado de la empresa. • Supervisar el cumplimiento de las políticas de la empresa. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ético y organizado para guiar el constante desarrollo de la empresa. • Cualidades de liderazgo, organización y mando. • Inglés hablado y escrito, conocimientos en administración hotelera y otros afines a la rama. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios superiores en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras. Idiomas |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 2 años |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Antecedentes personales • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerente General | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| El director administrativo se ocupa de la optimización del proceso administrativo, el inventario y todo el proceso de administración de la empresa. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos. • Negociación con clientes, en temas relacionas con crédito y pago de servicios. • Manejo del inventario. Optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo más bajo posibles. • Encargado de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, etc. para que el Gerente lo autorice. • Manejo del archivo administrativo. • Administrar préstamos para empleados. • Manejar la relación directa con Bancos (obtención y renovación de préstamos, transacciones en dólares, etc.) • El Director Administrativo deberá llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ético y organizado para guiar el funcionamiento de la empresa. • Innovación y creatividad en estrategias • Inglés hablado y escrito. • Conocimientos en administración y planificación. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios superiores en Administración Hotelera |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 1 año |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: SECRETARIA | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Director Administrativo | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Brindar a su jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área administrativa. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reclutar las solicitudes de servicio por parte del departamento de servicio al cliente. • Hacer una evaluación periódica de proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos. • Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estén informados y desarrollar de manera adecuada el trabajo asignado. • Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara. • Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. • Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ético y organizado • Inglés hablado y escrito • Conocimientos en secretariado | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios superiores en Secretariado |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: CONTADOR | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO FINANCIERO | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerente General | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| El Contador se ocupa de la optimización del proceso financiero, el manejo de las bodegas y el inventario, y todo el proceso financiera de la organización. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones. • Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos). • Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar dichas inversiones. • La forma de obtener los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para ofrecer los servicios cuyas ventas generarán ingresos. Esta área representa las decisiones de financiamiento o las decisiones de estructura del capital de la empresa. • Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la empresa. • Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos. • Análisis de los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio. • Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza. • Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias con el SRI. • Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la gerencia. • Manejo del archivo contable. • Elaboración de reportes financieros, de ventas y producción para la Gerencia General. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ético y organizado para guiar el funcionamiento de la empresa. • Innovación y creatividad en estrategias • Conocimientos en contabilidad o administración hotelera | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios superiores en Contabilidad o Administración Hotelera |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: TESORERO | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO FINANCIERO | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Director Financiero | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| El tesorero ha de asegurar la liquidez de la empresa, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras y cubrir el riesgo de interés y de cambio. También es importante que confronte los datos reales obtenidos con las previsiones realizadas inicialmente para poder estudiar los motivos de posibles desviaciones. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la liquidez de la empresa. • Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras. • Cubrir el riesgo de interés, que está presente en toda empresa. • Cubrir el riesgo de cambio, naturalmente si existe dentro de la operativa de la empresa. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ético, organizado y flexible • Conocimientos en contabilidad | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios en Contabilidad y Administración |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: ASISTENTE CONTABLE | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO FINANCIERO | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Director Financiero | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| El asistente contable se encarga de todo el registro y cargado en el sistema de todos los movimientos contables de la empresa, libro caja, registro de ventas, registro de compras, planillas, trámites tributarios, etc. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. • Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. • Archiva documentos contables para uso y control interno. • Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. • Transcribe información contable en un computador. • Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. • Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. • Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. • Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. • Participa en la elaboración de inventarios. • Transcribe y acceso a información operando un computador. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ético, organizado • Conocimientos en contabilidad • Trabajo bajo presión | |
| REQUISITOS MINIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios en Contabilidad |
| EXPERIENCIA MINIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: DIRECTOR DE VENTAS | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO DE VENTAS | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerente General | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Promocionar a través de estrategias de mercadotecnia los servicios de la empresa, para la posterior distribución y comercialización de estos servicios a consumidores finales. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas y estrategias de marketing para los servicios de la empresa. • Transmitir la imagen de la empresa al mercado. • Entregar reportes de ventas a la dirección general. • Supervisar el control de calidad en el servicio al cliente y los servicios prestados. • Garantizar la fidelidad de los clientes mediante promociones e incentivos. • Supervisar que los lanzamientos de nuevos productos y/o servicios al mercado sean de forma eficaz. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Destreza y habilidad para las relaciones públicas. • Innovación y creatividad en estrategias de publicidad y promoción • Inglés hablado y escrito • Conocimientos en marketing y ventas | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios superiores en Marketing y Negociación Internacional |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: EJECUTIVO DE VENTAS | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO DE VENTAS | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO: DIRECTOR DE VENTAS | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Lograr metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización permanente del mismo. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer acertadamente los servicios de la empresa. • Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades. • Mantener un continuo contacto con los clientes. • Administrar coherentemente su agenda de trabajo. • Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados. • Realizar investigaciones constantes acerca del mercado y sus precios. • Responsabilizarse del recaudo de cartera de los clientes. • Ofrecer un excelente servicio post venta. • Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente. • Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto. • Confirmar con el cliente el recibo de la mercancía, la calidad del material el servicio prestado y resolver cualquier inquietud que pueda tener. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Destreza y habilidad para las relaciones públicas. • Innovación y creatividad • Inglés hablado y escrito • Conocimientos en marketing y ventas | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| FORMACION ACADÉMICA: | Estudios superiores en Marketing y Negociación Internacional |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO:CHEF

DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO OPERATIVO

RESUMEN DEL CARGO

Preparar y mantener adecuadamente los productos alimenticios para satisfacción de los clientes.

Deberá elaborar un presupuesto mensual de los insumos necesarios.

FUNCIONES

- Coordinar con el administrador las adquisiciones de productos alimenticios
- Dirigir las actividades de la cocina y restaurante
- Realizar el menú diario para atención al cliente y eventos especiales
- Mantener en óptimas condiciones los enseres y de más materiales bajo su responsabilidad
- Cumplir con procedimientos de control interno y de higiene en el área de restaurante y cocina.
- Mantener actualizado el inventario de la cocina y restaurante
- Realizar reportes diarios de todas las novedades concernientes a su cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Debe ser creativo e innovador.
- Cualidades de Organización y rapidez
- Amplios conocimientos de cocina
- Destreza y habilidad para trabajar a presión.
- Conocimiento en decoración de platos

REQUISITOS MÍNIMOS

EXPERIENCIA MÍNIMA: 6 meses

DOCUMENTACIÓN PERSONAL

- Hoja de vida actualizada con foto
- Record policial actualizado
- Certificados de honorabilidad
- Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS
- Original y copia del título superior

APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: CAMARERA | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO OPERATIVO | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Mantener las habitaciones y demás instalaciones en buen estado físico, tendrá que estar pendiente del arreglo, aseo e higiene de las mismas. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la limpieza y cuidado en las habitaciones e instalaciones de la empresa. • Proveer de ambientes en las habitaciones • Controlar la ocupación de habitaciones en cada turno. • Realizar el registro y asignación de habitaciones. • Limpieza de la lencería y blancos de la empresa. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Destreza, habilidad y rapidez. • Cualidades de organización. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: CONSERJE (MANTENIMIENTO) | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO OPERATIVO | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Tendrá a su cargo el mantenimiento de todas las instalaciones de la empresa y procurará mantenerlas siempre en el mejor estado. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el administrador las adquisiciones de herramientas y repuestos. • Dirigir las actividades de mantenimiento cuando haya personal de apoyo. • Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas y de agua. • Mantener en stocks materiales y repuestos para todas las instalaciones de la empresa. • Difundir al personal conocimientos sobre seguridad industrial. • Mantener en óptimas condiciones los enseres y de más materiales bajo su responsabilidad. • Cumplir con procedimientos de control interno implementados en la empresa. • Realizar reportes diarios de todas las novedades concernientes a su cargo. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Destreza, habilidad y rapidez. • Cualidades de organización. • Trabajo bajo presión | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO O CARGO: BODEGUERO | |
| DEPARTAMENTO/ ÁREA: DEPARTAMENTO OPERATIVO | |
| RESUMEN DEL CARGO | |
| Tendrá a su cargo el manejo de la bodega e inventarios de la empresa. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de materiales o insumos • Requisición de mercadería • Al recibir la mercadería verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura y posteriormente ingresar la factura al sistema. • Enviar las facturas a contabilidad • Manejo operativo de la bodega • Custodia del inventario | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Destreza, habilidad y rapidez. • Cualidades de organización. • Trabajo bajo presión | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 6 meses |
| DOCUMENTACIÓN PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada con foto • Record policial actualizado • Certificados de honorabilidad • Copias: cédula, papeleta de votación, cédula militar, carné de afiliación al IESS • Original y copia del título superior |
| APROBADO POR: JUNTA GENERAL DE SOCIOS | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.4. Manual de procedimientos de contabilidad

5.4.1. Objetivos

5.4.1.1. Objetivo general

Diseñar un Reglamento que contenga procesos contables para sistematizar el registro transacciones a fin de que la información financiera y económica sea oportuna, verás y confiable.

5.4.1.2. Objetivos específicos

Establecer políticas contables que le aseguren el cumplimiento de tareas y actividades contables.

Diseñar un plan de cuentas, así como procesos para las cuentas más significativas de la entidad.

Obtener Estados Financieros con información confiable y exacta.

Permitir que la información financiera sirva de instrumento útil para el análisis y para la toma de decisiones de Land Of Sun Inc.

5.4.2. Alcance

El Manual de Contabilidad de Land Of Sun Inc y las disposiciones que contiene debe ser aplicado para el registro de las operaciones contables.

5.4.3. Participantes

a. Contador General

Es el responsable del área contable, encargado de verificar que los registros contables se lleven correctamente, así como sus respectivos respaldos y generar los Estados Financieros.

b. Tesorero

Es la persona encargada de controlar los valores de la empresa que se manejan en efectivo tanto de ingresos como egresos, además controlará los movimientos de la cuenta bancos.

c. Asistente contable

Es la persona encargada de hacer los registros contables, es decir llevar el libro diario.

5.4.4. Políticas y Principios

Las políticas contables son las medidas y procedimientos que rigen al departamento financiero de la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

5.4.4.1. Principales políticas y procedimientos contables

La política es una línea de acción y el lineamiento de una empresa se formula por la junta general de socios, con el fin de proporcionar una guía para alcanzar los objetivos, muchas políticas no constaran por escrito, lo que crea la posibilidad de que no sea transmitida a los sucesos en los puestos de responsabilidad y que, como resultados de ello, no se logre los objetivos.

Las políticas permiten las consistencias y las coordinaciones entre los componentes de la organización e implantar las estrategias; delinean lo que la organización espera de sus empleados y gerentes, regulan toda la actividad contable referente a los registros y el tratamiento de las operaciones financieras que se realiza dentro de la empresa.

La empresa para mantener sus movimientos contables debe determinar sus políticas basándose en que cumplan normas como las NIIFS para PYMES, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Laboral y demás disposiciones emanadas a nivel nacional y local.

- Registros de los gastos y amortización de los gastos prepagados.
- Depreciación y amortización de activos fijos tangibles e intangibles
- Métodos para valorar las inversiones.
- Políticas para el registro de las provisiones para incobrables y de inventarios
- Políticas contables para la consolidación de los estados financieros.
- Políticas para el cálculo y registro de las acumulaciones y reservas
- Los rubros, deberán ser actualizados al igual que sus métodos y su descripción será la siguiente:
 - Los inventarios, se actualizan aplicando un método último precio del mercado. los inventarios deberán ser controlados todos los días.
 - Las cuentas del capital contable se actualizarán factores derivados del índice de precios al público, de acuerdo a la fecha en que estos fueron aportados o generados.

a. Políticas financieras

El requerimiento de pago por la adquisición de un bien o servicio, será solicitado por los diferentes departamentos y otorgado por el gerente.

- El pago de las facturas se realizará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de facturación.
- El pago a los proveedores de bienes y servicios se realizará mediante cheque de la empresa o transferencia bancaria.
- Registro oportunos de contabilidad o presentación mensual de estados financieros.
- La unidad que requiera la adquisición de unos ítems lo solicitará a través del gerente general para su unidad de los períodos establecidos para dicho proceso.
- Luego de aprobado el presupuesto elaborará una orden de compra autorizada por el gerente que será enviada a cada departamento.
- El departamento financiero procederá a realizar la compra dando cumplimiento con lo establecido en el manual respectivo para dicho trámite.
- Contabilidad procederá a la codificación de los activos fijos, con el objeto de facilitar su control e identificación para realizar la entrega respectiva.
- La unidad que requiera realizar la reparación o mantenimiento de unos ítems debe solicitar un informe técnico según el caso del activo y anexarlo a la orden de compra y servicio.

- En el caso de requerir la salida de bienes en custodia, el departamento de contabilidad realizará la solicitud de salida de los bienes para la autorización de la gerencia.
- El departamento de contabilidad registrará la salida y el reingreso de los ítems para que se verifique la codificación y especificaciones del mismo.
- Anualmente el contador elaborará el análisis de los Estados Financieros.

b. Políticas de Análisis Financiero

Para evaluar los Estados Financieros será necesario utilizar los índices financieros para conocer sobre el movimiento y rendimiento de los recursos económicos.

Es necesario realizar un análisis financiero de la empresa para determinar una solvencia crediticia, el analista financiero tiene que ver más allá de las razones financieras, es decir analizar la viabilidad del producto y servicio, la administración y el mercado de la empresa, el análisis de índice financiero es el primer paso a tomar en un análisis de crédito sólido.

c. Procedimientos Contables

Crear un manual de procedimientos contables para la Empresa Land of Sun Inc es una necesidad para mejorar en el área contable, administrativa y financiera ya que al disponer de una herramienta organizativa que guíe y sirva de consulta en el trabajo del departamento contable a través de la aplicación de normas y demás disposiciones legales requeridas para mejorar el control interno, brindando un conjunto de procedimientos contables claros y concretos que guíen sus actividades, se conseguirá que la empresa maneje sus operaciones de manera efectiva que la información transmitida sea real, confiable y oportuna, generando seguridad empresarial entre sus empleados, clientes, directivos, acreedores y demás relacionados.

Los procedimientos de la contabilidad constituyen las fases y el manejo de los registros de las operaciones de la empresa.

Es importante que los registros tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables, estos deben ser exactos e íntegros.

5.5. Plan de Cuentas

5.5.1. Plan de Cuentas

| LAND OF SUN INC | |
|-----------------|--|
| PLAN DE CUENTAS | |
| CODIGO | NOMBRE DE LA CUENTA |
| 1 | ACTIVOS |
| 1.1. | ACTIVO CORRIENTE |
| 1.1.1. | ACTIVO DISPONIBLE |
| 1.1.1.1. | CAJA |
| 1.1.1.1.01 | Caja |
| 1.1.1.1.02 | Caja Chica Dólares |
| 1.1.1.2. | BANCOS MONEDA NACIONAL |
| 1.1.1.2.01 | Banco Pichincha 3344110004 |
| 1.1.1.2.02 | Banco Nacional de Fomento Cta. Ahorros |
| 1.1.2. | ACTIVO EXIGIBLE |
| 1.1.2.1. | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES |
| 1.1.2.1.01 | Ecuador Amazin |
| 1.1.2.1.02 | Katty Morales |
| 1.1.2.1.03 | Vía Natura |
| 1.1.2.1.04 | Víctor Hugo Benalcazar |
| 1.1.2.1.05 | Francisco Echeverría |
| 1.1.2.1.06 | Tomas Fisher |
| 1.1.2.1.07 | Carlos Álvarez |
| 1.1.2.1.08 | Padre Gonzalo Flores |
| 1.1.2.1.09 | Tarjetas de Crédito |
| 1.1.2.1.10 | Fernando Terán |
| 1.1.2.1.11 | Senderos Naturales |
| 1.1.2.1.12 | Sra. Mery Valencia |
| 1.1.2.1.13 | Arturo Mowe |
| 1.1.2.1.14 | Universidad San Francisco |
| 1.1.2.6. | PRESTAMOS ANTICIPOS EMPLEADOS |
| 1.1.2.6.01 | Empleados |
| 1.1.2.7 | CUENTAS POR SOCIOS COBRAR |
| 1.1.2.7.01 | Gary A. Scott |
| 1.1.2.7.02 | Merri D. Scott |
| | Joe B. Box |

| | |
|------------|---|
| 1.1.2.8. | DOCUMENTOS POR COBRAR |
| 1.1.2.8.01 | Tarjetas de Crédito |
| 1.1.3. | ACTIVO REALIZABLE |
| 1.1.3.1. | INVENTARIOS |
| 1.1.3.1.01 | Materiales y Suministros |
| 1.1.4. | ANTICIPADOS |
| 1.1.4.1. | IMPUESTOS ANTICIPADOS |
| 1.1.4.1.01 | IVA Compras |
| 1.1.4.1.02 | Retención IVA |
| 1.1.4.1.03 | Retenciones en la Fuente |
| 1.1.4.1.04 | Retención 1% en la Fuente Renta 2006 |
| 1.1.4.2. | GASTOS ANTICIPADOS |
| 1.1.4.2.01 | Arriendos |
| 1.1.4.2.02 | Seguros |
| 1.2. | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 1.2.1. | ACTIVO FIJO |
| 1.2.1.1. | NO DEPRECIABLE |
| 1.2.1.1.01 | Terrenos |
| 1.2.1.2. | DEPRECIABLE |
| 1.2.1.2.01 | Edificios |
| 1.2.1.2.02 | Muebles y Enseres |
| 1.2.1.2.03 | Maquinaria y Equipo |
| 1.2.1.2.04 | Equipo Electrónico |
| 1.2.1.2.05 | Equipo de Oficina |
| 1.2.1.2.06 | Menaje |
| 1.2.1.6. | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1.2.1.6.01 | Edificios |
| 1.2.1.6.02 | Muebles y Enseres |
| 1.2.1.6.03 | Maquinaria y Equipo |
| 1.2.1.6.04 | Equipo Electrónico |
| 1.2.1.6.05 | Equipo de Oficina |
| 1.2.1.6.06 | Menaje |
| 1.2.2. | ACTIVO DIFERIDO |
| 1.2.2.1. | OTROS ACTIVOS |
| 1.2.2.1.01 | Gastos de Constitución |
| 1.2.2.2. | AMORTIZACION ACUMULADA |
| 1.2.2.2.01 | Amortización Acumulada Gastos de Constitución |
| 2 | PASIVOS |
| 2.1. | PASIVO CORRIENTE |
| 2.1.1. | PASIVO CORTO PLAZO |

| | |
|------------|---------------------------------------|
| 2.1.1.1. | CUENTAS POR PAGAR |
| 2.1.1.1.01 | Proveedores |
| 2.1.1.1.02 | Clientes |
| 2.1.1.1.03 | Beatriz de la Cruz |
| 2.1.1.3. | PRESTAMOS POR PAGAR |
| 2.1.1.3.01 | Bancos |
| 2.1.1.4. | PROVISIONES |
| 2.1.1.4.01 | Décimo Tercer Sueldo |
| 2.1.1.4.02 | Sueldos por Pagar |
| 2.1.1.4.03 | 10% de Servicio |
| 2.1.1.4.04 | Vacaciones |
| 2.1.1.4.05 | Fondos de Reserva |
| 2.1.1.4.06 | IESS por Pagar |
| 2.1.1.4.07 | Aporte Patronal |
| 2.1.1.4.08 | Multas Personal |
| 2.1.1.4.09 | Préstamo IESS por Pagar |
| 2.1.1.4.10 | Juzgado de la Niñez y Adolescencia |
| 2.1.1.6. | IMPUESTO POR PAGAR |
| 2.1.1.6.01 | Impuestos Renta Empresa |
| 2.1.1.6.02 | Impuestos Renta Empleados |
| 2.1.1.6.03 | IVA en Ventas |
| 2.1.1.6.04 | Retención IVA |
| 2.1.1.6.05 | Retención 2% |
| 2.1.1.6.06 | IVA por Pagar |
| 2.1.1.6.07 | Propina Personal |
| 2.1.1.6.08 | Gastos por Pagar Socios |
| 2.1.1.7. | GASTOS POR PAGAR |
| 2.1.1.7.01 | Otros Gastos por Pagar |
| 2.1.1.7.04 | Préstamo Sr. Gary Scott |
| 2.2. | PASIVO NO CORRIENTE |
| 2.2.1. | PASIVO LARGO PLAZO |
| 2.2.1.1. | PRESTAMOS SOCIOS |
| 2.2.1.1.01 | Préstamo Socios |
| 2.3. | OTROS PASIVOS |
| 2.3.1. | OTROS PASIVOS |
| 2.3.1.1. | RESERVACIONES COBRADAS POR ANTICIPADO |
| 2.3.1.1.01 | Reservaciones cobrado por anticipado |
| 3 | PATRIMONIO |
| 3.1. | CAPITAL Y RESERVAS |
| 3.1.1. | CAPITAL SOCIAL |

| | |
|------------|------------------------------------|
| 3.1.1.1. | CAPITAL PAGADO |
| 3.1.1.1.01 | Capital Pagado |
| 3.1.2. | RESERVAS Y APORTES |
| 3.1.2.1. | RESERVAS |
| 3.1.2.1.01 | Reserva Legal |
| 3.1.2.1.02 | Reserva Estatutaria |
| 3.1.2.1.03 | Reserva Facultativa |
| 3.2. | RESULTADOS |
| 3.2.1. | PERDIDAS Y GANANCIAS |
| 3.2.1.1. | PERDIDAS Y GANANCIAS |
| 3.2.1.1.01 | Resultados Anteriores Ejercicios |
| 3.2.1.1.02 | Resultado Presente Ejercicio |
| 4 | INGRESOS |
| 4.1. | INGRESOS OPERACIONALES |
| 4.1.1. | VENTAS |
| 4.1.1.1. | VENTAS |
| 4.1.1.1.01 | Comedor |
| 4.1.1.1.02 | Alojamiento |
| 4.1.2. | DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES |
| 4.1.2.1. | DESCUENTO EN VENTAS |
| 4.1.2.1.01 | Descuentos en Ventas |
| 4.1.2.2. | DEVOLUCIONES |
| 4.1.2.2.01 | Devoluciones en Ventas |
| 4.2. | INGRESOS NO OPERACIONALES |
| 4.2.1. | OTROS INGRESOS |
| 4.2.1.1. | Otros Ingresos |
| 4.2.1.1.01 | Intereses Ganados |
| 5 | COSTOS |
| 5.1. | COSTOS OPERACIONALES |
| 5.1.1. | COSTO DE VENTAS |
| 5.1.1.1. | COMPRAS |
| 5.1.1.1.01 | Comestible y Bebidas |
| 6 | GASTOS |
| 6.1. | GASTOS OPERACIONALES |
| 6.1.1. | GASTOS ADMINISTRATIVOS |
| 6.1.1.1. | GASTOS SUELDOS Y SALARIOS PERSONAL |
| 6.1.1.1.01 | Sueldo Básico |
| 6.1.1.1.02 | Horas Extras |
| 6.1.1.1.03 | Responsabilidad |
| 6.1.1.1.04 | Refrigerio |

| | |
|------------|--------------------------------|
| 6.1.1.1.05 | Ocasionales |
| 6.1.1.1.06 | Décimo Tercer Sueldo |
| 6.1.1.1.07 | Décimo Cuarto Sueldo |
| 6.1.1.1.08 | Aporte Personal |
| 6.1.1.1.09 | Vacaciones |
| 6.1.1.1.10 | Uniformes |
| 6.1.1.1.11 | Capacitación |
| 6.1.1.1.12 | Atención Médica |
| 6.1.1.1.13 | Fondos de Reserva |
| 6.1.1.1.14 | Aporte Personal |
| 6.1.1.1.15 | Otros Atención Médica Familiar |
| 6.1.1.1.16 | Servicios Profesionales |
| 6.1.1.1.17 | Bonificación por Desahucio |
| 6.1.1.2 | GASTOS GENERALES |
| 6.1.1.2.01 | Gasto Arriendo |
| 6.1.1.2.02 | Transporte |
| 6.1.1.2.04 | Servicios básicos |
| 6.1.1.2.09 | Publicidad |
| 6.1.1.2.10 | Adecuación |
| 6.1.1.2.11 | Suministros de Oficina |
| 6.1.1.2.12 | Alquiler de Vajilla |
| 6.1.1.2.13 | Mantenimiento de Equipo |
| 6.1.1.2.14 | Mantenimiento de Edificio |
| 6.1.1.2.15 | Grupo Musical |
| 6.1.1.2.16 | Seguro contra incendios |
| 6.1.1.2.18 | Comisiones Tarjetas |
| 6.1.1.2.19 | Servicios Bancarios |
| 6.1.1.2.20 | Grupos Médicos |
| 6.1.1.2.21 | Gastos Varios |
| 6.1.1.2.22 | Materiales de Aseo y Limpieza |
| 6.1.1.2.23 | Utensilios de Cocina |
| 6.1.1.2.24 | Mantenimiento de plantas |
| 6.1.1.2.25 | Prensa |
| 6.1.1.2.26 | Bonche de Rosas |
| 6.1.1.2.27 | Servientrega |
| 6.1.1.2.28 | Apoyo Comunidades |
| 6.1.1.2.29 | Alquiler de Proyector |
| 6.1.1.2.30 | Servicio de Vigilancia |
| 6.1.1.3. | GASTOS DE VENTA |
| 6.1.1.3.01 | Publicidad |

| | |
|------------|---|
| 6.1.1.3.02 | Transporte |
| 6.1.1.3.03 | Comisiones a Tarjetas |
| 6.1.1.3.04 | Cuentas Incobrables |
| 6.1.1.4. | APORTES Y CONTRIBUCIONES |
| 6.1.1.4.01 | Cámara de Turismo |
| 6.1.1.4.02 | Multas SRI |
| 6.1.1.4.03 | Cuerpo de Bomberos Permiso de Funcionamiento |
| 6.1.1.4.04 | Municipio de Cotacachi Patente y Permiso Turístico |
| 6.1.1.4.06 | Dirección de Salud Imbabura Permiso de Funcionamiento |
| 6.1.1.4.07 | Multa IESS |
| 6.1.1.4.08 | Impuesto Renta SRI |
| 6.1.1.4.09 | Impuesto Predial Urbano |
| 6.1.1.5. | GASTOS DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION |
| 6.1.1.5.01 | Depreciación Edificio |
| 6.1.1.5.02 | Depreciación Maquinaria y Equipo |
| 6.1.1.5.03 | Depreciación Equipo Electrónico |
| 6.1.1.5.04 | Depreciación Muebles y Enseres |
| 6.1.1.5.05 | Depreciación Equipo de Oficina |
| 6.1.1.5.06 | Depreciación Menaje |
| 6.1.1.5.07 | Amortización Gastos de Constitución |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.5.2. Dinámica de las principales cuentas

| | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| CUENTA: | ACTIVO DISPONIBLE | CODIGO: 1.1.1.1.01 |
| SUBCUENTA: | CAJA GENERAL | |
| DESCRIPCION | En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas y cheques a su favor). | |
| DEBITO | Se debita por los valores en efectivo que entran o ingresan a la empresa, generalmente por ventas al contado, cobro de cuentas, recepción de rentas, etc. | |
| CREDITO | Se acredita por todos los valores en efectivo que egresan o salen de la empresa, generalmente por depósitos bancarios, pago de gastos en efectivo, etc. | |
| SALDO | Representa los valores en efectivo que posee la empresa en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad. | |

| | | |
|-------------------|--|---------------------------|
| CUENTA: | ACTIVO DISPONIBLE | CODIGO: 1.1.1.1.02 |
| SUBCUENTA: | CAJA CHICA | |
| DESCRIPCION | Registra pagos menores en efectivo, que no amerita la emisión de cheques. | |
| DEBITO | Se debita cuando autoriza la creación del Fondo de Caja Chica y cuando el fondo es insuficiente y autoriza el incremento del mismo. | |
| CREDITO | Se acredita por el total de gastos efectuados, mediante la justificación de los respectivos comprobantes, y por una posible disminución del fondo. | |
| SALDO | El saldo debe ser deudor por el saldo disponible de Caja Chica. | |

| | | |
|-------------------|--|---------------------------|
| CUENTA: | ACTIVO DISPONIBLE | CODIGO: 1.1.1.2.01 |
| SUBCUENTA: | BANCOS | |
| DESCRIPCION | En esta cuenta se controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en las Instituciones Bancarias (cuentas corrientes, cuentas de ahorro, etc). | |
| DEBITO | Se debita por los depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro y por las notas de crédito emitidas por los Bancos. | |
| CREDITO | Se acredita por los cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorro y por las notas de débito emitidas por los Bancos. | |
| SALDO | Representa los valores que en las cuentas bancarias posee la empresa en un momento determinado. | |

| | | |
|-------------------------------|--|------------------------|
| CUENTA: SUBCUENTA: | ACTIVO EXIGIBLE CUENTAS POR COBRAR | CODIGO: 1.1.2.1 |
| DESCRIPCION | Esta cuenta controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos no tienen respaldo de un documento (letra de cambio o pagare). | |
| DEBITO | Se debita por el valor de los créditos concedidos. | |
| CREDITO | Se acredita por los cobros parciales o totales de los créditos. | |
| SALDO | Representa el valor de los créditos personales o simples concedidos por la empresa y que se encuentran pendientes de cobro. | |

| | | |
|-------------------------------|---|------------------------|
| CUENTA: SUBCUENTA: | ACTIVO REALIZABLE INVENTARIOS | CODIGO: 1.1.3.1 |
| DESCRIPCION | Registra el valor de los bienes o productos que la empresa tiene disponible para la venta. | |
| DEBITO | Se debita por el valor del inventario inicial de mercaderías, las compras que se realice y por las devoluciones de ventas al costo. | |
| CREDITO | Por las ventas de los productos o las devoluciones en compras realizadas. | |
| SALDO | Deudor representa el valor del inventario final. | |

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| CUENTA: SUBCUENTA: | ACTIVO FIJO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CODIGO: 1.2.1 |
| DESCRIPCION | Registra el costo de adquisición o construcciones de inmuebles de propiedad de la empresa destinados para el desarrollo del objeto social | |
| DEBITO | Por el costo de las construcciones y edificaciones adquiridas por compra o permuta, por el costo de las adiciones o mejoras capitalizables, por cesión, donación o aporte. | |
| CREDITO | Por el costo de las construcciones o edificaciones vendidas, cedidas, demolidas, permutas o remates. | |
| SALDO | | |

| | | |
|-------------------------------|---|------------------------|
| CUENTA: SUBCUENTA: | PASIVO CORTO PLAZO CUENTAS POR PAGAR | CODIGO: 2.1.1.1 |
| DESCRIPCION | Esta cuenta controla el movimiento de los créditos que por la compra de mercaderías o servicios, que terceras personas otorgan a la empresa sin respaldo de un documento (letra de cambio o pagaré) y que deben ser cancelados en un plazo previamente determinado. | |
| DEBITO | Se debita por los abonos parciales o totales que efectúa la | |


| | |
|---------|---|
| | empresa al crédito concedido. |
| CREDITO | Se acredita por el valor de las obligaciones adquiridas. |
| SALDO | Representa el valor de las obligaciones a crédito simple o personal que se encuentran pendientes de pago. Saldo acreedor. |

| | | |
|-------------------|--|-----------------------|
| CUENTA: | INGRESOS OPERACIONALES | CODIGO: 4.1.1. |
| SUBCUENTA: | VENTAS | |
| DESCRIPCION | Se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa (precio de venta) | |
| DEBITO | Se debita por el valor de las devoluciones y descuentos en ventas y por el valor de las ventas netas | |
| CREDITO | Se acredita por todos los expendios o ventas de mercaderías sean estos al contado o a crédito. | |


| | | |
|-------------------|---|-------------------------|
| CUENTA: | COSTOS OPERACIONALES | CODIGO: 5.1.1.1. |
| SUBCUENTA: | COMPRAS | |
| DESCRIPCION | Se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa | |
| DEBITO | Se debita por todas las adquisiciones o compras de mercaderías sean estas al contado o a crédito. | |
| CREDITO | Se acredita por el valor de las devoluciones en compras y por el valor de las compras netas. | |

5.6. TESORERIA

5.6.1. Fondo de Caja Chica

| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND | OF SUN INC | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: CAJA CHICA | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |
| <h3>PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA</h3> <ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Políticas• Procedimientos y Flujograma<ul style="list-style-type: none">- Creación del Fondo de Caja Chica- Desembolso de Fondos- Reposición del Fondo- Arqueo• Anexos | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz.

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: CAJA CHICA | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |

- **OBJETIVO**

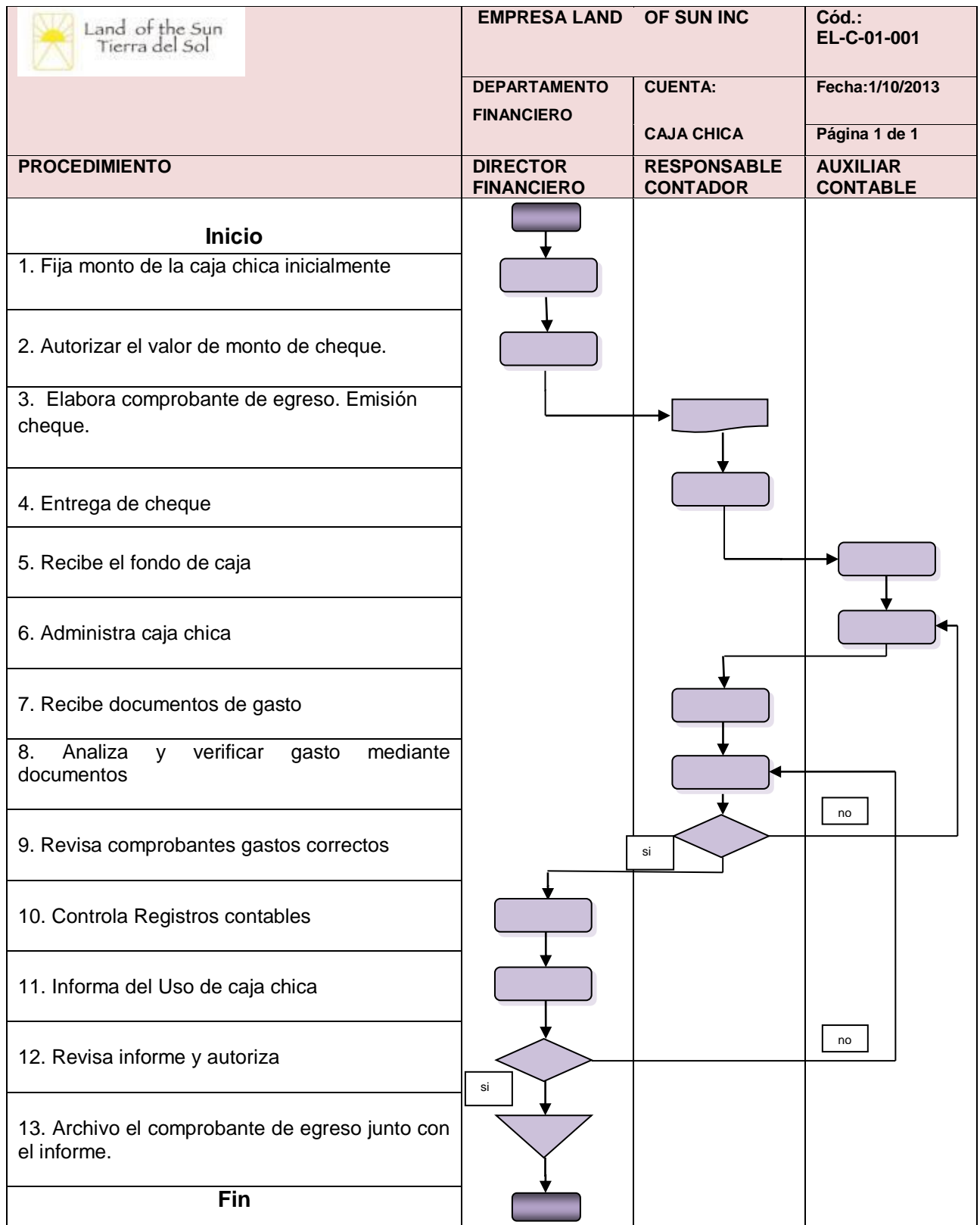
Establecer políticas para el adecuado manejo y control de gastos de Caja Chica, definiendo procesos que garanticen el buen uso de los recursos asignados.

- **POLITICA**

1. La creación, incremento, reposición y liquidación del fondo de Caja Chica, será autorizado únicamente por el contador general.
2. El monto del fondo de Caja Chica será por el valor que determine el Gerente General.
3. El manejo y custodio del fondo de Caja Chica es responsabilidad del Departamento de Contabilidad en razón de que la estructura orgánica de la empresa es limitada.
4. El custodio de la Caja Chica entregará el dinero previa firma de un recibo de caja como respaldo de la entrega del valor solicitado.
5. El fondo de Caja Chica no se utilizarán para otros fines como préstamos de los empleados o cambiar cheques.
6. La reposición del fondo de Caja Chica deberá ser solicitada una vez gastado el 75%, mediante el formulario de fondo Caja Chica.
7. Todos los comprobantes antes de ser pagados serán supervisados a fin de que cumplan con todos los requisitos legales.
8. Los pagos por reposición del fondo deberán rembolsarse con un cheque a nombre del custodio.
9. Se realizará arquezos de caja sorprendivos por parte del Contador General.
10. Todo sobrante del fondo de Caja Chica deberá ser depositado por el custodio en la cuenta bancaria de la empresa.
11. El custodio será responsable de responder el dinero en caso de que en el arqueo de caja se verifique faltante sin ninguna justificación ni comprobante.

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA**
- **ANEXOS**

5.6.1.1. Flujograma Caja Chica



Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Grafico N. 4 Solicitud Creación del Fondo de Caja chica

SOLICITUD CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

EMPRESA LAND OF SUN INC

MEMORANDO N°

DE : CONTADOR GENERAL

PARA : DIRECTOR FINANCIERO

ASUNTO : Autorización de creación de Caja Chica

FECHA :

Acogiéndome, a la resolución tomada por los Directivos, realizado el, solicito la autorización para la creación de un Fondo de Caja Chica para el pago de gastos de menor cuantía, por el monto de \$ El Cheque se emitirá a nombre de....., quien será del custodio del Fondo, el mismo que deberá sujetarse a los procedimientos legales de acuerdo al Instructivo.

CONTADOR GENERAL

Grafico N.5 Formulario Arqueo de Caja Chica

| EMPRESA LAND OF SUN INC. ARQUEO DE CAJA CHICA | | |
|---|---------|-------|
| Fecha: | | |
| Monto: | | |
| Responsable del Fondo: | | |
| BILLETES | | |
| Cantidad | Detalle | Valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |
| MONEDAS | | |
| Cantidad | Detalle | valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |
| COMPROBANTES | | |
| Fecha | Detalle | valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |
| TOTAL ARQUEO | | |
| FALTANTE | | |
| SOBRANTE | | |
| NOTA | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Responsable del fondo Persona que hace el arqueo | | |
| Firmas: | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Grafico N.6 Formulario Reposición de Caja Chica


| FECHA DE PAGO | CONCEPTOS | CODIGO PRESUPUESTO | VALORES PAGADOS |
|---------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALSOLICITADO: | | | - |
| SALDO EN EFECTIVO: | | | - |
| MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA: | | | - |
| Aprobado por: _____ C.I. _____ | | | |

Elaborado por: **Beatriz de las Mercedes de la Cruz**

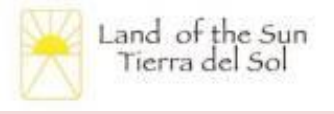
Grafico N.7 Acta de Arquero de Caja Chica

| LAND OF THE SUN INC | | | | |
|---------------------------------|--------------|---------------------------------|----------|---------|
| ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA | | | | |
| CUSTODIO: | | DELEGADO DE ARQUEO: | | |
| FECHA: | | HORA: | | |
| EFFECTIVO | | | | |
| MONEDAS | | | | |
| CANTIDAD | DENOMINACION | IMPORTE | | |
| | 0,01 | | | |
| | 0,05 | | | |
| | 0,10 | | | |
| | 0,25 | | | |
| | 0,50 | | | |
| | 1,00 | | | |
| TOTAL MONEDAS | | \$ | - | |
| BILLETES | | | | |
| CANTIDAD | DENOMINACION | IMPORTE | | |
| | 1,00 | | | |
| | 2,00 | | | |
| | 5,00 | | | |
| | 10,00 | | | |
| | 20,00 | | | |
| | 50,00 | | | |
| | 100,00 | | | |
| TOTAL BILLETES | | \$ | - | |
| TOTAL MONEDAS Y BILLETES | | \$ | - | |
| DOCUMENTOS | | | | |
| TIPO DOC | Nº | FECHA | CONCEPTO | IMPORTE |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL DOCUMENTOS | | | | \$ - |
| TOTAL GENERAL | | | | \$ - |
| RESUMEN | | | | |
| TOTAL MONEDAS Y BILLETES | | \$ | - | |
| TOTAL DOCUMENTOS | | \$ | - | |
| SUBTOTAL | | \$ | - | |
| IMPORTE CAJA CHICA | | \$ | - | |
| DIFERENCIA | | \$ | - | |
| | | | FALTANTE | \$ - |
| | | | SOBRANTE | \$ - |
| _____ CONTADOR | | _____ CUSTODIO DE CAJA CHICA | | |

5.6.2. Bancos

| | | | |
|--|----------------------------|-------------------|----------------------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: BANCOS | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |
| <p>PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA BANCOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Políticas• Procedimientos y Flujograma<ul style="list-style-type: none">- Pagos- Conciliación Bancaria• Anexos | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz.

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------|----------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: BANCOS | Fecha:1/10/2013 |
| | | | Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA BANCOS

- Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de bancos de la empresa.

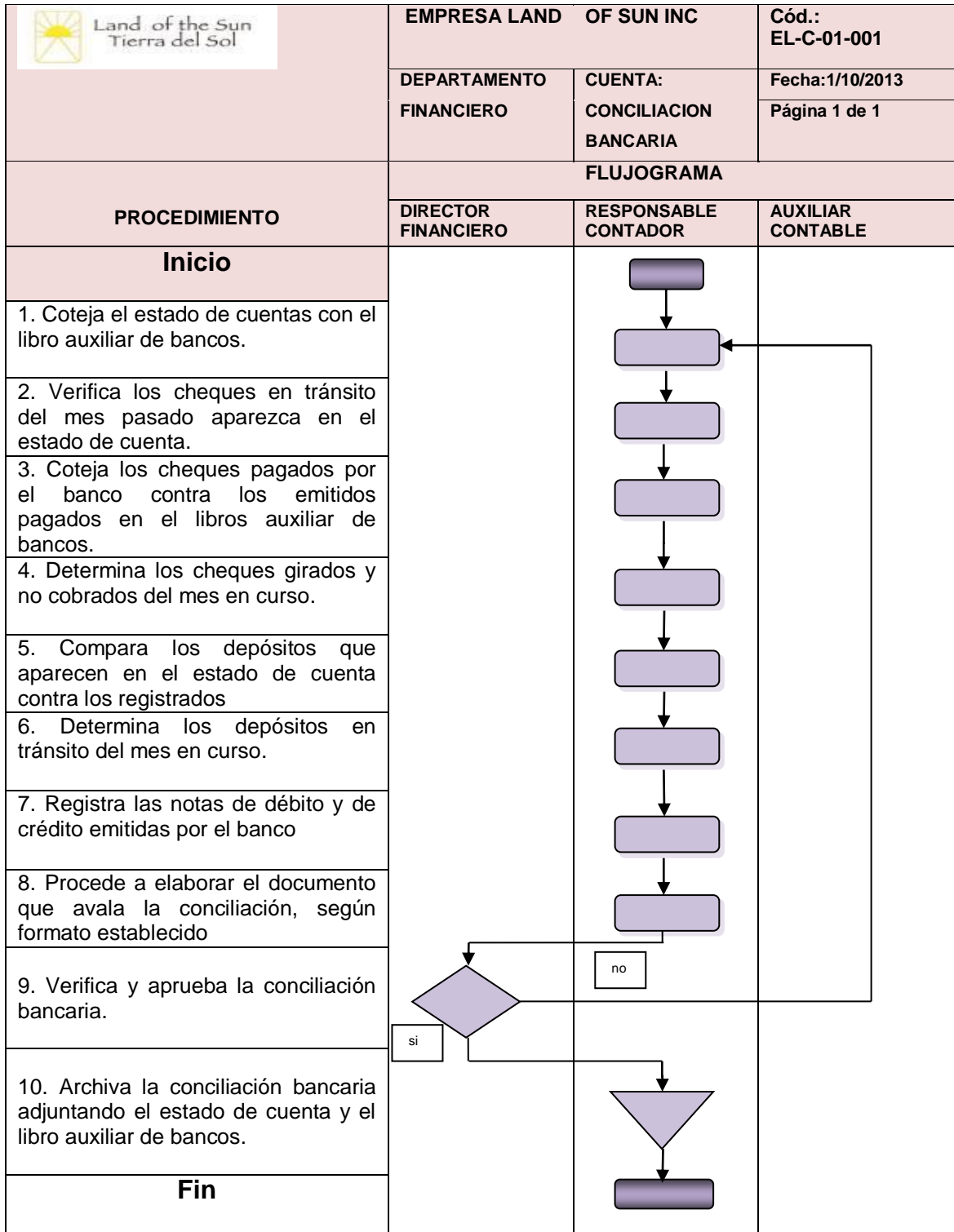
- Política

1. La apertura y cancelación de la cuenta bancos debe estar aprobadas por el Gerente General.
2. El manejo de la chequera está bajo la custodia del Contador.
3. La firma autorizada para la emisión de cheques será únicamente del Gerente General.
4. Bajo ningún concepto se debe manejar cheques en blanco.
5. Solo personal autorizado tendrá acceso a los estados de cuentas y saldos.
6. Se debe conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias máximo los cinco días primeros del mes siguiente. Dichas conciliaciones deben estar debidamente firmadas por la persona quien la elaboro y quien las aprueba, es decir Contador y Gerente Financiero.

- Procedimientos y Flujograma
- Anexos

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.6.2.1. Diagrama de Flujo Conciliación Bancaria



Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Grafico N. 8 Formulario de Conciliación Bancaria

| EMPRESA "LAN OF SUN INC" | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--------------|-------------------|
| CONCILIACION BANCARIA | | | |
| CUENTA CORRIENTE N° _____ | | | |
| BANCO: _____ | | | |
| FECHA: _____ | | | |
| N° | DETALLE | LIBRO BANCOS | EXTRACTO BANCARIO |
| 1.- | SALDO FINAL MES ANTERIOR | _____ | _____ |
| 2.- | + DEPOSITOS EN TRANSITO | _____ | _____ |
| 3.- | - CHEQUES EN CIRCULACION | _____ | (_____) |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| 4.- | - NOTAS DE DEBITO POR REGISTROS | (_____) | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| 5.- | + NOTAS DE CREDITO | _____ | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| 6.- | +/-ERRORES | _____ | |
| | _____ | | |
| 7.- | SALDO CONCILIADO | | |
| Elaborado por: _____ | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Grafico N. 9 Comprobante de Ingreso

| | | |
|--|--|------------|
| LAND OF SUN INC MESON DE LAS FLORES RUC: 1091720082001 | | |
| COMPROBANTE DE INGRESO | | Nº |
| EFECTIVO | CHEQUE BANCO | PRODUBANCO |
| RECIBI DE : | | |
| LA SUMA DE: | Dólares de los Estados Unidos de America | |
| CIUDAD | FECHA | |
| LAN OF SUN INC MESON DE LAS FLORES CTA. CTE. 478098-1 | | |
| EXPLICACION DEL PAGO: | | |
| | | |

REGISTRO CONTABLE

| CODIGO | DESCRIPCION | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|-------------|---------|------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 0 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|----------------|--------------|---------------|-----------------|
| Autorizado por | Revisado por | Elaborado por | Recibí Conforme |
| Administrador | Contador | Contador | Beneficiario |
| | | | C.I./RUC: |

Grafico N. 10 Comprobante de Egreso

| | |
|--|-------------|
| LAND OF SUN INC MESON DE LAS FLORES RUC: 1091720082001 | |
| COMPROBANTE DE EGRESO | N° _____ |
| BANCO DEL PICHINCHA | EFECTIVO |
| PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ | \$ 0,00 |
| LA SUMA DE: _____ | |
| CIUDAD _____ | FECHA _____ |
| LAN OF SUN INC MESON DE LAS FLORES CTA. CTE. 33441100-04 | |
| EXPLICACION DEL PAGO: _____ | |
| _____ | |
| _____ | |


REGISTRO CONTABLE

| CODIGO | DESCRIPCION | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|-------------|---------|------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------|--------------|---------------|-----------------|
| Autorizado por | Revisado por | Elaborado por | Recibí Conforme |
| Administrador | Contador | Contador | Beneficiario |
| | | | C.I./RUC: |

5.7. Inventarios

5.7.1. Procedimientos

| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------|----------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: INVENTARIO | Fecha:1/10/2013 |
| | | | Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA CUENTA INVENTARIOS

- Objetivo

Establecer políticas y procedimientos necesarios para el correcto manejo y control de las compras de la Empresa.

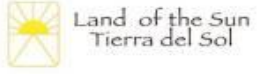
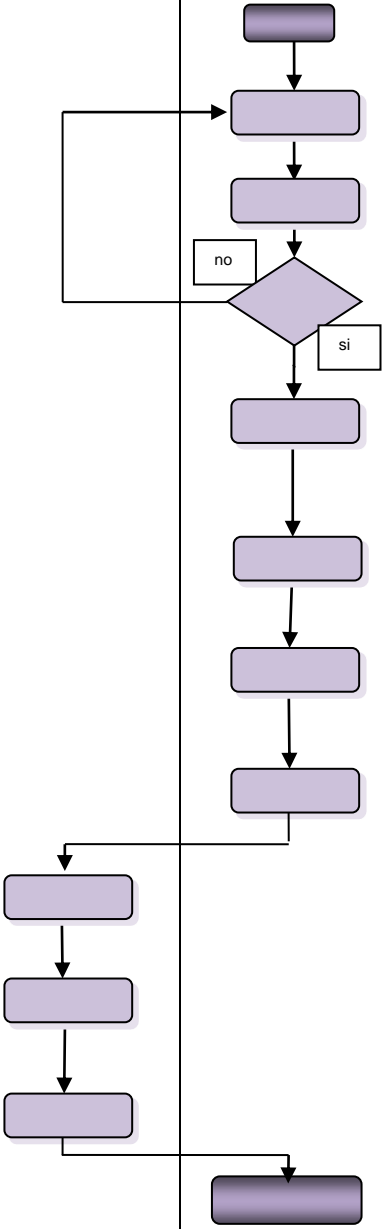
- Política

1. El bodeguero será responsable de los inventarios que están bajo su custodia en bodega.
2. El control de las existencias se las realizara mediante kardex donde se registran todo el movimiento de compras y ventas.
3. El inventario físico total será realizado por el Contador conjuntamente con el custodio cada fin de año.

- Procedimientos y Flujograma
- Anexos

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz


5.7.1.1. Diagrama de Flujo de Inventarios

| | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|---|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | PROCESO: RECEPCION DE MERCADERIAS | Fecha: 1/10/2013 Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | RESPONSABLE CONTADOR | RESPONSABLE DE INVENTARIO |
| Inicio | | |  |
| 1. Solicita la factura y guía de remisión. | | | |
| 2. Compara los precios de la factura | | | |
| 3. Verifica que el pedido este de acuerdo con lo solicitado. | | | |
| 4. Revisa que la mercadería este en optimas condiciones. | | | |
| 5. Almacena la mercadería en los lugares respectivos. | | | |
| 6. Emite un informe de la recepción de la mercadería. | | | |
| 7. Entrega informe u factura a contabilidad- | | | |
| 8. Recibe el informe. | | | |
| 9. Registra la mercadería en el kardex | | | |
| 10. Adjunta informe a la factura del proveedor. | | | |
| Fin | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.8. Propiedad Planta y Equipo


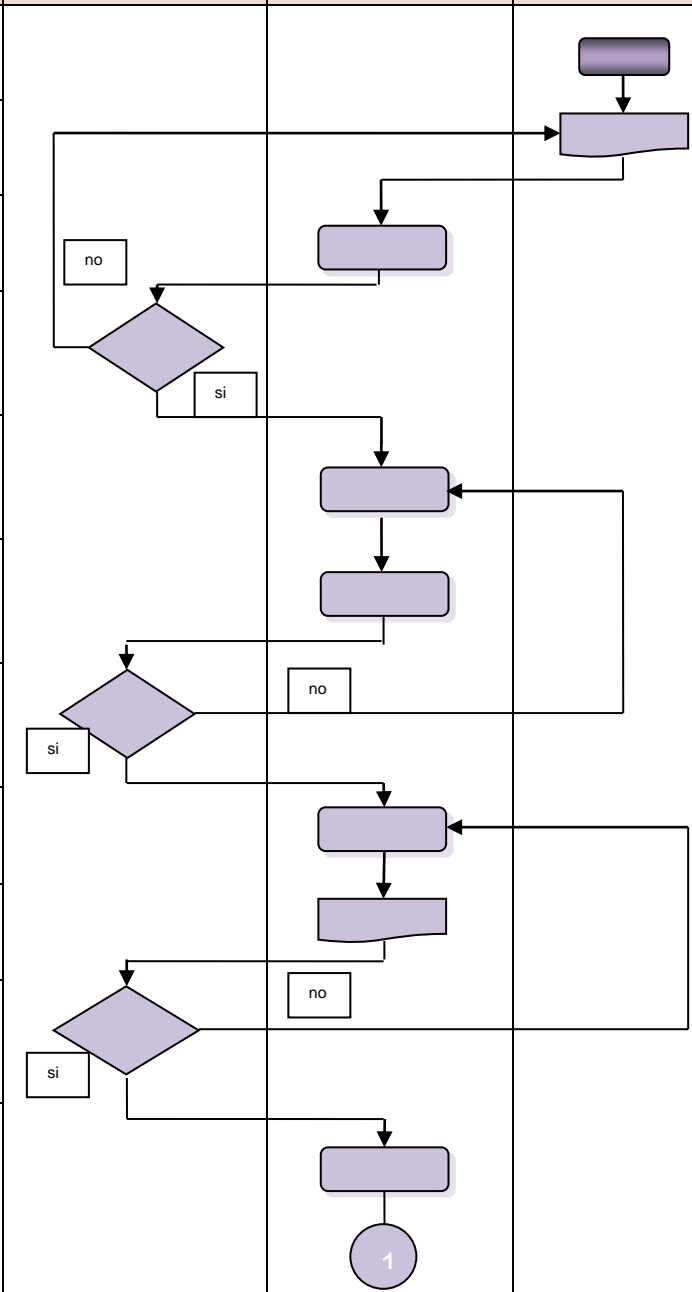
5.8.1. Procedimientos de Propiedad Planta y Equipo

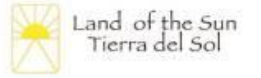
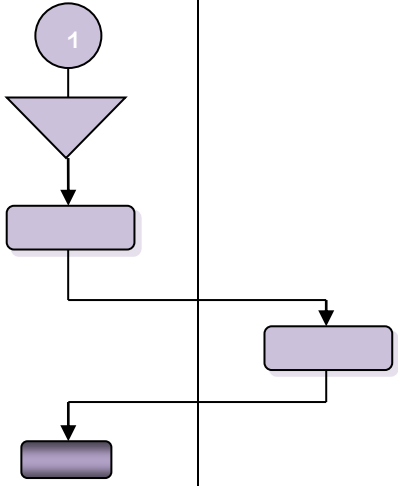
| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | CUENTA: | Fecha: 1/10/2013 |
| | ADMINISTRATIVO | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | Página 1 de 1 |

| |
|--|
| <p>PROCEDIMIENTO PARA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivo <p>Establecer políticas para el adecuado manejo y control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo, definiendo procesos que garanticen el buen uso de los recursos asignados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Política• Procedimientos y Flujograma• Anexos |
|--|

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.8.1.1. Flujoograma


| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-002 |
| | DEPARTAMENTO OPERATIVO | CUENTA : PLANTA, PROPIEDAD EQUIPO Y | Fecha: 1/10/2013 |
| | | | Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | CONTADOR | EMPLEADO |
| Inicio |  | | |
| 1. Solicita adquisición de Activo Fijo a través de una requisición de compra. | | | |
| 2. Verifica la necesidad de compra | | | |
| 3. Analiza la necesidad de compra para aprobar o no aprobar. | | | |
| 4. Solicita cotización por lo menos de 3 proveedores. | | | |
| 5. Presenta cotizaciones | | | |
| 6. Analiza la cotización y aprueba la mejor opción. | | | |
| 7. Prepara orden de compra. | | | |
| 8. Realiza orden de orden de compra | | | |
| 9. Aprueba la orden de compra y devuelve la orden la documentación a Contabilidad. | | | |
| 10. Envía la orden de compra al proveedor. | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------|--|---|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-002 |
| | DEPARTAMENTO OPERATIVO | CUENTA : PLANTA, PROPIEDAD EQUIPO Y | Fecha: 1/10/2013 Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | CONTADOR | EMPLEADO |
| 11. Archiva documentación que respalda la compra del activo fijo. | |  | |
| 12. Realiza Acta de entrega-recepción del Activo. | | | |
| 13. Firma el Acta asumiendo la responsabilidad del Activo Fijo. | | | |
| Fin | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.9. Cuentas por cobrar

5.9.1. Procedimientos Cuentas por cobrar

| | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|------------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | CUENTA: CUENTAS COBRAR | POR Fecha:1/10/2013 |
| | | | Página 1 de 1 |

1. PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR

- Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para la concesión de créditos a clientes y obtener una óptima recuperación de cartera.

- Política

1. La concesión así como los montos de créditos las otorgará el Gerente General una vez analizada la información del cliente.

2. El plazo del crédito será de hasta 30 días.





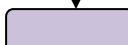










3. Deberá existir un registro por cada cliente que adeude a la empresa


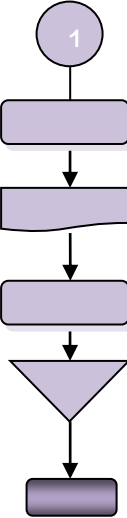
4. La persona responsable de contabilidad se encargara de dar seguimiento a las cuentas vencidas para lograr su recuperación.

- Procedimientos y Flujograma
- Anexos

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.9.1.1. Flujo grama de Cuentas por Cobrar


|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-002 |
|---|---|---|---|
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA CUENTAS COBRAR | Fecha: 1/10/2013 |
| FLUJOGRAMA | | | |
| PROCEDIMIENTO | DIRECTOR FINANCIERO | RESPONSABLE CONTADOR | CLIENTE |
| Inicio |  | | |
| 1. Recibe informe de cobranza y copia de factura. |  | | |
| 2. Verifica Cuentas por Cobrar | |  | |
| 3. Informa Cuentas por Cobrar | |  | |
| 4. Obtiene la copia de factura pendiente de cobro. | |  | |
| 5. Realiza cobro | |  | |
| 6. Emite un recibo de cobro | |  | |
| 7. Elabora recibo de cobro | | |  |
| 8. Entrega de dinero | | |  |
| 9. Concilia | |  | |
| 10. Guarda dinero y recibo | |  | |
| 11. Realiza depósito | |  | |
| 12. Elabora comprobante de ingreso | |  | |
| | |  | |

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-002 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA CUENTAS COBRAR | Fecha: 1/10/2013 |
| | | | Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | RESPONSABLE CONTADOR | CLIENTE |
| | |  | |
| 13. Deposito | | | |
| 14. Elabora comprobante de ingreso | | | |
| 15. Registra contablemente el ingreso | | | |
| 16. Archivo | | | |
| Fin | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.10. Cuentas por Pagar

5.10.1. Procedimientos Cuentas por Pagar

| | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | CUENTA: CUENTAS POR PAGAR | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR

- Objetivo

Establecer lineamientos para el correcto manejo y control de las Cuentas por Pagar de la Empresa.

- Política

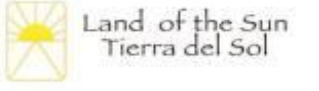
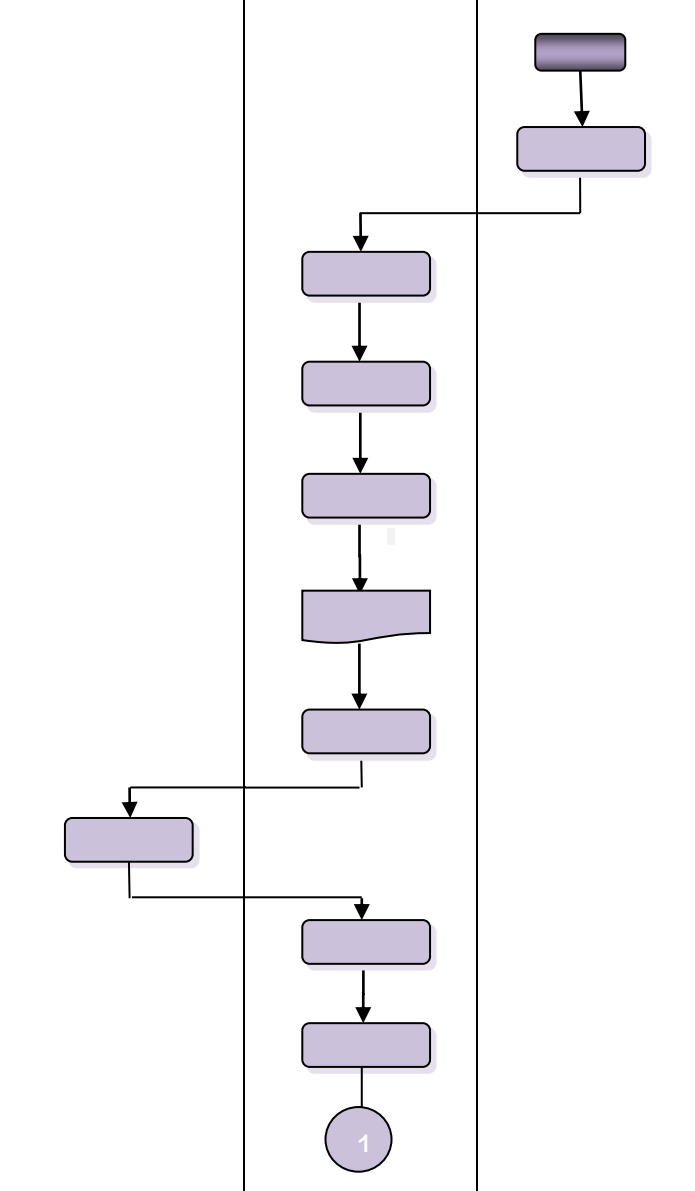
1. Es responsabilidad de contabilidad informar a la Gerencia la situación de las deudas adquiridas.
2. Las Cuentas por Pagar deber estar debidamente respaldadas con documentos probatorios.
3. Se realizara conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuenta recibidos de los mismos.
4. El contador será responsable de notificar al proveedor que el pago se encuentra listo.


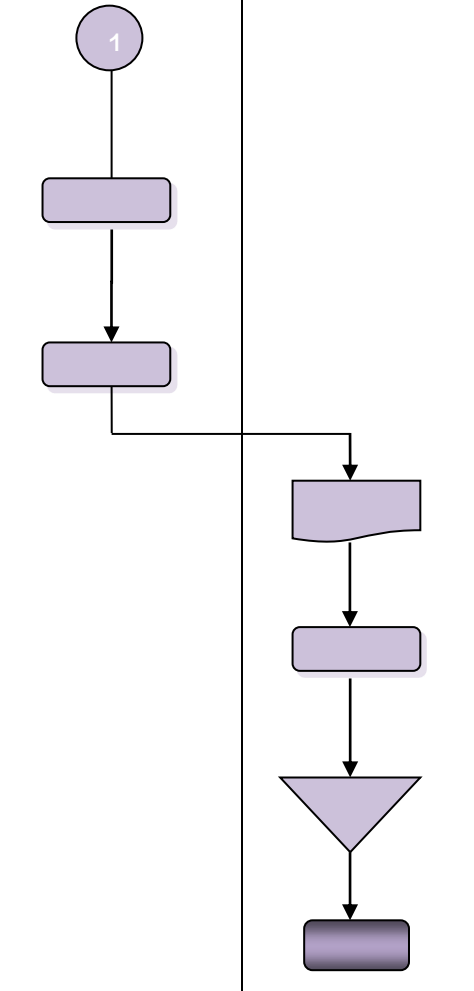
- Procedimientos y Flujograma

- Anexos

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.10.1.1. Flujoograma de Cuentas por Pagar


| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | AREA: CONTABILIDAD | PROCESO MANEJO CUENTAS POR PAGAR | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | RESPONSABLE CONTADOR | RECEPCIONISTA |
| <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Envía la factura a Contabilidad para su registro.</p> <p>2. Revisa la factura que este acorde con la orden de compra.</p> <p>3. Revisa que los datos de la factura sean correctos y cumpla con los requisitos.</p> <p>4. Registra la Cuenta por Pagar</p> <p>5. Realiza un reporte de cuentas pendientes de acuerdo a la proximidad de pago.</p> <p>6. Entrega reporte.</p> <p>7. Aprueba el reporte para el pago respectivo.</p> <p>8. Realiza los comprobantes de egreso adjuntando las facturas como documentos soporte.</p> <p>9. Emite el cheque a nombre del proveedor.</p> |  | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | | | Fecha:1/10/2013 |
| | | | Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | RESPONSABLE CONTADOR | RECEPCIONISTA |
| |  | | |
| 10. Verifica los comprobantes de egreso y soporte, luego procede a firma de cheques y comprobante de egreso. | | | |
| 11. Devuelve los cheques firmados al Contador. | | | |
| 12. Realiza un listado de los cheques emitidos. | | | |
| 13. Entrega los cheques y comprobantes junto con el listado para el pago respectivo. | | | |
| 14. Archivo los documentos soporte | | | |
| Fin | | | |


Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.11. Compras

5.11.1. Procedimientos de Compras

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------|------------------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | CUENTA: | Fecha:1/10/2013 |
| | ADMINISTRATIVO | COMPRAS | Página 1 de 1 |
| <p>PROCEDIMIENTO PARA CUENTA COMPRAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Política• Procedimientos y Flujograma• Anexos | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | | | |
|---|--------------------------------|----------------|------------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | CUENTA: | Fecha:1/10/2013 |
| | ADMINISTRATIVO | COMPRAS | Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA CUENTA COMPRAS

- **Objetivo**

Establecer políticas y procedimientos para realizar las adquisiciones de manera oportuna tomando en cuenta cantidad y calidad adecuada y a precio justo.

- **Política**

1. Bodega se encarga de solicitar cotizaciones a varios proveedores y dar seguimiento al proceso de adquisiciones.
2. Se encarga de elaborar órdenes de compra.
3. Mantener actualizado el listado de proveedores
4. Se solicitara por lo menos tres cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
5. Elaborar el cuadro de precio de materiales.
6. Se mantendrá un registro por cada orden de compra emitida que contendrá todo lo relativo a la solicitud de compra.
7. Las cotizaciones deben contener precios fijos y fechas posibles de entrega.
8. Efectuar comunicados a Contabilidad entregando los comprobantes de cheques, facturas, ingresos a bodega.

- **Procedimientos y Flujograma**

- **Anexos**

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.11.1.1. Flujoograma de Compras


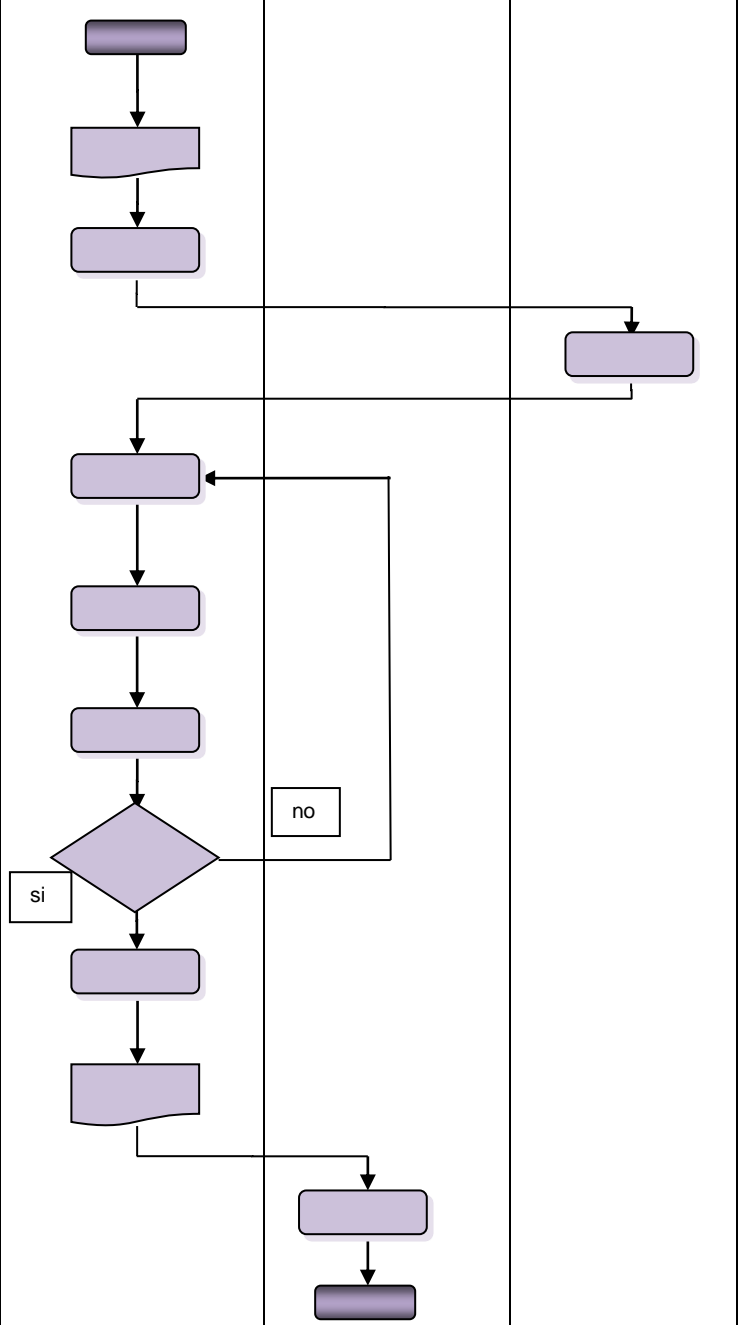

|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: COMPRAS | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | RESPONSABLE CONTADOR | PROVEEDOR |
| Inicio |  | | |
| 1. Realizan la solicitud de compra | | | |
| 2. Solicita 3 proformas a los proveedores con precios, stock y tiempos de entrega. | | | |
| 3. Envía proformas. | | | |
| 4. Entrega solicitud de compra y proformas. | | | |
| 5. Recibe la solicitud | | | |
| 6. Solicita kardex a Contabilidad para verificar la necesidad de compra. | | | |
| 7. Se requiere adquisición. | | | |
| 8. Analiza y evalúa la mejor oferta. | | | |
| 9. Emite la Orden de Compra con la proforma aprobada. | | | |
| 10. De acuerdo a la proforma aprobada se comunica con el proveedor y envía el pedido. | | | |
| Fin | | | |

Grafico N.14 Solicitud de Compra


|  LAND OF SUN INC | | | | | |
|---|--------------------|---------|----------|--|--|
| SOLICITUD DE COMPRA | | | | | |
| Solicitud N°: | _____ Departamento | | | | |
| Fecha: | _____ | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>DETALLE</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | | DETALLE | CANTIDAD | | |
| DETALLE | CANTIDAD | | | | |
| | | | | | |
| Elaborado por | Recibido por | | | | |

Grafico N. 15 Tarjeta Control del Cliente

|  LAND OF SUN INC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|------------|----------------|------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|
| TARJETA CONTROL DEL CLIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orden de Compra N°: | _____ Fecha: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proveedor: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>DETALLE</th><th>ESPECIFICACION</th><th>V/UNITARIO</th><th>V/TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="3"> </td><td>TOTAL</td><td> </td></tr></tbody></table> | | CANTIDAD | DETALLE | ESPECIFICACION | V/UNITARIO | V/TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
| CANTIDAD | DETALLE | ESPECIFICACION | V/UNITARIO | V/TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por | Recibido por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.11. Ventas y Facturación


5.11.1. Procedimientos de Ventas y Facturación

| | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | CUENTA: | Fecha:1/10/2013 |
| | FINANCIERO | VENTAS Y FACTURACION | Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA FACTURACION Y VENTAS

- Objetivo
- Política
- Procedimientos y Flujograma
- Anexos

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | CUENTA: | Fecha:1/10/2013 |
| | FINANCIERO | VENTAS Y FACTURACION | Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA FACTURACION Y VENTAS

- **Objetivo**

Establecer instrucciones que deben seguirse para facturar el servicio de tal manera que se cumplan las políticas administrativas y financieras de la Empresa.

- **Política**


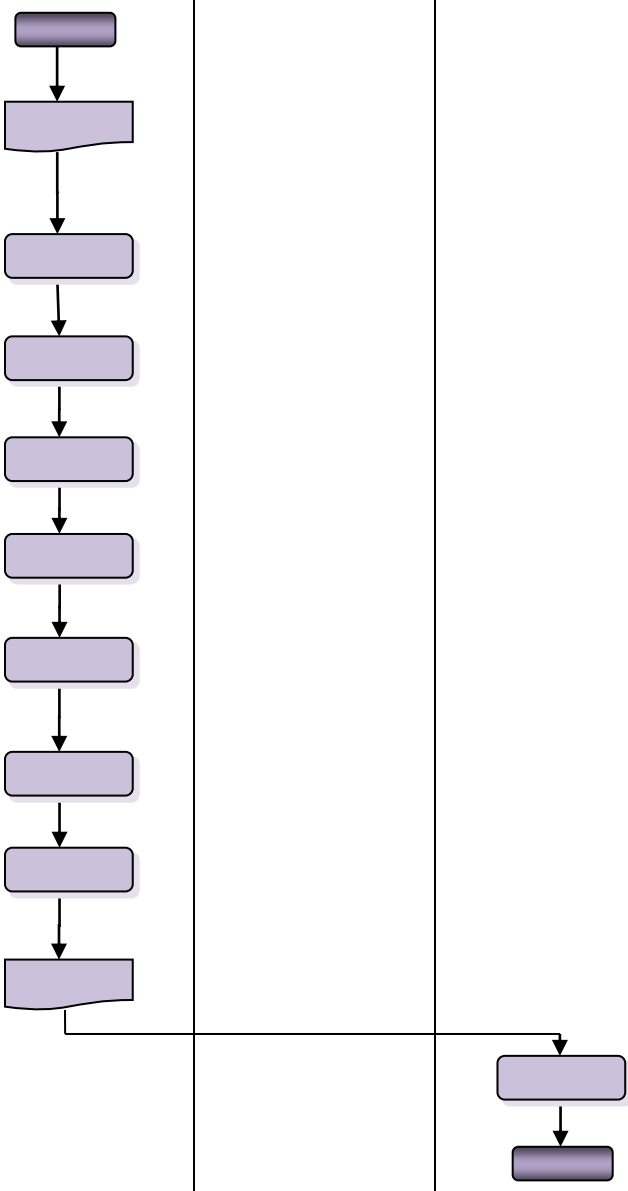
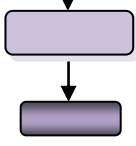
- Los cobros por las ventas de servicios se podrán realizar en efectivo y con tarjetas de crédito.
- El horario de atención es de lunes a domingo las 24 horas en servicio de hospedaje y en servicio de alimentación será a partir de las 06h00 hasta las 21h00.
- Las ventas no se podrá realizar a crédito.
- Se emitirá factura por ventas de cualquier valor.
- A las ventas efectuadas por alojamiento y alimentación se aumentaría el 10% de servicio.
- Las reservas deberán enviar por escrito indicando nombres completos, fecha, hora, número de personas.
- Las reservas se aceptara con el pago del 50% o su totalidad.

- **Procedimientos y Flujograma**

- **Anexos**


Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.12.1.1. Flujograma de Ventas y Facturación

| | | | |
|--|---|-------------------|---|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO FINANCIERO | CUENTA: VENTAS | Fecha:1/10/2013 Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | RECEPCIONISTA | ADMINISTRADOR | CONTADOR |
| Inicio |  | | |
| 1. Realiza ventas, reservaciones y reportes de administración. | | | |
| 2. Presenta la oferta de servicios al cliente. | | | |
| 3. Verifica las habitaciones disponibles | | | |
| 4. Pregunta al cliente la fecha de entrada y salida. | | | |
| 5. Ofrece tipos de habitaciones, tarifas y demás servicios adicionales que ofrece. | | | |
| 6. Registra los datos del cliente | | | |
| 7. Hace la confirmación correspondiente al cliente. | | | |
| 8. Cobra vía tarjeta de crédito o efectivo. | | | |
| 9. Verifica que las habitaciones estén disponibles y limpias. | | | |
| 10. Realiza registros contables. | | |  |
| Fin | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Grafico N. 16 Factura

| | | | |
|--|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | LAND OF SUN INC | RUC: 1091720082001 | FACTURA 001-001 |
| | | N° 5249 | Autorización SRI 1116418136 |
| Calle García Moreno y Sucre Teléf.: 062916009 Cotacachi-Ecuador | | Fecha de caducidad 20/07/2015 | |
| Fecha: Cliente: Dirección: RUC/Cl.: | | Teléfono: | |

| CANTIDAD | DETALLE | V/UNITARIO | V/TOTAL |
|--------------|---------|------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| SUBTOTAL | | | |
| IVA 0% | | | |
| IVA 12% | | | |
| SERVICIO 10% | | | |
| TOTAL | | | |

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| Recibí conforme | Firma Autorizada | |
|-----------------|------------------|--|

5.13. Elaboración de los Estados Financieros

5.13.1. Estado de Situación Financiera

EMPRESA LAND OF SUN INC
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 Diciembre del 2013

| CODIGO CUENTA | NOMBRE DE CUENTA | PARCIAL | TOTAL |
|------------------|-----------------------------|------------|-------------------|
| | ACTIVOS | | <u>78.252,89</u> |
| 1.1. | ACTIVO CORRIENTE | | <u>-415,04</u> |
| 1.1.1. | ACTIVO DISPONIBLE | | <u>11.237,95</u> |
| 1.1.1.1 | CAJA | | <u>95,70</u> |
| 1.1.1.1.01 | Caja | 95,70 | |
| 1.1.1.2. | BANCOS MONEDA NACIONAL | | <u>-11.333,65</u> |
| 1.1.1.2.01 | Banco Pichincha | -11.574,18 | |
| 1.1.1.2.02 | Banco Nacional de Fomento | 28,25 | |
| 1.1.1.2.03 | Banco Internacional | 212,28 | |
| 1.1.2. | ACTIVO EXIGIBLE | | <u>1.411,39</u> |
| 1.1.2.1. | CUENTAS POR COBRAR | | <u>245,96</u> |
| 1.1.2.1.01 | Eduardo Guerrero | 10,85 | |
| 1.1.2.1.02 | Franklin Sandoval | 10,86 | |
| 1.1.2.1.03 | Consuelo Montufar | 10,85 | |
| 1.1.2.1.06 | Rosa de la Torre | 10,85 | |
| 1.1.2.1.07 | Rosa Maldonado Anrango | 10,85 | |
| 1.1.2.1.09 | Alberto Vinuesa | 10,85 | |
| 1.1.2.1.12 | Beatriz de la Cruz | 170,00 | |
| 1.1.2.1.13 | Cristian Simba Maldonado | 10,85 | |
| 1.1.2.2. | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | <u>532,25</u> |
| 1.1.2.2.12 | Sra. Mery | 532,25 | |
| 1.1.2.6. | DOCUMENTOS POR COBRAR | | <u>633,18</u> |
| 1.1.2.6.01 | Tarjetas de Crédito | 633,18 | |
| 1.1.4. | ANTICIPADOS | | <u>9.411,52</u> |
| 1.1.4.1. | IMPUESTOS ANTICIPADOS | | <u>9.411,52</u> |
| 1.1.4.1.03 | Retención en la Fuente | 3.677,14 | |
| 1.1.4.1.04 | Retencion 1% Impuesto | 5.374,38 | |
| 1.2. | ACTIVO NO CORRIENTE | | <u>78.667,93</u> |
| 1.2.1. | ACTIVO FIJO | | <u>78.667,93</u> |
| 1.2.1.1. | NO DEPRECIABLE | | <u>28.354,00</u> |
| 1.2.1.1.01 | Terrenos | 28.354,00 | |
| 1.2.1.2. | DEPRECIABLE | | <u>93.588,08</u> |
| 1.2.1.2.01 | Edificios | 67.010,88 | |

| | | | |
|------------|-------------------------------|------------|-------------------|
| 1.2.1.2.02 | Muebles y Enseres | 12.334,72 | |
| 1.2.1.2.03 | Maquinaria y Equipo | 4.460,00 | |
| 1.2.1.2.04 | Equipo Electrónico | 1.691,67 | |
| 1.2.1.2.05 | Equipo de Oficina | 852,50 | |
| 1.2.1.2.06 | Inventario Menaje | 7.238,31 | |
| | DEPRECIACION ACUMULADA | | |
| 1.2.1.6. | NORMAL | | <u>-43.274,15</u> |
| 1.2.1.6.01 | Edificios | -17.043,62 | |
| 1.2.1.6.02 | Muebles y Enseres | 12.334,72 | |
| 1.2.1.6.03 | Maquinaria y Equipo | -4.460,00 | |
| 1.2.1.6.04 | Equipo Electrónico | -1.345,00 | |
| 1.2.1.6.05 | Equipo de Oficina | -852,50 | |
| 1.2.1.6.06 | Inventario Menaje | -7.238,31 | |
| | PASIVOS Y PATRIMONIO | | <u>-78.252,89</u> |
| 2. | PASIVOS | | <u>-8.455,74</u> |
| 2.1. | PASIVO CORRIENTE | | <u>-8.455,74</u> |
| 2.1.1. | PASIVO CORTO PLAZO | | <u>-8.455,74</u> |
| 2.1.1.1. | CUENTAS POR PAGAR | | <u>-4.800,00</u> |
| 2.1.1.1.03 | Beatriz de la Cruz | -4.800,00 | |
| 2.1.1.4. | PROVISIONES | | <u>-2.749,80</u> |
| 2.1.1.4.06 | IESS por Pagar | -1.587,14 | |
| 2.1.1.4.08 | Multas Personal | -320,00 | |
| 2.1.1.4.09 | Préstamo IESS por Pagar | -842,66 | |
| 2.1.1.6. | IMPUESTOS POR PAGAR | | <u>-905,94</u> |
| 2.1.1.6.04 | Retenciones IVA | -189,55 | |
| 2.1.1.6.05 | Retención 2% | -49,68 | |
| 2.1.1.6.06 | IVA por Pagar | -306,44 | |
| 2.1.1.6.07 | Propina Personal | -360,27 | |
| 3. | PATRIMONIO | | <u>-79.802,76</u> |
| 3.1. | CAPITAL Y RESERVAS | | <u>-82.158,29</u> |
| 3.1.1. | CAPITAL SOCIAL | | <u>-82.158,29</u> |
| 3.1.1.1. | CAPITAL PAGADO | | <u>-82.158,29</u> |
| 3.1.1.1.01 | Capital Pagado | -82.158,29 | |
| 3.2. | RESULTADOS | | <u>2.355,53</u> |
| 3.2.1. | PERDIDAS Y GANANCIAS | | <u>2.355,53</u> |
| 3.2.1.1. | PERDIDAS Y GANANCIAS | | <u>2.355,53</u> |
| 3.2.1.1.02 | Resultados Presente Ejercicio | 2.355,53 | |
| | RESULTADO DEL PERIODO | | 10.005,61 |

Aprobado

Revisado

Elaborado

Beatriz de la Cruz

5.13.2. Estado de Resultados

EMPRESA LAND OF SUN INC ESTADO DE RESULTADOS Del 1º de Enero al 31 Diciembre del 2013

| CODIGO CUENTA | NOMBRE DE CUENTA | MENSUAL | TOTAL |
|------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| | TOTAL DE INGRESOS | -4.571,01 | -89.354,94 |
| 4. | INGRESOS | -4.571,01 | -89.354,94 |
| 4.1. | INGRESOS OPERACIONALES | | |
| 4.1.1. | VENTAS NETAS | | |
| 4.1.1.1. | VENTAS | -4.571,01 | -89.354,90 |
| 4.1.1.1.01 | Comedor | -2.986,32 | -33.588,52 |
| 4.1.1.1.02 | Alojamiento | -1.575,69 | -54.756,71 |
| 4.1.1.1.03 | Otros | -9,00 | -1.009,67 |
| 4.2. | INGRESOS NO OPERACIONALES | 0,00 | -0,04 |
| 4.2.1. | OTROS INGRESOS | | |
| 4.2.1.1. | OTROS INGRESOS | 0,00 | -0,04 |
| 4.2.1.1.01 | Intereses Ganados | 0,00 | -0,04 |
| | TOTAL EGRESOS | 9.417,90 | 99.360,55 |
| 5. | COSTOS | | |
| 5.1. | COSTOS OPERACIONALES | | |
| 5.1.1. | COSTO DE VENTAS | | |
| 5.1.1.1. | COMPRAS | 1.690,08 | 22.014,90 |
| 5.1.1.1.01 | Comestible y Bebidas | 1.690,08 | 22.014,90 |
| 6. | GASTOS | 7.727,82 | 77.345,65 |
| 6. 1. | GASTOS OPERACIONALES | | |
| 6. 1.1. | GASTOS ADMINISTRACION | 7.727,82 | 77.345,65 |
| 6. 1.1.1. | GASTOS SUELDOS PERSONAL | 5.420,70 | 49.357,24 |
| 6. 1.1.1.01 | Sueldo Básico | 2.190,85 | 27.570,20 |
| 6. 1.1.1.03 | Responsabilidad | 270,00 | 3.360,00 |
| 6. 1.1.1.05 | Ocasionales | 200,00 | 1.500,00 |
| 6. 1.1.1.06 | Décimo Tercer Sueldo | 2.460,85 | 2.604,35 |
| 6. 1.1.1.07 | Décimo Cuarto Sueldo | 0,00 | 2.263,00 |
| 6. 1.1.1.08 | Aporte Patronal | 299,00 | 3.758,07 |
| 6. 1.1.1.09 | Vacaciones | 0,00 | 105,12 |
| 6. 1.1.1.10 | Uniformes | 0,00 | 75,00 |
| 6. 1.1.1.13 | Fondos de Reserva | 0,00 | 1.901,38 |
| 6. 1.1.1.16 | Servicios Profesionales | 0,00 | 2.640,00 |
| 6. 1.1.1.17 | Bonificación por Desahucio | 0,00 | 437,50 |

| | | | |
|-------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 6. 1.1.1.18 | Gastos de Personal no Deducible | 0,00 | 3.142,62 |
| 6. 1.1.2. | GASTOS GENERALES | <u>1.935,87</u> | <u>25.487,03</u> |
| 6. 1.1.2.01 | Gasto Arriendo | 0,00 | 1.200,00 |
| 6. 1.1.2.02 | Transporte | 0,00 | 160,00 |
| 6. 1.1.2.04 | Gas | 168,75 | 3.693,21 |
| 6. 1.1.2.05 | Agua | 61,59 | 1.077,44 |
| 6. 1.1.2.06 | Luz | 0,00 | 3.571,16 |
| 6. 1.1.2.07 | Teléfono-Internet | 218,68 | 2.466,59 |
| 6. 1.1.2.08 | Infropront S.A. | 45,36 | 604,59 |
| 6. 1.1.2.09 | Publicidad | 0,00 | 722,00 |
| 6. 1.1.2.10 | Adecuaciòn | 21,46 | 558,96 |
| 6. 1.1.2.11 | Suministros de Oficina | 0,00 | 646,65 |
| 6. 1.1.2.13 | Mantenimiento de Equipo | 0,00 | 240,02 |
| 6. 1.1.2.14 | Mantenimiento de Edificio | 545,63 | 4.428,22 |
| 6. 1.1.2.18 | Comisiones Tarjetas | 92,96 | 2.707,68 |
| 6. 1.1.2.19 | Servicios Bancarios | 107,75 | 1.069,19 |
| 6. 1.1.2.22 | Materiales de Aseo y Limpieza | 45,99 | 793,04 |
| 6. 1.1.2.23 | Utensillos de cocina | 0,00 | 418,91 |
| 6. 1.1.2.24 | Mantenimiento de plantas | 50,00 | 142,00 |
| 6. 1.1.2.25 | Prensa | 22,70 | 232,45 |
| 6. 1.1.2.26 | Bonche de rosas | 0,00 | 189,04 |
| 6. 1.1.2.27 | Servientrega | 0,00 | 10,88 |
| 6. 1.1.2.31 | Gastos Interes | 555,00 | 555,00 |
| 6. 1.1.3. | GASTOS DE VENTA | <u>365,23</u> | <u>365,23</u> |
| 6. 1.1.3.04 | Cuentas Incobrables | 365,23 | 365,23 |
| 6. 1.1.4. | APORTES Y CONTRIBUCIONES | <u>6,02</u> | <u>2.136,15</u> |
| 6. 1.1.4.02 | Multas S.R.I. | 6,02 | 227,42 |
| 6. 1.1.4.03 | Cuerpo de Bomberos Permiso | 0,00 | 100,00 |
| 6. 1.1.4.04 | Municipio de Cotacachi | 0,00 | 1.039,22 |
| 6. 1.1.4.07 | Multas IESS | 0,00 | 769,51 |
| | RESULTADO DEL PERIODO | 4.846,89 | 10.005,61 |

Aprobado

Revisado

Elaborado

Beatriz de la Cruz

Revisar Anexo N° 02 Estado de Resultados Formato NIIF

5.13.3. Estado de Cambios en el Patrimonio

EMPRESA LAND OF SUN INC ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Del 1º de Enero al 31 Diciembre del 2013

| cifras completas usd | CAPITAL SOCIAL | RESERVAS RESERVA LEGAL | RESULTADOS | | TOOTAL PATRIMONIO |
|--|----------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | | GANANCIAS NETA DEL PERIODO | PERDIDA NETA DEL PERIODO | |
| SALDO FINAL DEL PERIODO | 82.158,29 | | | 2.355,53 | 79.802,76 |
| SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO | 82.158,29 | | | | 82.158,29 |
| SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR | 82.158,29 | | | | 82.158,29 |
| CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES | | | | | |
| CORRECCION DE ERRORES | | | | | |
| CAMBIO DEL AÑO EN EL PATRIMONIO | | | | 2.355,53 | 2.355,53 |
| aumento o disminución en el capital social | | | | | |
| Aportes para futuras capitulaciones | | | | | |
| Prima por primera de acciones | | | | | |
| Dividendos | | | | | |
| Transferencias de resultados | | | | | |
| Transferencia de resultados a otras cuentas patrimoniales | | | | | |
| Realización de la reserva por la valuación de activos financieros | | | | | |
| Realización de la reserva por la valuación de planta, propiedad y equipo | | | | | |
| Realización de la reserva por la valuación de activos intangibles | | | | | |
| Otros cambios | | | | | |
| Resultados integral al total del año (ganancia o pérdida del ejercicio) | | | | 2.355,53 | 2.355,53 |

EL GERENTE

EL CONTADOR

1. Aquí se observa que durante el 2013 se presentó una disminución del Capital Social en \$2.355,53 que fue resultado de la pérdida. Este hecho se expondrá con detalle a continuación en las respectivas notas.

1.1. Nota de la cuenta explicativa.- Esta disminución de \$2.355,53 fue el resultado obtenido por pérdida del ejercicio que va a ubicarse en la columna disminución de la cuenta Capital Social obtenida del Balance General del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

2. Las reservas también permanecieron invariables.

2.1. La cuenta de Reservas dentro de la empresa no es tomada en cuenta en este periodo.

3. Se observa claramente que durante el 2013 la pérdida fue de \$ 2.355,53.

3.1. La pérdida del balance al fin de año 2013 fue de \$ 2.355,53. Valores obtenidos por pérdida al final del ejercicio económico.

5.13.4. Estado de Flujo del Efectivo

METODO DIRECTO

EMPRESA LAND OF SUN INC
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
(Expresado en U.S. Dólares)

FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:

| | | |
|---|--------------------|-------------------|
| Recibido de clientes | 89.317,53 | |
| Pagado a proveedores y empleados | (95.085,63) | |
| Intereses recibidos | - | |
| Intereses pagados | - | |
| 15% participación trabajadores | - | |
| Impuesto a la renta | - | |
| Efectivo neto proveniente de actividades operativas | | (5.768,10) |

FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION:

| | | |
|---|---|----------|
| Compra de propiedades planta y equipo | - | |
| Producto de la venta de propiedades planta y equipo | - | |
| Compra de intangibles | - | |
| Producto de la venta de intangibles | - | |
| Documentos por cobrar largo plazo | - | |
| Compra de inversiones permanentes | - | |
| Compra de inversiones temporales | - | |
| Producto de la venta de inversiones temporales | - | |
| Efectivo neto usado en actividades de inversión | | - |

FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:

| | |
|--|--------------------|
| Obligaciones bancarias | - |
| Porción corriente deuda largo plazo | - |
| Préstamos a largo plazo | - |
| Aportes en efectivo de los accionistas | - |
| Dividendos pagados | - |
| Efectivo neto usado en actividades de financiamiento | - |
| Aumento neto en efectivo y sus equivalentes | (5.768,10) |
| Efectivo y sus equivalentes de efectivo al inicio de año | (5.469,85) |
| Efectivo y sus equivalentes al final del año | <u>(11.237,95)</u> |

GERENTE

CONTADOR

5.14. Manual de procedimientos administrativos

5.14.1. Objetivos

5.14.1.1. Objetivo General

Establecer la manera para el reclutamiento y selección del personal, además de controlar el tiempo que realmente trabaja el mismo a fin de cuidar los recursos de la entidad.

5.14.1.2. Objetivos Específicos

- Estandarizar el proceso de contratación del personal.
- Cuidar el recurso valor hora.

5.14.2. Participantes

- Director Administrativo
- Asistente Administrativo
- Secretaria recepcionista

5.14.3. Políticas

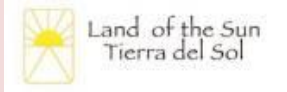
Actuar en todo momento dentro del marco de la legalidad, aplicando las leyes que correspondan en el procedimiento administrativo.

Revisar que el personal tenga todos los materiales para el desarrollo de sus labores.

Controlar que los recursos sean utilizados en beneficio de la entidad, y que los mismos no se desperdicien.

5.15. Reclutamiento Y Selección del Personal

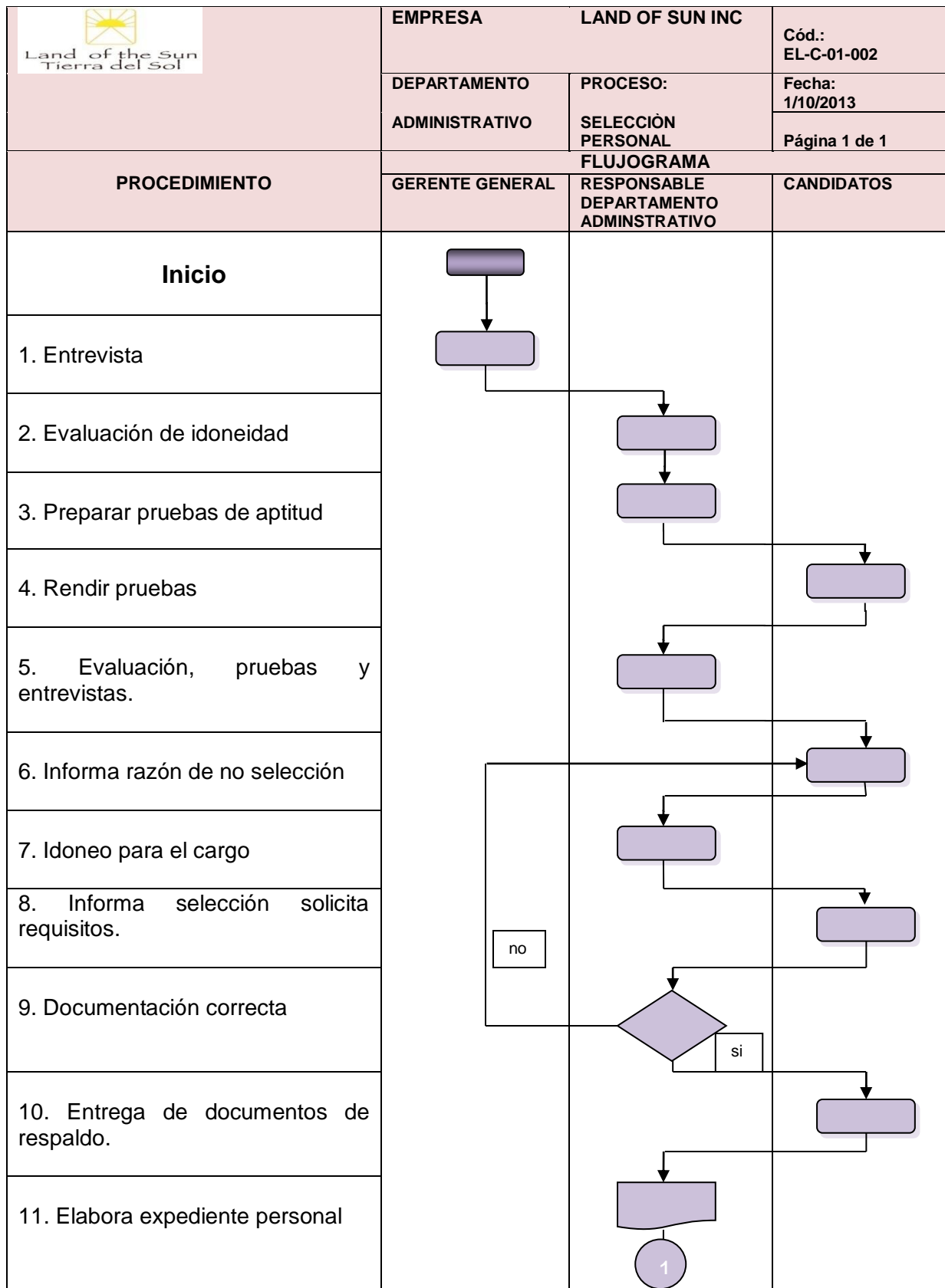
5.15.1. Procedimientos para la selección del personal





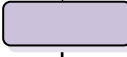

| | | | |
|---|-------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | PROCESO: | Fecha:1/10/2013 |
| | ADMINISTRATIVO | SELECCIÓN DEL PERSONAL | Página 1 de 1 |

| |
|--|
| <p>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivo Establecer políticas para el adecuado manejo y control de la selección del personal definiendo procesos que garanticen una buena selección del personal requerido.• Política.• Procedimientos y Flujograma• Anexos |
|--|

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.15.1.1. Diagrama de Flujo Selección del Personal




| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-002 |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | CUENTA: SELECCIÓN PERSONAL | Fecha: 1/10/2013 |
| | Página 1 de 1 | | |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | GERENTE GENERAL | RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO | CANDIDATOS |
| | |  | |
| 12. Realiza contratos de trabajo | |  | |
| 13. Firma de contrato de trabajo |  | | |
| 14. Inducción a la nomina |  | | |
| Fin |  | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.16. Control de Asistencia

5.16.1. Procedimientos de Control de Asistencias

| | | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|------------------------|
|  Land of the Sun Tierra del Sol | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-001 |
| | DEPARTAMENTO | PROCESO: ASISTENCIA PERSONAL | DEL Fecha:1/10/2013 |
| | ADMINISTRATIVO | | Página 1 de 1 |

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

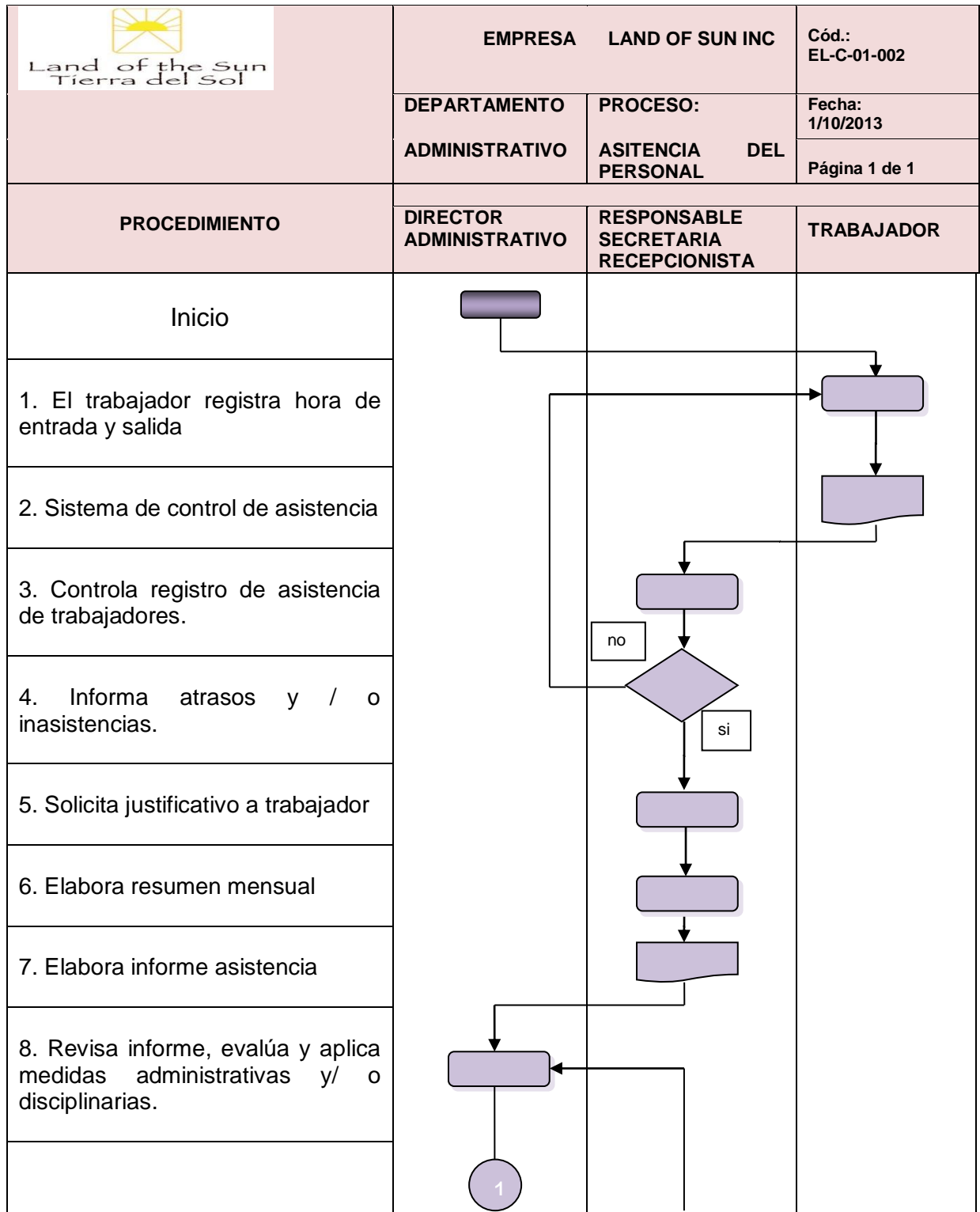
- Objetivo


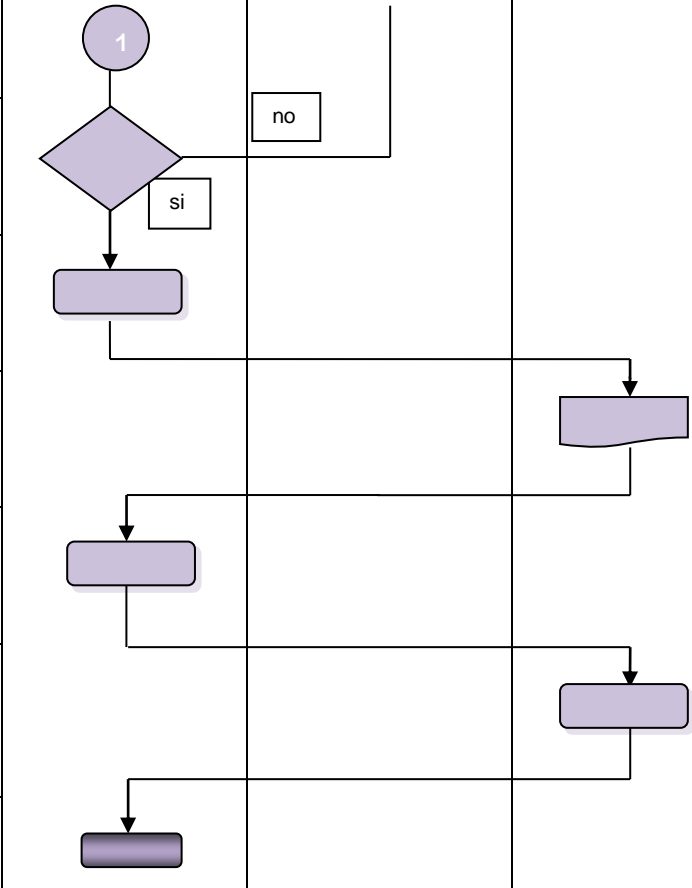
Establecer políticas para el adecuado manejo y control de asistencia del personal definiendo procesos que garanticen un buen control de asistencia del personal de la empresa.

- Política
- Procedimientos y Flujograma
- Anexos

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

5.16.1.1. Diagrama de flujo del Control de Asistencias



| | | | |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|
|  | EMPRESA LAND OF SUN INC | | Cód.: EL-C-01-002 |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | PROCESO: ASISTENCIA DEL PERSONAL | Página 1 de 1 |
| PROCEDIMIENTO | FLUJOGRAMA | | |
| | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE SECRETARIA RECEPCIONISTA | TRABAJADOR |
| |  | | |
| 9. No hay descuentos | | | |
| 10. Envía informe al Departamento de personal. | | | |
| 11. Informa a los trabajadores de las inconsistencias presentadas | | | |
| 12. Informa medidas al Gerente General. | | | |
| 13. Ingresa a sistema | | | |
| Fin | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

Grafico N. 17 Formulario para Control de Asistencias

| EMPRESA LAN OF SUN INC. | | | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------|--------------|----------------|-------|
| CONTROL DE ASISTENCIAS | | | | | |
| MES: _____ | | | | | |
| NOMBRE: _____ | | | | | |
| FECHA | HORA DE INGRESO | ALMUERZO | | HORA DE SALIDA | FIRMA |
| | | HORA SALIDA | HORA INGRESO | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |

Elaborado por: Beatriz de las Mercedes de la Cruz

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

Después de realizar el presente proyecto se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- No existe un manual de políticas y procedimientos de control interno de acuerdo al giro del negocio, el mismo que contribuye a que los procesos sean ordenados, planeadas, dirigidas y bien estructuradas para de esta manera salvaguardar los recursos económicos, financieros y materiales que posee la Empresa.
- La falta de un manual de procedimientos y políticas contables bien estructurado ha ocasionado que la información sea vulnerable y deficiente, evitando que la información financiera sea veraz, oportuna y confiable.
- No existe una segregación y delineamientos de funciones para cada empleado de la Empresa, debido a la falta de un manual funcional que defina por escrito las funciones de cada empleado, manual que servirá como guía para el personal nuevo y a su vez permitirá evaluar el desempeño de los empleados.
- Empresa logrará mayor eficiencia al mejorar o actualizar la administración existente mediante el ingreso de nuevos mecanismos de control interno en cada una de las áreas y nuevas formas de administración, rompiendo los paradigmas tradicionales.
- La propuesta de investigación para implementar un sistema administrativo contable logrará que la empresa se modernice en la parte operativa interna, logrando hacerla más competitiva en el mercado.

6.2. RECOMENDACIONES

Al finalizar el presente trabajo se recomienda que:

- La empresa “Land Of Sun Inc” aplique el Manual de Procedimientos y Políticas Contables propuesto el mismo que facilitará de una manera óptima el cumplimiento y control de las actividades diarias de la Empresa a fin de que garantice la eficiencia administrativa contable y la correcta aplicación de las normas contables.
- Implementar el Manual propuesto en la administración de la empresa con la finalidad de obtener mayor eficiencia en los procesos Administrativos Contables y la optimización de recursos.
- La administración realice seguimiento y evaluaciones periódicas a las actividades para lograr detectar de forma oportuna errores que pudieran afectar el desarrollo de la organización y corregir de manera inmediata.
- Socializar la utilización del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables a nivel de todo el Departamento Financiero y Unidades Administrativas que se encuentren involucrados en el proceso.
- Con una adecuada estructura organizativa permitirá contribuir al logro de los objetivos de la Empresa.

BIBLIOGRAFÍA


- BADILLO Jorge: “Folleto Auditoría Financiera”, 2007.
- BERNAL César: “Metodología de la Investigación”, Prentice Hall, 2000.
- BRAVO, Valdivieso, Mercedes: Contabilidad General, 4ta. Edición.
- DIAS Mosto, Jorge. Diccionario y Manual de Administración y Contabilidad. Tercer tomo.
- Evaluación Ambiental Estratégica. Programa de Caminos Vecinales, Gobierno del Ecuador, Ministerio de Obras Públicas MOP. Fundación Natura, 2004.
- GONZALEZ, Jesús, “Manual de presupuestos y contabilidad”, EL CONSULTOR, 2007.
- McGraw-Hill, colección “La BIBLIOTECA MCGRAW-HILL DE
- SARMIENTO JP, Análisis de Proyectos micro empresariales, 2007.
- TERÁN, Gonzalo, Contabilidad Básica e Intermedia.
- RODRÍGUEZ, Joaquín, Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, México, 2002.
- ROMERO, Ricardo, Marketing, 2004.
- ZAPATA, Pedro: (2009): Contabilidad General, 3ra. Edición, Bogotá – Colombia.
- Instituto de Auditores Internos, Control Interno Marco Integrado Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, Mayo 2013, España.

WEBGRAFÍA


- http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com_content&task=view Derecho Ecuador Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm>
- <http://operacionlangosta.wordpress.com/2008/01/12/contabilidad-y-control-del-efectivo-activo-circulante/>
- <http://mercadotecniactual.blogspot.com/>
- <http://es.thefreedictionary.com/attractivo>
- <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/disenio-de-cargo-del-gerente-general.htm>
- <http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>
- <http://www.gestiopolis.com/marco-integrado-control-interno-latinoamericano/>

ANEXOS

ANEXO N° 1 Estado de Situación Financiera Formato NIIF

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---|-----------|
|  SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS | RAZÓN SOCIAL: LAND OF SUN INC Dirección: GARCIA Comercial: MORENO 1367 No. Expediente: RUC: 1091720082001 | Teléfono: AÑO: 2013 | Correo electrónico: mesondelasflores@hotmail.com 62916009 | P POSITIVO N NEGATIVO D POSITIVO O NEGATIVO (DUAL) | |
| | FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA): | | | | |
| | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | | | | |
| | ACTIVO | 1 | 89.827,07 | PASIVO | 2 |
| ACTIVO CORRIENTE | 101 | 11.159,14 | PASIVO CORRIENTE | 201 | 20.029,92 |
| EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO | 10101 | 336,23 | PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CO | 20101 | |
| ACTIVOS FINANCIEROS | 10102 | 1.411,39 | PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO I | 20102 | |
| ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAME | 1010201 | | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | 20103 | 16.374,18 |
| ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA | 1010202 | | LOCALES | 2010301 | 16.374,18 |
| ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMI | 1010203 | | DEL EXTERIOR | 2010302 | |
| (-) PROVISIÓN POR DETERIORO | 1010204 | | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS | 20104 | |
| DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RE | 1010205 | - | LOCALES | 2010401 | |
| DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELAC | 1010206 | 1.411,39 | DEL EXTERIOR | 2010402 | |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS | 1010207 | | PROVISIONES | 20105 | - |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR | 1010208 | | LOCALES | 2010501 | |
| (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES | 1010209 | | DEL EXTERIOR | 2010502 | |
| INVENTARIOS | 10103 | - | PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDA | 20106 | |
| INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA | 1010301 | | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES | 20107 | 3.655,74 |
| INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO | 1010302 | | CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | 2010701 | 905,94 |
| INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CO | 1010303 | | IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJE | 2010702 | |
| INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CO | 1010304 | | CON EL IESS | 2010703 | 2.749,80 |
| INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - | 1010305 | | POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS | 2010704 | |
| INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - | 1010306 | | PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR | 2010705 | |
| MERCADERÍAS EN TRÁNSITO | 1010307 | | DIVIDENDOS POR PAGAR | 2010706 | |
| OBRAS EN CONSTRUCCION | 1010308 | | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS | 20108 | |
| INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIO | 1010309 | | OTROS PASIVOS FINANCIEROS | 20109 | |
| OTROS INVENTARIOS | 1010310 | | ANTICIPOS DE CLIENTES | 20110 | |
| (-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REA | 1010311 | | PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS A | 20111 | |
| (-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO | 1010312 | | PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEF | 20112 | - |
| SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS | 10104 | - | JUBILACION PATRONAL | 2011201 | |
| SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO | 1010401 | | OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA L | 2011202 | |
| ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO | 1010402 | | OTROS PASIVOS CORRIENTES | 20113 | |
| ANTICIPOS A PROVEEDORES | 1010403 | | | | |
| OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS | 1010404 | | PASIVO NO CORRIENTE | 202 | - |
| ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | 10105 | 9.411,52 | | | |
| CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA) | 1010501 | | PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO I | 20201 | |
| CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.) | 1010502 | 9.411,52 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | 20202 | - |
| ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA | 1010503 | | LOCALES | 2020201 | |
| ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OF | 10106 | | DEL EXTERIOR | 2020202 | |
| OTROS ACTIVOS CORRIENTES | 10107 | | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS | 20203 | - |
| | | | LOCALES | 2020301 | |
| ACTIVO NO CORRIENTE | 102 | 78.667,93 | DEL EXTERIOR | 2020302 | |
| PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 10201 | 78.667,93 | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS | 20204 | - |
| TERRENOS | 1020101 | 28.354,00 | LOCALES | 2020401 | |
| EDIFICIOS | 1020102 | 67.010,88 | DEL EXTERIOR | 2020402 | |
| CONSTRUCCIONES EN CURSO | 1020103 | | OBLIGACIONES EMITIDAS | 20205 | |
| INSTALACIONES | 1020104 | | ANTICIPOS DE CLIENTES | 20206 | |
| MUEBLES Y ENSERES | 1020105 | 12.334,72 | PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS | 20207 | - |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | 1020106 | 4.460,00 | JUBILACION PATRONAL | 2020701 | |
| NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES | 1020107 | | OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS | 2020702 | |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | 1020108 | 1.691,67 | OTRAS PROVISIONES | 20208 | |
| VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO | 1020109 | | PASIVO DIFERIDO | 20209 | - |
| OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 1020110 | 852,50 | INGRESOS DIFERIDOS | 2020901 | |
| REPUESTOS Y HERRAMIENTAS | 1020111 | 7.238,31 | PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS | 2020902 | |
| (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y E | 1020112 | -43.274,15 | OTROS PASIVOS NO CORRIENTES | 20210 | |
| (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y E | 1020113 | | | | |
| ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION | 1020114 | - | PATRIMONIO NETO | 3 | 69.797,15 |
| ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION | 102011401 | | CAPITAL | 301 | 82.158,29 |
| (-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLOR | 102011402 | | CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO | 30101 | 82.158,29 |
| (-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACION | 102011403 | | (-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCION | 30102 | |
| | | | APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTU | 302 | |
| PROPIEDADES DE INVERSIÓN | 10202 | - | PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES | 303 | |
| TERRENOS | 1020201 | | RESERVAS | 304 | - |
| EDIFICIOS | 1020202 | | RESERVA LEGAL | 30401 | |
| (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN | 1020203 | | RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA | 30402 | |
| (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN | 1020204 | | RESERVA DE CAPITAL | 30403 | |
| | | | OTRAS RESERVAS | 30404 | |
| ACTIVOS BIOLÓGICOS | 10203 | - | OTROS RESULTADOS INTEGRALES | 305 | - |
| ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO | 1020301 | | SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPO | 30501 | |
| ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION | 1020302 | | SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDA | 30502 | |
| PLANTAS EN CRECIMIENTO | 1020303 | | SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS | 30503 | |
| PLANTAS EN PRODUCCION | 1020304 | | OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION | 30504 | |

ANEXO N° 2 Estado de Resultados Formato NIIF

| | | | |
|--|----------------------|----------------------------|-------------------|
|  SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS | DIRECCION COMERCIAL: | GARCIA MORENO 1367 Y SUCRE | N D |
| | EXPEDIENTE No.: | | |
| ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAAA): | | 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 | |
| ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL | | | |
| | | CODIGO | VALOR US\$ |
| INGRESOS | | | |
| INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | | 41 | 89.354,94 |
| VENTA DE BIENES | | 4101 | P |
| PRESTACION DE SERVICIOS | | 4102 | 89.354,94 P |
| CONTRATOS DE CONSTRUCCION | | 4103 | P |
| SUBVENCIONES DEL GOBIERNO | | 4104 | P |
| REGALÍAS | | 4105 | P |
| INTERESES | | 4106 | P |
| DIVIDENDOS | | 4107 | P |
| OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | | 4108 | P |
| (-) DESCUENTO EN VENTAS | | 4109 | N |
| (-) DEVOLUCIONES EN VENTAS | | 4110 | N |
| (-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO | | 4111 | N |
| (-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES | | 4112 | N |
| COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN | | 51 | - |
| MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS | | 5101 | - |
| (+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | | 510101 | P |
| (+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | | 510102 | P |
| (+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | | 510103 | P |
| (-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | | 510104 | N |
| (+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA | | 510105 | P |
| (+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA | | 510106 | P |
| (+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA | | 510107 | P |
| (-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA | | 510108 | N |
| (+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO | | 510109 | P |
| (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO | | 510110 | N |
| (+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS | | 510111 | P |
| (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS | | 510112 | N |
| (+) MANO DE OBRA DIRECTA | | 5102 | - |
| SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | | 510201 | P |
| GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS | | 510202 | P |
| (+) MANO DE OBRA INDIRECTA | | 5103 | - |
| SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | | 510301 | P |
| GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS | | 510302 | P |
| (+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION | | 5104 | - |
| DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | | 510401 | P |
| DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS | | 510402 | P |
| DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | 510403 | P |
| EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS | | 510404 | P |
| GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS | | 510405 | P |
| MANTENIMIENTO Y REPARACIONES | | 510406 | P |
| SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS | | 510407 | P |
| OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN | | 510408 | P |
| GANANCIA BRUTA | | 42 | 89.354,94 |
| OTROS INGRESOS | | 43 | - |
| DIVIDENDOS | | 4301 | P |
| INTERESES FINANCIEROS | | 4302 | - P |
| GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS | | 4303 | P |
| VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS | | 4304 | P |
| OTRAS RENTAS | | 4305 | P |

| GASTOS | | 52 | 99.360,55 | | |
|--|----------|-----------|-----------------|---------------|---|
| | | DE VENTA | ADMINISTRATIVOS | | |
| GASTOS | 5201 | 22.736,90 | 5202 | 76.068,65 | |
| SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES | 520101 | | 520201 | 30.930,20 | P |
| APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva) | 520102 | | 520202 | 5.659,45 | P |
| BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES | 520103 | | 520203 | 5.484,97 | P |
| GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS | 520104 | | 520204 | | P |
| HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES | 520105 | | 520205 | 4.140,00 | P |
| REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS | 520106 | | 520206 | 3.142,62 | P |
| HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCA SIONALES | 520107 | | 520207 | | P |
| MANUTENIMIENTO Y REPARACIONES | 520108 | | 520208 | 6.015,85 | P |
| ARRENDAMIENTO OPERATIVO | 520109 | | 520209 | 1.200,00 | P |
| COMISIONES | 520110 | | 520210 | 3.776,87 | P |
| PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD | 520111 | 722,00 | 520211 | | P |
| COMBUSTIBLES | 520112 | | 520212 | 3.693,21 | P |
| LUBRICANTES | 520113 | | 520213 | | P |
| SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones) | 520114 | | 520214 | | P |
| TRANSPORTE | 520115 | | 520215 | 160,00 | P |
| GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes) | 520116 | | 520216 | | P |
| GASTOS DE VIAJE | 520117 | | 520217 | | P |
| AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES | 520118 | | 520218 | 7.719,78 | P |
| NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES | 520119 | | 520219 | | P |
| IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS | 520120 | | 520220 | 2.136,15 | P |
| DEPRECIACIONES: | 520121 | - | 520221 | - | |
| PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 52012101 | | 52022101 | | P |
| PROPIEDADES DE INVERSIÓN | 52012102 | | 52022102 | | P |
| AMORTIZACIONES: | 520122 | - | 520222 | - | |
| INTANGIBLES | 52012201 | | 52022201 | | P |
| OTROS ACTIVOS | 52012202 | | 52022202 | | P |
| GASTO DETERIORO: | 520123 | - | 520223 | 365,23 | |
| PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 52012301 | | 52022301 | | P |
| INVENTARIOS | 52012302 | | 52022302 | | P |
| INSTRUMENTOS FINANCIEROS | 52012303 | | 52022303 | | P |
| INTANGIBLES | 52012304 | | 52022304 | | P |
| CUENTAS POR COBRAR | 52012305 | | 52022305 | 365,23 | P |
| OTROS ACTIVOS | 52012306 | | 52022306 | | P |
| GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCION | 520124 | 22.014,90 | 520224 | - | |
| MANO DE OBRA | 52012401 | | 52022401 | | P |
| MATERIALES | 52012402 | | 52022402 | | P |
| COSTOS DE PRODUCCION | 52012403 | 22.014,90 | 52022403 | | P |
| GASTO POR REESTRUCTURACION | 520125 | | 520225 | | P |
| VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS | 520126 | | 520226 | | P |
| OTROS GASTOS | 520127 | | 520227 | 1.644,32 | P |
| GASTOS FINANCIEROS | | | 5203 | 555,00 | |
| INTERESES | | | 520301 | 555,00 | P |
| COMISIONES | | | 520302 | | P |
| GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS | | | 520303 | | P |
| DIFERENCIA EN CAMBIO | | | 520304 | | P |
| OTROS GASTOS FINANCIEROS | | | 520305 | | P |
| OTROS GASTOS | | | 5204 | - | |
| PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS | | | 520401 | | P |
| OTROS | | | 520402 | | P |

| | | | |
|--|--------|---|----|
| GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS | 60 | -10.005,61 | |
| 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES | 61 | | P |
| GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS | 62 | -10.005,61 | |
| IMPUESTO A LA RENTA | 63 | | P |
| GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS | 64 | -10.005,61 | |
| INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS | 71 | | P |
| GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS | 72 | | P |
| GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS | 73 | - | |
| 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES | 74 | | P |
| GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS | 75 | - | |
| IMPUESTO A LA RENTA | 76 | | P |
| GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS | 77 | - | |
| GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO | 79 | -10.005,61 | |
| OTRO RESULTADO INTEGRAL | | | |
| COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL | 81 | - | |
| DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN | 8101 | | D |
| VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA | 8102 | | P |
| GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 8103 | | P |
| GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS | 8104 | | P |
| REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO | 8105 | | N |
| PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS | 8106 | | D |
| IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL | 8107 | | P |
| OTROS (DETALLAR EN NOTAS) | 8108 | | D |
| RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO | 82 | -10.005,61 | 82 |
| GANANCIA POR ACCION: | 90 | | |
| Ganancia por acción básica | 9001 | - | |
| Ganancia por acción básica en operaciones continuadas | 900101 | | P |
| Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas | 900102 | | P |
| Ganancia por acción diluida | 9002 | - | |
| Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas | 900201 | | P |
| Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas | 900202 | | P |
| UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO) | 91 | | |
| DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16) | | | |
| FIRMA REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: FRANKLIN SANDOVAL CI / RUC: 1001884657 | | FIRMA CONTADOR NOMBRE: BEATRIZ DE LA CRUZ RUC: 1002016358 | |