

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

ESCUELA DE INGENIERÍA EN FINANZAS, AUDITORIA Y CPA

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN FINANZAS, AUDITORIA Y CPA.**

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA
COMESTIBLES ALDOR ECUADOR CÍA. LTDA”.**

AUTORA: ANDREA ESTEFANIA ROSALES F.

DIRECTOR: MSC. PABLO CUESTA.

QUITO-ECUADOR

2013

DEDICATORIA.

Esta tesis se la dedico a mis Padres quienes me han apoyado en mis aciertos y errores, por comprenderme y estar en buenos y malos momentos de mi vida siempre a mi lado y porque gracias a ellos he sabido salir adelante.

A mi esposo y mi hijo la razón de mi vida por el apoyo, ánimos y comprensión que siempre me dieron en esta etapa de mi vida.

Andrea.

AGRADECIMIENTO.

A Dios por haberme dado las fuerzas para seguir adelante con fe, y esperanza para poder concluir este trabajo.

A mis padres, quien con amor, dedicación y paciencia me formaron para ser una mujer de bien y con su ejemplo a luchar para alcanzar mis metas, gracias a ellos he llegado a culminar esta nueva etapa en mi vida, Dios le bendiga por estar siempre a mi lado apoyándome.

A mi esposo Carlos Julio porque estuvo siempre apoyando y dándome fuerzas para concluir una etapa más de mi vida, gracias por ayudarme y estar junto a mí.

A mi hijo Joaquín, por ser mi inspiración y el motivo por el cual puse más empeño para poder terminar esta Tesis.

A mi director Msc. Pablo Cuesta por dirigirme en la elaboración de la tesis, por compartir sus conocimientos y brindarme su tiempo, paciencia y ayuda como maestro y amigo.

A todas y cada una de las personas que compartieron conmigo en algún momento de mi vida a mis profesores y amigos quienes dejan grandes recuerdos y bonitas enseñanzas para aplicar en mi vida futura.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
1. ANTECEDENTES	1
2. EL PROBLEMA.....	2
2.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	2
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
2.3 SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.....	3
3. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	4
4. DELIMITACIÓN DEL TEMA	5
5. OBJETIVOS	5
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
6. HIPÓTESIS	6
7. VARIABLES	7
CAPÍTULO II.....	8
2 MARCO TEÓRICO	8
2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
2.1.1 DEFINICIÓN	8
2.1.2 UTILIDAD DE UN MANUAL.....	8
2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES.....	8
2.1.4 MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO	10
2.2 LA ADMINISTRACIÓN	11
2.2.1. IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN	12
2.2.2. LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	12

2.2.3. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	13
PLANEACIÓN.....	13
ORGANIZACIÓN.....	14
DIRECCIÓN.....	14
CONTROL	15
2.3 ORGANIGRAMAS.....	16
2.4 NIVELES ADMINISTRATIVOS.....	18
2.5 DIAGRAMAS DE FLUJO.....	20
2.5.1 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS.....	21
2.6 LA EMPRESA.....	22
2.6.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	22
2.6.2 CÓDIGO DE TRABAJO	23
2.6.3 LEY DE COMPAÑÍAS.....	24
2.6.3.1 LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y SU FUNCIONAMIENTO	24
2.6.4 CÓDIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, COMERCIO E INVERSIONES	25
2.6.5 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIA INTERNO (L.O.R.T.I)...	25
2.7 LA CONTABILIDAD.....	28
2.7.1 ECUACIÓN CONTABLE	28
2.7.1.1. ACTIVO	29
2.7.1.2. PASIVO.....	29
2.7.1.3. PATRIMONIO	29
2.8 NORMAS CONTABLES.....	29
2.9 PLAN DE CUENTAS	30
2.9.1. SISTEMA DE CODIFICACIÓN	31
2.9.2. CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS	32
2.9.3. CARACTERÍSTICAS DE UN CÓDIGO CONTABLE.....	32
2.10 PROCESO CONTABLE.....	33
2.10.1 ETAPAS DEL CICLO CONTABLE	34

2.11 EL CONTROL INTERNO	36
2.11.1 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO	37
2.11.2 LIMITACIONES DEL CONTROL	41
2.11.3 TIPOS DE CONTROL	42
2.12 MARCO LEGAL.....	42
2.12.1 NIIF 1: ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	42
2.12.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA).....	45
2.12.3 LEY ORGÁNICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (LORTI).....	49
2.12.4 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)	49
2.12.4.1 OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO..	50
2.12.4.2 DOCUMENTACIÓN MERCANTIL AUTORIZADA POR EL SRI.....	56
RÉGIMEN DE FACTURACIÓN APROBADO POR EL SRI	56
 CAPÍTULO III.....	 60
 3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	 60
3.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	60
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	61
3.2.1 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA:	61
3.2.2 INVESTIGACIÓN HISTÓRICA:.....	61
3.2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:	62
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	62
3.3.1 POBLACIÓN	62
3.3.2 MUESTRA	64
 CAPÍTULO IV	 65
 4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	 65

4.1 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN	65
4.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	66
4.2.1 BASE LEGAL.....	67
4.2.2 MISIÓN	67
4.2.3 VISIÓN.....	68
4.2.4 POLÍTICAS CORPORATIVAS ACTUALES	68
4.2.5 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ACTUAL.....	69
4.2.6 SERVICIOS QUE OFRECE Y FORMA DE ADMINISTRACIÓN.....	69
4.2.7 PROCESO OPERATIVO ACTUAL.....	73
4.2.8 PLAN DE CUENTAS	75
4.2.9 FORMA DE CONTABILIZACIÓN	75
4.4 RECURSOS.....	77
4.4.1 MATERIALES	77
4.4.2 FORMALES	78
4.4.3 HUMANOS	78
4.5 ANÁLISIS FODA	79
CAPÍTULO V.....	81
5.1 MANUAL ADMINISTRATIVO	81
5.1.1 ÁMBITO DE LA APLICACIÓN.....	81
PLAN DE CUENTAS	84
PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES	87
PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE	94
PROCEDIMIENTO DE VENTAS.....	96
PROCEDIMIENTO DE VENTAS.....	99
PROCEDIMIENTO OPERATIVO	112
PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA	116

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS	127
PROCEDIMIENTO DE BODEGA.....	128
PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA (CONTEO DE MERCADERÍA)	129
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	131
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA	136
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA	137
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA	138
CAPÍTULO VI.....	139
6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	139
6.1.1 CONCLUSIONES	139
6.2. RECOMENDACIONES.....	140
BIBLIOGRAFIA	141
WEBGRAFÍA	143
GLOSARIO DE TÉRMINOS	144
ANEXOS.....	149

INDICE DE TABLA

Tabla 1	VARIABLES.....	7
Tabla 2	SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMAS	21
Tabla 3	CODIGO DE TRABAJO	23
Tabla 4	IMPUESTO A RENTA 2013.....	28
Tabla 5	RETENCION EN LA FUENTE DEL IVA	51
Tabla 6	RETENCION EN LA FUENTE.....	52

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

La Empresa Comestibles Aldor comienza sus actividades en el año de 1.989, cuando el Sr. *Raif Aljure*, decidió incursionar en la industria de los dulces, pues no existía una 2da compañía de importancia en el país en el sector y además, porque visionó condiciones favorables para la exportación.

En 1.990, se construye una planta en las instalaciones de Plasticel (empresa hermana), con una visión global, dinámica, flexible e innovadora y en el 2do semestre del año de 1.991, se inicia la primera producción.

Para este año Aldor contaba con una producción de 5 toneladas día. Hoy cuenta con una de las fábricas más modernas de América inaugurada en junio del 2004 con 28.000 metros cuadrados donde se producen más de 150 toneladas día, con la capacidad de incrementar a 300 toneladas diarias.

Para el año de 1.992, se realizan las primeras exportaciones a países como Haití, Ecuador, Panamá, Costa Rica y República Dominicana.

Para 1.996, Comestibles Aldor empieza a participar en Ferias Internacionales, las cuales, le abre las puertas a mercados internacionales, como Sudáfrica.

En el año 2.006, Comestibles Aldor S.A., es la 2da compañía en Chupetas en Colombia, la 2da. en Sudáfrica, la 3ra en Venezuela y Chile, contando con presencia en países tan lejanos como Surinam, Eslovaquia, Argelia, Congo, Dubai, Israel y la China, en donde la Yogueta es hoy, el producto estrella.

1.1 CONSTITUCIÓN

Se constituye legalmente el 1 de Diciembre de 1998, y se inscribe en el Registro Mercantil el 8 de Enero de 1999, según Resolución No. 1537, Tomo 130, bajo la norma de Compañía Limitada, con un período de duración de cincuenta años y un capital social suscrito y pagado de dos millones de sucres, cuyas acciones ordinarias y nominativas fueron de dos mil participaciones de un mil sucres cada una.

El representante legal es el Sr. Hernán Herrera Gutiérrez.

2. EL PROBLEMA

2.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

La Empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., no posee un manual administrativo - financiero, razón por la cual es necesario crear estos procedimientos para que pueda desarrollar sus actividades en forma más ordenada y tenga como resultado la aplicación de este proyecto beneficios como: eficiencia en las operaciones contables, tiempo y la optimización de recursos económicos y humanos.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con la aplicación de los procedimientos prácticos ya descritos en los textos, se puede implementar en Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda. un manual administrativo financiero y conseguir una correcta aplicación dentro de la organización, tanto en las actividades administrativas y financieras, de esta forma se

logrará una mayor eficacia y eficiencia de la empresa, y por ende una mayor rentabilidad para la compañía.

La falta de conocimiento, por parte de la gerencia sobre este problema hace que exista total desinterés en crear políticas y manuales que sirvan de apoyo para un mejor desarrollo de la empresa.

La desorganización dentro de una empresa origina ineficiencia en cualquier departamento, y por consiguiente, originará reducción en ventas, posible pérdida de clientes y en general bajo nivel operativo de la empresa.

2.3 SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Diseñar un manual administrativo financiero basado en las Normas Ecuatorianas ya sean administrativas, contables y de control interno, para la empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., con la finalidad de optimizar recursos, un mejor control interno y mayor competitividad dentro del mercado.

Hoy en día es indispensable que las empresas tengan una estructura y organización bien definidas según las necesidades que estas conlleven con la actividad principal de la misma, agotando sus más mínimos recursos con el fin de contribuir con su desarrollo. Pues deberá explotar al máximo los recursos que más pueda y hacer uso de todas las opciones que nos brinda, por lo que se requiere sacar el mayor provecho de los recursos que tenga.

Es necesario determinar e investigar si la empresa cuenta con políticas y procedimientos establecidos dentro de todas las áreas existentes en la empresa, ya que estos permitirán llevar adecuadamente los procesos ya sea de los departamentos administrativo, contable y financiero y así determinar mejoras y cambios relevantes.

Al concluir con esta investigación se podrá determinar el crecimiento de este sector, sus oportunidades, debilidades, su futuro a corto plazo y su verdadero valor e incidencia en la economía nacional.

3. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Los procedimientos que venían adoptando Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., para recabar información no permiten obtener la información en una forma oportuna, pues las actividades del personal y los procesos no están determinados correctamente.

En el país existen varias compañías con la misma actividad de Comestibles Aldor Ecuador que es la producción y comercialización de productos de confitería por lo que sirven de referencia para observar cuáles son sus debilidades y fortalezas ya sea en su parte interna como externa. Se hará referencia a la parte interna, como son los procedimientos, políticas que ayuden a optimizar recursos esto quiere decir, lograr establecer manuales para las áreas existentes que tiene la empresa y que estos a su vez sean utilizados y permitan realizar las funciones al personal encargado de mejor manera.

El problema de muchas empresas al ser pequeñas o que inician recién sus actividades, es no contar con este tipo de manuales, por lo que en estas existe una gran desorganización en las funciones de los empleados haciendo que estos sean ineficientes y estos a su vez retrasen los procesos en la secuencia de las actividades ocasionando problemas económicos y de responsabilidad.

Es indispensable crear una base administrativa, contable y financiera para este tipo de empresas, que les permita tener una investigación acorde a sus necesidades,

objetivos, optimizar su información, fortalecer su posicionamiento en el mercado y las responsabilidades que asume al momento de realizar sus funciones.

Esta investigación servirá para la elaboración de manuales acorde a las áreas administrativa y financiera, la cual servirá de guía para los funcionarios de la empresa permitiendo analizar detenidamente el funcionamiento de cada una de las mismas y verificar si están siendo utilizados adecuadamente para la optimización de tiempo y recursos de la compañía.

4. DELIMITACIÓN DEL TEMA

ESPACIAL: El manual se refiere a los aspectos administrativo y financiero para la empresa Comestibles Aldor Ecuador ya que es necesario e importante contar con una base de información sobre estos temas.

TEMPORAL: La elaboración, desarrollo e implementación del Manual Administrativo y Financiero se realizará durante el periodo 2013.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un manual administrativo - financiero que permita determinar los aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda. a fin de que sirva como guía para el buen funcionamiento del departamento..

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la Empresa que permita determinar las falencias que tiene.
- Desarrollar una estructura administrativa acorde a las necesidades de la empresa.
- Establecer procedimientos adecuados del manejo de práctica contable y administrativa, para evitar riesgos de control.

6. HIPÓTESIS

Con la implementación del Manual Administrativo y Financiero para la empresa COMESTIBLE ALDOR ECUADOR CIA. LTDA., se normarán los controles en la empresa de tal forma que sean confiables y precisos y se pueda optimizar la utilización de recursos.

Ningún proceso investigativo formal, puede realizarse sin hipótesis, éstas son las premisas que orientan la determinación de las variables de estudio, las mismas que para su cabal comprensión tienen que ser definidas y operacionales.

7. VARIABLES

Tabla 1

VARIABLES INDEPENDIENTES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad Razonable➤ Rentabilidad➤ Comunicación
VARIABLES DEPENDIENTES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none">➤ Registros Contables➤ Estructura Administrativa➤ Control Interno y Procesos➤ Plan de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">➤ Estados Financieros➤ Índices Financieros➤ Indicadores de Evaluación➤ PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1.1 DEFINICIÓN

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. (Torres, 1996)

2.1.2 UTILIDAD DE UN MANUAL

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

- **POR SU CONTENIDO:** Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:
 - Manual de Historia

- Manual de organización
 - Manual de políticas
 - Manual de procedimientos
 - Manual de contenido múltiple
- **POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA:** Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:
- Manual de producción
 - Manual de compras
 - Manual de ventas
 - Manual de Finanzas
 - Manual de contabilidad
 - Manual de crédito y cobranzas
 - Manual de personal
 - Manual técnico
 - Manual de adiestramiento o instructivo
- **GENERAL:** Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:
- Manuales generales de organización
 - Manual general de procedimientos
 - Manual general de políticas
- **ESPECÍFICO:**
- Manual específico de reclutamiento y selección
 - Manual específico de auditoría interna

- Manual específico de políticas de personal
- Manual específico de procedimientos de tesorería

2.1.4 MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

El manual administrativo financiero es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una compañía.

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala los procedimientos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, el manual administrativo financiero permitirá cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

2.2 LA ADMINISTRACIÓN

KOONTZ, (1.996) manifiesta *“La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados”*

La administración es un proceso sistemático orientado a cumplir metas, objetivos, planes establecidos por la gerencia y que sean cumplidos con eficiencia y eficacia dentro de la empresa determinando las fases importantes para administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Administrar es el proceso de diseñar y mantener un ambiente para cumplir metas selectas con eficiencia. Los gerentes realizan funciones de planear, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar. La administración es una actividad esencial a todos los niveles organizacionales

2.2.1. IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN

El administrador tiene la responsabilidad de emprender acciones que permitan que los individuos hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo. Así la administración es aplicable a las organizaciones grandes y pequeñas, a las empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras, así como a las de servicio. La importancia de administrar es crear una meta para crear un excedente aprovechando las tendencias del siglo XXI como la tecnología de información, globalización y el espíritu empresarial enfocados a la productividad y eficiencia utilizando los mismos o en ocasiones menores a los recursos disponibles. (Harold, 1986)

2.2.2. LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

El proceso administrativo es una serie de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo de las funciones de:

- Planificar
- Organizar
- Suministrar el personal
- Dirigir y
- Controlar.

2.2.3. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

PLANEACIÓN

La planeación implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas. La planeación salva la brecha desde donde estamos hasta donde queremos llegar en un futuro. Implica fuertemente no sólo la introducción de cosas nuevas, sino también su implantación razonable y funcional de un plan de acción. (WESTON, 1994)

La planeación implica visualizar el futuro y trazar el programa de acción, se tendrá un plan verdadero cuando se tome la decisión de y el compromiso del talento humano y los recursos materiales.

a) Actividades Importantes De Planeación

- Aclarar y determinar los objetivos.
- Pronosticar.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores para desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los posibles problemas futuros.
- Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

ORGANIZACIÓN

La organización es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de papeles que las personas desempeñarán en una organización. Es intencional en el sentido de que asegura que todas las tareas necesarias para lograr las metas estén asignadas, y en teoría, asignadas a personas que las puedan realizar mejor.

a) Actividades Importantes De La Organización

- Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- Aclarar los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro.
- Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

DIRECCIÓN

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se refiere predominantemente a los aspectos interpersonales de la administración.

a) Características de Dirección

- Liderazgo
- Capacidad de seguimiento

- Motivación
- Comunicación

CONTROL

El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes. Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas, ayuda asegurar el logro de los planes.

a) Actividades Importantes De Control

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Identificar debilidades.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Las mediciones de control generalmente se relacionan con la medición del logro. Algunos medios de control, como el presupuesto de gastos, los registros de inspección y los registros de horas laborales perdidas.

2.3 ORGANIGRAMAS

GÓMEZ, C. Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, (1997), expresa: *“Es la gráfica que representa la estructura orgánica interna de la organización formal de la empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollen”*. Pág. (229)

Los organigramas son representaciones graficas de cómo se encuentra estructurada una entidad, el cual permite visualizar la distribución de unidades administrativas, su jerarquía, autoridad, funciones, unidades de comunicación, relaciones existentes entre diferentes puestos, etc. Ayudan a comprender y desarrollar las actividades de una institución. Deben ser considerados como una fuente de consulta y de ayuda para todos quienes trabajan dentro de una organización porque de este depende el buen manejo y avance institucional.

IMPORTANCIA.

Los organigramas son muy importantes ya que sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios.

TIPOS DE ORGANIGRAMAS.

Existen diferentes tipos de organigramas que buscan ser útiles de acuerdo a sus diferentes actividades en una organización entre los cuales de acuerdo a FINCOWSK Franklin y ENRÍQUEZ Benjamín en su obra “Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura tenemos:

➤ **ORGANIGRAMAS GENERALES**

Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza.

➤ **ORGANIGRAMAS SUPLEMENTARIOS:**

Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una unidad en particular.

➤ **ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS**

Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a complementarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.

➤ **ORGANIGRAMAS VERTICALES**

Son organigramas que representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados. Este tipo de organigrama es muy usado y recomendó para utilizarse en los manuales de organización. Consiste en colocar todos los puestos en casilleros, apareciendo el puesto de más alto nivel en la cúspide y los demás puestos en orden descendente y conectar los puestos por líneas de puntos para indicar autoridad funcional, es una modalidad más sencilla y difundida para representar gráficamente una empresa o institución.

➤ ORGANIGRAMAS HORIZONTALES

Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha. Esta modalidad representa las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se única en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

➤ ORGANIGRAMAS CIRCULARES

Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia. Este tipo de organigrama constituye una forma de la modalidad radial. Empero presenta la ventaja de que es diseñado en base a círculos concéntricos definidos, los cuales en función de su cercanía al centro, expresan la jerarquía de las unidades que conforman la organización como el radial. Adolece de las mismas fallas que éste. El organigrama circular coloca la posición suprema en el centro de círculos concéntricos. Las funciones que componen las estructuras están agrupadas alrededor de este centro, de manera que mientras más cerca está del centro, la posición de la función, es más importante.

2.4 NIVELES ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO.

CHIAVENATO Idalberto; Administración Proceso Administrativo; (2001) menciona; *“Las empresas constituyen sistemas complejos destinados para alcanzar objetivos también diferenciados y complejos; por consiguiente, se presenta la división del trabajo y la especialización de actividades de los órganos y de los miembros. Es posible definir*

diversos niveles de actuación dentro de la empresa, cada uno de los cuales desarrolla diversos enfoques en cuanto a los objetivos empresariales. Cada nivel tiene su propia racionalidad.” (Pág. 56).

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

➤ **NIVEL INSTITUCIONAL.**

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

➤ **NIVEL INTERMEDIO.**

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

transforman las estrategias elaboradas para alcanzar los objetivos empresariales en programas de acción.

➤ **NIVEL OPERACIONAL.**

También denominado nivel técnico o núcleo técnico, está localizado en las áreas inferiores de la empresa y se relaciona con los problemas asociados a la ejecución cotidiana y eficiente de las tareas y operaciones de la empresa; se orienta exclusivamente hacia las exigencias impuestas por la naturaleza de la tarea técnica que debe cumplirse, los materiales que deben procesarse y la cooperación de numerosos especialistas requeridos en la ejecución de los trabajos, se ejecutan las tareas y realizan las operaciones incluye el trabajo básico relacionado directamente con la fabricación de productos o prestación de servicios de una empresa.

2.5 DIAGRAMAS DE FLUJO

CONCEPTO

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de todos los procesos administrativos, por más sencillo que este sea, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para luego darles una debida solución y el debido seguimiento a las operaciones en un orden lógico del proceso a seguir. (Richard L., 2007)








IMPORTANCIA

Son instrumentos de mucha importancia ya que por medio de estos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su complejidad debido a que resumen de forma

gráfica, secuencial y lógica un determinado proceso de las diferentes áreas de una organización.

2.5.1 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Tabla 2

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cuál de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

2.6 LA EMPRESA

La empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción, la comercialización de bienes y la prestación de servicios en general de forma habitual, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una rentabilidad para los propietarios que permita mantener la empresa en el mercado superando la amenazas y aprovechando las oportunidades del entorno empresarial local, nacional e internacional logrando altos niveles de productividad y competitividad. (Zapata Sanchez, 2011)

2.6.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Existen diferentes tipos de empresas que se clasifican de acuerdo al tipo de actividad, tamaño, capital y al número de propietarios

POR SU NATURALEZA: a) Empresas Industriales. b) Empresas Comerciales c) Empresas de Servicios	POR EL SECTOR AL QUE PERTENECEN: a) Empresas Públicas b) Empresas Privadas c) Empresas Mixtas
POR LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL: a) Unipersonales b) Pluripersonales	POR SU CONSTITUCIÓN LEGAL: a) Compañía en nombre colectivo b) Compañía en Comandita Simple c) Compañía en Comandita por Acciones d) Compañía de Responsabilidad Limitada. e) Compañía Anónima f) Compañía de Economía Mixta
POR SU TAMAÑO: a) Pequeñas b) Medianas c) Grandes	

A fin de obtener el objetivo fundamental del Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., es necesaria la aplicación de otras leyes que regulan el funcionamiento de los clientes de la empresa, así tenemos:

- Código de Trabajo
- Ley de Compañías
- Código de Comercio
- Código de la Producción.
- L.O.R.T.I., y otros.

Las mismas que serán detalladas en los siguientes puntos.

2.6.2 CÓDIGO DE TRABAJO

Para su desempeño mismo y para la capacitación, reclutamiento, selección de personal y desarrollo del recurso humano empresarial Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., se basa en las disposiciones del Código de Trabajo, el mismo que contiene todas las regulaciones para el manejo de nómina.

Así tenemos lo referente a:

Tabla 3

<p>➤ Disposiciones Fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de trabajo - Capacidad para contratar - Obligaciones del empleador como del empleado - Duración jornada de trabajo, días de descanso , vacaciones - Terminación del contrato de trabajo, desahucio y despido - Fondos de Reserva - Jubilación. 	<p>➤ Evolución de Sueldos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sueldos básicos de acuerdo a la estructura ocupacional - Mínimos de aportación patronal y personal - Incrementos generales - Unificación sectorial - Remuneraciones y sus garantías - Política de salarios.
---	--

<p>➤ Organismos y Autoridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos - Inspección del Trabajo - Direcciones y Subdirecciones de Trabajo, - Dirección de Empleo y Recursos Humanos. 	<p>➤ Riesgos del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de riesgos - Indemnizaciones - Disposiciones comunes relativas a las indemnizaciones - Comisión calificadora de riesgos.
---	--

2.6.3 LEY DE COMPAÑÍAS

La Ley de Compañías es aplicable a toda empresa que está bajo la regulación de la Superintendencia de Compañías, por ende su aplicación es de vital importancia en asesoría a empresas, a continuación se detallan los tipos de compañía existentes:

- Compañías en Nombre Colectivo
- Compañías en Comandita Simple:
- Compañía de Responsabilidad Limitada
- Compañía Anónima
- Compañía en Comandita por Acciones
- Compañía de Economía Mixta
- Compañías Extranjeras

2.6.3.1 LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y SU FUNCIONAMIENTO

La Superintendencia de Compañías es un organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

La Superintendencia de Compañías tiene personalidad jurídica, y su primera autoridad y representante legal es el Superintendente de Compañías.

La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control:

- De las compañías nacionales anónimas en comandita por acciones y de economía mixta en general
- De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie.
- De las compañías de responsabilidad limitada y
- De las bolsas valores y demás entes en los términos de la Ley de Mercado.

2.6.4 CÓDIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, COMERCIO E INVERSIONES

Regula la aplicación en el proceso productivo en su conjunto, desde el aprovechamiento de los factores de producción, la transformación productiva, la distribución y el intercambio comercial, el consumo, el aprovechamiento de las externalidades positivas y políticas. Así también impulsa toda la actividad productiva a nivel nacional, en todos sus niveles de desarrollo y a los actores de la economía popular y solidaria; así como la producción de bienes y servicios realizada por las diversas formas de organización de la producción en la economía, reconocidas en la Constitución de la República.

2.6.5 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIA INTERNO (L.O.R.T.I)

“Las leyes tributarias tiene como objetivo financiar al Estado ecuatoriano. Estos fondos serán destinados a la producción y el desarrollo social procurando siempre la adecuada distribución de la riqueza.

Las leyes tributarias determinarán los bienes o servicios gravados con impuestos, los sujetos activo y pasivo que intervienen en la tributación, la cuenta del tributo y la forma de establecerla, las exenciones, las deducciones y los reclamos o recursos que deben concederse.” (Rivera, 2007)

La LORTI, es la que establece, modifica o extingue un tributo, los mismos que son los ingresos del Estado con los cuales financia los servicios públicos.

Los tributos son prestaciones en dinero, servicios o bienes, estos se clasifican entre:

- **Impuestos:** Son contribuciones que se pagan por vivir en sociedad.
- **Tasas:** Son aquellos tributos que se paga por un servicio que entrega el Estado a la sociedad.
- **Contribución especial o de mejoras:** son tributos que generan por el beneficio obtenido por una obra pública y estos están destinados para el financiamiento de las mismas.

CONCEPTO DE RENTA:

Según la LORTI, la renta se define como los ingresos de fuente ecuatoriana que provienen del trabajo o capital o ambas, también son los ingresos obtenidos del exterior por parte de personas naturales o jurídicas que se encuentran domiciliadas en el país.

Sobre esta renta se graba un impuesto, en este se ven involucrados dos sujetos:

Sujeto Activo: Es el Estado Ecuatoriano representado por el SRI.

Sujeto Pasivo: Son las personas naturales o sociedades que realizan los tributos.

Hay ciertas exenciones para el impuesto a la renta, estas se deben la naturaleza y el objetivo de las mismas. Los ingresos exentos:

- Los dividendos y utilidades, determinadas luego del impuesto a la renta y a favor de sociedad o personas naturales domiciliadas en el exterior.
- Los ingresos de las instituciones sin fines de lucro.
- Los intereses percibidos por las personas naturales.
- Los rubros que son entregados por el IESS.
- Los ingresos percibidos por Instituciones de Educación Superior.

- Ingresos provenientes de loterías.
- Los ingresos para cubrir gastos de viaje, hospedaje y alimentación.
- Los ingresos de los discapacitados que estén reconocidos por el CONADIS.
- Las indemnizaciones por seguros.

Para obtener la base imponible se deben determinar las deducciones correspondientes.

- Los costos y gastos imputables al ingreso y debidamente respaldados según el RLORTI.
- Los intereses de las deudas contraídas por el motivo del giro del negocio.
- Los impuestos, tasas, contribuciones y aportes al IESS
- Las primas de seguros.
- Pérdidas causadas por caso fortuito.
- Amortización de las inversiones.
- Gastos pre-operacionales amortizados a 5 años y al 20% anual.
- Pagos al exterior, cuando son compras para el giro del negocio y si se ha efectuado la respectiva retención a pesar de las ciertas excepciones.

TARIFAS DEL IMPUESTO A LA RENTA

Las Personas Naturales y sucesiones indivisas. Para liquidar el impuesto a la Renta en el caso de las personas naturales y de las sucesiones indivisas, se aplicará a la base imponible las siguientes tarifas.

Tabla 4

Impuesto a la Renta - Año 2013			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0,00	10,180.00	-	0%
10,180.00	12,970.00	-	5%
12,970.00	16,220.00	140	10%
16,220.00	19,470.00	465	12%
19,470.00	38,930.00	855	15%
38,930.00	58,390.00	3,774.00	20%
58,390.00	77,870.00	7,666.00	25%
77,870.00	103,810.00	12,536.00	30%
103,810.00	En adelante	20,318.00	35%

NAC-DGERCGC12-00835 publicada en el S. S. R.O. 857 de 26-12-2012

Los ingresos obtenidos por personas naturales que no tengan residencia en el país, por servicios ocasionalmente prestados en el Ecuador, pagarán la tarifa única del 23% sobre la totalidad del ingreso percibido para el año 2012.

2.7 LA CONTABILIDAD

La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa. (Zapata Sanchez, 2011)

2.7.1 ECUACIÓN CONTABLE

Es conocida también como fórmula de la contabilidad, está compuesta por los siguientes elementos, en los que se basa su actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio).

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

2.7.1.1. ACTIVO

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa. Es todo lo que posee o le adeudan a la empresa:

2.7.1.2. PASIVO

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

2.7.1.3. PATRIMONIO

Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa. Está integrado básicamente por las siguientes cuentas:

2.8 NORMAS CONTABLES

En un mundo comercial globalizado como lo es actualmente se debe estar preparado para enfrentar reto con respecto a cambios de uso de normas y políticas contables, que permitan estandarizar la información a nivel contable-financiero; en la actualidad se presenta el reto de la aplicación de la Normas Internacionales de Información Contable (NIIF'S), que desecha prácticas contables vigentes como son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Es un cambio que requiere de constante capacitación para la aplicación correcta de las nuevas Normas Contables. (Bravo Valdivieso, 2008)

Los cambios importantes de fondo y forma se verán reflejados en los diferentes Estados Financieros, y la detección de errores y cambios de políticas contables en la aplicación de NEC'S y PCGA, se reflejará en la corrección y conciliación de los errores que afectan a los diferentes reportes.

- Situación Financiera,
- Estado de Resultados
- Evolución del Patrimonio
- Flujos de Efectivo y
- Notas a los Estados Financieros.

Las NIIF'S se basan en principios como:

- Devengo contable
- Empresa en marcha
- Esencia sobre la forma
- Materialidad

La capacitación para de las normas deberá ser constante para alcanzar un nivel aceptable para su posterior aplicación.

2.9 PLAN DE CUENTAS

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. (Nickerson, 1998)

Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, proporcionando así los nombres y el código de cada una de las cuentas, constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las Subcuentas aplicables a una compañía específica con su denominación y código correspondiente.

2.9.1. SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Se identifican mediante el uso de símbolos como letras y números elementos de un conjunto o subconjunto que se relacionan entre sí.

Tipos De Sistemas De Codificación

➤ Secuencial

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

➤ Conciso

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

➤ Significativo

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

➤ **Por Bloques**

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

➤ **Alfabético Numérico**

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

➤ **Nemotécnico**

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

2.9.2. CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

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

2.9.3. CARACTERÍSTICAS DE UN CÓDIGO CONTABLE

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

a) Flexibilidad

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

b) Adecuada Clasificación

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

c) Jerarquizado

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

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos

2.10 PROCESO CONTABLE

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros. La utilización adecuada del proceso contable

proporciona información adecuada, oportuna y real en un momento determinado para la toma de decisiones que beneficien la actividad económica. (HOUGHTON, 1987)

Al Comenzar el ejercicio de una empresa se deben registrar en el libro de inventarios todos los bienes, obligaciones, y el estado patrimonio para la fecha, es decir se trata de hacer una síntesis de la situación en que se encuentra la empresa para esa fecha de inicio de actividades.

Posterior a esto al ir ocurriendo las operaciones de la empresa, es necesario registrarla en la Contabilidad para ello es conveniente cumplir con un paso previo e importante, como es la verificación de la operación que se va a registrar.

Toda operación realizada que amerite ser registrada en la contabilidad debe de estar amparada por algún tipo de documento que garantice en primer lugar la veracidad, autenticidad y exactitud de la información que se va a procesar y en segundo lugar que quede prueba fehaciente y comprobable de lo que se va a transcribir; por ejemplo, si se va a registrar en la contabilidad una venta a crédito a un determinado cliente, esto debe estar amparado por la factura y su respectiva numeración.

2.10.1 ETAPAS DEL CICLO CONTABLE

- 1. Balance inicial:** Es el inventario inicial de todos los bienes, activos y pasivos de la empresa que se registran conforme la clasificación de las cuentas contables.
- 2. Apertura de la contabilidad:** Se registra el Balance Inicial en los libros Diario, Libro Mayor y Libro de Balances.

- 3. Registro de las operaciones del ejercicio o periodo:** Es el proceso mediante el cual se analizan, clasifican y registran todas las operaciones o transacciones realizadas por la empresa en el periodo o ciclo contable en contabilidad, (Normalmente este se compone de un año, llamado periodo fiscal).
- 4. Registros en los libros principales:**
- **Libro Diario:** En el libro diario se registran todos los hechos y operaciones contables. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de creación.
 - **Libro Mayor:** En el libro mayor lo que hace es anotar las cantidades que intervienen en los asientos, en su correspondiente cuenta del libro mayor, representado por una "T". A diferencia del libro diario en este libro se registra cada operación conforme su número o nombre de cuenta y ordenados los registros por fecha de creación.
 - **Libro de Balances:** Los libros de Balances reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada. Los Balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor, hemos realizado la balanza de comprobación y de esta, elaboramos los Estados Financieros.
- 5. Ajustes previos a la determinación del beneficio (Utilidades) o pérdidas (Déficit) generados en el ejercicio:** Son todos los ajustes que tienen lugar mediante la realización de la balanza previa a los Estados Financieros.
- 6. Balance de comprobación de sumas y saldos:** Es la Balanza que muestra los saldos Ajustados del libro mayor al cierre del periodo o ciclo contable en contabilidad.

7. **Estado de resultados:** Es el que muestra la situación económica de la empresa en cuanto a resultados obtenidos durante el ciclo contable (Perdidas o Ganancias)
8. **Cierre de la contabilidad.** Es el cierre de todas las cuentas del Estado de Resultados, dejando estas en cero para el comienzo del nuevo ciclo contable.
9. **Cuentas anuales (Balance General).** Son todas las cuentas que determinan los valores Activos, Pasivos y el Capital de la empresa al final del periodo o ciclo contable.
10. **Distribución del resultado.** Es la distribución de las ganancias obtenidas por la empresa durante el periodo contable; es también lo que llamamos dividendos.

2.11 EL CONTROL INTERNO

Con apropiados procedimientos de control interno, se prevé obtener información veraz y proveer a la gerencia elementos para toma de decisiones, de estrategias, y optimización de la gestión administrativa. (Ray, 2005)

El control está relacionado con el hecho de evitar fraudes o de garantizar el control de los procesos a todo nivel de la organización.

Se podría definir que el control interno es:

- Un proceso realizado por el consejo administrativo, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno es diferente para cada compañía, esta varía según su actividad económica, tamaño de operaciones, número de personal y lo objetivos a alcanzar.

2.11.1 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

➤ AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control parte del clima laboral que hay en una empresa, en el cual se evidencia que el personal identifica plenamente los procesos de control. Para lograr esta connotación se parte que hay un ambiente organizacional en el cual está formado por valores éticos, integridad, competencia, estructura organizacional definida con niveles de jerarquía, con responsabilidades, políticas y procedimientos específicos. (Fonseca Borja, 2004)

Los valores éticos y la comunicación, se debe encontrar a todo nivel de la organización pero especialmente en los cargos con alto grado de responsabilidad en la administración, para que ellos velen por el uso eficientes de los controles internos establecidos. Un personal enriquecido con valores éticos evitará que se generen hechos fraudulentos, inmorales o ilegales dentro de la compañía.

La estructura de la organización, es decir, los niveles de jerarquía deben estar plenamente definidos a través del organigrama de la empresa, de esta forma es más fácil de determinar responsabilidades y los procesos de control a ejecutar. Los controles no pueden estar realizados por una sola persona o departamento, estos deben ser diversificados en forma equitativa y congruente, por lo que es

importante que una persona sea la que autoriza las transacciones, otra lleva el registro de las mismas y por último se lleva un control sobre el resultado de estas transacciones como por ejemplo: la custodia de activos.

➤ **PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO**

Se debe evaluar el riesgo que hay en cada proceso, para partir de este y definir los controles más adecuados para evitar cualquier irregularidad.

El riesgo de controles mal definidos puede desembocar en Estados Financieros no fiables. Los causales para que los controles no sean eficientes, pueden deberse a las siguientes circunstancias:

- Cambios en la organización
- Cambio frecuente de personal
- Sistemas informáticos nuevos
- Crecimiento acelerado de la organización
- La diversificación de productos sin planificación
- Adopción de nuevos principios contables.
- Imposición de nuevas leyes regulatorias

➤ **SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE**

Los sistemas informáticos deben estar estructurados según las necesidades de las compañías, es decir, según su actividad. Debe contar con procesos de control para que la información registrada en los mismos no sea fácilmente manipulable.

En el proceso contable las transacciones deben estar plenamente detalladas, registradas en el momento en que se generaron y respaldadas. También debe

existir un plan de cuentas establecido y manuales de políticas y procedimientos contables, en cual se describa los métodos para tratar diferentes transacciones.

Una comunicación abierta entre el departamento contable y la gerencia es indispensable, para transmitir cualquier novedad o circunstancia.

➤ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control se relacionan con las políticas y procedimientos, que permiten determinar si se cumple con los objetivos planteados. Entre estas podemos encontrar a:

- **EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

Estas corresponden a evaluar el desempeño del personal, respecto a sus funciones, responsabilidades y el cumplimiento de los objetivos planteados.

- **CONTROLES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Son actividades en las cuales se analiza o se comprueba la veracidad e integridad del proceso de las transacciones, como parte de este control de los procesos, se basa en la documentación fuente que se genera y respalda cada una de las transacciones realizadas, posteriormente.

Todas las transacciones que se registren en un sistema informático estarán justificadas con la respectiva documentación.

La configuración o parámetros que se establezcan deben ser autorizados por las personas correspondientes, es decir, que si hay una lista de precios preestablecidos la misma se registrarás con la autorización de Gerencia, igualmente se aplicara para establecer los rangos para nómina, el tiempo y límite de crédito a clientes, y otros.

- **CONTROLES FÍSICOS**

Estos consisten en la documentación generada por las transacciones que respalda a las mismas. También control físico es la constatación de los bienes activos fijos o bienes destinados para la venta como los del inventario.

Adicionalmente la documentación generada en cada proceso debe estar pre numerada, permite un mejor control.

- **DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Todo proceso tiene un principio, intermedio y fin, pero en cada etapa de las transacciones no pueden ser realizadas por la misma persona, ni tener la responsabilidad sobre toda la transacción, ya que esto permitiría errores, desvíos o fraudes.

Es importante definir el proceso y la responsabilidad que tiene cada uno de los departamentos involucrados, en las transacciones que se realicen.

Se puede realizar una rotación de funciones dentro de un mismo departamento para que todos se integren con los procedimientos, de

esta forma se permite optimizar las capacidades de personal y se crea una conciencia de mayor responsabilidad.

- **MONITOREO DE CONTROLES**

El monitoreo de los controles consiste en evaluar la efectividad del procedimiento definido, con el tiempo se podría determinar que se requieren ciertas modificaciones para mejorar los resultados de los controles.

- **SELECCIÓN DE PERSONAL CAPACITADO**

El personal para cualquier cargo o puesto dentro de una organización, debe estar debidamente capacitado para cumplir con todas las funciones requeridas en ese cargo, de esta forma será una persona facultada para la aplicación de procedimientos de la forma más eficiente posible.

2.11.2 LIMITACIONES DEL CONTROL

El control interno permite evitar errores o fraudes, pero también se puede encontrar limitada su efectividad debido a circunstancias como comprender las instrucciones de un manual, por negligencia, por falta de capacitación, por distracción, entre otros. (FRANKLIN, 2003)

El control interno trata de evitar de cualquier forma el fraude, pero este también puede ser sobreestimado. Los controles lo que ofrecen son una seguridad aceptable, que permita obtener resultados los más confiables posibles.

2.11.3 TIPOS DE CONTROL

POR LA FUNCIÓN

- **Control Administrativo:** este tipo de control es para controlar la gestión de la empresa.
- **Control Financiero:** este tipo de control e para evaluar el área financiera.

POR LA UBICACIÓN

- **Control interno:** es realizado por el departamento de auditoría interna.
- **Control externo:** es realizado por un auditor externo.

POR LA ACCION

- **El Control previo:** son los controles que realizan antes de ejecutar una operación o transacción.
- **El control concurrente:** es el control que se realiza durante la ejecución de la transacción.
- **El control posterior:** es un control que se realiza de luego ya terminada la transacción.

2.12 MARCO LEGAL

2.12.1 NIIF 1: ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

OBJETIVO

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los *primeros estados financieros con arreglo a las NIIF* de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que (PURUNCAJAS J, 2011):

- (a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

ALCANCE

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- (a) sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
- (b) en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 *Información Financiera Intermedia*, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

Los primeros Estados Financieros con arreglo a las NIIF son los primeros Estados Financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales Estados Financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los Estados Financieros con arreglo a las NIIF son los primeros Estados Financieros de la entidad según NIIF si, por ejemplo, la misma:

- (a) ha presentado sus estados financieros previos más recientes:

- (i) según requerimientos nacionales que no son coherentes en todos los aspectos con las NIIF;
 - (ii) de conformidad con las NIIF en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
 - (iii) con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas;
 - (iv) según exigencias nacionales que no son coherentes con las NIIF, pero aplicando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional; o
 - (v) según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunas de las cifras con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF;
- (b) ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos;
- (c) ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 *Presentación de Estados Financieros*; o
- (d) no presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

Esta NIIF se aplicará cuando la entidad adopta por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, por ejemplo, la entidad:

- (a) abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
- (b) presente en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF; o

(c) presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF. Tales cambios son objeto de:

- (a) requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidos en la NIC 8 *Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*; y
- (b) disposiciones transitorias específicas contenidas en otras NIIF.

2.12.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Para un adecuado manejo de la contabilidad de las empresas, se han establecido los “PCGA”, los cuales son normas generales para la contabilidad y el resultado de un análisis exhaustivo. Con frecuencia esos principios son el trato de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables. (Argadon, 1992)

Originalmente se refieren a las políticas y procedimientos contables que se usan más habitualmente en la práctica.

Las siguientes constituyen las características contables básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

1.- Ente contable. El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

2.- Equidad.- La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

3.- Medición de recursos.- La contabilidad y la información financiera se fundamenta en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

4.- Período de tiempo.- La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Las actividades continuas de la empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

5.- Esencia sobre la forma.- La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

6.- Continuidad del ente contable.- Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se

indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

7.- Medición en términos monetarios.- La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar.

8.- Estimaciones.- Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades complejas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones.

La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hacen necesario el uso de estimaciones.

9.- Acumulación.- La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios.

Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

10.- Precio de Intercambio.- Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son

intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidos a través, de la asignación de precios anteriores de intercambio, mediante referencias a precios corrientes para similares recursos.

11.- Juicio o criterio.- Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

12.- Uniformidad.- Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la, información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

13.- Clasificación y contabilización.- Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados 'son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

14.- Significatividad.- Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

2.12.3 LEY ORGÁNICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (LORTI)

La aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno permite a la empresa un adecuado manejo del área Financiera - Administrativa, a través de la correcta aplicación de cada uno de los artículos contenidos en ella.

Como puntos principales podemos anotar:

- Aspectos Sustantivo Tributarios: Como disposiciones Fundamentales; Obligaciones Tributarias.
- Procedimientos Tributarios: Como deberes del Contribuyente; Deberes de la Administración; Reclamaciones; Consultas y Deberes Administrativos.
- Procedimiento Contencioso: Como Atribuciones; Trámite de Acciones (demanda, contestación, suspensión, acumulación); Trámite de Excepciones; Pago por Consignación; Apelaciones.
- Ilícito Tributario: Como Infracciones Tributarias; Responsabilidad; Sanciones, etc.

2.12.4 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

El RUC es la identificación que asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias. (Romero Morán, 2013)

En el RUC se registra información relativa al contribuyente, entre la que se destaca:

- identificación
- características fundamentales
- dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica.
- descripción de las actividades económicas que lleva a cabo
- obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

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

2.12.4.1 OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO

- **Impuesto al Valor Agregado IVA:** objeto del impuesto, base imponible, hecho generador, sujeto activo, sujeto pasivo, facturación del impuesto, crédito tributario, declaración de impuestos, liquidación del impuesto, retenciones (personas naturales, profesionales, comisionistas, intermediarios), exoneraciones, transferencias e importaciones de bienes muebles con tarifa 0%, plazos para declarar, declaraciones tardías, multas, sanciones, interés por mora tributaria.

Tabla 5

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	PERSONAS NATURALES			
					NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	-----
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	-----

- **Retenciones en la Fuente:** agentes de retención, porcentajes (1%, 2%, 8%), obligación de retener, pagos por transferencias gravadas con impuestos indirectos, pagos a profesionales liberales, pagos a compañías de seguros y reaseguros, retención por arrendamiento mercantil, plazos para declarar, interés por mora tributaria, multas.

Tabla 6

Código de retención Actual (vigentes para el período 2012)	Concepto Retención Actual (vigentes para el período 2012)	Porcentajes de Retención
303	Honorarios profesionales y dietas	10
304	Servicios predomina el intelecto - Por pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad o mercantiles - Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales que presten servicios de docencia. - Por remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2
308	Servicios entre sociedades	2
309	Servicios publicidad y comunicación	1
310	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1
319	Arrendamiento mercantil	1
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) (10% del valor de las primas facturadas)	1
323	Por rendimientos financieros (No aplica para IFIs)	2
325	Por loterías, rifas, apuestas y similares	15

327	Por venta de combustibles a comercializadoras	2/mil
328	Por venta de combustibles a distribuidores	3/mil
332	Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	No aplica retención
333	Convenio de Débito o Recaudación	-
334	Por compras con tarjeta de crédito	No aplica retención
340	Otras retenciones aplicables el 1%	1
341	Otras retenciones aplicables el 2%	2
342	Otras retenciones aplicables el 8%	8
343	Otras retenciones aplicables el 25%	25
344	Aplicables a otros porcentajes	Abierto hasta 100
403	Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 23%)	23
405	Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 23%)	23
421	Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	23
427	Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención
401	Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio

NAC-DGER2008-0750 (R.O. 369 del 20-VI-2008).

Principales Formularios de Declaración de Impuestos:

Formulario 101: Declaración del Impuesto a la Renta de Sociedades

Formulario 103: Declaración de las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.

Formulario 104: Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA.

Formulario 107: Comprobantes de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del Trabajo en Relación de Dependencia.

Formulario 01-RUC SC: Formulario Único de Inscripción de Forma y Existencia Legal.

➤ **Otros Tributos de acuerdo a la Ley de Fomento Ambiental:** En este cuerpo legal se incorporó el impuesto ambiental a la contaminación vehicular. Sin embargo, no están sujetos al pago de este impuesto los:

- vehículos de hasta 1.500 cc,
- se encuentran exonerados los de transporte urbano (buses y taxis),
- vehículos de discapacitados, entre otros.

Además, los automotores de más de 2.500 cc y más de 5 años de antigüedad recibirán descuentos en el pago por los próximos 5 años. También se modificó el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) de los vehículos híbridos que, por su alto cilindraje, no eran verdaderamente amigables con el planeta.

Cambió la fórmula de cálculo del ICE a los cigarrillos y bebidas alcohólicas, para que se pague por unidad, en el caso de los tabacos, y por el equivalente de un litro puro de alcohol, para los licores (estos últimos de forma progresiva, y así proteger la industria nacional).

Con la finalidad de disminuir la contaminación ambiental y estimular el proceso de reciclaje se establece el impuesto ambiental a las botellas plásticas no retornables que grava el embotellamiento de bebidas alcohólicas, no alcohólicas, gaseosas, no gaseosas y agua en botellas plásticas no retornables, así como su importación. El Impuesto Ambiental es de hasta dos centavos de dólar por cada botella plástica no retornable, el cual es redimible, es decir, puede ser devuelto en su totalidad con la recuperación de las botellas. Lo que se busca es evitar la contaminación por los desperdicios del plástico en las ciudades y playas. Están exentas las botellas plásticas para uso de lácteos y medicamentos.

Se incrementa la base no gravada de 70 hectáreas a aquellas tierras rurales con condiciones similares a la Amazonía siempre y cuando exista un informe favorable de parte del Ministerio del Ambiente, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y el SRI. Así mismo, los dueños de los predios que se acojan a los programas autorizados por el Ministerio de Ambiente para la forestación y reforestación dentro de su predio, tendrán derecho a crédito tributario.

Se aumenta el Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) del 2% al 5%. El objetivo es cuidar la liquidez del Estado, evitando la fuga de capitales y que el dinero que se genera de las exportaciones se quede en otros países para la especulación financiera. Sin embargo, la ley de Fomento Ambiental también incluye exenciones y compensaciones para la importación de materias primas, así como los pagos originados en la distribución de dividendos. Adicionalmente, se amplía el plazo para la utilización del crédito tributario aplicable para el Impuesto a la Renta generados en pagos de ISD por un periodo de hasta 5 años.

2.12.4.2 DOCUMENTACIÓN MERCANTIL AUTORIZADA POR EL SRI

RÉGIMEN DE FACTURACIÓN APROBADO POR EL SRI

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

➤ COMPROBANTES DE VENTA

a) Facturas

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

b) Notas de venta - RISE

Las notas de venta son comprobantes que se emiten en transacciones con consumidores o usuarios finales. Sustentan Costos y gastos del Impuesto a la Renta siempre que se identifique al adquiriente. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio.

c) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras

Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras se entregan únicamente en transacciones con consumidores o usuarios finales, puesto que no

permiten la identificación del comprador. Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio, en forma automática a través de las máquinas registradoras calificadas y autorizadas por el SRI.

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

d) Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta. Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA.

e) Notas de crédito

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

f) Notas de débito

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

La emite el mismo contribuyente que emitió la factura u otro comprobante de venta original. Las notas de débito deben contener información del emisor, de los costos, gastos o intereses, del comprobante de venta al que hace referencia e identificación de quien la recibe; así como los datos de la autorización y de su caducidad

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

DAR DE BAJA LOS DOCUMENTOS

Las facturas no emitidas deben ser dadas de baja en los siguientes 15 días de producido el hecho que motive a la eliminación de las mismas. Para ello se

deberá llenar el formulario 321 y entregarlo en las oficinas del SRI junto con las facturas, para que estas sean destruidas.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

➤ MÉTODO INDUCTIVO

LEIVA, Francisco, (1.980), INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Pág.15. Aut.
Cita: *“Es un proceso analítico sintético mediante el cual se parte el estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige.”*

Se empleó para la elaboración de este informe, el mismo que partió de informaciones específicas del control interno existente, para luego emitir opiniones complejas y generales, permite ir de lo general a lo particular.

➤ MÉTODO DE ANÁLISIS

LEIVA, Francisco, (1.980), INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Pág.14. Aut.
Cita: *“Es la descomposición de un todo en sus elementos. En desintegrar un hecho o una idea en sus partes, para mostrarlas, describirlas, numerarlas y poder explicar las causas de los hechos que constituyen un todo.”*

Se utilizó la elaboración de pruebas sustantivas, el cumplimiento para verificar si Comestibles Aldor está aplicando ciertas normas contables para el desarrollo de sus actividades. Y de esta manera se determinó el grado de responsabilidad del departamento.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA:

Consistió en una actividad preliminar, en la que se indagó sobre el problema de investigación, ésta puede darse con la primera observación, en donde se obtuvo todo el entorno que rodea al problema de la investigación. (VILLALBA, 2003)

“La utilidad de los estudios exploratorios es aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos”:

3.2.2 INVESTIGACIÓN HISTÓRICA:

Es obtener toda la información relevante de hechos sucedidos en el pasado que repercuten directamente en la investigación histórica, a partir de esta información se obtiene conclusiones válidas.

La información que se obtuvo en esta investigación es de dos tipos:

- **Fuentes primarias:** Son aquellas que se encontraron en registros históricos o la que se obtiene de personas directamente involucradas.
- **Fuentes secundarias:** Esta información proviene de terceros, es decir que no se encontraban directamente relacionados.

De la información obtenida en la investigación histórica se encontró sujeto a juicio de valor del investigador, ya que fue quien determinó el grado de autenticidad de la información y que no esté sobredimensionada.

3.2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:

Las técnicas son herramientas fundamentales para la realización de la investigación, estas permitieron obtener información importante del problema de estudio y son:

- **La Observación:** consistió en observar atentamente la actividad de la empresa se tomó información para su posterior análisis.
- **Entrevista:** Esta técnica permitió recopilar información de las personas involucradas en la investigación, como es el Director Comercial (Representante Legal). Esta se apoyó en un cuestionario.

La información obtenida sirvió para tener una idea global de la actividad y situación actual de la compañía.

Según anexo N° .1

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 POBLACIÓN

Para HERNANDEZ SAMPIERI, "una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones" (p. 65). Es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las entidades de la población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.

El marco poblacional sujeto a estudio tiene como principales características:

- (a) personas altamente involucradas en los procesos de la empresa estudiada,

- (b) poseen más de 3 años laborando en la empresa,
- (c) poseen conocimientos acerca de la problemática sujeta a estudio,
- (d) pueden suministrar datos e información para elaborar el diagnóstico y solucionar el problema planteado,
- (e) personal que necesita y requiere estrategias para la optimización de las actividades.

Este marco poblacional abarca a las diferentes instancias: directo comercial, jefe financiero administrativo, asistente administrativo, supervisor de ventas, impulsadoras, lo que agrupa a 16 personas. En la tabla se observa la conformación de la población,

Cargo	Sujetos
Director Comercial	1
Jefe Financiero Administrativo	1
Asistente Administrativo	2
Supervisor de Ventas	2
Impulsadoras	10
Total	16

A pesar de que se está trabajando con una Población pequeña, es posible reducir los individuos que se seleccionarán para conformar el sub-grupo que se llamará muestra, esta muestra es elegida con la intención de averiguar algo sobre la población de la cual están tomadas.

3.3.2 MUESTRA

Para ANDER – EGG (citado por Tamayo y Tamayo 2001 Pág. 115). La muestra es el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población universo o colectivo partiendo de la observación de una fracción de la población considerada.

Por ser una población y muestra muy pequeña, se procedió a realizar una entrevista de manera directa al Director Comercial que cumple también las funciones de Gerente General.

CAPÍTULO IV

4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

4.1 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se da los resultados que se obtuvieron en la presente investigación; en la que se analizan las distintas dimensiones de la categoría sobre administración y finanzas, considerando cada uno de las preguntas planteadas.

➤ En la entrevista realizada el 27 de Mayo de 2011 al Sr. Andrés Arcila se da lo siguiente:

El Sr. Menciona que trabaja en la empresa matriz desde el 2000, donde en el año 2002 tuvo una propuesta para Direccionar la sucursal de Comestibles Aldor en Ecuador, nos comenta que la primera exportación fue en ese año y lo comercializaban con la empresa Dipor que era en la ciudad de Guayaquil.

Para la apertura de las oficinas contaron con 5 personas, 4 para el área administrativo y 1 vendedor. Se empezó a comercializar tres tipos de productos como chupetes, caramelos y goma de mascar, los cuales empezaron a tener una buena acogida.

Andrés nos comenta que actualmente las oficinas están ubicadas en el Av. Gaspar de Villarroel N1-100 y Av. 6 de Diciembre, bloque 6, edificio plaza, piso 10, oficina 104, y que la estructura actual de la compañía es: Director Comercial, Jefe Financiero Administrativo, dos asistentes administrativos, dos supervisores de ventas y 18 impulsadoras.

También nos comenta que entre sus funciones está la parte comercial que es el convenio de Distribuidores y clientes mayoristas así como la de Representante Legal, por lo que nos comenta que la empresa actualmente no cuenta con manuales de procedimientos y serían muy necesarios estos para reestructurar y organizar correctamente los procesos, ya que la empresa se encuentra en expansión en el mercado y necesita que los procesos sean más eficientes para obtener mejores resultados.

4.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

La Empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., constituye una empresa dedicada primeramente a la Importación desde su casa matriz ubicada en Colombia - Cali y venta y distribución al por mayor en nuestro país de productos de confitería, cuyo fin es ocupar un lugar considerable dentro del mercado compitiendo con otras marcas reconocidas en el mercado.

La Empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda. es una organización privada conformada por profesionales, cuyo propósito fundamental es la fabricación de confitería a base de azúcar, especializada en chupetas con diferentes rellenos (caramelo blando, goma de mascar, liquido, cremoso) producidas en líneas con la más alta tecnología logrando los mayores niveles de calidad y competitividad en cada uno de sus clientes.

Esta organización se mantiene en constante investigación, a fin de mantener las expectativas y satisfacer las necesidades de sus clientes, con ideas claras, objetivos y metas concretas.

Es necesario que la empresa cuente con un manual administrativo, financiero y contable sólido, moderno, confiable, adecuado a cada área a fin de implementar un control exacto del rendimiento que generan estas. De esta forma se pueden tomar decisiones acertadas para el crecimiento de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., en el mercado nacional.

Actualmente la empresa cuenta con un sistema administrativo que permite presidirla en forma eficaz, pero es necesario modernizar dicho sistema, constituirlo en una herramienta más dinámica, más acorde a las necesidades que van presentándose diariamente y de esta manera mantener el liderazgo en su actividad empresarial.

4.2.1 BASE LEGAL

La Empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda. opera en el mercado ecuatoriano bajo el R.U.C. número 1791411153001 y cuya actividad económica principal está dada por la Venta al por mayor de Productos de Confitería.

Esta empresa está sujeta a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Compañías quien es su Órgano Regulador, también se rige a las resoluciones, y reglamentos del SRI en lo referente a declaración de impuestos y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo en el aspecto laboral.

4.2.2 MISIÓN

Comercializar productos de confitería, satisfaciendo las necesidades de nuestros consumidores con calidad, precio y servicio.

4.2.3 VISIÓN

Ser líderes en el mercado en el sector de confitería, a través de una continua renovación de nuestros productos y a su vez satisfacer el paladar y gusto de los más exigentes clientes.

4.2.4 POLÍTICAS CORPORATIVAS ACTUALES

➤ SISTEMA DE GESTIÓN

- Tener un Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo las normas ISO-9000, y la Certificación de HACCP reconocida por SGS a nivel internacional.
- Así mismo, la compañía debe hacer parte de la Coalición Empresarial Anti-contrabando (BASC), programa que busca fomentar el comercio internacional de forma segura, desde 2000, recibiendo en el año 2006, su recertificación.
- La Certificación Kosher para vender a las comunidades Judías VC.

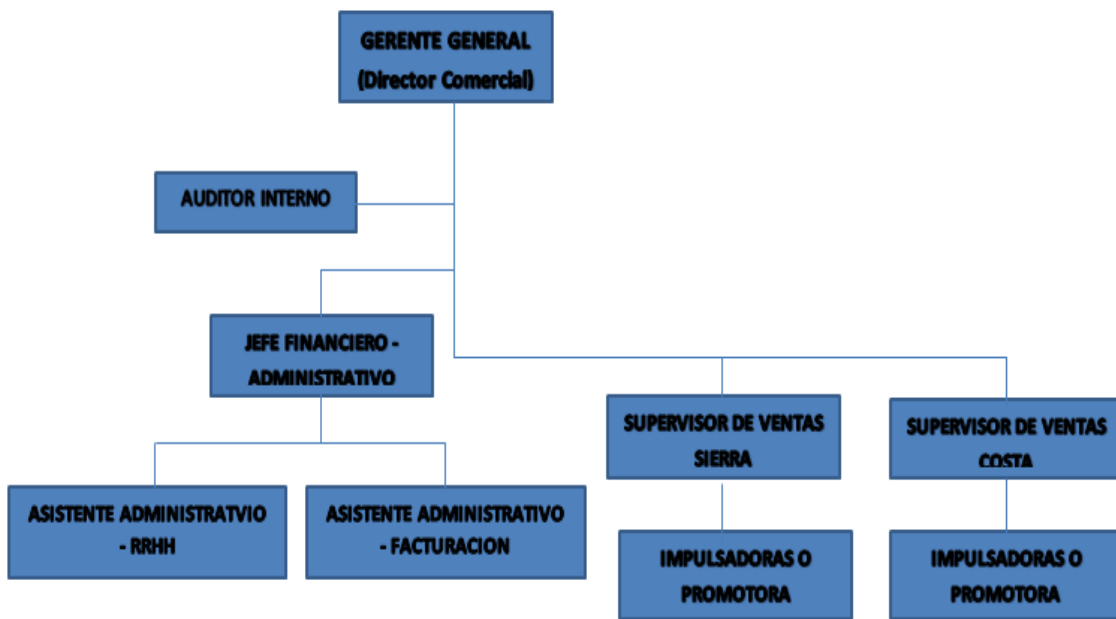
➤ POLÍTICA DE CALIDAD

- Satisfacer las demandas y las expectativas de sus clientes, cumpliendo las normas internas y de países donde exporta; ofreciendo respuestas flexibles y ágiles. Elaborando productos innovadores, inocuos, de calidad y mejorando continuamente los procesos.
- Orientar sus actividades hacia la prevención de la contaminación, velando siempre por el desarrollo de sus colaboradores, la retribución de la inversión de sus accionistas y la contribución al desarrollo del país. (Responsabilidad Social Empresarial)

➤ **POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE**

Comestibles Aldor S. A. desarrolla todas sus actividades haciendo uso eficiente de los recursos naturales, implementando sistemas de producción limpia que permitan un crecimiento sostenible y buscando prevenir la contaminación. Es el compromiso de la Alta Gerencia cumplir la con normatividad vigente y forjar un mejor futuro para las nuevas generaciones.

4.2.5 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ACTUAL



4.2.6 SERVICIOS QUE OFRECE Y FORMA DE ADMINISTRACIÓN

Se desenvuelve en varias áreas de servicios como Dirección Comercial, Administrativa Financiera, Supervisor de Ventas, Área Administrativa - Recursos Humanos y Facturación.

➤ **DIRECTOR COMERCIAL**

OBJETIVO DEL CARGO:

- Posicionamiento de las marcas a nivel nacional
- Cobertura nacional de la distribución
- Introducción de nuevas líneas de producto, que lleguen a ser líderes en el mercadeo.
- Estudiar las preferencias de consumidores del mercado nacional del Ecuador.
- Responsable del control total de la Operatividad de la Sucursal Ecuador.
- Apoyo a la Jefatura Financiera, tendiente a lograr un crecimiento sostenido en las ventas.

➤ **JEFE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y controlar todas y cada una de las operaciones de la empresa, en las áreas de: Contabilidad, Facturación, Cartera-Cobranzas, Logística y Recursos Humanos.

➤ **EJECUTIVO Y/O SUPERVISOR DE VENTAS**

OBJETIVO DEL CARGO:

Incrementar la colocación sostenida de los productos a los clientes mayoristas y distribuidores, con una atención personalizada de Post Venta, cumpliendo las metas generales de la empresa.

➤ AUXILIAR CONTABLE Y FACTURACIÓN:

- Realiza arqueos de documentos y otros valores.
- Pago a proveedores.
- Maneja la cartera de clientes de las empresas a su cargo, encargándose del cobro de los valores pendientes, para ello sigue la siguiente secuencia:
 - o Recapta la cartera de clientes de las empresas a su cargo a ser recaudada por Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda.
 - o Gestiona los cobros a través de llamadas efectuadas por el personal a cargo del área de cobranzas, en las cuales se concretan las fechas, días y horas en las cuales se realizará la recepción de valores.
 - o El área de facturación registra en el sistema estos valores y se elabora documentos de soporte en forma diaria.
 - o Remite al cliente el total de cobros efectuados con su correspondiente documento de soporte.
 - o Remite al cliente la información que este requiera o solicite con relación a la gestión de cobranza.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS**

- Reclutamiento y selección de personal calificado para desempeñar las actividades requeridas que son la de Impulsación y venta de los productos.
- Valoración de cargos para los cuales va destinado el personal que solicita la empresa.
- Elabora manuales de funciones para la empresa, administra nómina y diseña su estructura (roles, beneficios sociales, distribución de utilidades.)
- Realiza contrataciones de personal temporal y fijo a pedido de la Dirección Comercial.
- Selecciona personal analizando sus cualidades, aptitudes, capacidades, conocimientos y el perfil del cargo que el cliente requiere.
- Manejo fondo de caja chica.

➤ **PROMOTORAS – IMPULSADORAS**

- Visitar clientes potenciales que adquieren el producto.
- Impulsación y degustación de los productos.
- Organización y colocación de producto en vitrinas y perchas de los clientes.
- Toma de pedidos y envío a supervisores para la venta del producto.
- Toma de inventarios semanales, para conocer el stock de los productos que tienen los clientes.
- Colocación de material de publicidad y promocional en locales que visitan.

4.2.7 PROCESO OPERATIVO ACTUAL

- Pagos a proveedores en general
 - Emisión y registro de comprobantes contables
 - Emisión de cheques
 - Archivo de documentación
 - Notas de crédito
 - Facturas autoconsumo
-
- La factura debe cumplir con los requisitos de la ley de facturación, que será verificada por quien recepta dicha documentación, entre otros: que contengan la autorización del SRI, plazo de validez, que esté emitida a nombre de Aldor Ecuador Cía. Ltda., cálculos de valores unitarios y totales, cálculo de IVA, sumatorias.
 - La entrega de Facturas por pagar al Área Administrativa, para la aprobación del pago o provisión del gasto, **será inmediata**, con la finalidad de que se cumpla con lo estipulado de **entrega del** comprobante de Retención al Proveedor, en un plazo máximo de CINCO DIAS.
 - Los gastos que hayan sido aprobados previamente en el presupuesto de gastos de la Sucursal Ecuador, contarán con la firma del Área Administrativas-Financiera, que evidenciará la verificación contra presupuesto y aprobación de la Matriz ``Recaudos y Pagos Aldor``.
 - Una vez aprobados el pago. El Auxiliar Contable encargado, procederá al registro del movimiento en el sistema contable, impresión del comprobante respectivo: registro de la provisión o comprobantes de egreso, el comprobante de retención y la emisión del cheque si es el caso.

- Los cheques emitidos, serán protegidos con cinta autoadhesiva transparente, sobre el valor en letras con la finalidad de prevenir eventuales alteraciones de cheques. Se tratará de utilizar de preferencia cinta autoadhesiva de regular calidad (que deteriore el formulario si es extraída).
- Se recabará la firma de la Dirección Comercial Ecuador en los comprobantes de egreso comprobantes de retención y cheques.
 - o Actualmente existe dos firmas de responsabilidad para los cheques girados de la cuenta bancaria de la compañía, el área de la Dirección Comercial y Jefatura Administrativa Financiera.
- El Auxiliar Contable encargada de la entrega de cheques a proveedores, estampará el sello de CANCELADO y de preferencia adicionará el NO de Cheque Emitido y fecha, a la factura respaldo del pago.
- Al momento de entregar el pago al Proveedor, recabará la firma de recepción tanto en el comprobante de egreso, como en la retención y entregará la documentación completa al o a la Auxiliar Contable y Facturación, encargada del archivo de documentación contable.
- Aquellos cheques emitidos que por instrucciones superiores, deteriorados, mal emitidos etc., se hubieran ANULADO físicamente, en forma inmediata serán registrados como tal en el sistema contable (valor USD0.00) previo al archivo consecutivo, prestando especial atención a la eliminación de las partidas pendientes de las conciliaciones bancarias (cheques girados no cobrados). Al cheque anulado de preferencia se le desprenderá (cortar) el campo destinado a la firma.

- Es de absoluta responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, el verificar los comprobantes de egreso correspondientes a los cheques girados no cobrados, que constan en el listado de la conciliación bancaria y en el reporte `` Recaudos y Pagos ``
- Las notas de crédito son de autorización exclusiva de la Dirección Comercial Andina, se adjuntara a la misma la autorización escrita.
- Las facturas de autoconsumo serán autorizadas únicamente por la Dirección Comercial Andina y serán para uso exclusivo de muestras o pago de perchas, en el caso de pago de percha se adjuntará a más de la autorización respectiva una acta de entrega recepción del producto autorizado.

4.2.8 PLAN DE CUENTAS

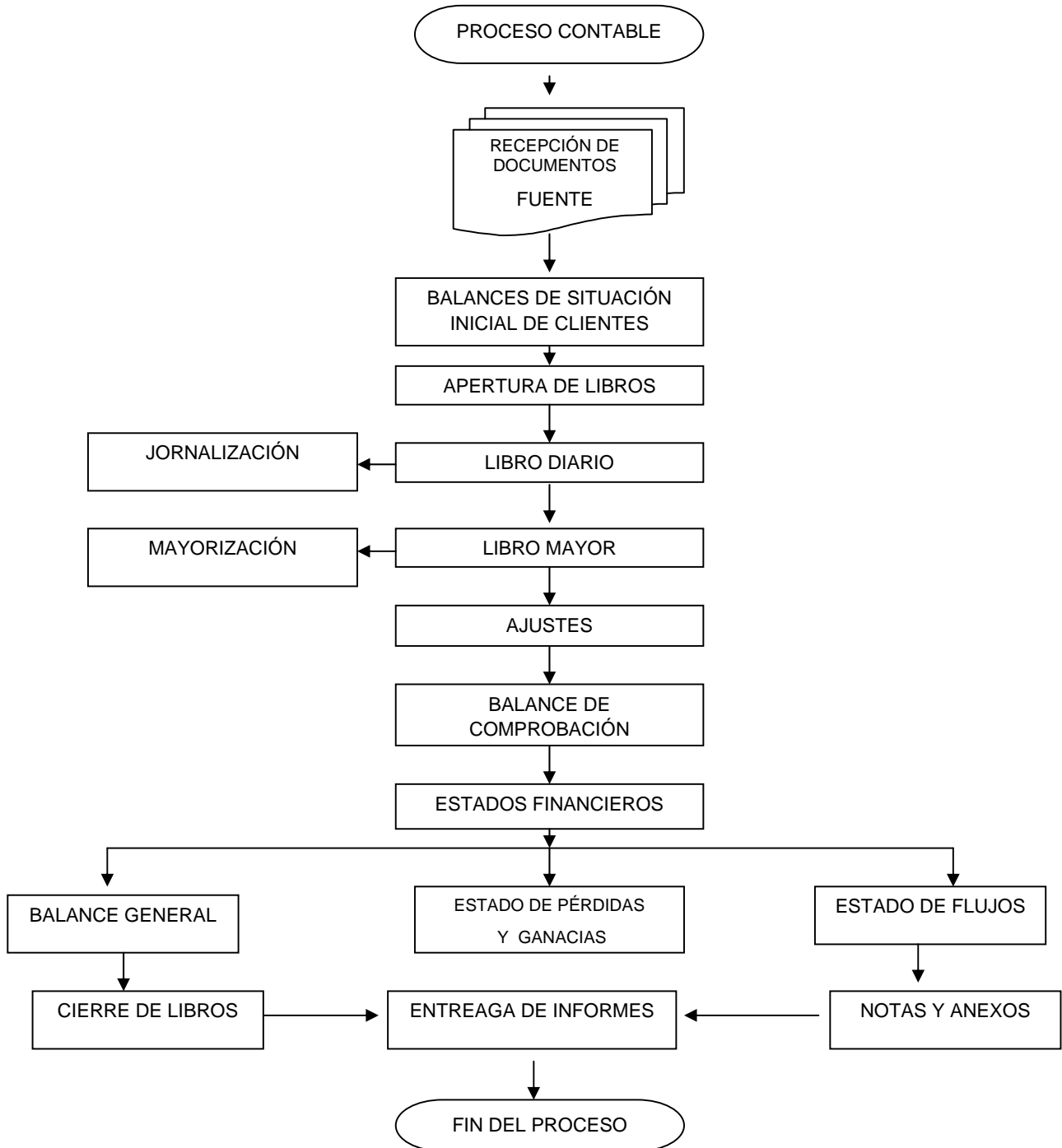
Se denomina también catálogo de cuentas, y es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente; con la correcta estructuración facilita la aplicación de los registros contables y una fácil lectura de los estados financieros.

En el caso de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., el plan de cuentas no se encuentra bien estructurado debido a que en el sistema contable se encuentra unificado con el catálogo de cuentas de la Casa matriz (Comestibles Aldor Cali), por lo que en la propuesta se recomendará parametrizar en el sistema el catálogo de cuentas únicamente para Comestibles Aldor Ecuador.

4.2.9 FORMA DE CONTABILIZACIÓN

A continuación se presenta un diagrama de flujo del Proceso Contable:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONTABLE COMESTIBLES
ALDOR ECUADOR CIA. LTDA.**



4.3 RECURSOS

Los recursos son aquellos elementos con los que cuenta una empresa para poder conseguir sus objetivos y metas. Son los que componen la empresa en sí, pues para su funcionamiento se necesita de recursos materiales, formales y humanos, que a continuación se detallan:

4.3.1 MATERIALES

Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., cuenta con una infraestructura acorde a sus necesidades, que le permite desarrollarse en forma eficaz y cumplir con los objetivos propuestos.

- Dispone de equipos de cómputo de alta tecnología que facilitan el procesamiento de la información y la emisión de reportes oportunos.
- Cuenta con un sistema computarizado denominado DESOFT, en el cual se registra la información de todas las áreas de la empresa (capacitación, contabilidad, recursos humanos y cobranzas) y proporciona a sus usuarios agilidad en los procesos, análisis y revisión de datos.
- Mantiene una sala de conferencias para el departamento de capacitación, la cual cuenta con muebles e implementos que permite a sus clientes recibir la capacitación adecuada.
- Cada área cuenta con muebles, enseres, equipos e insumos para desarrollar su actividad cómodamente.

4.3.2 FORMALES

Los recursos formales son los que permiten a la empresa mantenerse económicamente, para ello Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., genera estos recursos a través de :

- Ingresos por Ventas de los productos de la empresa.

- Ingresos por gestión de cobranzas, coordinación de cobros, registro y entrega de valores.

Todas estas actividades generan los recursos económicos para solventar las necesidades de la empresa.

4.3.3 HUMANOS

Este es uno de los recursos más valiosos con que cuenta Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., ya que es el encargado de dar trámite a todas las actividades en las cuales se desenvuelve la empresa.

Cuenta con un equipo de trabajo altamente capacitado y en constante actualización, a fin de ofrecer al cliente una asesoría y servicio de calidad acorde a sus necesidades.

El personal fijo de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda. está conformado por veinte y cuatro personas que en forma coordinada logran hacer de la empresa un ente competitivo y de calidad, apto para asumir los retos adquiridos.

4.4 ANÁLISIS FODA

➤ FORTALEZAS

- Conocen del mercado (venta de confitería).
- Tiene una imagen corporativa estable.
- Existe calidad en los productos.
- Los negocios están constituidas con clientes potenciales (considerados como fuertes competidores en el mercado).
- El personal que trabaja se encuentra comprometido con la Empresa.

➤ DEBILIDADES

- No cuentan con manuales de procedimientos para seguir el orden correcto de los procesos.
- Carece de una estructura organizacional definida.
- En el área administrativa y contable carece de personal fijo.
- No existe un manual de funciones.
- Falta de organización en el trabajo.
- Falta de información para la correcta administración del negocio.
- Bajo grado de obsolescencia de los productos comercializados.

➤ OPORTUNIDADES

- Capacitaciones gratuitas en el S.R.I.
- Contar con profesionales para asesorar.
- Puede ingresar a otros mercados a través de sucursales propias de la casa matriz.

➤ **AMENAZAS**

- Crecimiento de competencia local.
- Ciertos precios de la competencia se encuentran por debajo de los de la compañía.
- La inestabilidad económica en el país, en una latente crisis a nivel nacional.

CAPÍTULO V

5.1 MANUAL ADMINISTRATIVO

LA EMPRESA COMESTIBLES ALDOR ECUADOR CÍA. LTDA., se ve en la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos Administrativos Contables que le permita al Área Administrativa y Contable internamente ver lo que conlleva a mejorar las operaciones, ya que en una organización es necesario el conocimiento claro de los procesos operativos, cada empleado deberá conocer sus funciones y desarrollarlas de manera eficiente y oportuna, en virtud de que se requiere la integración de todo el personal que conforma, y definir los pasos operativos sobre la base de un proceso contable eficiente y efectivo para la toma de decisiones y así lograr las metas establecidas.

El Manual de Procedimientos Administrativo Contable servirá para registrar los procesos en forma adecuada bajo los P.C.G.A, las NEC, las NIIF que generarán calidad y productividad a través de la modernización y automatización de los procesos manteniendo un departamento Administrativo Contable y por ende la información dentro de la organización los mismos que le permitirán afrontar con eficiencia y efectividad en los procesos optimizando el recurso humano, económico y material.

5.1.1 ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Se implementará en la empresa Comestibles Aldor Ecuador, para contar, administrar y controlar el cumplimiento contable con eficiencia y eficacia lo que permitirá obtener reportes y estados financieros confiables y oportunos.



Manual Administrativo Financiero

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

CONTENIDO:

1. Plan de Cuentas.
2. Procedimiento de funciones.
3. Procedimiento de Gastos de Viaje.
4. Procedimiento de Ventas.
5. Procedimiento Operativo.
6. Procedimiento de Gestión financiera.
7. Procedimiento para Control de Inventarios.
8. Procedimiento para Selección de Personal.
9. Procedimiento para pago de Nómina.



Plan de Cuentas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 1 de 4

1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.2	CAJA - BANCOS
1.1.2.01	Caja General
1.1.2.02	Caja Chica
1.1.2.03	Bancos
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR
1.1.3.01	Dipor
1.1.3.02	Ditoni
1.1.3.03	(-) Provisión de cuentas incobrables
1.1.3.04	Anticipo a empleados
1.1.3.05	Anticipo a proveedores
1.1.4	INVENTARIO
1.1.4.01	Caramelos
1.1.4.02	Chupetes
1.1.4.03	Goma de mascar
1.1.4.04	(-) Rot. Inventario Obsoleto
1.1.5	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.5.01	IVA en Compras
1.1.5.02	Anticipo IVA retenido
1.1.5.03	Anticipo impuestos a la Renta retenido
1.1.5.04	Anticipo impuestos a la Renta anual
1.1.5.05	Anticipo impuesto salida de divisas
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01	Equipo de oficina
1.2.1.02	(-) Dep. acumulada de equipo de oficina
1.2.1.03	(-) Dep. acumulada
1.2.1.03	Equipo de computación
1.2.1.04	(-) Dep. acumulada de equipo de computación
1.2.1.05	(-) Dep. acumulada
1.2.1.05	Muebles y Enseres
1.2.1.06	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres.
1.2.1.07	(-) Dep. acumulada
2	PASIVOS
2.1	CORRIENTE
2.1.2	OBLIGACIONANES LABORALES
2.1.2.01	Sueldos por pagar
2.1.2.02	Beneficios sociales por pagar
2.1.2.02.1	Décimo tercero
2.1.2.02.2	Décimo cuarto



Plan de Cuentas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 2 de 4

2.1.2.02.3	Fondos de reserva
2.1.2.02.4	Vacaciones
2.1.2.03	15% participación de trabajadores por pagar
2.1.2.04	liquidaciones por pagar
2.1.2.05	IESS por pagar
2.1.2.06	Aportes Patronales por pagar
2.1.2.07	Aportes personales por pagar
2.1.2.08	Provisión por Jubilación por pagar
2.1.3	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.3.01	Retenciones en la fuente por pagar
2.1.3.01.1	1% Retención Fuente
2.1.3.01.2	2% Retención Fuente
2.1.3.01.3	8% Retención Fuente
2.1.3.01.4	10% Retención Fuente
2.1.3.02	Retenciones del IVA por pagar
2.1.3.02.1	30% Retención de IVA
2.1.3.02.2	70% Retención de IVA
2.1.3.02.3	100% Retención de IVA
2.1.3.03	IVA Ventas
2.1.3.04	Impuesto a la renta por pagar
2.1.4	OBLIGACIONES CON TERCEROS
2.1.4.01	Préstamo bancario por pagar
2.1.4.02	Proveedores por pagar
2.1.4.02.1	Comestibles Aldor S.A
2.1.5	OBLIGACIONES CON ACCIONISTAS
2.1.5.01	Dividendos por pagar
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1	CAPITAL ACCIONARIO
3.1.1.01	Socio 1
3.1.1.02	Socio 2
3.1.1.03	Socio 3
3.1.2	APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.1.2.01	Socio 1
3.1.2.02	Socio 2
3.1.2.03	Socio 3



Plan de Cuentas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-MN-01

Pag. N° 3 de 4

3.2	RESERVAS
3.2.1	RESERVA LEGAL
3.2.1.01	Reserva Legal
3.3	RESULTADOS
3.3.1	UTILIDADES
3.3.1.01	Utilidades años anteriores
3.3.1.02	Utilidad del presente ejercicio
3.3.2	PÉRDIDAS
3.3.2.01	Pérdidas de años anteriores
3.3.2.02	Pérdida del presente ejercicio
4	INGRESO
4.1	VENTAS
4.1.1	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1.01	Venta confitería
4.1.2	OTROS INGRESOS
4.1.2.01	Ingresos varios
5	GASTOS Y COSTOS
5.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1	Costo de Ventas Mercaderia
5.1.1.01	Caramelos
5.1.1.02	Chupetes
5.1.1.03	Goma de mascar
5.2	GASTOS
5.2.1	GASTOS COMERCIALES
5.2.1.01	REMUNERACIONES
5.2.1.01.1	Sueldos y Salarios
5.2.1.01.2	Horas Extras
5.2.1.01.3	Comisiones
5.2.1.01.4	Beneficios sociales
5.2.1.01.5	Aporte patronal al IESS
5.2.1.02	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS
5.2.1.02.1	Alimentación al personal
5.2.1.02.2	Uniformes
5.2.1.02.3	Capacitación
5.2.1.02.4	Atención médica
5.2.1.03	GASTOS GENERALES
5.2.1.03.1	Agua
5.2.1.03.2	Energía Eléctrica
5.2.1.03.3	Telecomunicaciones
5.2.1.03.4	Internet



Plan de Cuentas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 4 de 4

5.2.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.2.01	REMUNERACIONES
5.2.2.01.1	Sueldos y Salarios
5.2.2.01.2	Horas Extras
5.2.2.01.3	Beneficios sociales
5.2.2.01.4	Aporte patronal al IESS
5.2.2.02	OTROS BENEFICIOS A EMPLEADOS
5.2.2.02.1	Alimentación al personal
5.2.2.02.2	Uniformes
5.2.2.02.3	Capacitación
5.2.2.02.4	Atención médica
5.2.2.03	GASTOS SERVICIOS BASICOS
5.2.2.03.1	Agua
5.2.2.03.2	Energía Eléctrica
5.2.2.03.3	Telecomunicaciones
5.2.2.03.4	Internet
5.3.1	GASTOS GENERALES
5.3.1.01	Suministros de Oficina
5.3.1.02	Arriendo de Oficina y bodegas
5.3.1.03	Mantenimiento y reparación
5.3.1.04	Fletes de transporte
5.3.1.05	Impuestos, contribuciones y otros
5.3.1.06	Gastos de representación y gestión
5.3.1.07	Publicidad
5.3	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIONES
5.3.1	DEPRECIACIÓN
5.3.1.01	Dep. acumulada de equipos de oficina
5.3.1.02	Dep. acumulada de equipo de computación
5.3.1.03	Dep. acumulada de muebles y enseres.
5.3.2	AMORTIZACIÓN
5.3.2.01	AMORTIZACIÓN
5.4	GASTOS FINANCIEROS
5.5.1	GASTOS FINANCIEROS
5.5.1.01	Gastos bancarios
5.5.1.02	Interés e interés por mora



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 1 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer el nombre del puesto, el Departamento al que corresponde, a quien se reporta, la misión del puesto, Funciones principales, las Competencias en el que se considera: Entrenamiento, Educación, Otras competencias y habilidades y la experiencia laboral que debe cumplir.

2. ALCANCE:

Este Manual es aplicable a la empresa de **Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda.**

3. DEFINICIONES

En este procedimiento se utilizan las siguientes definiciones:

Nombre del Puesto: Identifica el nombre de la posición que ocupa el empleado.

Misión del Puesto: Define los logros que debe alcanzar el empleado dentro de las actividades asignadas.

Funciones: Determina las funciones principales asignadas a cada posición.

Perfil de Competencias: Es la Entrenamiento que debe tener el empleado para optar por una posición, que comprende la Entrenamiento, Educación, Otras competencias, habilidades y experiencia laboral.

Entrenamiento: Se refiere al conocimiento que debe tener el empleado respecto a leyes que rigen la actividad a él encomendada así como diferentes tópicos cuyo conocimiento le proporciona herramientas para el mejor desempeño de sus funciones.

Educación: Es la educación formal que se requiere para la posición.

Otras competencia y habilidades: Define las Características de personalidad, actitud, liderazgo que debe cumplir el empleado.

Experiencia laboral: Tiempo de trabajo mínimo en actividades afines al puesto.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- El responsable de elaborar este documento es el Jefe de Recursos Humanos y la revisión la efectúa el Representante de la Dirección.



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

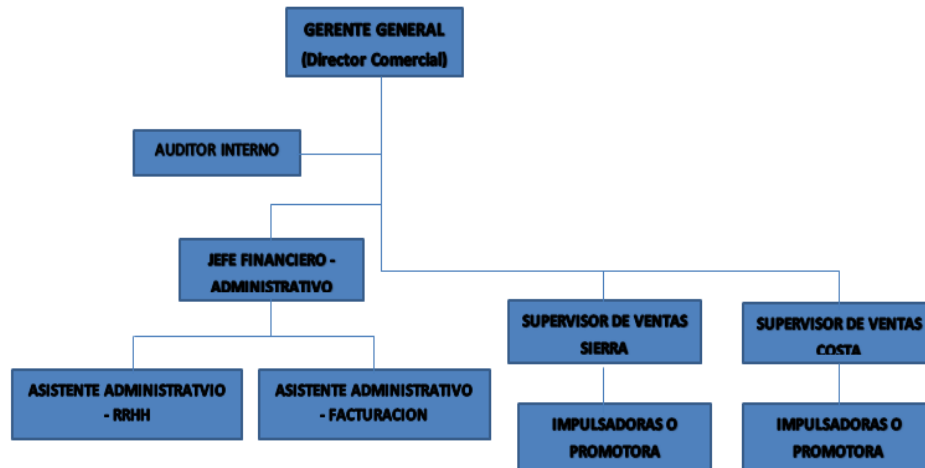
Pag. N° 2 de 7

- La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General.
- La autoridad para hacer cumplir este documento es el Gerente General.

5. IDENTIFICACIÓN

Este procedimiento se identifica con el nombre de **Manual de Recursos Humanos**, código CAE-GC-PR-01

ORGANIGRAMA



CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

REPORTA A: DIRECTOR COMERCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y controlar todas y cada una de las operaciones de la empresa, en las áreas de: Contabilidad, Facturación, Cartera-Cobranzas, Logística y Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyo a la planificación estratégica y financiera de la Compañía
- Coordinación y seguimiento de la logística.
- Control y Planificación de inventarios (productos), de acuerdo a las proyecciones de ventas de la empresa, tomando en consideración los productos en tránsito, los productos en stock de bodegas locales.



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 3 de 7

- Apoyo a la elaboración y control del presupuesto de gastos y/o inversiones de la compañía.
- Verificación de cumplimientos con áreas de control externas, como SRI (impuestos), Superintendencia de Cías., Cámara de Comercio, Municipios, etc.
- Control de Activos Fijos de la compañía.
- Apoyo a la Dirección Comercial Andina, en asesoramiento y/o coordinación de aspectos Legales, Laborales, etc.
- Supervisión y control de la gestión del Área de Cartera y Cobranzas.
- Supervisión y control de la gestión del área Contable.
- Supervisión y control del recursos humano y financiero
- Asesoramiento a la Gerencia Ecuador, para provisión de cuentas incobrables, de acuerdo a lo permitido por la ley.
- Supervisión y control de flujo de caja, que incluirá la verificación contra saldos reales contables.
- Supervisión y control de la información “ Recaudos y Pagos Aldor”, que se envía semanalmente a Matriz, que incluirá la verificación contra saldos reales contables y conciliaciones bancarias.
- Control de Manejo, reporte y sustentos de Caja Chica, de acuerdo a las políticas internas de la compañía.
- Será la responsabilidad del o de la Auxiliar Contable y de Recepción, el prever un stock adecuado de los formularios y controlar la fecha de caducidad de las mismas, cumpliendo con la oportuna solicitud de nuevos formularios (Autorización SRI coordinación con la imprenta autorizada).
- Enviar mensualmente a la Dirección Comercial Andina el detalle de gastos y la explicación de las variaciones



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 4 de 7

Cargo : DIRECTOR COMERCIAL

Reporta a: DIRECCIÓN COMERCIAL (MATRIZ COLOMBIA)

OBJETIVO DEL CARGO:

- Posicionamiento de las marcas a nivel nacional
- Cobertura nacional de la distribución
- Introducción de nuevas líneas de producto, que lleguen a ser líderes en el mercadeo.
- Estudiar las preferencias de consumidores del mercado nacional del Ecuador.
- Responsable del control total de la Operatividad de la Sucursal Ecuador.
- Apoyo a la Gerencia de Mercadeo, tendiente a lograr un crecimiento sostenido en las ventas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar y desarrollar las estrategias de mercadeo y supervisar su implementación.
- Investigar precios y estrategias de la competencia.
- Negociar con los medios y agencia de publicidad del país.
- Elaborar estrategias de promoción y ventas para diferentes canales de distribución
- Coordinar con el Director Andino los pedidos de productos a la Matriz (País COLOMBIA), con la finalidad de mantener un adecuado stock de acuerdo a las proyecciones de ventas.
- Elaborar el plan de Marketing y apoyo de ventas en Impulsación
- Analizar y proyectar la apertura de nuevos mercados potenciales a nivel nacional.
- Controlar la inversión en el rubro Marketing.
- Mantener un adecuado control de la operatividad de todas las áreas involucradas.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de metas, presupuestos y políticas generales de la compañía.



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 5 de 7

CARGO: EJECUTIVO Y/O SUPERVISOR DE VENTAS

REPORTA A: DIRECTOR COMERCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:

Incrementar la colocación sostenida de los productos a los clientes mayoristas y distribuidores, con una atención personalizada de Post Venta, cumpliendo las metas generales de la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar las ventas del mes sobre la base del presupuesto general de la empresa y bajo esquema de cronograma diarios de actividades (formulario Plan de Ruta).
- Coordinación diaria con el Área de Cobranzas para verificación de Cartera vencida.
- Reuniones diarias de reporte de avances y situación de cobranzas con el Director Comercial, presentando el respectivo reporte de Ventas y Cobranzas (formulario Reporte de Ventas y Cobranzas).
- Visitas a clientes Mayoristas y Distribuidores, que incluye:
 1. Apoyo en las estrategias de ventas asesorando y acompañando a los vendedores de los distribuidores y mayoristas, en sus rutas `` T. a T. `` (Tienda a Tienda). El objetivo de esta función es la de reforzar la promoción de los productos a los clientes de los mayoristas y distribuidores.
 2. Control de rotación de inventarios, tanto en los locales de los distribuidores, como de los mayoristas, el objetivo de esta función es la de sondear la situación real de la acogida de cada uno de los productos, simultáneamente con asesoramiento sobre exhibición (ubicación física del producto en lugares adecuados que eviten su deterioro y que a su vez sean lo suficientemente visibles) y estrategias de promoción (formulario control de inventarios de clientes).



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 6 de 7

CARGO: AUXILIAR CONTABLE Y FACTURACIÓN

REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

- Realiza arqueos de documentos y otros valores.
- Manejo fondo de caja chica.
- Maneja la cartera de clientes de las empresas a su cargo, encargándose del cobro de los valores pendientes, para ello sigue la siguiente secuencia:

- Recapta la cartera de clientes de las empresas a su cargo a ser recaudada por Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda.
- Gestiona los cobros a través de llamadas efectuadas por el personal a cargo del área de cobranzas, en las cuales se concretan las fechas, días y horas en las cuales se realizará la recepción de valores.
- El área de facturación registra en el sistema estos valores y se elabora documentos de soporte en forma diaria.
- Remite al cliente el total de cobros efectuados con su correspondiente documento de soporte.
- Remite al cliente la información que este requiera o solicite con relación a la gestión de cobranza.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

- Reclutamiento y selección de personal calificado para desempeñar las actividades requeridas que son la de Impulsación y venta de los productos.
- Valoración de cargos para los cuales va destinado el personal que solicita la empresa.
- Elabora manuales de funciones para la empresa, administra nómina y diseña su estructura (roles, beneficios sociales, distribución de utilidades.)
- Realiza contrataciones de personal temporal y fijo a pedido de la Dirección Comercial.
- Selecciona personal analizando sus cualidades, aptitudes, capacidades, conocimientos y el perfil del cargo que el cliente requiere.
- Pago a proveedores.



Procedimiento de Funciones

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 7 de 7

CARGO: IMPULSADORAS

REPORTA A: DIRECTOR COMERCIAL

- Visitar clientes potenciales que adquieren el producto.
- Impulsación y degustación de los productos.
- Organización y colocación de producto en vitrinas y perchas de los clientes.
- Toma de pedidos y envío a supervisores para la venta del producto.
- Toma de inventarios semanales, para conocer el stock de los productos que tienen los clientes.
- Colocación de material de publicidad y promocional en locales que visitan.



Procedimiento de Gastos de Viaje

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-01

Pag. N° 1 de 2

Este reglamento se aplicara a todo el personal tanto Administrativo como Comercial.

1.- Movilización y Transporte

Terrestre.- Queda establecido lo siguiente:

- El pasaje interprovincial se autorizara el pago mediante la correspondiente presentación de los tiquetes emitidos por las transportadoras, a excepción cuando se aborda el bus en la carretera que deberá presentar el vale respectivo.
- De la residencia al Terminal o viceversa se autoriza de acuerdo a tarifas existentes.
- La movilización en la ciudad visitada, deberá ser reportado uno por uno especificando el motivo, de acuerdo a las tarifas locales.

Aéreo.- Se establece:

- Este transporte deberá estar previamente autorizado en todos los casos de acuerdo a rutas o acciones especiales mediante planificaciones previas y consecución de tarifas económicas. En los casos de trabajo normal se registrarán de acuerdo a los presupuestos cumpliendo con los requisitos anteriores.
- Se coordinará con la Asistente Administrativa y RRHH que es la encargada del manejo de la emisión de tickets aéreos.

2.- Hoteles

Para el gasto de hospedaje se establece lo siguiente:

Esta autorizado para el la tarifa oscila entre \$ 80 y \$ 120 para el Director Comercial y Jefe administrativo, y \$ 50 y \$ 80 a los Ejecutivos y/o Supervisores de Venta en caso de que esté tarifa no se pueda aplicar en alguna ciudad, el personal deberá presentar a la Dirección Comercial otras propuestas para su aprobación. Se deberán presentar las facturas emitidas por el hotel con todos los requisitos.



Procedimiento de Gastos de Viaje

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 2

3.-Alimentación.- Los gastos se aprobaran con la presentación de la factura del restaurante, y únicamente en las ciudades fuera de la residencia habitual.

TARIFA:

Director Comercial y Jefe Administrativo

Desayuno: \$ 8.00

Almuerzo: \$ 10.00

Cena: \$ 8.00

Supervisores y/o Impulsadoras

Desayuno: \$ 2.50

Almuerzo: \$ 3.00

Cena: \$ 2.50

En caso de sobrepasar estas tarifas se deberá pedir autorización a la Dirección Comercial, la cual deberá coordinar con la Jefatura Financiera para la respectiva aprobación.

4.-Visita Clientes: Solo se podrá hacer previo visto bueno de la Dirección Comercial.

5.- Papelería.- En el caso de haber algún pedido excepcional de materiales, estos implementos deberán solicitarse con previa autorización de La Jefatura Financiera, estos deben ser absolutamente necesarios.

7.- Muestras.- Se puede dar en casos excepcionales y de acuerdo a la necesidad. (Nuevos Clientes, Degustación, Donaciones).



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 1 de 16

PROCEDIMIENTO DE VENTAS

1. OBJETO

Apoyar las gestiones de la Gerencia Ecuador, con la finalidad de cumplir con las metas de la empresa y colaborar con sugerencias beneficiosas, producto del contacto personalizado con cada uno de los Distribuidores y Mayoristas, tendiendo a un crecimiento sostenido de las ventas.

2. ALCANCE

- Las áreas geográficas cubiertas por Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda. , en el país, se encuentra distribuidas por provincias:

SIERRA Y ORIENTE

LOJA

CARCHI

IMBABURA

PICHINCHA

COTOPAXI

BOLIVAR

TUNGURAGUA

CHIMBORAZO

SUCUMBIOS

ORELLANA

PASTAZA

AZUAY

CAÑAR

MORONA SANTIAGO

COSTA Y REGION INSULAR

MANABI

GUAYAS

LOS RIOS

EL ORO

ZAMORA

SANTA ELENA

GALÁPAGOS

ESMERALDAS



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 16

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Director Comercial

Velar por el cumplimiento del procedimiento de Ventas.

Solicitar cupos y líneas de crédito para nuevos clientes.

Solicitar modificaciones a cupos y líneas de crédito para clientes existentes

Solicitar descuentos y promociones.

Aprobar el presupuesto de ventas presentando por cada Ejecutivo y/o Supervisor de Ventas.

3.2. Ejecutivo y/o Supervisor de Ventas

Velar por el cumplimiento del procedimiento de Ventas.

Apoyar las gestiones de la Dirección Comercial, con la finalidad de cumplir con las metas de la empresa y colaborar con sugerencias beneficiosas, producto del contacto personalizado con cada uno de los Distribuidores y Mayoristas, teniendo a un crecimiento sostenido de las Ventas.

Realizar seguimiento del estado de cartera de sus distribuidores, específicamente de los de la región a su cargo, con la herramienta disponible en el sistema contable.

Capacitar y/o impartir información, periódicamente a los vendedores de su distribuidor, sobre nuevas políticas ya sea de mercadeo o de cumplimientos operativos de los procesos, velando por que la información sea transmitida uniforme y simultáneamente en las regiones.

Desarrollar las marcas de Aldor a través de los distribuidores a cargo de los diferentes canales, tiendas, mayoristas.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 3 de 16

- Visitas a clientes Mayoristas y Distribuidores, que incluye:

1. Apoyo en las estrategias de ventas asesorando y acompañando a los vendedores de los distribuidores y mayoristas, en sus rutas "Ta T" (Tienda a Tienda). El objetivo de esta función es la de reforzar la promoción de los productos a los clientes de los mayoristas y distribuciones.
2. Control de rotación de inventarios, tanto en los locales de los distribuidores, como de los mayoristas, el objetivo de esta función es la de sondear la situación real de la acogida de cada uno de los productos, simultáneamente con asesoramiento sobre exhibición (ubicación física del producto en lugares adecuados que eviten su deterioro y que a su vez sean lo suficientemente visibles) y estrategias de promoción (formulario control de inventarios de clientes).
3. La obtención del pedido de productos, para lo cual todo vendedor de la empresa, previo a las visitas programadas reconfirmará con el área de Cartera y Cobranzas, la situación de riesgo del cliente y los stock reales de productos en bodega. Importante en este punto, puesto que evitará tareas operativas infructuosas, duplicidad de esfuerzo y por sobre todo imagen de la empresa (formulario Nota de Pedido).
4. Análisis y obtención de aprobaciones por parte del Director Comercial para el trámite de devoluciones, el mismo que solo se realizará en caso excepcionales y tomando en cuenta valores que no superen los cien dólares (\$ 100).

Capacitación periódica a promotoras e impulsores (personal de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., asignado para apoyar la gestión de los vendedores de los clientes Mayoristas y/o Distribuciones).

- Coordinar adecuadamente la ubicación de impulsores en los locales de los clientes y a la supervisión de horarios de asistencia y gestión (formulario control de asistencia).
- Realizar seguimiento al cumplimiento de rutas y tiempos a la empresa de transporte (logística), reportando problemas a la Jefatura Administrativa y apoyando con sugerencias de optimización del servicio, tomando en cuenta que una excelente gestión de venta es infructuosa sin una gestión de entrega oportuna del producto.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio-2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 5 de 16

VENTAS

4. CONTENIDO

4.1 CREACIÓN DEL CLIENTE:

Para la creación de un cliente el área de Ventas debe cumplir con las siguientes requerimientos:

4.1.1 Estudio del Cliente:

a) Solicitud de Crédito:

El Ejecutivo y/o Supervisor de Ventas debe diligenciar completamente con el cliente el formato Solicitud de Crédito y anexar la documentación requerida.

b) Documentación Requerida:

- Escritura de Constitución.
- RUC actualizado
- Nombramiento del Representante Legal.
- Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Última Declaración de Impuesto a la Renta
- Dos Referencias Comerciales y/o Bancarias.
- Tres facturas recientes de Proveedores reconocidos
- Formato visita a Cliente completamente diligenciado.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 6 de 16

4.1.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO

o Originado en gestiones del área de Ventas, se presenta por intermedio de la Dirección Comercial, el formulario SOLICITUD DE CRÉDITO y soportes, en la oficina central, al Área de Cartera, en esta solicitud el Ejecutivo y/o Supervisor de ventas está proponiendo el cupo que a su criterio, se asignaría al cliente:

1. La **Dirección Comercial Ecuador**, analiza en primera instancia la solicitud con el vendedor que la propone y de aceptarlo entrega al **Jefatura Administrativa-Financiera (Auxiliar Contable y de Cartera)**, para la revisión de documentos anexa, evidenciando que se autoriza la iniciación del trámite, mediante su visto bueno (sello `` Iniciar trámite``).
 2. El o la **Auxiliar Contable y de Cartera**, cumplirá con las verificaciones de los datos descritos en la solicitud de crédito, vía telefónica o escrita, y evidenciará tal gestión mediante su firma y comentarios en el campo destinado a verificaciones, en un plazo máximo de 8 días y lo presentará a la Dirección Comercial Andina y presenta a la Jefatura de Cartera
 3. La **Dirección Comercial** aprueba, modifica o rechaza la sugerencia presentada por la Dirección Comercial Ecuador.
 4. Cualquier modificación posterior a las condiciones aprobadas para el cliente, podrán ser actualizadas en el sistema, única y exclusivamente con el nivel de clave de la Jefatura de Cartera.
 5. En el caso de excepciones puntuales, que no modifiquen definitivamente las condiciones aprobadas para el cliente, éstas serán autorizadas manualmente, única y exclusivamente por la Dirección Andina, en cuyo caso, la aprobación de la factura emitida será necesariamente con la firma de la Dirección Andina.
- Una vez aprobada la línea de crédito- cupos y sus condiciones, la carpeta completa pasa a **Auxiliar Contable**, en donde:
 - o Se origina el archivo por cliente, siendo la responsabilidad de éste departamento, el mantener actualizada la información, solicitando anualmente: declaraciones de impuesto a la renta, RUC, estructura de Personal, y otros.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 7 de 16

- Imprime la pantalla de Creación de Nuevo Cliente y/o modificaciones a las condiciones, anexa a la documentación de la carpeta.
- Comunica a todas las áreas involucradas la aceptación de la línea de crédito-cupo y la codificación asignada al nuevo cliente, mediante circular vía e-mail, el mismo que imprimirá y anexará a la documentación de la carpeta.

4.1.3 ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Los documentos requisitos solicitados al cliente deben ser actualizados anualmente con el fin de evaluar el estado del cliente legalmente, sus condiciones económicas y comerciales. Esta documentación actualizada debe ser archivada en la carpeta del cliente.

4.2. ELABORACIÓN DEL PEDIDO DE VENTAS

- Las notas de pedido deben ser realizadas en formularios de la empresa “pre numerados”.

Para la entrega recepción de dichos formularios, que por la estructura se distribuirá indistintamente entre los vendedores que los requieren para sus labores, se consideran la utilización de formularios registro con las numeraciones entregadas a cada uno de los vendedores recabando sus firmas. La matriz de esta información mantendrá en una hoja electrónica, el o la **Auxiliar Contable y de Recepción**, con la finalidad de realizar un ordenamiento por vendedor y por secuencial numérico, al fin de mes.

- En el caso de las notas de Pedido **ANULADAS**, será el vendedor responsable el que las devuelva a la persona encargada de dicho control y a su vez verifique la firma de recepción de ésta última, en el mismo formulario en el que se registró la recepción por parte del vendedor
- Con la finalidad de contar con un adecuado control operativo de las notas de pedido, periódicamente y **obligatoriamente** cada fin de mes, el o la **Auxiliar Contable y de Recepción**, realizará un comparativo de las notas de pedido entregadas por vendedor versus: notas de pedido completos y con el “sello de anulado” estampado en cada uno de los ejemplares del juego, hayan sido entregados a la oficina principal. Inconsistencias con respecto o faltantes de números consecutivos de dichos formularios serán de exclusiva responsabilidad del personal que las recibió.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 8 de 16

Al momento la numeración actual de la Nota de Pedido no coincide como información cruzada u origen al emitir la factura, se recomienda estudiar la posibilidad de realizarlo en el sistema, con la finalidad de manejar un control secuencial tanto de los formularios de la Nota de Pedido como de Facturas Emitidas y Guías de Remisión, simultáneamente.

- El archivo centralizado de las Notas de Pedido ANULADOS, reposará bajo la custodia del o de la **Auxiliar contable y de Recepción**, en escrito orden secuencial numérico.
- Como se menciona en la descripción de funciones, todo vendedor previo al inicio de sus rutas, sobre la base del cronograma mensual de actividades y/o visitas no programadas, obligatoriamente debe reconfirmar con la oficina central: Situación crediticia del cliente (cartera) y stock de productos en bodega, cumpliendo adecuadamente.

Con estas indagaciones por parte del vendedor, se contará con las herramientas para negociar las cobranzas pendientes, si fuera el caso y ofrecer al cliente el servicio que realmente está en condiciones de proporcionar.

- Las Notas de Pedido, serán presentadas al Director Comercial, quien luego de realizar el análisis sobre cumplimientos políticas internas (precios, promociones, descuentos etc.) procede a aprobarla en primera instancia (evidencia su aprobación mediante firma de visto bueno) y a entregar al área Administrativa Financiera (Auxiliar Contable y de Cartera), en el plazo máximo de : MISMO DIA HABIL, si se recepta hasta las 15h00, DIA HABIL SIGUIENTE A PRIMERA HORA, si se recepta pasadas las 15h00.
- Para el caso de excepciones, se obtendrá el visto Bueno de Director Andino, en los mismos plazos máximos descritos en el punto anterior.
- Las Notas de Pedido realizadas por el Ejecutivo y/o Supervisor de Ventas Regional, en primera instancia, son verificadas y aprobadas por el o la Auxiliar Contable y de Cartera (cupos, lista de precios, promociones, descuentos etc., situación crediticia del cliente: morosidad, cheques protestados o devueltos, contra los datos del sistemas y/o controles adicionales. **EN FORMA INMEDIATA** entregará al o la Auxiliar Contable y de Facturación, las Notas de Pedido aprobadas; las rechazadas con una nota de la razón serán devueltas al Ejecutivo y/o Supervisor de Ventas, quien a su vez se encargara de comunicar al cliente.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 9 de 16

- Original: Adjunta a la copia de la Factura para contabilidad.
- Primera copia: Cliente.

PEDIDO DE VENTA

COMESTIBLES ALDORCUADOR CIA. LTDA.
 N. I. T. : 1791411153001-0
 Direccion: AV COLON 1468 Y 9 DE OCTUBRE
 Telefono : 2233206 Fax:

Numero : 001-FV-004269
 Fecha : 2013-MAY-28

Cliente : DIPOR LOJA
 Contacto : NICKEL WALTER/METTY/NORMA
 Direccion: LOJA
 Ciudad : LOJA
 Telefono : 092453729 Fax:

Nit: 0990789061001

Vendedor : 94319590 ARCILA PARRA ANDRES
 O.Compra # :
 Forma de Pago: 05 45 DIAS
 Moneda : DOLARES

Referencia	Descripcion	Local. U.M	Cant_Ped	Precio_Unit.	IVA %	Descuentos	Valor Total
09766	PIN POP MEGA FRESA 16x24 (23)	001-09 CAJ	60	20.16	12.00	0.00	1,209.60
09989	CHICLUJO FRESA 16x24 (15.5)	001-09 CAJ	50	13.76	12.00	0.00	688.00
09990	CHICLUJO SURTIDO 16x24 (15.5)	001-09 CAJ	30	13.76	12.00	0.00	412.80
08819	MENTA CHICLE 16x48(13)	001-09 CAJ	10	21.60	12.00	0.00	216.00
05538	MANGOS 16x48 (11)	001-09 CAJ	60	21.60	12.00	0.00	1,296.00
05588	YOGUETA SURTIDA RELLENA 16x24 (20) N.D	001-09 CAJ	220	19.84	12.00	0.00	4,364.80
07347	MORITAS RELLENAS 14x100(4.0)	001-09 CAJ	10	12.18	12.00	0.00	121.80
09018	DULCE TANGARINDO 16x100(4.5)	001-09 CAJ	5	15.68	12.00	0.00	78.40
05551	YOGUETA BITES 16x100 (4.0)	001-09 CAJ	20	17.49	12.00	0.00	349.80
09350	BIAGI CAFE 16x100	001-09 CAJ	10	18.56	12.00	0.00	185.60
09773	BIAGI CHOCOCARAMEL 16x100	001-09 CAJ	20	19.20	12.00	0.00	384.00
09831	K-BZDON SURTIDO 16x24 (26)	001-09 CAJ	25	22.88	12.00	0.00	572.00
09528	KBEZDON LIMON ZANA 16x24	001-09 CAJ	80	22.88	12.00	0.00	1,830.40

TOTAL BRUTO	DSCTO x LINEA	DSCTO GLOBAL	0.00%	SUB-TOTAL	VALOR IVA	IMPONCONSUMOS	TOTAL
11,709.20	0.00	0.00		11,709.20	1,405.12	0.00	13,114.32

Observacion:



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 10 de 16

4.3 FACTURACIÓN:

- Una vez aprobada el Pedido por Colombia, el o la Auxiliar Contable y de Recepción, procederá a:
- Digitar la factura en el sistema
- Imprimir la factura y la guía de remisión
- Obtener la firma de aprobación de la Factura emitida, Jefe Administrativo Financiero y/o jefe de Ventas (en general Área diferente a la elaboración y/o registro), el encargado o delegado por la Gerencia Ecuador para la firma de responsabilidad de la emisión de las facturas, será el responsable de que la misma guarde relación con la Nota de Pedido, aprobaciones, lista de Precios, y tratamientos especiales debidamente autorizados.

Actualmente las facturas no contienen firma de responsabilidad por parte de la Compañía.

- Realizar el proceso de conversión de facturación a base de datos.
- Transmitir la facturación al Operador Logístico y reconfirmar la transmisión vía e-mail.

PLAZO MÁXIMO PARA EL OPERATIVO DE FACTURACIÓN LAS 18H00.

- Original: cliente
- Primera Copia: Contabilidad (actual celeste)
- Segunda Copia: Cartera Cobranza (actual color rosado) adjunto la Nota de Pedido
- Tercera Copia: Operador de Logística (actual amarillo).
- Al igual que en todo formulario pre numerado de la compañía, se cumplirá con el archivo secuencial numérico de los juegos completos ANULADOS, con el respectivo sello estampado de cada uno de sus ejemplares.
- Será la responsabilidad del o de la Auxiliar Contable y de Recepción, el prever un stock adecuado de los formularios y controlar la fecha de caducidad de las mismas, cumpliendo con la oportuna solicitud de nuevos formularios (Autorización SRI, coordinación con la imprenta autorizada).



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 11 de 16

FACTURA:

		COMESTIBLES ALDORECUADOR CÍA. LTDA. RUC 1791411153001 Autorización SRI N° 1112605222 Dirección: Av Gaspar de Villarreal 1100 y Av. 6 de Diciembre Telf: (593-2) 3833 010 • Cel.: 098 406 0516 e-mail: maria.tobalino@aldoronline.com Quito - Ecuador Contribuyente Especial Resolución N° 677 del 25 / 09 / 2006		Factura N° 001-001- 000027697 Página Nro. Cód. Clte. Fecha	
Vendido a:		Enviar:			
Via:	Term:	Plazo:	O/C		Vendedor:
Código	Descripción		Cant.	Precio	Subtotal
					
<small>FAVOR CANCELAR CON CHEQUE A LA ORDEN DE ALDOR ECUADOR LTDA. Y EXIGIR EL RECIBO DE CAJA RESPECTIVO. UNICO DOCUMENTO DE CANCELACION DE ESTA FACTURA LA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR Y SU PROPIEDAD NOS PERTENECE HASTA LA CANCELACION TOTAL DE LA FACTURA. RECIBIDA LA MERCADERIA, NO SE ACEPTARAN RECLAMOS DE FALTANTES Y EN CASO DE EXISTIR, HACERLOS CONSTAR EN EL ORIGINAL DE LA GUIA DE TRANSPORTE.</small>			Subtotal: Descuento: I.V.A. TOTAL		
RECIBI CONFORME - CLIENTE		GUIA N°		<small>2 Bn 100AR-A-VI sdr nf Gum</small> VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 16/ABRIL/2014 Original: ADQUIRIENTE Cop. Rosada: EMISOR Cop. Amarilla y Verde: SIN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO	
FIRMA AUTORIZADA					
NOMBRES Y APELLIDOS	CI:	FECHA			

Bowen Mejia Viviana Leonor "IMPRENTA GAM" • RUC: 1304186008001 • AUT: 1214 • Fecha Autorización: 16/04/2013 • Del: 27681-27880



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 12 de 16

4.4 GUIA DE REMISIÓN

- El formulario se imprime simultáneamente al generar la factura, debe contener todos los campos requeridos, que serán verificados por el funcionario delegado por la Gerencia Ecuador, para la firma de responsabilidad (Jefe Administrativo-Financiero o Jefe de Ventas).

 **COMESTIBLES ALDORECUADOR CÍA. LTDA.** **Guía de Remisión**
RUC: 179141153001 **N° 001-001-000027697**
Dirección: Av Gaspar de Villarroel 1100 y Av. 6 de Diciembre
Telf: (593-2) 3833 010 • Cel: 098 406 0516
e-mail: maria.riballo@aldoronline.com
Quito - Ecuador **Autorización SRI N° 1112605222**
Contribuyente Especial Resolución N° 677 del 25 / 09 / 2006

DESTINO	TRANSPORTISTA
SEÑOR(ES): RUC/CI: DIRECCIÓN: TELÉFONO: FACTURA N°	NOMBRES: RUC/CI: FECHA INICIO: FECHA FINAL:
	MOTIVO DEL TRASLADO: COMPRA <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>

REFERENCIA	CANTIDAD
	

NOTA: La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador

RECIBI CONFORME

Bowen Mejía Vilema Leonor "IMPRESA GAM" - RUC: 130418600801 - AUT: 0214 - Fecha de Autorización: 16/04/2013 - Del: 27/80 al 27/80 - VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 16/ABRIL/2014
Original: DESTINATARIO Cop: Recada: EMBSDR Cop: Amarilla y Verde: S.R.L. (de: maria.ri@aldor.com)



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 13 de 16

- Original: Cliente
- Primera copia: Archivo de contabilidad adjunto a la copia de la factura (actual color celeste).
- Segunda Copia: Archivo consecutivo de Guías de Remisión (actual color rosado), para utilización futura en un eventual control por parte del SRI.
- Tercera copia: Para el Operador de Logística (actual color amarillo).
- El o la Auxiliar Contable y de Recepción será responsable del control consecutivo de dichos formularios, así mismo constará en este archivo el juego completo de los formularios.

RECAUDO

En una reunión semanal realizada con el Auxiliar Contable y la Dirección Comercial Ecuador determinaran las facturas vencidas y quienes deben informar a los Ejecutivos y/o Supervisores para que organicen los cobros de acuerdo a las rutas.

El Director Comercial de acuerdo al vencimiento de la factura visita al cliente para realizar el recaudo diligenciado completamente el formato Recibo de Caja, dejándole al cliente el original.

Los pagos deben ser recibidos únicamente en cheque, consignaciones o transferencia. El depósito del Banco se realizara por separado para cada cliente en la cuenta de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda.

El Director Comercial y / o Jefe Administrativo debe entregar al auxiliar Contable y Cobranzas el Reporte Diarios de Cobranzas adjuntando la copia del recibido de la caja con la copia del depósito realizado en el Banco.

El Auxiliar contable y Cobranza debe verificar la información del recibo de caja y el depósito realizado por el Director Comercial y / o Jefe Administrativo, que se cumplan las políticas de pago establecida por la Compañía

El auxiliar Contable y de Cartera debe analizar y recuperar la cartera de la empresa dentro los plazos estipulados en la venta, estableciendo controles que garanticen la correcta y oportuna recuperación de la misma.

Apoyar a las Áreas de Ventas, Jefatura Administrativa y otros, con información oportuna sobre la situación crediticia de los clientes, para lo cual manejará adicional a los reportes del sistema, un control estricto, histórico por cliente, de cheques devueltos y/o protestados.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 14 de 16

Gestión telefónica de cobranza, con clientes morosos.

Reporte al Área Administrativa Financiera sobre novedades importantes de cobranzas.

Apoyo al Área Administrativa en tareas que ésta última asignare.

Verificación de las notas de Pedido, aprobadas en primera instancia por la Dirección Comercial, previo al proceso de Facturación (morosidad, cupos, precios, descuentos, promociones, cheques protestados).

Coordinación con el área Administrativa-Financiera, para ejecución de cobros de cobros en mora más de 45 días, por la vía legal, que se realizarán por intermedio de Abogado de la Compañía.

Verificación y cruce de saldos de cartera recuperada y vencida, entre información de Cartera-Cobranzas y saldos del sistema contable.

Elaboración e impresión de Notas de Crédito, previo la autorización del Director Comercial.



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 15 de 16

GUIA DE REMISION:



COMESTIBLES ALDORECUADOR CÍA. LTDA.
RUC 1791411153001
Autorización SRI N° 112122635
Dirección: Av Caspar de Villamil 1100 y Av. 6 de Diciembre
Telf: (593-2) 3833 010 • Cel: 098 406 0516
e-mail: maria.robaino@aldoronline.com
Quito - Ecuador
Contribuyente Especial Resolución N° 677 del 25 / 09 / 2006

Nota de Crédito
N° 001-001- 000009387

Página Nro.
Cód. Ctte.
Fecha

Emitido a:	Dirección:
------------	------------

Código	Descripción	Cant.	Precio	Subtotal

Subtotal:

I.V.A.

TOTAL

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 02/ENERO/2014
Original: ADQUIRENTE
Cop. Rosado: EMISOR
Cop. Verde: ARCHIVO / SIN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO

FIRMA AUTORIZADA	RECIBÍ CONFORME
Ci:	Ci:

Swen Mejía Viviana Leonor "IMPRENTA GAM" • RUC: 1304186000001 • AUT: 1214 • Fecha Autorización: 02/01/2013 • Del: 9331-0530



Procedimiento de Ventas

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 16 de 16

El o la Auxiliar Contable y Facturación, ingresará al sistema los pagos de cobranzas recibidos.

El comprobante de ingreso o DIARIO originado, será impreso y se adjuntará para el archivo secuencial: adicionando el Recibo de Caja, la papeleta de depósito en la cuenta bancaria y la copia de la Factura extraída del archivo de Cobranzas (actual color rosado).

El recibo de Caja, contendrá los datos completos (especial atención se prestará al número de factura que se cancela y la firma del cliente).

Al fin de mes el o la Auxiliar Contable, encargada de la Conciliación Bancaria, verificará dichos movimientos: estado de cuenta versus archivo físico.

POLÍTICAS DE RECAUDO

Es de responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, hacer cumplir la política de recepción de pagos única y exclusivamente por medio de Cheques girados a nombre de ALDORECUADOR CIA. LTDA. o depósito a la cuenta de Ecuador, en cuyo caso la recepción y/o a la cuenta de la compañía en forma inmediata, será responsabilidad del Jefe y/o Supervisor de Ventas y el seguimiento la responsabilidad tanto del jefe Administrativo Financiero como del Director Comercial.



Procedimiento Operativo

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 1 de 4

PROCESO OPERATIVO

- ❖ PAGOS A PROVEDORES EN GENERAL
 - ❖ EMISIÓN Y REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES
 - ❖ EMISIÓN DE CHEQUES
 - ❖ ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
 - ❖ NOTAS DE CRÉDITO
 - ❖ FACTURAS AUTOCONSUMO
- La factura debe cumplir con los requisitos de la ley de facturación, que será verificada por quien receipta dicha documentación, entre otros: que contengan la autorización del SRI, plazo de validez, que esté emitida a nombre de Aldor Ecuador Cía. Ltda., cálculos de valores unitarios y totales, cálculo de IVA, sumatorias.
 - La entrega de Facturas por pagar al Área Administrativa, para la aprobación del pago o provisión del gasto, **será inmediata**, con la finalidad de que se cumpla con lo estipulado de **entrega del comprobante de Retención** al Proveedor, en un plazo máximo de CINCO DIAS.



Comestibles ALDORECUADOR CIA. LTDA.
 Dirección: Av. Gaspar de Villarroel 1100 y Av. 6 de Diciembre
 Telf: (593-2) 3833 010 • Cel.: 098 406 0516
 e-mail: maria.robaino@aldoronline.com • Quito - Ecuador
 Contribuyente Especial Resolución N° 677 del 25 / 09 / 2006

R.U.C. 1791411153001

No. AUTORIZACIÓN SRI: 1111996649

S-001-001- N° 000014652

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Sr. (es):
 R.U.C. / C.I.:
 Dirección:

Fecha de emisión:
 Tipo de Comprobante de Venta:
 No. de Comprobante de Venta:

Ejercicio Fiscal	Código	CONCEPTO	Base imponible para la Retención	Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
TOTAL →						

NOTA:

Original: SUJETO PASIVO RETENIDO Cop. Amarilla: AGENTE DE RETENCIÓN
 Cop. Rosada: SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO

AGENTE DE RETENCIÓN

RECIBÍ CONFORME



Procedimiento Operativo

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 4

- Los gastos que hayan sido aprobados previamente en el presupuesto de gastos de la Sucursal Ecuador, contarán con la firma del Área Administrativas-Financiera, que evidenciará la verificación contra presupuesto y aprobación de la Matriz "Recaudos y Pagos Aldor".
- Una vez aprobados el pago. El o la Auxiliar Contable encargado, procederá al registro del movimiento en el sistema contable, impresión del comprobante respectivo: registro de la provisión o **comprobantes de egreso**, el comprobante de retención y la **emisión del cheque** si es el caso.

TRAMA DE SEGURIDAD PARA DUPLICAR EL CHEQUE



Dirección: Gaspar de Villamoel y Av. 6 de Diciembre,
Ed. Parque Real, Torre 6, 10mo. Piso, Oficina 104
Telf: (593-2) 383-3010
E-mail: maria.robalino@aldoronline.com
Quito - Ecuador

**COMPROBANTE
DE EGRESO N° 008519**

CODIGO	CONCEPTO				VALOR
BANCO		CTA. CTE.	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	BENEFICIARIO	
CHEQUE N°					
DEBITESE A:					
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO	
				C.C./R.U.C.	
OBSERVACIONES					

2 Bta. 100K3/AJQuimica / Azuq Rnt - # 008467-008888 11/122012



Procedimiento Operativo

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 3 de 4

- Los cheques emitidos, serán protegidos con cinta autoadhesiva transparente, sobre el valor en letras con la finalidad de prevenir eventuales alteraciones de cheques. Se tratará de utilizar de preferencia cinta autoadhesiva de regular calidad (que deteriore el formulario si es extraída).



- Se recabará la firma de la Dirección Comercial Ecuador en los comprobantes de egreso comprobantes de retención y cheques.

Actualmente existe una sola firma de responsabilidad para los cheques girados de las cuentas bancarias de la compañía, salvo mejor criterio, se debería contar con firmas conjuntas de la Dirección Comercial y Jefatura Administrativa Financiera.

- El o la Auxiliar Contable encargada de la entrega de cheques a proveedores, estampará el sello de CANCELADO y de preferencia adicionará el NO de Cheque Emitido y fecha, a la factura respaldo del pago.
- Al momento de entregar el pago al Proveedor, recabará la firma de recepción tanto en el comprobante de egreso, como en el comprobante de retención y entregará la documentación completa al o a la Auxiliar Contable y de Recepción, encargada del archivo de documentación contable.
- Aquellos cheques emitidos que por instrucciones superiores, deteriorados, mal emitidos etc., se hubieran ANULADO físicamente, en forma inmediata serán registrados como tal en el sistema contable (valor USD0.00) previo al archivo consecutivo, prestando especial atención a la eliminación de las partidas pendientes de las conciliaciones bancarias (cheques girados no cobrados). Al cheque anulado de preferencia y adicionalmente al sello de anulado estampado, se le desprenderá (cortar) el campo destinado a la firma.



Procedimiento Operativo

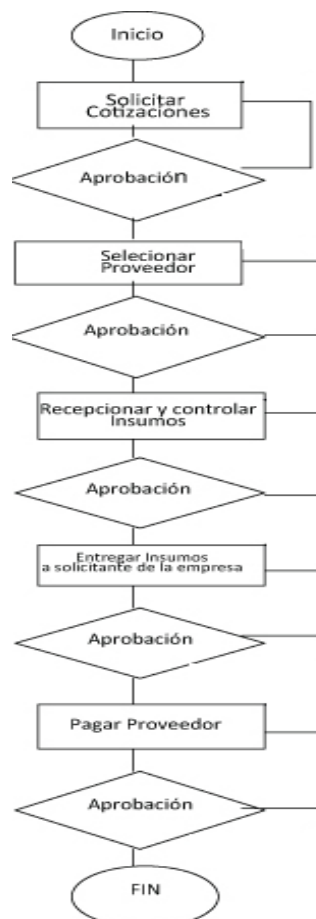
Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 4 de 4

- Es de absoluta responsabilidad del feje Administrativo Financiero, el verificar los comprobantes de egreso correspondientes a los cheques girados no cobrados, que constan en el listado de la conciliación bancaria y en el reporte `` Recaudos y Pagos ``.
- Las facturas de autoconsumo serán autorizadas únicamente por la Dirección Comercial Andina y serán para uso exclusivo de muestras o pago de perchas, en el caso de pago de percha se adjuntara a más de la autorización respectiva un acta de entrega recepción del producto autorizado.

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO COMPRAS





Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 1 de 11

PROCEDIMIENTO

La Gestión Financiera de la empresa Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., se realiza tomando en cuenta las herramientas Económico-Financieras que faciliten la optimización de los recursos económicos generados en el giro de negocio, planteando soluciones a los requerimientos de efectivo, creando y fortaleciendo las interrelaciones con las instituciones financieras.

Para el registro y contabilización de las diferentes transacciones se aplican los Principios y Normas de Contabilidad generalmente aceptados tendientes a reflejar de manera fidedigna los resultados de la actividad económica y de otra parte cumplir con las obligaciones financieras y tributarias con las diferentes entidades de Control.

Sistema Contable: la empresa mantiene un sistema contable multiusuario, denominado **SISTEMA UNO**, acorde a las necesidades y exigencias de la información contable y tributaria, a través del cual se ha mejorado la información contable.

Es un sistema de fácil manejo, amigable, restricciones en las claves de seguridad, coherente en los saldos que emiten los reportes, de tal manera que permite el cruce de información, es decir que el reporte de un módulo, se refleje exactamente en el saldo de las cuentas del balance, de ahí que el sistema arroja información financiera oportuna, veraz y confiable, la que sirve como herramienta de información para la toma de decisiones y estrategias de un mejor crecimiento y desarrollo empresarial.

USUARIOS DEL SISTEMA CONTABLE

Constituye cada uno de los procesos a realizarse en los diferentes módulos y estos son: contable, administrativo, tesorería, cartera, inventarios, proveedores, nómina, activos fijos y recursos humanos, cuyo propósito es obtener información veraz, oportuna y confiable a reflejarse finalmente en los estados financieros.

Un sistema se inicia desde la clasificación y ordenamiento de la documentación a ser procesada por la persona responsable de cada área o módulo, hasta su registro y contabilización, para ello será necesario conocer el funcionamiento de cada módulo para que los reportes reflejen la veracidad de la información.

Intervienen varios usuarios, dependerá de la asignación y responsabilidad de las funciones determinadas en el módulo de Administración, los usuarios del sistema son: personal de Recursos Humanos, los asistentes contables, el Contador, los Gerentes Administrativos y el Gerente General, cada uno de ellos con claves de acceso, a fin de poder evaluar y determinar responsabilidades en el manejo del sistema.



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 11

Por ejemplo:

Asistente Contable, tendrá acceso para ingresar información, como es la elaboración de asientos de Diario, pero no tendrá acceso a anular o revesar los mismos. En tesorería por ejemplo podrá revisar ingresos y egresos a la cuenta bancos, pero no podrá realizar conciliaciones.

Asistente de Facturación, tendrá acceso para ingresar los pedidos, anulación de facturas de venta, emisión de notas de crédito.

Jefe Financiero Administrativo: Tendrá accesos a todos los niveles, es decir, registro, anulación, aprobación, etc., por sus funciones y responsabilidad, está en un nivel superior que le permitirá controlar al nivel que está más abajo.

EL PROCESO CONTABLE

El proceso Contable se lo realiza tomado la información que constan en documentos de respaldo tales como: facturas de proveedores, notas de venta, liquidaciones de bienes y servicios, finiquitos de trabajo, roles de pago, notas de débito y de crédito bancarias, facturas clientes, comprobantes de retención, entre otros, documentos que se han generado como resultado de la actividad económica de las empresas del grupo, así como información y Reportes de los diferentes departamentos que se generan en las cuentas contables.

Con esta información se procede a ingresar al sistema contable de acuerdo al tipo de transacción, es decir, se registra en el módulo correspondiente (proveedores, tesorería, cartera, administrativo). Cada módulo tiene una persona responsable de ingresar la información y de registrar su firma en el reporte que emite el sistema, que puede ser un diario contable, una provisión, un comprobante de egreso, una factura (ventas), para luego mayorizar la información.

A fin de mes, se realizan análisis a las principales cuentas de los estados financieros, efectuando los ajustes que correspondan, tales como: depreciaciones de activos fijos, amortizaciones de los activos corrientes, provisiones sociales, reclasificación de las cuentas de activo y pasivo.

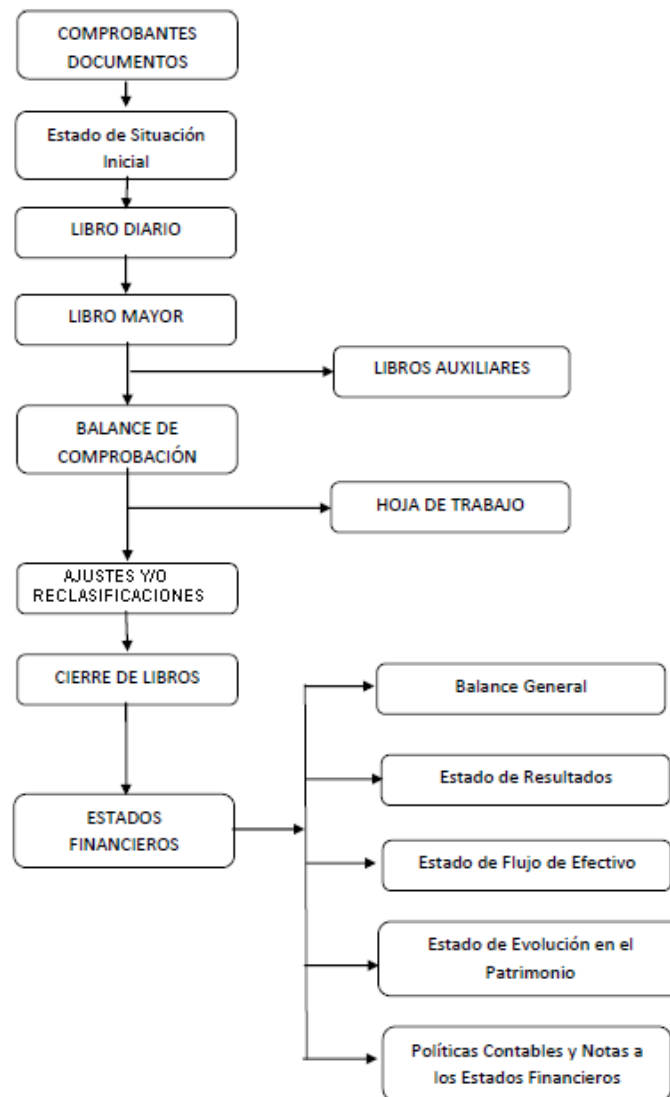
Se cumple estrictamente con el pago a tiempo de las obligaciones tributarias e impuestos que se generan con el SRI, Superintendencia de Compañías, Municipios, Cámaras de Comercio y Asociaciones.

El cierre del ejercicio económico-financiero se lo realiza anualmente, corresponde al período del primero de enero al 31 de diciembre, determinada la base imponible del impuesto, se procede a determinar el pago de utilidades y pago de impuesto a la renta cuando los resultados lo ameriten.

El Jefe Financiero Administrativo será responsable de entregar al Gerente General los Balances Anuales preliminares al finalizar el mes de febrero. El gerente General efectuará el análisis de los balances y determinará los, ajustes, y reclasificaciones, que deban realizarse.

Los Balances definitivos deberán presentarse en el SRI y a la Superintendencia de Compañías en los plazos establecidos por ley.

PROCESO CONTABLE:





Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 4 de 11

Declaración y pago al Servicio de Rentas Internas (SRI)

- Mensualmente la compañía debe cumplir con el pago y declaraciones de sus obligaciones tributarias: como son Impuesto al Valor Agregado, Retenciones de Impuesto a la Renta y Anexos Transaccionales, las mismas que se realizan de acuerdo con el noveno dígito del RUC como lo establece el SRI.

Las fechas de declaración y pago de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., es:

Comestibles Aldor Ecuador

Fecha límite de Pago: 24 del mes siguiente

RUC: 1791411153001

En resumen estas declaraciones son:

- Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta: **Formulario SRI # 103.**
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado: **Formulario SRI # 104.**
- Anexos Transaccionales, información en medio magnético.
- Anualmente se debe declarar el Impuesto a la Renta: **Formulario del SRI # 101**

Declaración y pagos al Municipio de Quito

Anualmente hay dos pagos al Municipio de Quito, los mismos que deben efectuarse luego del pago y declaración del impuesto a la renta:

- Pago del 1.5 por mil sobre los activos totales, es un impuesto al capital en giro, establecido por el Municipio de Quito. Este se calcula, del total del activo, se resta el pasivo corriente y contingente, se establece una base imponible y sobre ésta, se aplica el 1.5 por mil, los valores corresponden al ejercicio económico financiero del primero de enero al 31 de diciembre de cada año.
- Pago Patente, la base del cálculo es el Patrimonio.



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 5 de 11

REGISTROS CONTABLES

La empresa cuenta con los respaldos que genera el sistema contable, entre otros:

- Provisiones de Pago
- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Libro Diario. Libro Mayor.
- Balance de Comprobación.
- Estados de Situación.
- Estado de Resultados.
- Estados Financieros por Centro de Costos
- Estados de Cuenta de Cartera y Proveedores

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En el mes de noviembre de cada año, el Jefe Financiero Administrativo elaborará el Presupuesto para el año siguiente, en el que se incluirá los ingresos, costos y gastos, operativos, administrativo y de inversión, entre los principales: los gastos de transporte, sueldos, gastos generales de administración y ventas en los que se incluyen auditoría externa, entre otros.

Este será aprobado por la casa Matriz de Comestibles Aldor Cali.



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 6 de 11

INSTRUCTIVO FONDO CAJA GENERALIDADES

El fondo de caja, tiene la finalidad de atender el pago de gastos misceláneos, relacionados con el giro del negocio de Comestibles Aldor Ecuador Cía. Ltda., y por su naturaleza su consumo es inmediato.

El monto aprobado y autorizado por la Jefatura Administrativa financiera es de **\$ 200**.

Es responsables de este fondo: En Quito, Asistente de Facturación. La reposición se realiza en forma inmediata, en el formulario Reposición de gastos, en el que se adjuntará cada una de las facturas que respalden el gasto y/o costo incurrido y las retenciones en la fuente.

Podrán realizarse arquezos de caja cuando así lo decida el Jefe Financiero Administrativo

Reposición de Gastos:

Para el correcto manejo del fondo, la reposición y liquidación se efectuará:

- La reposición se realizará cuando esté utilizado el 80% del Fondo de caja chica.
- Para la liquidación se debe presentar el anexo de liquidación de Fondo de Caja Chica mas todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- Los respaldos de los gastos son: los comprobantes de venta, recibos, vales de caja emitidos a nombre de la Empresa.
- Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema.
- La Jefatura Financiera Administrativa debe verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

ARQUEOS SORPRESIVOS

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Jefatura Financiera Administrativa, realizará los arquezos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

La mencionada acta deberá ser suscrita por la Jefatura Financiera Administrativa y el Administrador del Fondo; y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 7 de 11

LIQUIDACION FONDO DE CAJA CHICA

RESPOSANBLE:		MARIA FERNANDA ROBALINO			
LUGAR Y FECHA:		QUITO 7 DE MAYO 2013			<small>your sweet side.</small>
MOVILIZACION					
Nº	FECHA	# FACTURA	DETALLE	VALOR	
1	02/05/2013	RECIBO	MOVILIZACION A BODEGA INVENTARIO	10.00	
2	28/04/2013	584853	COMBUSTIBLE	10.00	
3	01/05/2013	120	COMBUSTIBLE	10.00	
4	03/04/2013	3008296	COMBUSTIBLE	10.00	
5	11/04/2013	408924	COMBUSTIBLE	10.00	
6	16/04/2013	RECIBO	MOVILIZACION A BODEGA DEJAR FACTURAS	10.00	
				60.00	
GASTOS DE OFICINA					
1	02/05/2013	162296	AUTENTICACION DE FIRMAS	28.49	
2	26/04/2013	42837	PAGO CHIP MOVISTAR	6.36	
3	03/05/2013	7820	COMPRA PARLANTES	10.00	
				44.85	
VARIOS					
1	24/04/2013	8504	CERTIFICACION CHEQUE	2.00	
2	01/05/2013	RECIBO	COPIAS PASAPORTE	3.00	
3	01/05/2013	202372	PARQUEADERO	2.00	
4	03/04/2013	421260	PEAJE	0.60	
5	03/04/2013	1229709	PEAJE	0.60	
6	25/04/2013	RECIBO	PEAJE	0.40	
7	06/05/2013	RECIBO	DESAYUNO REUNION IMPULSACION	6.00	
				14.60	
####				TOTAL GASTOS	119.45
VALOR A REPONER				\$ 119.45	
CANTIDAD RECIBIDA				\$ 200.00	
SALDO CAJA CHICA				\$ 80.55	
Firma Funcionario			Firma Aceptación		
Maria Fernanda Robalino			Inicio Puedmag		



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 8 de 11

Pago por concepto de préstamos, anticipos y viáticos al personal

Es el asistente de Administrativo, la persona encargada de realizar la carga en el sistema de cash de las instituciones financieras por concepto de préstamo, anticipo o viáticos al personal, una copia del reporte de esta carga entrega a tesorería para que realice la aprobación de pago, quien a su vez y en forma inmediata solicita aprobación al jefe financiero administrativo o director comercial para la acreditación en cuenta del empleado. Asistente Administrativo realiza el registro de la Nota de Débito Bancaria con el respaldo del reporte de la transferencia. Al finalizar el mes Jefe financiero realiza un análisis y conciliación de estas cuentas.

Pagos por concepto de Finiquitos

Asistente Administrativo entrega el finiquito de trabajo para que realice la provisión de pago, una vez registrada, entrega al Jefe Financiero para la emisión del cheque, de inmediato asistente de nómina recibe para solicitar firmas de autorización en el cheque.

Notas de Débito Bancarias

- **Por préstamos bancarios**

Cuando se obtiene un crédito, asistente administrativo general entrega al Jefe financiero la Tabla de Amortización para que considere las fechas de vencimiento y pueda realizar los débitos correspondientes.

- **Pagos por gastos bancarios**

Existen gastos bancarios por los siguientes conceptos: emisión estado de cuenta, certificados bancarios, certificación de cheques, costo transferencias, manejo de cuenta, comisiones por servicios bancarios, entre los principales, el Asistente Administrativo realiza el registro contable respaldando con documentos y entrega al Jefe financiero para su revisión y aprobación.

Transferencias a cuentas en bancos de exterior.

Se realizan por pedido de la gerencia general y/o comercial, para efectuar pagos a proveedores por las importaciones. Asistente administrativo ingresa al sistema cash management los datos del proveedor, los mismos que deben estar registrados y validados por el Banco.

Validada la información, tesorería carga la transferencia y envía al Jefe Financiero para que apruebe, luego solicita autorización a la gerencia general y/o comercial para el envío. El reporte generado por el sistema es aprobado y autorizado por la Jefe Financiero y/o Director comercial y constituye el respaldo del débito bancario con las firmas de responsabilidad.



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 9 de 11

COMPROBANTES DE INGRESO Depósitos y Notas de Crédito

Se generan ingresos en la cuenta corriente por cobros de cartera, créditos concedidos, transferencias bancarias, devolución de cheques o reversos de transferencias realizadas.

Libro Bancos

Asistente Administrativo reporta al Jefe Financiero el saldo disponible de la cuenta corriente de la Empresa a través del envío de correo electrónico. El libro bancos lo realiza en hoja de cálculo mensualmente. El sistema contable mediante el módulo de tesorería permite realizar la conciliación bancaria, de esta manera se evidencia y se refleja el saldo real de la cuenta bancaria, mensualmente realiza esta función el asistente de facturación, envía al Jefe Financiero para su revisión y aprobación e inmediatamente procede a archivar.

CONTROL EN FACTURACIÓN

Pagos de Cartera: Asistente Facturación, realiza el registro contable en el módulo de facturación del depósito y/o Nota de Crédito que respalde la cancelación de facturas de clientes, de esta manera va actualizando los saldos de cartera, el comprobante de ingreso constará de la factura cancelada y los correspondientes respaldos, luego envía a la Asistente administrativo para su revisión, aprobación y cuadre. Al realizar el análisis de cartera, Jefe Financiero determinará antigüedad de cartera, procediendo a solicitar a asistente administrativo haga el seguimiento y la gestión de cobro para el registro correspondiente.

SECCIÓN IMPUESTOS

Jefe Financiero Administrativo realiza:

Declaración mensual de: Retenciones en la fuente del Impuesto a la renta y del IVA de Comestibles Aldor Ecuador.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES

Se lo realiza a través del programa de Declaración de Impuestos del SRI (DIMM), cada declaración está adjunta los documentos de respaldo como son cuentas auxiliares de los módulos de cartera y proveedores.

El módulo de cartera genera el reporte de ventas del mes, en forma secuencial y por tipo de venta, tarifa 0% o tarifa 12% y el Reporte de Retención Impuesto a la renta, 1% ó 2%, etc. según el tipo de servicio que estamos facturando; el módulo de de proveedores genera el reporte de compras, retención del IVA y retenciones de impuesto a la renta.

Cada uno de los reportes son conciliados con las cuentas del libro mayor de módulo de contabilidad general, de esta manera se pueden determinar diferencias por mal registro contable o incorrecta aplicación de porcentaje de retención.



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 10 de 11

Esta información constituye la base para la siguiente declaración que son, los Anexos Transaccionales, elaborados por el Jefe Financiero. Conciliados y revisados por el mismo los impuestos de esta manera quedan legalizadas. Inmediatamente pasan a asistente administrativo para que registre el débito bancario por concepto de pago de impuestos. Y a su vez realiza el registro contable y liquidación de impuestos en forma simultánea y procede al archivo de las declaraciones.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Es obligación de los asistentes contables de cada área mantener una secuencia de los documentos de respaldo que han servido de base para la contabilización de las diferentes transacciones, las mismas que deberán ser archivadas mensualmente en carpetas que serán identificadas como sigue:

Sección Tesorería:

- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Transferencias Bancarias

Sección Proveedores

- Cuentas por pagar (Provisiones de bienes y servicios)
- Transporte (Provisiones de transporte)
- Comprobantes de Retención
- Conciliaciones Bancarias

Jefe Financiero (Contador General)

- Declaración de Impuestos (IVA, formulario 104 y Retenciones en la Fuente, formulario 103)
- Diarios (Libro Diario)
- Municipio de Quito (Impuestos Municipales)
- Superintendencia de Compañías (Contribuciones)
- Informes de Auditoría Estados Financieros
- Obligaciones Bancarias
- Comunicaciones (documentos del área contable)
- Impuesto a la Renta
- Análisis de cuentas



Procedimiento Gestión Financiera

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 11 de 11

Las carpetas que correspondan al año anterior, permanecerán en bodega durante un año, posteriormente serán almacenadas en cajas de cartón, identificando el departamento contable, a que registro corresponde, numeración de hasta, señalando el número de cajas y serán enviadas a bodega, las mismas que permanecerán durante 5 años de acuerdo con lo que determina la Ley.

AUDITORIA EXTERNA

Por disposición de la Superintendencia de Compañías la Empresa está obligada a contratar los servicios de Auditoría Externa. Está proyectado hacerlo en dos fases, una preliminar a agosto, y la final a diciembre de cada año.

La planificación del trabajo por parte de los auditores se lo realiza en la primera semana de octubre y en la primera semana del mes de febrero respectivamente, por lo tanto es función del Asistente Administrativo facilitar la información contable y financiera del período de cierre. Para lo cual deberá presentar los estados financieros al cierre de cada período firmados por el Representante Legal y el Jefe Financiero, ello implica que los balances han sido debidamente revisados, aprobados y firmados por los mismos.



Procedimiento para control de Inventarios

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 1 de 4

OBJETIVO

Determinar los procedimientos e instrumentos administrativos para realizar los Inventarios (Conteo de Mercadería) que se realizan en la Empresa, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades de entre las áreas que participan en este proceso.

ALCANCE

- Este procedimiento abarca los inventarios únicamente de Mercaderías.
- Incluye a la bodega en la que se guardan las cajas de Producto.
- Los inventarios generales son responsabilidad del jefe
- El presente procedimiento contiene una serie de disposiciones que permitirán a las personas encargadas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los insumos, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar a las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones.
- Las disposiciones contenidas en este Manual son de aplicación obligatoria por lo que las personas encargadas del proceso deberán observarlas en ejecución de su trabajo.

IMPORTANCIA

El objetivo principal del presente documento es proporcionar herramientas básicas y simplificadas del control de inventarios, a modo de hacer de esta función rutinaria pero sencilla, que permita llevar a cabo la planeación y la maximización de utilidades.

POLITICAS

- El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los siguientes procedimientos.
- Esto incluye todo el Inventario de Mercaderías que se tenga en bodega al momento.
- La Bodega deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de mercadería en kardex manual o automatizado.
- La bodega elaborará y mantendrá actualizado el detalle de los productos, para dar a conocer oportunamente las unidades existentes.



Procedimiento para control de Inventarios

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 4

- Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kardex, a efecto de verificar que las existencias en el sistema coincidan con las existencias físicas en Bodega.
- Toda operación relacionada con el manejo de productos, entradas, salidas, devoluciones de mercaderías será autorizada únicamente por el superior jerárquico correspondiente.
- Los movimientos de Bodega estarán debidamente registrados en el sistema a través de kardex manual o electrónico a fin de que se refleje en forma clara y precisa las existencias físicas de las mercaderías.
- Será responsabilidad del administrador del inventario el registro y el envío oportuno de la documentación e información al Área de Contabilidad para realizar los ajustes y cambios pertinentes.
- El personal que participe en la toma de inventarios deberá ser capacitado previamente al ejercicio de la actividad.

PROCEDIMIENTO DE BODEGA

- 1) Una vez recibida la mercadería se procederá a ponerla en el lugar asignado para ella en la bodega.
- 2) Recibida la mercadería se lo colocará en planchas de 10 unidades, con un máximo de alto de 10 cajas.
- 3) Se ingresará en el sistema toda la mercadería recibida en la bodega.
- 4) Se revisará constantemente el estibaje o acomodo de la mercadería para prevenir accidentes y deterioro del producto.
- 5) Mensualmente se hará un conteo selectivo de mercadería para verificar que todo esté en orden (revisar la mercadería que más se utiliza).
- 6) Se hará un inventario físico cada dos meses de la bodega cotejándolo con el que tenemos en sistema.
- 7) Se revisarán siempre las caducidades de los productos dándole prioridad y salida a los de más cercana caducidad.
- 8) Las salidas de bodega o despachos se deberán realizar con la Factura y Guía de Remisión y debe ser firmado por el encargado de bodega y por la persona que realiza el pedido de mercadería.
- 9) Toda salida de mercadería debe ser registrada en el sistema, esto es darle salida de bodega (inventario) y entrada en el departamento de Ventas.



Procedimiento para control de Inventarios

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 3 de 4

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA (CONTEO DE MERCADERÍA)

- 1) La mercancía se contará por planchas de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.
- 2) Se contará en presencia un "contador" o "auditor" más una persona encargada de bodega para cotejar que lo contado sea lo correcto.
- 3) Se dividirá la bodega (anaqueles) por número para mejor distribución y rápida detección de errores.
- 4) El contador o el auditor y la persona encargada de bodega no contarán la mercadería del mismo lugar sino que uno empezará en el primer anaquel y el auditor por el último.
- 5) Se hará un listado de mercadería en el cual se tomarán los productos encontrados en el anaquel de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, esto para facilitar más el conteo.
- 6) Se bajara la mercadería que se tenga duda en su conteo y se regresará a su lugar una vez contada.
- 7) Se revisarán las cajas abiertas para verificar que se encuentren las cantidades correctas de producto dentro de ellas.
- 8) Si se encuentra un producto que no esté anotado en la lista se lo anotará al final de la hoja.
- 9) Al final del conteo se cotejarán las hojas de las personas que intervinieron en el conteo para verificar que no haya errores, si hay habrá que verificarlos y corregirlos, una vez que todo esté bien revisado y sin ninguna anomalía se procederá a ingresar el conteo en el sistema.
- 10) Imprimir lo ingresado en el sistema y revisar que no haya ningún faltante físico de mercadería, en caso de haberlo se volverá a contar la mercadería con faltante y se buscará en todos los lugares posibles que pueda estar antes de tomarla como faltante real.



Procedimiento para control de Inventarios

Fecha: 01-Junio- 2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 4 de 4

ANEXO: TOMA FÍSICA EN BODEGA



REPORTE DE INVENTARIO

IMPULSADORA: _____
 CLIENTE: _____
 MES: _____
 CIUDAD: _____

Estado de Producto
R= Revenido
S= Sudado
B= Bueno

PRODUCTO	CAJAS	FUNDAS	FECHA PRODUCCION	FECHA VENCIMIENTO	LOTE	ESTADO
PIN POP FRESA						
PIN POP SURTIDO						
PIN POP MEGA BLACK CHERRY						
PIN POP MEGA MANGO VICHE						
PIN POP 3D						
CHICLUDO FRESA						
CHICLUDO SURTIDO						
MANGOOS						
TAMARINDO						
MENTA CHICLE 48 x 16						
PARTY POPS						
POMPIN SURTIDO						
YOGUETA SURTIDA						
YOGUETA LECHE EN POLVO						
YOGUETA SURTICHOCO						
MORITAS						
MIST SURTIDO						
SUPER FRUTY FRESA 100 x 16						
SUPER FRUTY SURTIDO 100 x 16						
SUPERFRUTY FRESA NAVIDENA 18X200						
SUPERFRUTY SURTIDA NAVIDENA 18X200						
PIN POP CANDIES						
YOGUETA CANDIES 16x100						
YOGUETA CANDIES 18X200						
DULCE TAMARINDO						
DULCE TAMARINDO GRANUL (18X200)						
BIAGI CAFE						
BIAGI CARAMELO						
BIAGI CHOCOCARAMELO 16X100						
BIAGI SURTIDO 12X50 COFRE						
BIAGI SURTIDO 18X200						
BIAGI SURTIDO 8X200 BOMBONERA						
MASTI FRUIT						
MASTI MINT						
MASTI FRUIT NAVIDENO						
MECHAS LOCAS						
K-BZOOM SURTIDO						
K-BZOOM LIMON ZANA						
BUMBA METRO						
BUMBA MEDIO METRO						
TOTAL						



Procedimiento para Selección de Personal

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 1 de 5

INTRODUCCIÓN

El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa que corresponda.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, añadiendo información extra y la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre al Director Comercial y/o dependencia solicitante.

Este instrumento, facilita la depuración del grupo de candidatos hasta que se reduce solo a unos pocos individuos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas de la Empresa y en última instancia, al cumplimiento efectivo de la misión.

BASE LEGAL

- Código de Trabajo
- Ministerio de Relaciones Laborales

MISIÓN

Proporcionar y garantizar la captación, estabilidad y permanencia de empleados idóneos y potenciales en número suficiente y con las competencias necesarias, para cubrir el puesto vacante en las distintas áreas del Organismo, a fin de garantizar calidad en el desempeño laboral y la consecución de las metas establecidas.



Procedimiento para Selección de Personal

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 5

OBJETIVO

Reclutar y seleccionar al personal idóneo para ocupar el puesto vacante y así poder dar cumplimiento a los programas de trabajo, para superar las expectativas de nuestros clientes.

POLÍTICAS

- El contenido del presente manual es de aplicación a nivel nacional y de observancia general para el personal involucrado en los procesos descritos en el presente manual, formalizándose con su expedición.
- El Jefe Financiero Administrativo es responsable de aclarar las dudas que se susciten en la interpretación de las políticas y actividades descritas en el presente manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEL RECLUTAMIENTO

- Realizar la publicación de la Vacante en el Diario o por cuña de radio, solicitando se envíen los Curriculums Vitae al mail de la persona encargada del Proceso de Reclutamiento o Selección.
- Las personas aspirantes que deseen participar dentro del Proceso de Selección deberán tener mayoría de edad.
- El encargado de Reclutamiento y Selección deberá comunicar a los aspirantes fecha y hora de la entrevista.

DE LA SELECCIÓN

- Se Recibirá personalmente al aspirante con su Currículum Vitae el momento de la entrevista,
- Se realizará verificación del los datos que los aspirantes presentan en su Curriculum Vitae.



Procedimiento para Selección de Personal

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 3 de 5

- Se debe Considerar como candidato aprobado a ocupar la vacante, a toda persona que reúna los requisitos específicos para el puesto solicitado.
- El encargado del proceso de selección deberá presentar al Director Comercial el candidato más idóneo, que cumpla con los requisitos del puesto con base al requerimiento de la vacante.
- La aceptación definitiva del candidato a contratar corresponderá al Director Comercial.

DE LA CONTRATACIÓN

- Se debe entregar la Solicitud de Empleo al aspirante al ingresar a la Empresa.
- Los documentos a solicitar al Empleado al momento de firmar el Contrato de Trabajo son:
 - Curriculum Vitae
 - Certificaciones de Estudios Realizados
 - Copia de la Cédula de Ciudadanía y papeleta de Votación
 - Record Policial
 - Certificado Médico
 - 1 foto tamaño carnet
 - Solicitud de Empleo
- El encargado del Proceso de Selección y Reclutamiento deberá dar todas las indicaciones y procedimientos que se manejan en la Empresa.
- Se procederá a dar las indicaciones para que el Empleado realice la apertura de Cuenta de Ahorros en Banco Produbanco para realizar la acreditación mensual del Sueldo.
- Una vez concluido el proceso de Selección e procederá a elaborar el Contrato de Trabajo y hacerlo firmar al empleado para constancia de la celebración del mismo.

Tal cual como lo establece la Ley, se enviarán a Legalizar dichos contratos en el Ministerio de Trabajo adjuntando 3 ejemplares del mismo.

- Se adjuntará toda la documentación presentada por parte para archivo en el expediente de personal.



Procedimiento para Selección de Personal

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 4 de 5

ANEXO: SOLICITUD DE EMPLEO

ANEXO N°1

Solicitud de Empleo

FECHA 01-07-10



Datos Personales			
Nombres Completos: <u>Erizhina Alejandra Rea Guerrero</u>			
Lugar y fecha de Nacimiento: <u>Quito 24 de Marzo de 1991</u>		Estado Civil: <u>soltera</u>	
Actualmente vive en: <input checked="" type="checkbox"/> Casa propia <input type="checkbox"/> Alquiler <input type="checkbox"/> Parientes <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Nombre del Conyugue: _____	
Tiene Hijos: Si (Dar sus Nombres) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha de Nacimiento: _____	
Domicilio: <u>Guamantán - Nueva Aurora Calle 3 y J</u>		Ciudad: <u>Quito</u>	Cantón: <u>Pichincha</u>
Tel. (1): _____		Tel. (2): _____	Parroquia: <u>Chitogallo</u>
E-mail: _____		Celular: <u>083242527</u>	
En caso de emergencia llamar a: Nombre y Teléfono: <u>Rolando Rea 086660045</u>			

Datos Escolares				
Primaria: <u>Escuela</u>				
Institución: <u>"Virgen de Luján"</u>		Años: <u>6</u>		
Secundaria: <u>colegio</u>				
Institución: <u>Ins. Tec. Sup. "Cinco de Junio"</u>		Años: <u>6</u>		
Título Obtenido: <u>Informática</u>				
Otros Estudios				
Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido	
Superior				
Universitarios				
Masterados				
Diplomados				
Otros				

Habilidades en Computación:	Áreas de interés para trabajar:
	<u>mercaderista, supervisora etc...</u>

Disponibilidad		Idioma (s)	Conversación %	Escritura %	Lectura %	Documento que lo acredite
De viaje	p sí p No					
De automóvil	p sí p No					

HABILIDADES (señalar con "X" las habilidades con las que se identifica)		
<input type="checkbox"/> Análisis	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Redacción
<input type="checkbox"/> Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Actitud de Servicio	<input type="checkbox"/> Relaciones Públicas
<input type="checkbox"/> Coordinación de Grupos	<input checked="" type="checkbox"/> Artes Gráficas	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad	<input type="checkbox"/> Coordinación de Personal	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión
<input type="checkbox"/> Don de Mando	<input type="checkbox"/> Delegación de funciones	<input type="checkbox"/> Versatilidad
<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Dibujo	Otros: _____
<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Docencia	_____
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Entrevista	_____
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Hablar en Público	
<input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/> Investigación	



Procedimiento para Selección de Personal

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 5 de 5

ANEXO: 2 SOLICITUD DE EMPLEO

Experiencia Profesional. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

Experiencia Laboral	Describe brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
Empresa: <u>Pydaco - Inepaca "Van Camps"</u> Teléfono: <u>022484280 Ext: 221</u> Duración: <u>6 meses</u> Período: _____ Puesto: <u>Impulsadora - Mercadeo</u> Jefe Inmediato: <u>Sra: Alexandra Godoy</u>	Impulsar el producto tener muy bien las perchas Dar promociones y vender

Experiencia Laboral	Describe brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
Empresa: <u>Pydaco - Whisky "Jhon Spot"</u> Teléfono: <u>022484280 Ext: 221</u> Duración: <u>2 meses</u> Período: _____ Puesto: <u>Impulsadora</u> Jefe Inmediato: <u>Sr: Antonio Noboa</u>	Hacer conocer el producto Para mejorar su rotación vender

Experiencia Laboral	Describe brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
Empresa: <u>Pydaco - Eucarocca-Pen 10</u> Teléfono: <u>022484280 Ext: 221</u> Duración: <u>6 meses</u> Período: _____ Puesto: <u>Impulsadora</u> Jefe Inmediato: <u>Sr: Antonio Noboa</u>	Hacer conocer producto Dar mejor rotación e impulsar y vender

Anoté dos referencias personales	
Nombre: <u>Franklin Ruiz</u>	Teléfono: <u>097461063</u>
Nombre: <u>Elizabeth Silva</u>	Teléfono: <u>098641887</u>

Puesto: <u>Impulsadora</u>	Sueldo: _____
Fecha de contratación: <u>01-07-10</u>	
<small>Es importante contestar de manera completa la información requerida para la presentación adecuada de sus capacidades. Es indispensable mantener actualizados sus datos para lograr una mejor promoción.</small>	



Procedimiento para Pago de Nómina

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 1 de 3

SUELDOS POR PAGAR

- Es responsabilidad única de de la Asistente Administrativa y RRHH en enviar las novedades de ingresos y salidas del personal, descuentos del personal, avisos de enfermedad, maternidad, vacaciones y cambios de sueldos, como también el detalle de horas extras, multas y faltas.
- El reporte enviado por las Asistente se lo deberá realizar hasta el 25 de cada mes.
- Los sueldos se deberán transferir mediante el servicio bancario de cash management a la cuenta personal de cada empleado máximo hasta el 2 de cada mes.
- Se deberá imprimir el comprobante de transacción que emite el banco por concepto de la transferencia realizada a la cuenta bancaria de cada empleado.
- Al empleado se le entregará una copia del rol de pagos, otra deberá ser firmada por el empleado y se guardará en el archivo. El comprobante de la transacción debe estar debidamente firmado por el empleado.
- Se deberá reportar a Contabilidad los sueldos no cobrados luego del día 2 de cada mes, para posteriormente realizar el seguimiento correspondiente.

ROL DE PAGOS

NOMBRE _____
 CEDULA _____
 CARGO _____



INGRESOS		DESCUENTOS	
DIAS LABORADOS	\$ 30.00	IESS	\$ 29.73
SUELDO BASICO UNIFICADO	\$ 318.00	PRESTAMO QUIROGRAFARIO	
HORAS SUPLEMENTARIAS		ANTICIPO	\$ 100.00
HORAS EXTRAORDINARIAS			
INGRESOS DEL MES	\$ 318.00		
FONDOS DE RESERVA	\$ 38.16		
TOTAL INGRESOS	\$ 356.16	TOTAL EGRESOS	\$ 129.73
		LIQUIDO A RECIBIR	\$ 226.43

 EMPLEADO

 EMPLEADOR



Procedimiento para Pago de Nómina

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 2 de 3

BENEFICIOS SOCIALES

Los beneficios sociales deben ser cancelados en distintas fechas, parte de una provisión mensual que se realiza en el asiento de nómina.

A continuación se detalla las fechas de pago de cada beneficio social:

BENEFICIO SOCIAL	VALOR	FECHA DE PAGO
IESS	* EL 9.35% de los ingresos paga el empleado.	Hasta el día 15 de cada mes.
	* El 21,15% de los ingresos mensuales paga el patrono.	
Décimo tercero	* Un sueldo promedio de lo ganado en el año.	Hasta el 24 de Diciembre.
Décimo cuarto	* Un salario mínimo vigente En el periodo de pago.	Hasta el 15 de agosto.
Fondos de Reserva	* Es el valor del sueldo mensual dividido para 12 meses.	Se paga a partir del 1er año de trabajo de forma mensual en el rol de pagos o el IESS hasta el 15 de c/mes cuando el empleado decide acumular los fondos.

El Asistente Administrativo deberá informar mensualmente el ingreso y egreso de personal para mantener la nómina actualizada.

Al realizar el pago de estos beneficios el empleado deberá firmar el comprobante de egreso y el formulario del Ministerio de Relaciones Laborales. Asistente Administrativo se encargará de recoger y verificar que las firmas sean correctas.



Procedimiento para Pago de Nómina

Fecha: 01 – Junio -2013

Código: CAE-RH-MN-02

Pag. N° 3 de 3

Realizado el registro del pago respectivo la provisión será cerrada en su totalidad, en el caso de haber variaciones se realizará el ajuste respectivo.

15% PARTICIPACION DE TRABAJADORES

El asistente administrativo deberá, entregar un detalle de las fechas de entrada y salida del personal, como las cargas familiares, para la correcta determinación de la distribución de utilidades a los trabajadores. Se solicitará a los empleados (partidas de nacimientos, actas de matrimonio y uniones de hecho debidamente notariadas.

Se determinará el monto del 15% participación de utilidades para los empleados.

Se calculará el 15% de la Utilidad del ejercicio y se distribuirá de la siguiente forma:

- 10% se distribuirá entre todos los trabajadores de la empresa y en forma proporcional al tiempo laborado.
- El 5% se distribuirá en función de las cargas familiares y el proporcional del tiempo laborado.

El pago se lo realizará hasta el 15 de abril de cada año.

En caso de existir personal que ya no pertenece a la empresa, se depositará el valor correspondiente a las utilidades en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los comprobantes de egreso y el formulario de Utilidades deberán estar firmados correctamente.

CAPÍTULO VI

6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.1 CONCLUSIONES

- Los procedimientos actuales de la empresa no se encuentran bien definidos, por lo que no se puede obtener efectividad y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de normas y leyes y reglamentos que enmarcan la actuación administrativa contable; para una acertada toma de decisiones.

No existe una capacitación y actualización del personal de acuerdo a las nuevas necesidades, cultura organizacional y mejoramiento continuo del servicio al cliente tanto interno como externo.

- Se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la empresa. Una compañía será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.
- La realización del presente manual brindará a la empresa la facilidad de tener al departamento contable organizado, de esta manera se manejará de una forma adecuada los recursos tanto humanos como financieros de la compañía.

6.2. RECOMENDACIONES

- Solicitar a la Dirección Comercial el manejo y responsabilidad de los Procesos Administrativos Contables dentro de la empresa para lo cual se requiere la implementación del Manual con el fin de que Comestibles Aldor Ecuador tenga una información confiable y oportuna.

Se realizará un proceso de Capacitación y actualización sobre los temas y objetivos planteados en el presente manual para desarrollar el potencial de las áreas comercial y administrativa contable.

- Conformar el departamento administrativo contable dentro de la misma empresa y así instrumentar políticas y procedimientos preventivos que permita a la compañía el desarrollo de un Sistema de Control Interno responsable, eficiente a fin de lograr un alto índice de productividad del personal y el control directo de la parte contable y la forma en que se ejecuta.
- Dar seguimiento a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos Contables y de igual forma sujetarse a las disposiciones de Control, Normas y Reglamentos establecidos por la ley.

Es necesario tener una persona para que realice continuamente la revisión y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos Contables y realizar los cambios que sean necesarios.

BIBLIOGRAFIA

- Argadon, B. (1992). *Principios de Conatbilidad*. Printed Oceano.
- Benjamín, F. F. (2000). *Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura* (Segunda Edición ed.). Mexico: McGraw - Hill Interamericana.
- Bravo Valdivieso, M. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Nuevo Día.
- Fonseca Borja, R. (2004). *Auditoria Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Graficas Acrópolis.
- FRANKLIN, B. (2003). *Auditoria Administrativa*. México: McGrill - Hill.
- GOMEZ C., G. (1997). *PLANEACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS*. MEXICO: MCGRAW.HILL.
- Harold, K. (1986). *Manual de Administración Moderna*. México: Interamericana.
- HERNANDEZ SAMPIERI, R. (1994). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- HOUGHTON, D. (1987). *Manual de Terminos y Procedimientos Contables*. Barcelona: DEUSTO S.A. EDICIONES.
- Idalberto, C. (2001). *ADMINISTRACION: PROCESO ADMINISTRATIVO*. INTERAMERICANA DE COLOMBIA: 2001.
- LEIVA, F. (1996). *Nociones de la Metodología de Investigación Científica*. Quito: Marcos,.
- Nickerson, C. B. (1998). *Manual de Contabilidad*. Mexico: Grijalvo.
- PURUNCAJAS J, M. (2011). *Normas Internacionales de Informacion Financiera Casos Paráticos*. Guayaquil: Intelecto.
- Ray, W. O. (2005). *Principios de Auditoría*. Mexico: McGraw-Hill/Interamericana Editores.
- Richard L., D. (2007). *Teoría y Diseño Organizacional*. Mexico DF: Cengage Learning Editores.
- Rivera, C. (2007). *Impuesto a la Renta*. Quito: UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.

- Romero Morán, F. (2013). *Manual de obligaciones tributarias 2013*. Quito: Hansen Holm & Co Cia. Ltda.
- Tamayo y Tamayo, M. (2001). *El proceso de la investigación científica* (Cuarta ed.). Limusa Noriega Editores.
- Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial,.
- VILLALBA, C. (2003). *Metodología de la Investigación Científica*. Quito: Sur Editores.
- WESTON, F. J. (1994). *Manual de Administración Financiera*. Bogotá: McGrill-Hill Interamericana.
- Zapata Sanchez, P. (2011). *Contabilidad General* (Sexta Edición ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

WEBGRAFÍA

- 1) <http://www.iess.gob.ec/documentos.pdf>
12 de Noviembre de 2011
- 2) <http://www.gestiopolis.com/economia/metodos-y-tecnicaas-de-investigacion.htm>
27 de Marzo de 2012
- 3) <http://www.sri.gob.ec>
30 de Julio de 2012
- 4) <http://www.iasb.org>
30 de noviembre de 2012.

NORMATIVA

- 1) Artículo 43-44-45, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno; Resolución NAC - DGER2008 - 0250 publicada en el R. O. 299 del 20/03/2008; Resolución NAC - DGER2008 - 0512 publicada en el R. O. 325 del 28/04/2008; Decreto Presidencial publicado en el R.O. 497-S DEL 30/12/2008.
- 2) Artículo 36 y 37, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- 3) Artículo 63, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENTES DE RETENCIÓN: Es quien compra bienes o servicios, pueden ser personas naturales obligadas a llevar contabilidad, sucesiones indivisas o sociedades dependiendo de las disposiciones de las normas vigentes para cada tipo de impuesto.

ANÁLISIS: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

APORTE DE FUTURAS CAPITALIZACIONES: Son aquellos aportes de los socios en efectivo o en bienes, que luego de un tiempo pueden ser capitalizados mediante aumento de capital justificando en las escrituras de la constitución de la compañía.

CAPITAL SUSCRITO: Es el que determina la responsabilidad de los accionistas y consiste en la parte que cada socio se obliga a pagar en la constitución o en los aumentos de capital.

CLIENTE: Es quien accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera u otro medio de pago.

CONTADOR: Persona que tiene a su cargo la contabilidad (Profesional de Educación Superior).

CONTROL INTERNO: El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable administrativa de la empresa.

CONTRIBUYENTE: Personas naturales o jurídicas que pagan los impuestos fiscales al SRI.

COORDINAR: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todas los elementos que participan en el trabajo.

DEPOSITO: Es la acción de guardar dinero, cheques o giro en la cuenta de un banco, mutualista o cualquier otra institución financiera.

DEPRECIACIÓN: Pérdida de valor de los bienes o activo fijo que reproduce por desgaste, envejecimiento, defecto o obsolescencia.

DIAGNÓSTICO: Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

DIRIGIR: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

DIVISIÓN DEL TRABAJO: Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.

EFICIENCIA: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan la misma fecha o periodo determinado.

FODA: Técnica de valoración de potencialidades y riesgos organizacionales y personales, respecto a la toma de decisiones y al medio que afecta. Significa: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FORMULARIO: Documento impreso que contiene información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

FUNCIÓN: Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

MANUAL: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, fluxograma).

NEC: Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

NÓMINA: Lista de empleados de una empresa.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

POLÍTICA: Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.

PLANILLA: Documento que detalla el arquitecto residente de obra donde se indica el trabajo que se ha realizado para definir los valores a pagar.

PRESUPUESTO: Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

PROCEDIMIENTO: Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

PROCESOS: Es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un fin determinado.

PRODUCTO: Es el resultado parcial o total (bienes y servicios), tangible o intangible, a que conduce una actividad realizada.

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

RETENCIÓN DE IMPUESTOS: La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos, dicho valor debe ser entregado al estado a nombre del contribuyente para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

RECURSOS: Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

RESPONSABLES: Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

SISTEMA: Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso-productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.

SRI: Servicio de Rentas Internas.

TRABAJO: Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

ANEXOS

ANEXO N°1

FECHA: 27 de Mayo 2012

ENTREVISTADO (AA): Andrés Arcila – Director Comercial (Representante Legal)

ENTREVISTADOR (AR): Andrea Rosales

AR: ¿Buenas tardes Sr. Arcila, como le había comentado anteriormente deseaba realizarle una entrevista para analizar cuál es la situación financiera de la empresa y como podría ayudarle con la elaboración de un manual de procedimientos administrativos contables.

AA: Buenas tardes, Andrea. Si no hay problema, dime que es lo que deseas saber...

AR: ¿Desde qué fecha se encuentran en el Ecuador?

AA: haber, yo estoy aquí desde el 2002, me plantearon la idea de venir a Direccionar la sucursal aquí en Ecuador y me pareció muy interesante.

AR: ¿Cómo se originó la idea de abrir una sucursal en nuestro país?

AA: ... bueno siempre en la casa matriz Cali, tuvimos la expectativa de ir a países vecinos, también se realizó un estudio del mercado donde evaluamos que existe un buen mercado competitivo.

AR: ¿Que significa la expresión Aldor?

AA: Alegría y diversión a los consumidores en todo el mundo, con marcas y productos diferenciados e innovadores que nos unan emocionalmente, reconociendo las diferencias culturales y generando valor a los accionistas con responsabilidad social.

AR: ¿En qué año se inauguró la sucursal aquí?

AA: Fue en 1992 que hicimos nuestra primera exportación hacia el Ecuador, se hizo un convenio con una comercializadora “Dipor” donde sus oficinas estaban ubicadas en la ciudad de Guayaquil.

AR: ¿Cuéntame con cuanto personal abrió sus puertas Aldor aquí en Ecuador?

AA: Empezamos con 5 personas en total, 4 en el área administrativa (mi persona como Director Comercial, un contador, una secretaria y un asistente contable) y en el área de ventas 1 Vendedor.

AR: ¿El diseño del logotipo quien lo diseño?

AA: Fue idea del Sr. Raif Aljure que hizo un bosquejo con la carita feliz, después las personas de Marketing culminaron con el diseño actual.

AR: ¿Que tipos de productos ofrece la empresa?

AA: Confitería, caramelos a base de azúcar, especializada en chupetes con rellenos (caramelo blando, goma de mascar, liquido, cremoso).

AR: ¿Actualmente sus instalaciones donde están ubicadas?

AA: Estamos ubicados en la Av. Gaspar de Villarroel N1-100 y Av. 6 de Diciembre, bloque 6, Edificio Plaza, piso 10, oficina 104.

AR: ¿Cuántos empleados tienen ahora?

AA: más de quince empleados.

AR: ¿Como está actualmente estructurado la compañía en cuanto a funciones?

AA: Tenemos un Director Comercial, Jefe financiero Administrativo, dos asistentes administrativos, dos supervisores de ventas, y 18 impulsadoras.

AR: ¿Usted como Director Comercial que funciones desempeña?

AA: Yo manejo la parte comercial (Ventas) como es los convenios con Distribuidores y clientes mayoristas para la venta de nuestros productos, fijación de precios y promociones, además de ser el Representante Legal de la empresa, entre otras actividades.

AR: ¿Cree usted que es importante un manual de procedimientos administrativo – contable?

AA: Si, la verdad es necesario ya que se debe reestructurar y organizar varias cosas de la parte administrativa – financiera. La empresa se encuentra en expansión en el mercado y necesita que la administración crezca de igual forma.

AR: ¿Usted que espera que del manual de procedimientos contable que propondré?

AA: Que se reorganice las áreas contable y administrativa para que los registros sean correctos y esta revele una información real.

AR: ¿Okey, gracias por la entrevista.

AA: Gracias a ti.