



UNIVERSIDAD LAICA “VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:

Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – C.P.A.

TEMA:

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.**

AUTORES:

Marlon Nahin Nieto Bajaña.

José Luis Unda Guizado.

Guayaquil, Junio del 2014



REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TITULO Y SUBTITULO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.		
AUTOR/ES: José Luis Unda Guizado. Marlon Nahin Nieto Bajaña.	REVISORES: Ec. Manuel Tenesaca Gaviláñez.	
INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.	FACULTAD: Facultad de Ciencias Administrativas. Escuela de Ciencias Contables.	
CARRERA: Contabilidad y Auditoría.		
FECHA DE PUBLICACIÓN: Junio 2014	N. DE PAGS: 173 Pág.	
ÁREAS TEMÁTICAS: Contabilidad (Desarrollo de Procedimientos Contables)		
PALABRAS CLAVE: Diseño e Implementación de Procedimientos Contables – Financieros.		
<p>RESUMEN: El presente proyecto de investigación fue desarrollado con el objetivo de diseñar e implementar un manual de procedimientos contables – financiero para la empresa Avimarques Cía. Ltda.</p> <p>Debido al constante crecimiento del sector avícola, la empresa se vio en la necesidad de desarrollar sus actividades basándose en procesos claramente establecidos, los cuales permiten eliminar las deficiencias y debilidades detectadas en la compañía. Este proyecto empezó con el estudio de los procedimientos existentes para determinar cuáles son los potenciales problemas, lo cual ayudo para el correcto diseño e implementación de los procedimientos. Para la investigación se utilizó el método inductivo y deductivo, documentación bibliográfica, variables dependiente e independiente y entrevistas al Presidente y Gerente General, además se realizó la encuesta a veinte y tres empleados de los diferentes departamentos, con las cuales se logró determinar ausencia de procedimientos para el proceso de la información contable – financiero, pero también los resultados de las encuestas demostraron que si existía apertura por parte de los directivos de la compañía, para el diálogo y aceptación de cambios necesarios para mejorar los procesos actuales en el departamento de contabilidad, por lo que se procedió a desarrollar los procedimientos necesarios para el departamento contable - financiero de la compañía Avimarques Cía. Ltda.</p>		
N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	X SI	NO
CONTACTO CON AUTORES/ES: José Luis Unda Guizado Marlon Nahin Nieto Bajaña	Teléfono: 0968600493 0422796566	E-mail: Jose_l_unda@hotmail.com marlonnahinn@live.com
CONTACTO EN LA INSTITUCION:	Nombre: Econ. José Torres. Coordinador de Carrera de la Escuela de Ciencias Contables.	
	Teléfono: 2-287200 Ext. 148	
	E-mail: torresmj@ug.edu.ec	

CARTA DE CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del proyecto de investigación, nombrado por el Concejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Certifico,

Haber dirigido, revisado y analizado el proyecto de investigación con el tema: **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.”** presentado previo a la obtención del título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – C.P.A.**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos necesarios.

Presentado por los egresados:

José Luis Unda Guizado. C.I.: 0201778057

Marlon Nahin Nieto Bajaña. C.I.: 0928463777

Eco. Manuel Tenesaca Gavilánez.

Tutor del Proyecto de Investigación.

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y DERECHO DE AUTOR

Yo, José Luis Unda Guizado declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de mi investigación.

De la misma forma, cedo los derechos de autor a la **UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual por su reglamento y normativa institucional vigente.

José Luis Unda Guizado.

C.I: 0201778057

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y DERECHO DE AUTOR

Yo, Marlon Nahin Nieto Bajaña declaro bajo juramento que la autoría del presente proyecto de investigación me corresponde en su totalidad y me responsabilizo con las opiniones y criterios que en el mismo se manifiesta, como producto de mi investigación.

De la misma forma cedo los derechos de autor a la **UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual por su reglamento y normativa institucional vigente.

Marlon Nahin Nieto Bajaña.

C.I: 0928463777

ÍNDICE GENERAL

CARATULA-----	I
FICHA DE REGISTRO DE TESIS-----	II
CARTA DE CERTIFICACIÓN DEL TUTOR-----	III
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y DERECHO DE AUTOR-----	IV-V
ÍNDICE GENERAL-----	VI-VIII
ÍNDICE DE CUADROS-----	VIII-IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS-----	IX-X
AGRADECIMIENTO-----	XI-XII
DEDICATORIA-----	XIII-XIV
RESUMEN EJECUTIVO-----	XV-XVIII
INTRODUCCIÓN-----	XIX-XXI

CONTENIDO:

CAPÍTULO I _____	1
EL PROBLEMA A INVESTIGAR. _____	1
1.1. Tema. _____	1
1.2. Planteamiento del Problema. _____	1
Árbol del Problema. _____	2

1.3. Formulación del Problema.	4
1.4. Delimitación del Problema.	5
1.5. Justificación de la Investigación.	5
1.6. Sistematización.	8
1.7. Objetivo General de la Investigación.	10
1.8. Objetivos Específicos de la Investigación.	10
1.9. Límites de la Investigación.	11
1.10. Identificación de las Variables.	13
1.10.1. Variable Independiente.	13
1.10.2. Variable Dependiente.	13
1.11. Hipótesis.	14
1.12. Operacionalización de las Variables.	15
CAPÍTULO II	16
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	16
2.1. Antecedentes Referenciales de la Investigación.	16
2.1.1. Historia y evolución de los manuales de procedimientos de control contable – financiero.	16
2.1.2. Definición de manual de procedimientos de control contable – financiero.	17
2.1.3. Importancia de un manual de procedimientos contable –financiero.	18
2.1.4. Objetivos de un manual de procedimientos contable –financiero.	18

2.1.5. Beneficios de un manual de procedimientos contable – financiero. __	20
2.2. Marco Teórico Referencial. _____	20
2.3. Marco Legal. _____	26
2.3.1. Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad. _____	26
2.3.2. Superintendencia de Compañías. _____	28
2.3.3. Servicio de Rentas Internas. _____	30
2.3.4. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad – I.A.S.B. ____	32
2.3.5. Constitución Política de la República del Ecuador. _____	33
2.3.6. Ley Orgánica de Salud. Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 del 22 de diciembre del 2006. _____	33
2.4. Marco Conceptual. _____	34
2.4.1. Control. _____	34
2.4.2. Información Oportuna. _____	34
2.4.3. Optimización de Recursos. _____	35
2.4.4. Procedimientos. _____	35
2.4.5. Productividad. _____	35
2.4.6. Razonabilidad de Estados Financieros. _____	35
CAPÍTULO III _____	36
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. _____	36
3.1. Métodos de Investigación. _____	36

3.1.1. Método Deductivo. _____	36
3.1.2. Método Inductivo. _____	36
3.1.3. Método Cuantitativo. _____	37
3.1.4. Método Cualitativo. _____	37
3.1.5. Método Analítico. _____	38
3.2. Población y Muestra. _____	39
3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos. _____	40
3.3.2. Encuesta. _____	41
3.3.3. Entrevista. _____	42
3.4. Recursos: Fuentes, Cronograma y Presupuesto para la Recolección de Datos. _____	43
3.5. Tratamiento a la Información.- Procedimiento y Análisis. _____	44
3.6. Presentación de Resultados. _____	60
CAPÍTULO IV _____	63
LA PROPUESTA. _____	63
4.1. Título de la Propuesta. _____	63
4.2. Justificación de la Propuesta. _____	63
4.3. Objetivo General de la Propuesta. _____	63
4.4. Objetivos Específicos de la Propuesta. _____	64
4.5. Hipótesis de la Propuesta. _____	66
4.6. Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta. _____	66

4.7. Desarrollo de la Propuesta. _____	69
4.8. Impacto/Producto/Beneficio Obtenido. _____	128
4.9 Validación teórica. _____	130
4.10 Revisión Ortográfica _____	133
CONCLUSIONES. _____	136
RECOMENDACIONES. _____	137

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Operacionalización de las variables-----	15
Cuadro 2 Descripción de la población-----	39
Cuadro 3 Presupuesto para la recolección de datos-----	43
Cuadro 4 Cronograma de recolección de datos-----	44
Cuadro 5 Evaluación de conocimientos a colaboradores-----	45
Cuadro 6 Existencia de soporte de préstamos bancarios-----	46
Cuadro 7 Garantías de préstamos a empleados-----	47
Cuadro 8 Verificación de registros contables-----	48
Cuadro 9 Asignación de funciones-----	49
Cuadro 10 Adiestramiento a colaboradores-----	50

Cuadro 11 Evaluación del sistema contable-----	51
Cuadro 12 Aceptación de sugerencias-----	52
Cuadro 13 Políticas de créditos a clientes-----	53
Cuadro 14 Evaluación de la gestión de recuperación de cartera-----	54
Cuadro 15 Agilidad en solución de problemas-----	55
Cuadro 16 Apropiada realización de conciliaciones bancarias-----	56
Cuadro 17 Plazos apropiados de presentación de balances-----	57
Cuadro 18 Estudio de viabilidad del manual de procedimientos-----	58
Cuadro 19 Evaluación de la aplicación del manual de procedimientos -----	59
Cuadro 20 Plan de trabajo-----	68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol del problema-----	2
Gráfico 2 Funciones de Agrocalidad-----	27
Gráfico 3 Evaluación de conocimientos a colaboradores-----	45
Gráfico 4 Existencia de soporte de préstamos bancarios-----	46
Gráfico 5 Garantías de préstamos a empleados-----	47
Gráfico 6 Verificación de registros contables-----	48

Gráfico 7 Asignación de funciones-----	49
Gráfico 8 Adiestramiento a colaboradores-----	50
Gráfico 9 Evaluación del sistema contable-----	51
Gráfico 10 Aceptación de sugerencias-----	52
Gráfico 11 Políticas de créditos a clientes-----	53
Gráfico 12 Evaluación de la gestión de recuperación de cartera-----	54
Gráfico 13 Agilidad en solución de problemas-----	55
Gráfico 14 Apropiada realización de conciliaciones bancarias-----	56
Gráfico 15 Plazos apropiados de presentación de balances-----	57
Gráfico 16 Estudio de viabilidad del manual de procedimientos-----	58
Gráfico 17 Evaluación de la aplicación del manual de procedimientos -----	59
Gráfico 18 Recolección y verificación de la documentación-----	75
Gráfico 19 Archivo de documentos-----	84
Gráfico 20 Caja chica-----	89
Gráfico 21 Cuenta por cobrar-----	94
Gráfico 22 Cuenta por pagar-----	99
Gráfico 23 Cuenta bancos – Control interno-----	104

Gráfico 24 Cuenta bancos – Conciliación bancaria-----	111
Gráfico 25 Asignación de funciones-----	115
Gráfico 26 Capacitación a trabajadores-----	119
Gráfico 27 Préstamos a empleados-----	123
Gráfico 28 Presentación de informes-----	124

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios por haberme dado salud, sabiduría y fortaleza para culminar mis estudios superiores, logrando así cumplir con una más de mis metas.

Agradezco a los directivos de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil y de la Escuela de Ciencias Contables por haberme permitido ser parte de tan noble institución; a todos los docentes quienes compartieron sus conocimientos para mi formación académica. También agradezco a mi tutor Eco. Manuel Tenesaca Gavilánez, por su valiosa colaboración para el desarrollo del proyecto de investigación.

Un agradecimiento profundo para la empresa Avimarques Cía. Ltda., por haberme dado la oportunidad de empezar a adquirir experiencia en el ámbito profesional y además por haberme permitido realizar mi proyecto de investigación en base a las necesidades que tiene la compañía.

José Luis Unda Guizado.

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a Dios por guiar mi camino y haberme dado la fuerza de voluntad para culminar con mis estudios superiores.

A los docentes de la Escuela de Ciencias Contables, quienes contribuyeron con sus acertados conocimientos, brindándome la oportunidad de superarme como profesional.

Agradezco a mi tutor Eco. Manuel Tenesaca Gavilánez, por su valiosa colaboración en la aportación de sugerencias y recomendaciones en el desarrollo del proyecto de titulación.

A la empresa Avimarques Cía. Ltda., por haber depositado su confianza y permitirme realizar mi proyecto de investigación en base a las necesidades que actualmente tiene la compañía.

Marlon Nahin Nieto Bajaña.

DEDICATORIA

Mi proyecto de investigación va dedicado a mi madre por su completo apoyo tanto económico y moral, a mi familia por su motivación constante y su confianza depositada en mi, a mi hijo por darle más significado a mi vida e incentivarme a culminar ésta etapa de mis estudios con el deseo firme de seguir cumpliendo mas metas.

José Luis Unda Guizado.

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios por la bendición a lo largo de mi vida, por darme la fortaleza para superar momentos difíciles que se presentan en la vida.

A mis padres por su apoyo y confianza incondicional y a mi familia por su motivación constante, debido al apoyo de ellos he logrado culminar ésta etapa de mi vida.

Marlon Nahin Nieto Bajaña.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación fue desarrollado con el objetivo de diseñar e implementar un manual de procedimientos contables – financiero para la empresa Avimarques Cía. Ltda.

Debido al constante crecimiento del sector avícola, la empresa se vio en la necesidad de desarrollar sus actividades basándose en procesos claramente establecidos, los cuales permiten eliminar las deficiencias y debilidades detectadas en la compañía. Este proyecto empezó con el estudio de los procedimientos existentes para determinar cuáles son los potenciales problemas, lo cual ayudo para el correcto diseño e implementación de los procedimientos. Para la investigación se utilizó el método inductivo y deductivo, documentación bibliográfica, variables dependiente e independiente y entrevistas al Presidente y Gerente General, además se realizó la encuesta a veinte y tres empleados de los diferentes departamentos, con las cuales se logró determinar ausencia de procedimientos para el proceso de la información contable - financiero,

además los resultados arrojados por las encuestas sobre el tratamiento contable, indica que existía deficiencias tales como: falta de actualización en la aplicación de normas y reglas contables, deficiente gestión de cobranza, uso inapropiado del fondo de caja chica, escasa comunicación entre los diferentes departamento para la entrega de la documentación, entre otros. Pero también los resultados de las encuestas demostraron que si existía apertura por parte de los directivos de la compañía, para el diálogo y aceptación de cambios necesarios para mejorar los procesos actuales en el departamento de contabilidad, además se determino que un porcentaje considerable de los colaboradores están de acuerdo que se apliquen políticas definidas acorde a los requerimientos de la empresa, para el correcto funcionamiento y crecimiento de la organización, por lo que se procedió a desarrollar los procedimientos necesarios para el departamento contable - financiero de la compañía Avimarques Cía. Ltda.

Palabras Claves: Control Interno, Competitividad, Productividad, Procedimientos Contables, Fiabilidad, Fraudes, Falencias.

EXECUTIVE SUMMARY

This research project was developed with the goal of designing and implementing a manual accounting procedures - Financial Avimarques Co. for the Company. Ltda.

Due to continued growth of the poultry sector, the company saw the need to develop its activities based on clearly defined processes, which can eliminate the deficiencies and weaknesses in the company. This project began with the study of existing procedures to determine what the potential problems, which helped for the proper design and implementation of procedures. To investigate the inductive and deductive method, bibliographic documentation, dependent and independent variables and interviews the President and General Manager was used, the survey was conducted in addition to twenty-three employees from different departments, to determine achievement which no procedures for the process of accounting information - financial, besides the results obtained from surveys of the accounting treatment, indicating that there deficiencies such as lack of update in the application of accounting rules and regulations, poor collection management, fund misuse petty cash, escaza communication between different department for delivery of documents, among others. But the survey results showed that if there was opening by the directors of the company, for dialogue and acceptance of changes needed to improve the current processes in the accounting department, also was determined that a significant percentage of employees

agree that policies defined according to the requirements of the company, for the proper functioning and growth of the organization, so we proceeded to develop the necessary procedures for the accounting department – Financial Avimarques Co. Company .Ltd.

Keywords: Internal Control, Competitiveness, Productivity, Accounting Procedures, Reliability, Fraud, Failures.

INTRODUCCIÓN

El mercado de productos avícolas aporta al desarrollo económico y productivo con la generación de plazas de trabajo y productos de calidad. El rápido crecimiento y el alto porcentaje de rentabilidad de esta industria ha generado grandes innovaciones tecnológicas y de comercialización en los últimos años, además estudios recientes demuestran un crecimiento acelerado en la producción avícola, se estipula que para las próximas décadas exista un crecimiento sustancial en el consumo de carne de aves, debido al aumento de la población mundial.

Actualmente la actividad avícola en el Ecuador se encuentra en pleno desarrollo, es por ello que las plantas de incubación deben estar preparadas para hacer frente a estos cambios constantes y crecientes del sector.

Por lo tanto es indispensable que exista un buen manejo de la información contable - financiera, debido a que la gerencia necesita tener la información de manera confiable y oportuna para la respectiva toma de decisiones.

Años atrás las empresas avícolas han venido enfrentando un sinnúmero de obstáculos debido a la constante evolución en el ámbito de los negocios, entre ellos uno de los problemas de mayor consideración es no contar con acertados procesos administrativos y financieros que facilite el normal funcionamiento de la entidad. Hoy en día a más de ser una necesidad contar con un adecuado manual de procedimientos, es indispensable que las

organizaciones estandaricen sus procesos, tareas y funciones, con el fin de obtener impecables niveles de competitividad.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo diseñar e implementar un manual de procedimientos contables – financiero en la Compañía Avimarques Cía. Ltda., con la finalidad de realizar cada una de las actividades basándose en parámetros establecidos, enfocados a la optimización de los recursos material, humano y tiempo, con el propósito de que la información sea procesada de la manera correcta y en el tiempo predeterminado para de esta manera lograr hacer frente a los requerimientos de los diferentes organismos de control y además lograr presentar informes oportunos a los Directivos para la toma de decisiones acertadas.

Nuestro proyecto de investigación comprende cuatro capítulos que se desarrollaron de la siguiente manera:

Capítulo I: Corresponde al planteamiento y formulación del problema, objetivos generales y específicos de la investigación, justificación del porque se elabora el presente proyecto de investigación.

Capítulo II: Describe los antecedentes del sector avícola, historia de la evolución de los manuales, marco teórico, marco legal, importancia, objetivos y beneficios del trabajo de investigación.

Capítulo III: Describe los diferentes métodos que se utilizó para la investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y recursos que fue utilizado.

Capítulo IV: Corresponde a la propuesta, a su justificación, objetivos, hipótesis, impacto y beneficio que se obtendrá con la implementación de un manual de procedimientos contables – financiero.

Y finalmente se concluye con las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR.

1.1. Tema.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.

1.2. Planteamiento del Problema.

La Compañía Avimarques Cía. Ltda., durante su funcionamiento ha venido enfrentando una serie de obstáculos, por no contar con un manual de procedimientos para el área contable – financiero, los mismos que se detallan a continuación:

- La recolección de la documentación de las compras y ventas realizadas no tiene un parámetro establecido para que los documentos sean entregados al departamento contable en su debido tiempo por los diferentes proveedores y clientes, por lo tanto esto ocasiona atrasos para el ingreso de la información en el sistema contable, además genera atrasos en la presentación de la información a los respectivos entes de control, generando gastos financieros en la presentación atrasada del formulario de retenciones de impuesto a la

renta, impuesto al valor agregado, anexos transaccionales y estados financieros.

- Carencia de un apropiado flujo de información, el cual determine los pasos a seguir para procesar los datos contables – financieros que se deben desarrollar en el departamento de contabilidad; esto conlleva a que en la compañía exista duplicidad de funciones en las actividades que se desarrolla. Además existe confusión en las funciones del personal del departamento contable – financiero, lo cual trae como consecuencia informes pocos confiables para la alta gerencia en la respectiva toma de decisiones.
- Los pagos realizados a los diferentes proveedores se los realizan sin un control adecuado que garantice que no exista duplicidad de los mismos, además el uso que se da a caja chica para cancelar pagos inmediatos se los realiza de forma desproporcionada ya que no existe un valor mínimo ni máximo que se debe cancelar con el fondo de caja chica, ni tampoco existe un monto determinado para la reposición de dicho fondo.
- Deficiente manejo de la conciliación bancaria entre el estado de cuenta de los diferentes bancos con el estado de cuenta interno de la compañía, dando lugar a que exista omisión del registro de los cheques emitidos para los diferentes pagos o cobros, ocasionando flujos de efectivo poco confiable. Además puede afectar que existan

cheques protestados por falta de recursos, por lo tanto se perjudicaría la situación crediticia de la compañía.

Árbol del Problema.

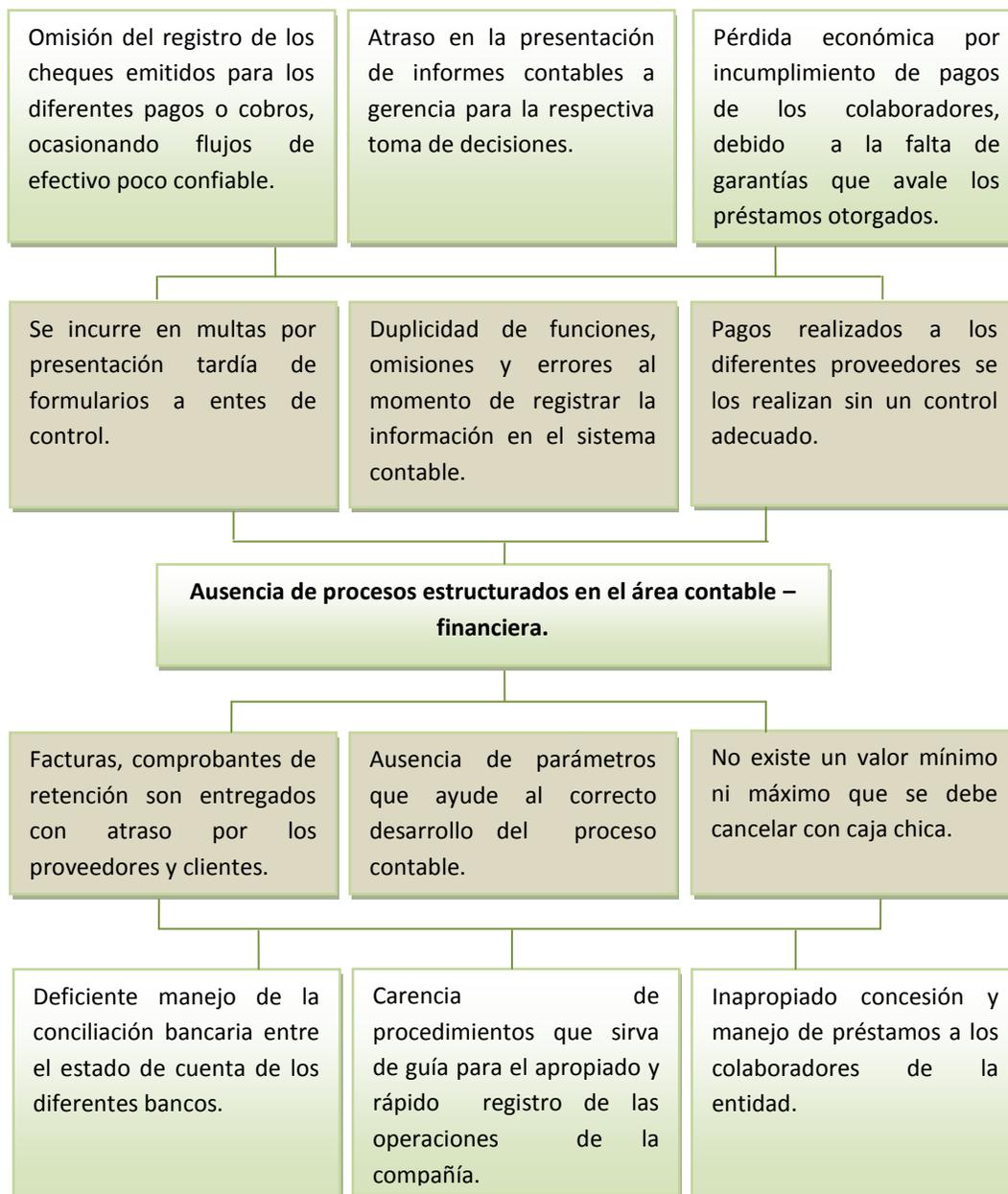


Gráfico 1 Árbol del problema.
Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

La falta de un manual de procedimientos para el área contable –financiero que contribuya a la generación de informes oportunos a la gerencia para la toma de decisiones acertadas, es lo que impulsa al desarrollo e implementación de un manual de procedimientos para el área contable – financiero, el mismo que proporcionará los lineamientos bajo los cuales tendrán que efectuarse las diversas operaciones, garantizando que se efectúen según las normas contables vigentes en el país.

Según el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional de México – Cinvestav, “Recalca que el departamento de contabilidad como el financiero se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables”.⁽¹⁾

¹<http://administracion.cinvestav.mx/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeRecursosFinancieros/DepartamentodeContabilidad.aspx>

Debido a la alta rentabilidad de este sector se debe tener en cuenta que un buen manejo de la información contable - financiero es indispensable, por lo que la gerencia necesita tener la información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En la actualidad en Avimarques Cía. Ltda., el tratamiento de la información contable –financiero se la realiza sin su debido manual de procedimientos lo que en un futuro a raíz del constante crecimiento de la organización podría dificultar para la toma de decisiones y además puede afectar la información requerida por los organismos de control.

1.3. Formulación del Problema.

¿Cuáles fueron las principales ausencias de procesos para el tratamiento contable - financiero en Avimarques Cía. Ltda., durante el año 2012?

En la actualidad muchas PYMES no cuentan con manuales de procedimientos, lo cual al pasar del tiempo estas enfrentan un constante crecimiento de sus operaciones y procesos, es allí cuando se presentan conflictos por la falta de manuales que establezca las actividades, prioridades, responsabilidades, limitantes, entre otras de cada puesto y persona que conforma la entidad.

La Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México– UNAM, “Establece que en los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse

para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido”.⁽²⁾

1.4. Delimitación del Problema.

Objeto de estudio: Contable – Financiero.

Campo de acción: Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos Contable – Financiero.

Área: Departamento de Contabilidad.

Tiempo: 9 Meses.

1.5. Justificación de la Investigación.

La investigación surge de la necesidad detectada por los directivos de la compañía de contar con un manual de procedimientos para el área contable - financiera de la empresa Avimarques Cía. Ltda., debido a que no existen adecuadas políticas contables, por lo que genera atrasos de informes que permita tomar decisiones de forma oportuna y confiable.

La utilidad de la presente investigación se refleja en la facilidad que tendrá la empresa Avimarques Cía. Ltda., al momento de la inducción del nuevo personal al departamento contable, así como en el adiestramiento y

²<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>

capacitación del personal, ya que proporcionará de forma muy detallada las diversas actividades que se desarrollará en el departamento contable – financiero. En el futuro también ayudara para facilitar labores de auditoría, y revisión de la evaluación del control interno.

Esta investigación servirá como referencia para el análisis posterior del trabajo que se desarrolla en el departamento contable – financiero de Avimarques Cía. Ltda., con la finalidad de mejorar los métodos y procedimientos que actualmente se aplican, logrando aumentar la eficiencia en el departamento contable lo cual reducirá errores y omisiones por parte de los colaboradores involucrados.

Esta investigación también podrá dar lugar al surgimiento y evaluación de otros procedimientos, pudiendo constituir un antecedente para otras áreas que también deseen organizar y estandarizar sus acciones llevadas a cabo en el manejo de sus procesos operativos.

Una de las bases esenciales para el desarrollo de una organización lo constituye la documentación de sus operaciones, por lo que es necesario contar con una guía sobre la actuación individual o grupal para tener un control adecuado y lógico dentro de la diversas actividades que se llevan a cabo en la empresa; y más aún cuando tales deberes están circunscritas en unas áreas tan importantes como lo son contabilidad y administración.

Debido a lo antes expuesto se considera necesario que uno de los proyectos esenciales que debe emprender una empresa, es la preparación de un manual que permita al personal conocer o aclarar los procedimientos a seguir al encontrarse frente a cierta situación específica dentro de su ambiente de trabajo.

Por otra parte cabe mencionar que la gran parte de las plantas de incubación, nacen inicialmente como informales, generalmente son unipersonales; las actividades administrativas y financieras son adjudicadas y elaboradas por el dueño; en pocas palabras no se conoce con precisión cuál es la utilidad.

En la actualidad los procesos contable - financiero han mejorado notablemente con la implementación de organismo de control que exigen a llevar la información de manera pertinente, pero estas exigencias Avimarques Cía. Ltda., las tomará como base para realizar su propio manual de procedimientos contables – financiero, el mismo que servirá para un adecuado y eficiente control de la empresa y además ayudará a un pleno desarrollo de la organización obteniendo información veraz y oportuna.

1.6. Sistematización.

¿Cuáles son los potenciales inconvenientes que se presenta en el proceso del tratamiento de la información contable?

Debido a la recolección tardía de los documentos se originan atrasos en la presentación de la información a los entes de control por lo tanto la entidad constantemente incurre en multas por presentación atrasada de los formularios al Servicio de Rentas Internas, lo cual genera gastos innecesarios por falta de una planificación adecuada en el departamento contable.

¿La entidad cuenta con un organigrama en el área contable – financiero, que muestre las relaciones jerárquicas y las personas que dirigen el departamento contable?

Inexistencia de un organigrama que muestre las relaciones jerárquicas y el personal involucrado en el departamento contable, por lo que ocasiona que exista duplicidad de funciones en el departamento contable – financiero de la compañía. El diseño de un organigrama permitirá delegar funciones para otorgar autoridad y responsabilidad a los colaboradores con el fin de poder supervisar y retroalimentar el trabajo en el departamento contable.

¿La compañía tiene un respectivo y oportuno control de los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área contable - financiero de Avimarques Cía. Ltda.?

Ausencia de control en el área contable que permita supervisar el correcto funcionamiento de políticas y procedimientos para salvaguardar los activos de la entidad, los datos y demás registros contables que incida en la detección de errores, irregularidades y fraudes en la información financiera, con el fin de proporcionar información fidedigna.

¿La organización posee políticas y procedimientos que facilite el correcto uso del efectivo asignado a caja chica?

Escasez de normas que facilite el oportuno uso de los fondos entregados al custodio, con el fin de lograr eficiencia en la utilización de dicho fondo, por lo tanto no existe un estricto control sobre los distintos desembolsos que efectuó el custodio de caja chica. Por ser caja chica un área de fácil vulnerabilidad, la entidad debe contar con reglamentos que establezca el monto mínimo y máximo, así como el periodo de reposición, además debe exponer las garantías y responsabilidades que debe presentar el custodio.

¿Existe un manual de procedimientos en el área contable – financiero, que establezca los procesos y procedimientos que deben desarrollar los colaboradores del departamento contable?

La empresa carece de un manual de procedimientos que sirva de guía para el apropiado registro y análisis de las operaciones, el mismo que permita lograr un eficiente tratamiento contable – financiero, para que de esta forma

se logre obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

1.7. Objetivo General de la Investigación.

Demostrar la ausencia de procesos estructurados en el área contable – financiera, a través de un análisis sistemático de los procedimientos en el área, para elevar la eficiencia del departamento.

1.8. Objetivos Específicos de la Investigación.

- Analizar los conceptos, fenómenos organizacionales, tendencias mundiales sobre los diseños de manuales de procedimientos contables - financieros.
- Diagnosticar las actuales actividades de control que se realizan en Avimarques Cía. Ltda., en el área contable – financiero, mediante inspección de los controles existentes, con el propósito de proponer alternativas viables de solución según las necesidades que enfrenta dicha área.
- Diseñar un manual de procedimientos, a través del estudio de investigación, para la aplicación correcta de los cargos que desempeñan los colaboradores del área contable – financiero.
- Valorar el área contable – financiero de Avimarques Cía. Ltda. mediante cuestionarios al personal clave, con la finalidad de detectar las falencias que enfrenta el departamento contable – financiero.

- Recopilar y examinar la documentación relacionada con el área contable - financiero, mediante constatación física de la documentación, para establecer los procesos y procedimientos para el oportuno y adecuado registro de la información en el sistema contable.
- Presentar propuestas enfocadas mediante la aplicación de normas, leyes y políticas contables vigentes en el país, para mitigar los problemas existentes en el departamento contable – financiero.

1.9. Límites de la Investigación.

El presente trabajo de investigación estará enfocado específicamente al desarrollo e implementación de un manual de procedimientos contable-financiero para la Compañía Avimarques Cía. Ltda., ubicada en Pascuales Av. Luis Chiriboga Parra S/N y Callejón 12 de Octubre. La ejecución de este manual se desarrollará en las siguientes etapas definidas:

Etapas preliminar.-Se realizará la solicitud para el desarrollo del manual de procedimientos y se llevara a cabo el conocimiento general del negocio, estas actividades se la va a realizar en el periodo comprendido del 01 al 30 de Septiembre del 2013.Anexo 1

Etapas de recolección y análisis de los datos.-En esta etapa se realizará la elaboración de las encuestas, desarrollo de las encuestas, elaboración de gráficos estadísticos, formulación de análisis de los resultados de las

encuestas en el periodo comprendido del 01 de Octubre hasta el 15 de Noviembre del 2013. Anexo 2

Etapa de inducción y capacitación.- En esta etapa se realizará la preparación de las diapositivas para capacitar al personal, además se realizará la inducción mediante charlas en la que se expresa el beneficio de trabajar basándose en un manual de procedimientos y también se realizará la capacitación a los colaboradores en el periodo comprendido del 16 de Noviembre del 2013 al 15 de Enero del 2014. Anexo 3

Etapa de ejecución de la implementación de los procedimientos.- En esta etapa se realizará la ejecución de la implementación de los procedimientos contables financieros y además se realizara la inspección y cumplimiento de los mismos en el periodo comprendido del 15 de Enero al 31 de Mayo del 2014. Anexo 4

Etapa de supervisión y retroalimentación.- En esta etapa la gerencia designará a un responsable que supervise las actividades que se hayan realizado bajo lo establecido en el manual de procedimientos, así como también se realizará una retroalimentación en la cual se despejara las diferentes dudas, inquietudes y sugerencias del personal involucrado en el área contable – financiero, y también se realizara cualquier rectificación de ser necesario con lo cual se dará por culminado el desarrollo e implementación del manual de procedimientos para el área contable – financiero de Avimarques Cía. Ltda.

El desarrollo del manual de procedimientos iniciara con el análisis de cada una de las siguientes cuentas contables: caja chica, bancos, cuentas por cobrar clientes, cuentas por pagar proveedores, préstamos a empleados, entre otros; para determinar las falencias y escases de control en la compañía.

Una vez realizado el respectivo análisis y detectado las debilidades se procederá a diseñar un apropiado manual de procedimientos para el área contable – financiero, el mismo que se iniciara su implementación con una adecuada capacitación del personal involucrado en el área y a su vez se efectuara el respectivo seguimiento para constatar que las actividades se desarrollen según lo establecido en el manual, para lo cual la gerencia deberá designar a un responsable para que supervise el estricto cumplimiento de la aplicación de los parámetros establecidos en dicho manual.

1.10. Identificación de las Variables.

1.10.1. Variable Independiente.

Diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable – financiero.

1.10.2. Variable Dependiente.

El aumento de productividad en el departamento contable - financiero de Avimarques Cía. Ltda.

1.11. Hipótesis.

Con el diseño e implementación del manual de procedimientos contable - financiero es posible eliminar el descuido de las actividades correspondientes a cada puesto de trabajo, obtener un mejor desempeño y disposición de los colaboradores para que los procesos contables- financieros de la compañía se lleven a cabo satisfactoriamente y en el tiempo estipulado.

1.12. Operacionalización de las Variables.

Variables.	Conceptualización.	Indicadores.	Técnicas e Instrumentos.	Unidad de Observación.
Variable Independiente: Diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable - financiero				
Manual de Procedimientos.	Son medios mediante los cuales se pueden formalizar y documentar los procesos y procedimientos de la organización, como una manera de estandarizar con precisión las operaciones y responsabilidades del personal. Marco Hernando Bonilla Martínez.	<ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Objetivos. • Políticas. • Base legal. • Disposiciones. • Procesos. • Procedimientos. • Tarea – Actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas no estructuradas. • Lectura crítica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora en el departamento contable - financiero. • Documentos internos y externos. • Leyes, reglamentos y disposiciones de ámbito financiero, tributario, etc.
Variable Dependiente: El aumento de la productividad en el departamento contable – financiero de Avimarques Cía. Ltda.				
Productividad.	Permite hacer una relación entre la cantidad de bienes o servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización de los recursos. • Formulación y cumplimiento de metas. • Eficiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos para el levantamiento de procesos contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de actividades del departamento contable.

Cuadro 1 Operacionalización de las variables.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

2.1. Antecedentes Referenciales de la Investigación.

2.1.1. Historia y evolución de los manuales de procedimientos de control contable – financiero.

A inicio de la civilización las personas sentían la necesidad de controlar sus pertenencias, razón por la cual nacen los números, empezando desde simple cuentas con los dedos de las manos, avanzando con conteos de piedras o palos hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas numéricos.

Debido a la constante evolución en el ámbito de los negocios, las organizaciones han enfrentado un sinnúmero de obstáculos en el desarrollo de sus actividades cotidianas, entre uno de los problemas de mayor consideración es no contar con acertados procesos administrativos y financieros que facilite el normal funcionamiento de la entidad. Hoy en día a más de ser una necesidad contar con un adecuado manual de procedimientos, es indispensable que las organizaciones estandaricen sus procesos, tareas y funciones, con el fin de obtener impecables niveles de competitividad.

Según María Valdez Jiménez, dice que para comprender la historia y evolución de los manuales de procedimientos “Debemos remontarnos a sus

comienzos como intentos formales o publicaciones y, por consiguiente como un instrumento más técnico y breve, aproximadamente en el siglo XIX.

Los primeros intentos de los comienzos de los manuales fueron las publicaciones como circulares, memorándum e instrucciones internas, por lo tanto se consideran como antecesores debido a que fueron los medios a través de los cuales se informaba al personal, sobre los distintos asuntos o acciones que se debían ejecutar”.⁽³⁾

En la actualidad los manuales de procedimientos se han convertido en modernas herramientas administrativas que ayudan a ser más fácil las tareas de organizar y administrar los recursos con los que cuenta la compañía, logrando así un crecimiento sostenible y mayor efectividad en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

2.1.2. Definición de manual de procedimientos de control contable – financiero.

Los manuales de control contable – financiero, son herramientas que sirven de ayuda para el correcto tratamiento de la información de una organización, además constituyen una guía que facilita procesar la documentación de forma ordenada y coherente. También constituyen un medio de comunicación escrita, que permite proporcionar diversos tipos de información, referente a una organización, lo que representa un valioso instrumento dentro de la administración de las diferentes compañías. El

³<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecoayudandologia/textos-apoyo-docencia/valdez-jimenez-brenda.pdf>

manual presenta técnicas específicas en la que señala el procedimiento a un grupo de trabajo que desarrolla actividades específicas. Es un registro escrito de la información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para aumentar los esfuerzos dentro de la organización.

2.1.3. Importancia de un manual de procedimientos contable – financiero.

Los manuales de procedimientos son de vital importancia en una empresa, su elaboración, aplicación y manejo permite presentar la información en forma clara, ordenada y precisa, y además sirve como apoyo para el adecuado funcionamiento de la organización.

El manual de procedimiento de control contable – financiero dentro de una organización es de importancia relevante ya que es una herramienta que permite a la administración controlar, dirigir y proteger de manera eficaz las actividades, procesos y desempeño de cada uno de los colaboradores y de las operaciones realizadas por ellos, logrando así cumplir las metas propuestas por la organización.

2.1.4. Objetivos de un manual de procedimientos contable –financiero.

- Presentar una visión en conjunto de la organización y especialmente del departamento contable, mediante la difusión de información como antecedentes, misión, visión, objetivos que persigue la entidad, su estructura jerárquica, políticas y demás instrucciones inevitables para

el sobresaliente desempeño en el cumplimiento de sus funciones y actividades designadas a los colaboradores de la compañía, buscando de esta forma fortalecer y mantener un eficiente control que impulse a optimizar recursos a la entidad.

- Ordenar y sistematizar la información de la empresa, a través de un diseño de métodos y procedimientos, para asegurar el apropiado análisis, interpretación, registro y contabilización de las operaciones efectuadas por la entidad, con la intención de que se efectúe con la normatividad y reglamentos vigentes para que la información sea útil, confiable y oportuna.
- Estandarizar las funciones y actividades en la organización, diseñando un adecuado control de prácticas contables que se adapte a las normas vigentes en el país, con la finalidad de que la información contable cumplan con las características cualitativas de la información en los estados financieros como es la comprensibilidad, relevancia, materialidad, fiabilidad, integridad, comparabilidad, etc.
- Servir como guía de información para el personal involucrado en el área contable – financiero, para evitar la toma de decisiones sin criterio ni conocimiento del tema contable, por lo tanto se pretende contribuir a afianzar la cabal toma de decisiones en base a parámetros y normas establecidas, evitando así algún tipo de excusas en la realización de sus actividades por desconocimiento de las normas

vigentes, el cual repercute en la falta de realización de las actividades del personal del departamento contable.

2.1.5. Beneficios de un manual de procedimientos contable – financiero.

- Debido a que es un instrumento que proporciona información sobre la forma como se deben llevar a cabo las actividades en una organización o área específica, los trabajadores podrán despejar cualquier duda e inquietud consultando en dicho manual, lo cual trae consigo reducción de errores, por lo tanto esto será resultado del aumento en el rendimiento laboral.
- También contribuirá a que el trabajo en la organización, así como las funciones se realicen bajo una magnífica coordinación y orden de las actividades.

2.2. Marco Teórico Referencial.

Un manual de procedimientos contable – financiero, es la base fundamental para garantizar que las diversas actividades contable – financiero sean realizadas de manera ordenada y coherente, siguiendo parámetros previamente establecidos, los mismos que permitan el correcto funcionamiento de la organización.

El diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable – financiero de una organización deberá ser coherente con las

estrategias y la estructura de la misma, como aspectos formales e informales que forman parte del proceso de revisión.

Sin perjuicio de la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas específicas, los manuales de procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión contable, entre los cuáles podemos mencionar:

- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones que puedan afectar la fiabilidad de los estados financieros; mediante este objetivo se pretende cumplir con uno de los principios de la administración que es la división del trabajo, el cual tiene como fin producir más y mejor con el mismo esfuerzo.
- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores al departamento contable – financiero de la institución.
- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos debido a que proporciona la forma como se deben de ejecutar las variadas actividades inmersas en el departamento contable.

- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del control interno, debido a que facilita en parte el trabajo del auditor porque permite constatar si las operaciones de la entidad se están llevando a cabo y de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos contables, por lo tanto en caso de encontrar falencias en la ejecución de los procedimientos, debido a que no se están llevando a cabo dichos procesos, este podrá fundamentar de manera objetiva y profesional su opinión sobre las actividades o procesos sometidos a revisión.

Según Marcia Chuiquicondor “La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos contables dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas contable – financiero de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento”.⁽⁴⁾

Mediante esta cita podemos sustentar que las organizaciones deben definir métodos destinados a ser una guía de acción, los mismos que buscan la

⁴<http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>

forma exacta como se deben desarrollar ciertas actividades, con el afán de garantizar reducir errores e irregularidades, logrando así hacer uso correcto del los factores tiempo, esfuerzos y dinero.

Los manuales de procedimientos permiten: controlar el cumplimiento de las actividades que se desarrollan; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

El mercado de productos avícolas (Incubación de pollitos B.B) a nivel mundial aporta al desarrollo económico y productivo con la generación de diversas plazas de trabajo y productos de calidad. El rápido crecimiento y el alto porcentaje de rentabilidad de ésta industria ha generado grandes innovaciones tecnológicas y de comercialización en los últimos años.

Además estudios recientes realizados por la Asociación de Médicos Veterinarios Especialistas en Avicultura del Ecuador – AMEVEA, demuestran un acelerado crecimiento de la producción avícola. “En las próximas décadas, se prevé un crecimiento sustancial en el consumo de carne de aves de corral a raíz del aumento de la población mundial. El diseño de las plantas de

incubación debe basarse en esta demanda cambiante y creciente, así como en otros factores determinantes en la producción avícola.”⁽⁵⁾

En 2034 habrá más de ocho mil millones de personas viviendo en nuestro planeta. Este crecimiento poblacional producirá un incremento de la demanda de alimento de un 50% en los próximos veinticinco años. En el Ecuador los resultados reflejan que el consumo per cápita de carne de pollo se redujo en el año 1999, como consecuencia de la crisis. Pero a partir de entonces, este se ha crecido significativamente desde el año 1990 hasta la fecha.

De acuerdo al estudio efectuado por Asociación de Médicos Veterinarios Especialistas en Avicultura del Ecuador – AMEVEA, podemos contemplar los posibles desafíos, riesgos que conlleva el crecimiento empresarial, a los que tendrá que enfrentar la entidad en una fecha posterior, es por ello de vital importancia que la empresa estandarice sus procedimientos, con el fin de hacer frente a tal crecimiento, y de este modo asegurar la continuidad del negocio en marcha.

Actualmente la actividad de avicultura en “El Ecuador está en pleno desarrollo según la encuesta de superficie y producción agropecuaria continua Espac–2012 del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), la cual establece que el consumo de carne de ave se incrementó en 7,5 kilos

⁵<http://www.amevea-ecuador.org/datos/Tomas%20Calil%20La%20planta%20de%20incubacion%20del%20futuro.pdf>

por persona al año a 32 kilos hasta 2011, mientras que los huevos subieron de treinta y dos unidades a 140, consumo per cápita en el mismo período, por lo tanto la producción local en la actualidad satisface toda la demanda de pollos y huevos del país, la cual crece a la par que el sector”.⁽⁶⁾

“Según un estudio del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), en el país se incrementó el número de aves criadas en galpones casi en un 8%, entre los períodos del 2010 y 2011. La Corporación Nacional de Avicultores del Ecuador calcula que el sector avícola genera 25.000 empleos directos y 50.000 indirectos”.⁽⁷⁾

Considerando el estudio del INEC, podemos exponer que por la alta rentabilidad de este sector se debe tener en cuenta que un buen manejo de la información contable – financiero es indispensable, por lo que la gerencia necesita tener la información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En la actualidad en Avimarques Cía. Ltda., el tratamiento de la información contable –financiero se la realiza sin su debido manual de procedimientos lo que en un futuro a raíz del constante crecimiento de la organización podría dificultar para la toma de decisiones y además puede afectar la información requerida por los organismos de control.

⁶<http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/el-sector-avicola-crece-pero-la-cadena-aun-requiere-de-incentivo-561157.html>

⁷http://www.revistalideres.ec/economia/Ecuador-industriaavicola-aves-crias-campo_0_989901038.html

2.3. Marco Legal.

En Ecuador las entidades con o sin fines de lucro que realicen cualquier tipo de actividad económica deben registrarse a las regularizaciones de los diferentes entes de control, así como a sus leyes, disposiciones y reglamento destinado a la vigilancia y control de sus operaciones.

Las instituciones encargadas de regular y controlar las actividades vinculadas al sector avícola son: La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad, el Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

También es oportuno mencionar aquellos entes de control que regula a las compañías en el Ecuador sin considerar el sector en el que desarrollan sus actividades, como es la Superintendencia de Compañías, el Servicio de Rentas Internas.

Entes reguladores del Sector Avícola:

2.3.1. Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – Agrocalidad.

Papel que desempeña Agrocalidad.

“Es una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y

competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”.⁽⁸⁾

Funciones que cumple Agrocalidad.

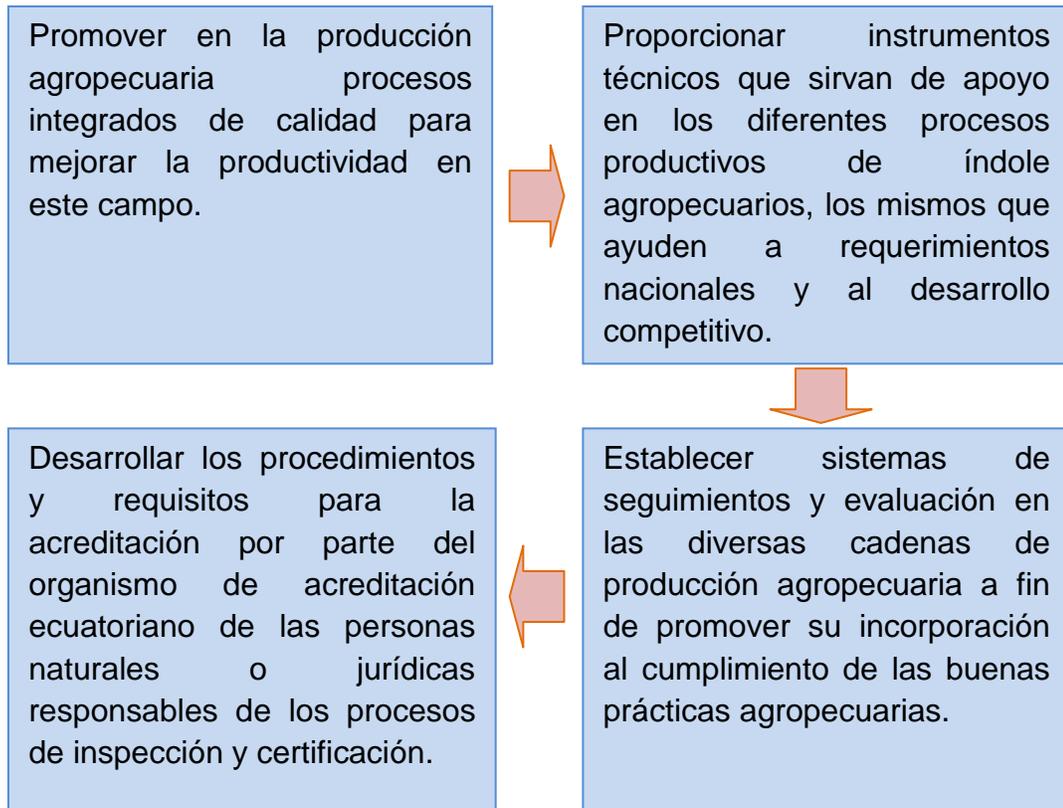


Gráfico 2 Funciones de Agrocalidad.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Agrocalidad.

Ley de Sanidad Animal.

De acuerdo al reglamento para el control de actividades agrícolas, las plantas de incubación deben de contar con las siguientes salas:

⁸<http://www.agrocalidad.gob.ec/creacion/>

Sala de recepción y clasificación de huevos fértiles; sala para lavado y desinfección de bandejas y equipos utilizados en el proceso de incubación; sala para despacho de la mercadería.

Además el personal que labora en la planta de incubación debe realizarse constantes chequeos médicos; también debe de existir un estricto control para las visitas exigiéndoles el uso del sistema de duchas y la utilización de la vestimenta apropiada para ingresar a la planta de incubación.

Entes de vigilancia y control del sector Financiero – Fiscal – Tributario y Laboral.

2.3.2. Superintendencia de Compañías.

Cometido de la Superintendencia de Compañías.

“Desde sus inicios ha cumplido una fecunda labor como ente controlador de las sociedades de capital en el país. Desde el año 1997 se ha caracterizado por ser una entidad de asesoría y apoyo al sector empresarial Ecuatoriano. En este nuevo marco de acción, la realización de estudios, análisis y diagnósticos, se ha sustentado en un sistema estadístico, el que se lo ha ido mejorando a través del tiempo y ha sido la base más adecuada para la mejor comprensión y análisis de la problemática empresarial en el país. Es decir su finalidad es la de impulsar y regular el sector societario y el mercado de valores en el país”.⁽⁹⁾

⁹<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b&modal=0&ubc=Inicio>

La misión de la superintendencia de compañías es de controlar, vigilar y promover el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regularización y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial en el país. Mientras que su visión es ser hasta el año 2017 una institución altamente técnica e innovadora, reconocida por la eficiencia y transparencia de su gestión, que cuente con mecanismos tecnológicos modernos de control y vigilancia del mercado de valores y del sector societario.

Normas y reglamentos emitidos por la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

Ley de Compañías.

Esta ley es de gran relevancia debido a que proporciona lineamientos jurídicos bajo los cuales las entidades legalmente constituidas en el Ecuador deben alinear sus actividades.

“Este manual tratara de facilitar la correcta y oportuna elaboración de los estados financieros, mediante lineamientos previamente establecidos en el departamento contable – financiero, con el objeto de facilitar a los administradores de la compañía que están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de

la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía”.⁽¹⁰⁾

Mediante los procedimientos diseñados en el área contable - financiero contribuiremos a que en el juego completo de los estados financieros reflejen la situación real de la compañía a la fecha del cierre del ejercicio fiscal.

Ley de Mercado de Valores.

Esta ley tiene por finalidad promover un mercado de valores organizado, integrado, eficaz y transparente, en el que la intermediación de valores sea competitiva, ordenada, equitativa y continua, como resultado de una información veraz, completa y oportuna.

2.3.3. Servicio de Rentas Internas.

Función del Servicio de Rentas Internas.

“Este órgano regulador es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por la ley mediante la aplicación de normativa vigente, su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sosteniblemente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes”.⁽¹¹⁾

¹⁰ Art. 289.- De los balances, Ley de Compañías del Ecuador.

¹¹ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67>

Políticas del Servicio de Rentas Internas.

Fortalecer la cultura tributaria del país, a través de la difusión del uso de recursos recaudados en inversión pública.

Aplicar y fortalecer mecanismos de control y penalización severa al contrabando y evasión tributaria, particularmente de las personas naturales y jurídicas generadoras de grandes ingresos y utilidades.

Normas y reglamentos emitidos por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Su papel fundamental es regular la acertada forma en que el contribuyente debe responder por sus actos ante la autoridad tributaria.

Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Incluyen normas reglamentarias particulares para regular situaciones tributarias propias de los contribuyentes.

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Este reglamento mediante decreto ejecutivo No.3055 fue publicado en el registro oficial No. 679 del 8 de Octubre del 2002, el mismo que fue

actualizado y publicado mediante registro oficial No. 247 del 30 de Julio del 2010 y resolución No. NAC-DCERCGC12-00105 del 9 de Marzo del 2012, el cual proporciona información para la correcta utilización de los documentos autorizados por el respectivo ente de control, como lo es el Servicio de Rentas Internas.

**2.3.4. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad – I.A.S.B.
Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF para
PYMES.**

El diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable – financiero, está enfocado a la generación oportuna de información financiera, que permita tomar decisiones acertadas y en el tiempo preciso.

Sección 2: Conceptos y Principios Generales.

2.12 Según las NIIF para las PYMES establece que para que la información sea relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. Por lo tanto la oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si existe retraso en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia.

2.3.5. Constitución Política de la República del Ecuador.

Art. 14.-“Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir”⁽¹²⁾.

Art. 15.- “El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto”.⁽¹³⁾

Art. 71.-“La naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos”.⁽¹⁴⁾

2.3.6. Ley Orgánica de Salud. Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 del 22 de diciembre del 2006.

En varias partes esta ley determina la obligación de industrias y personas naturales de tratar los desechos y no contaminar. Así tenemos los artículos más importantes:

Art. 103.-“Se prohíbe a toda persona, natural o jurídica, descargar o depositar aguas servidas y residuales, sin el tratamiento apropiado, conforme lo disponga en el reglamento correspondiente, en ríos, mares, canales,

¹²Art. 14 Constitución Política de la República del Ecuador.

¹³Art. 15 Constitución Política de la República del Ecuador.

¹⁴Art. 71 Constitución Política de la República del Ecuador.

quebradas, lagunas, lagos y otros sitios similares. Se prohíbe también su uso en la cría de animales o actividades agropecuarias.

Los desechos infecciosos, especiales, tóxicos y peligrosos para la salud, deben ser tratados técnicamente previo a su eliminación y el depósito final se realizará en los sitios especiales establecidos para el efecto por los municipios del país”.⁽¹⁵⁾

2.4. Marco Conceptual.

2.4.1. Control.

Es un proceso a través del cual las organizaciones pueden medir, valorar, verificar si las operaciones se están llevando a cabo conforme a los planes establecidos, además permite detectar debilidades y errores para proponer medidas correctivas de manera que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planificado, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos de la empresa.

2.4.2. Información Oportuna.

Es aquella información que garantiza integridad y confiabilidad que permite a los usuarios y personas encargadas de la toma de decisiones acceder en el momento que sea oportuno utilizar dicha información, logrando servir de soporte para tomar una acertada decisión en beneficio de los intereses de la entidad.

¹⁵Art 103 Ley Orgánica de Salud.

2.4.3. Optimización de Recursos.

La optimización de recursos hace énfasis en el correcto uso de los recursos con los que cuenta la compañía, con el fin de aprovechar el máximo rendimiento de los mismos, evitando el derroche de gastos innecesarios, pérdida de tiempo.

2.4.4. Procedimientos.

Los procedimientos detallan la descripción de una serie de actividades, acciones u operaciones que se deben de llevar a cabo por los colaboradores de una entidad para el óptimo funcionamiento de sus actividades empresariales.

2.4.5. Productividad.

La productividad hace énfasis a la relación existente entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados por los colaboradores de una organización.

2.4.6. Razonabilidad de Estados Financieros.

La razonabilidad de los estados financieros hace referencia a la fiel representación de los efectos de las transacciones, y otros sucesos y condiciones, de acuerdo a las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Métodos de Investigación.

3.1.1. Método Deductivo.

“Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”.⁽¹⁶⁾

Este método se lo aplicara en la primera fase de la investigación en donde se analiza los conceptos, fenómenos organizacionales, tendencias mundiales sobre los diseños de manuales de procedimientos contables financieros.

Para luego diagnosticar las actuales políticas de control que se realizan en Avimarques Cía. Ltda., en el área contable – financiero, mediante inspección de los controles existentes.

3.1.2. Método Inductivo.

“El método inductivo constituye por lo general el primer abordaje del problema que es objeto de estudio, o una situación, hecho o fenómeno que

¹⁶ Cesar A. Bernal Pg. 59

por sus características o importancia concita el interés del observador o investigador”.⁽¹⁷⁾

Método que se lo utilizara en la sistematización de la investigación en donde se refleja las diferentes falencias de la compañía con lo cual se busca demostrar la ausencia de procesos estructurados en el área contable – financiera, a través de un análisis sistemático de los procedimientos en el área, para elevar la eficiencia del departamento.

3.1.3. Método Cuantitativo.

“La metodología cuantitativa utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población”.⁽¹⁸⁾

Este método cuantitativo se lo utilizara en las encuestas en donde se pretende recopilar los datos u opiniones de la población encuestada con la finalidad de realizar un análisis de los resultados para llegar a una conclusión y aplicar los correctivos pertinentes.

3.1.4. Método Cualitativo.

“Este método de investigación estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, obteniendo interpretar fenómenos de acuerdo con las

¹⁷<http://www.eumed.net/diccionario/definicion.php?dic=4&def=570>

¹⁸http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia_cuantitativa.html

personas implicadas. Para ello se vale de una variedad de instrumentos para recoger información, tales como: las entrevistas, imágenes, observaciones, historias de vida, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas, así como los significados en la vida de los participantes”.⁽¹⁹⁾

El método cualitativo se lo utilizara en la entrevista en la que se recogerá los criterios del personal clave de la compañía, además se lo utilizará observando los diferentes procesos que se utiliza actualmente en la organización.

3.1.5. Método Analítico.

“El analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías”.⁽²⁰⁾

El método analítico se pretende utilizar en la etapa de presentación de los resultados para estudiarlo en forma individual para luego poder determinar cuáles serian las mejores alternativas de solución.

¹⁹http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque_cualitativo.html

²⁰<http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>

3.2. Población y Muestra.

Para este proyecto de investigación se describe un universo investigativo de 25 personas de los siguientes departamentos:

DESCRIPCIÓN.	POBLACIÓN.
Presidente.	1
Gerente General.	1
Secretaria.	1
Departamento Contable – Financiero.	5
Departamento de Producción.	8
Departamento de Importaciones.	2
Departamento de Recursos Humanos.	2
Departamento de Ventas.	5
TOTAL.	25

Cuadro2 Descripción de la población.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

La muestra con la cual se trabajara está conformada por el total del universo, excepto el Presidente y Gerente General, dado el caso que dicho universo es relativamente pequeño.

Esta muestra de 23 personas está conformado por los siguientes colaboradores: Secretaria, Contador General, un asistente de contabilidad, tres auxiliares de contabilidad, Jefe de Producción, dos asistentes de producción, cinco personas del área operativa, Jefe de Importaciones, un asistente de importaciones, Jefe de recursos humanos, un asistentes de recursos humanos, Jefe departamento de ventas y cuatro vendedores.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

“Los datos se los pueden obtener de varias maneras, es así como el investigador tendrá que estar en contacto directo con los objetos o elementos que serán sometidos a un estudio de investigación, con el fin primordial de lograr obtener datos o respuestas a las variables analizadas. Las principales formas de recolectar información, es a través de la Observación, la encuesta, la entrevista a los sujetos de estudio y por experimentación.(León. J, 2011)”.⁽²¹⁾

Para aplicar las técnicas de recolección de datos y poder tener información veraz, confiable, procederemos a indagar las dificultades que enfrenta actualmente la Compañía Avimarques Cía. Ltda., por lo que nuestra fuente será principalmente el departamento contable, así mismo consultaremos a otros departamentos, para lograr obtener respuesta a la hipótesis anteriormente formulada.

3.3.1. Observación.

“Técnica a través de la cual se puede captar un registro visual de los hechos que ocurren en una situación real, clasificando y consignando los procedimientos pertinentes con un esquema previsto y según el problema que es objeto de estudio y análisis.(León. J, 2011)”.⁽²²⁾

Mediante la ayuda de esta técnica de recolección de datos, utilizaremos una ficha de observación, en donde podemos describir la situación actual de los

²¹<http://tecdeinvestigacionvilla.blogspot.com/2011/03/metodos-de-recoleccion-de-datos.html>

²²<http://tecdeinvestigacionvilla.blogspot.com/2011/03/metodos-de-recoleccion-de-datos.html>

problemas que enfrenta el departamento contable – financiero, por lo tanto se evaluara y verificara la forma como se están llevando a cabo las actividades en dicho departamento, con el fin de decidir cuáles serán los aspectos que serán sometidos a un análisis posterior, en este caso al diseño de procedimientos que ayude a fortalecer el buen funcionamiento del departamento contable de la compañía Avimarques. Anexo 5

3.3.2. Encuesta.

“Técnica que sirve para la recolección de datos, la cual utiliza como instrumento una serie de preguntas, las mismas que están debidamente estructuradas y que recoge información para posteriormente ser tratada estadísticamente, después de haber realizado una respectiva cuantificación de los resultados obtenidos.(Morone. G)”.⁽²³⁾

Esta técnica la utilizaremos para recoger información de las personas que están directa e indirectamente relacionadas con las funciones que son parte del departamento contable y de aquellas que complementa las operaciones de la empresa como por ejemplo el departamento de ventas, importaciones, producción que sin duda también genera valor agregado al proceso contable.

“La encuesta constituye el término medio entre la observación y la experimentación. Debido a que se pueden registrar situaciones que pueden ser observadas y en ausencia de poder recrear un experimento se cuestiona a la persona participante. Por lo tanto se dice que la encuesta es un método

²³http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/documentos/metodologias_investigacion.pdf

descriptivo con el que se puede detectar ideas, necesidades, preferencias, hábitos. (Torres. M y Paz K)".⁽²⁴⁾

La elección de esta técnica se basó en que podemos lograr que los colaboradores describan los potenciales inconvenientes que tiene el departamento contable, para conseguir profundizar sobre las causas y consecuencias de dichos problemas, además pretendemos reunir ideas y necesidades que han sido observadas por los colaboradores.

3.3.3. Entrevista.

“La entrevista es un instrumento de comunicación interpersonal entre el investigador y el entrevistado, con el afán de lograr obtener respuestas verbales a las interrogantes que surgen del problema planteado. Por lo tanto la entrevista tiene la particularidad de ser más concreta, pues las preguntas se presentan de forma contundente por el entrevistado, es decir no dejan ambigüedades, por lo que es personal y no anónima.(Torres. M y Paz K)".⁽²⁵⁾

Sera efectuada a la alta gerencia con el fin de obtener información relevante, que contribuya a la generación de nuevas propuestas e ideas para el diseño de políticas y procedimientos que aporte a fortalecer el normal funcionamiento del departamento contable, y que a su vez sirva como un mecanismo de control.

²⁴http://www.tec.url.edu.gt/boletin/URL_03_BAS01.pdf

²⁵http://www.tec.url.edu.gt/boletin/URL_03_BAS01.pdf

La técnica elegida para el desarrollo del presente trabajo de investigación es la entrevista, dirigidas al Presidente y Gerente General, las preguntas serán de tipo cerrado, con definidas opciones de respuestas con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos que ayuden a determinar falencias, errores, ventajas o desventajas de los procesos utilizados actualmente.

3.4. Recursos: Fuentes, Cronograma y Presupuesto para la Recolección de Datos.

Diseño e Implementación de un manual de procedimientos
para ser aplicado en el departamento contable de
AVIMARQUES CÍA. LTDA.

Detalle del Gasto	V. Total
Útiles y Suministros.	
Útiles y suministros	50,00
Equipos Utilizados.	
Impresora tinta continua.	175,00
Recarga completa de tintas.	25,00
Pendrive.	10,00
Etapa de Inducción del personal.	
Break.	30,00
Total Presupuestado	290,00

Cuadro 3 Presupuesto para la recolección de datos.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Cronograma de actividades para la recolección de datos.

Diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable de la compañía Avimarques Cía. Ltda.

Actividades Desarrolladas.	sep-13	oct-13	nov-13
Etapa preliminar.			
Solicitud para el desarrollo del manual.			
Conocimiento de problemas de la compañía.			
Evaluación de los actuales procedimientos.			
Etapa de recolección y análisis de los datos.			
Elaboración de encuestas.			
Desarrollo de las encuestas.			
Elaboración de gráficos estadísticos.			
Formulación de análisis de encuestas.			

Cuadro 4 Cronograma de recolección de datos.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

3.5. Tratamiento a la Información.- Procedimiento y Análisis.

Después de la aplicación de instrumentos de recolección de datos, procederemos al tratamiento de la información obtenida, para posteriormente proceder a la tabulación, representación de los datos, y finalizar con el correspondiente análisis de resultados.

1.- ¿Cree usted que los colaboradores del departamento contable dominan las leyes contables, tributarias y de otras índoles, que permita el normal registro de las operaciones?

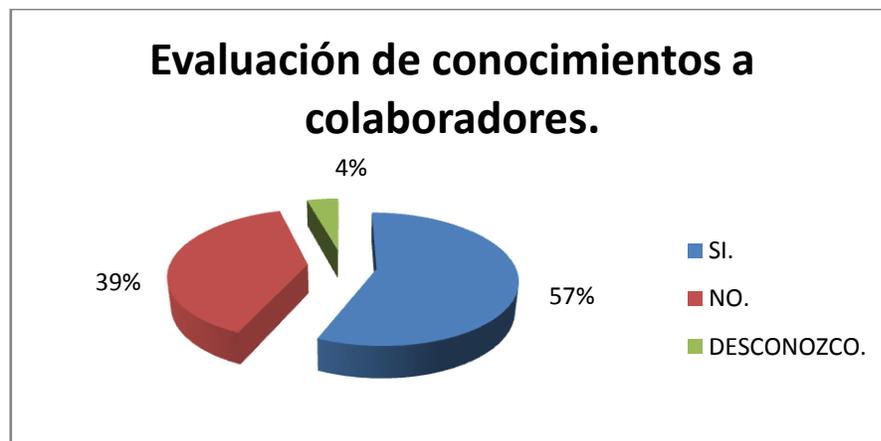
Cuadro 5 Evaluación de conocimientos a colaboradores.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SI.	13	57%
NO.	9	39%
DESCONOZCO.	1	4%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 3 Evaluación de conocimientos a colaboradores.



Análisis:

De acuerdo al gráfico, podemos observar que el 57% de los encuestados manifestaron que el personal del departamento contable dominan satisfactoriamente las leyes contables y tributarias, y un 39% concordaron que no dominan satisfactoriamente dichas leyes; esto se debe a que la mayor parte del personal del departamento no se actualizan constantemente, lo cual podría ocasionar confusión al momento de aplicar las leyes.

2.- ¿Cree usted que la gerencia informa oportunamente con un documento soporte al departamento contable sobre los diferentes préstamos otorgados por las distintas instituciones financieras?

Cuadro 6 Existencia de soporte de préstamos bancarios.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SIEMPRE.	4	17%
A VECES.	7	31%
NUNCA.	12	52%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 4 Existencia de soporte de préstamos bancarios.



Análisis:

El gráfico estadístico refleja que el 52% de los encuestados coinciden que la gerencia no informa oportunamente al departamento contable sobre los diferentes préstamos otorgados por las diversas instituciones financieras, y tan solo un 17% afirma que si es informado oportunamente dichas operaciones; la razón de este porcentaje elevado de no informar sobre los diferentes préstamos se debe al poco acceso para recolectar dicha información, lo cual podría ocasionar errores al momento de registrar en el sistema contable dichos préstamos.

3.- ¿Evidencia usted que existen garantías que avale el cumplimiento de los pagos de préstamos otorgados a los empleados?

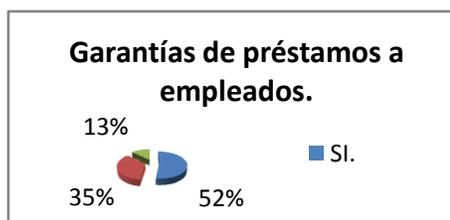
Cuadro 7 Garantías de préstamos a empleados.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SI.	12	52%
NO.	8	35%
DESCONOZCO.	3	13%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 5 Garantías de préstamos a empleados.



Análisis:

Sobre los préstamos otorgados a los trabajadores, el cuadro estadístico refleja que el 52% de los encuestados afirman que si existen garantías que avale el cumplimiento del pago de dichos préstamos, si bien es cierto es un porcentaje alto pero no es suficiente ya que el 35% restante afirma que no existen garantías y el 13% desconoce del tema; este porcentaje elevado se debe a que la compañía facilitan préstamos elevados sin considerar la antigüedad del empleado, esto podría ocasionar que la compañía se vea imposibilitada en recuperar dichos valores en caso que el empleado abandone su trabajo y no le sea suficiente la liquidación de sus haberes para cubrir dicha deuda.

4.- ¿Piensa usted que se proceden a efectuar verificaciones físicas y de forma periódica de la documentación, con el fin de comprobar que los registros contables se han realizado de manera adecuada y por los valores pertinentes?

Cuadro 8 Verificación de registros contables.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SIEMPRE.	4	17%
A VECES.	9	39%
NUNCA.	10	44%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 6 Verificación de registros contables.



Análisis:

Respecto a verificaciones físicas y de forma periódica de la documentación, con el fin de comprobar que los registros contables se han realizado de manera adecuada y por los valores pertinentes existe una deficiencia bastante alta ya que el 44% de los encuestados sostienen que nunca se realiza dichas verificaciones y un 39% afirma que se las realiza a veces, esto refleja que existe un descuido en este proceso importante. Este inconveniente se origina por la falta de una revisión constante de los registros contables por parte de los mandos medios, lo cual podría afectar la veracidad de los valores en los balances y además podría existir equivocaciones en la información proporcionadas a entes de control

5.- ¿Cree usted que se encuentra asignado correctamente las funciones al personal del departamento contable?

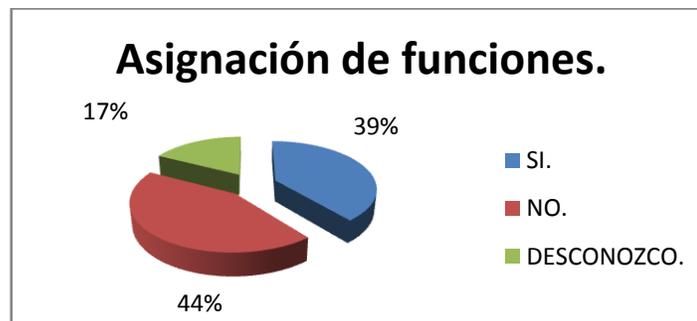
Cuadro 9 Asignación de funciones.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SI.	9	39%
NO.	10	44%
DESCONOZCO.	4	17%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 7 Asignación de funciones.



Análisis:

De acuerdo a lo reflejado en el gráfico se puede observar que el 44% de los encuestados afirman que no está asignado correctamente las funciones al personal del departamento contable y 39% sostiene que si, seguido por un 17% que desconoce del tema, dado estos resultados se puede llegar a la conclusión que varios casos el personal está realizando actividades no competente a su área de trabajo y en otros casos existen duplicidad de funciones por lo que se debería reclasificar las actividades para luego asignar las mismas a las personas o departamento apropiado.

6.- ¿Cree usted que existe un adecuado plan de capacitación a los colaboradores del departamento contable, con el fin de potencializar el correcto desempeño en la organización?

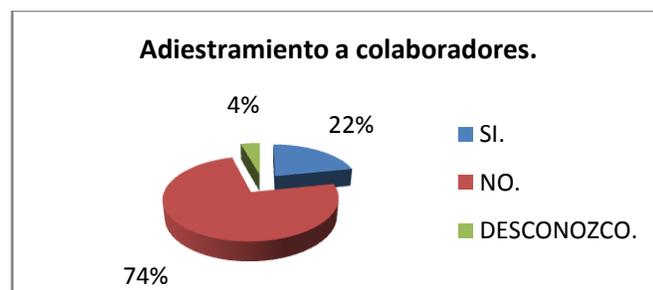
Cuadro 10 Adiestramiento a colaboradores.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SI.	5	22%
NO.	17	74%
DESCONOZCO.	1	4%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 8 Adiestramiento a colaboradores.



Análisis:

El gráfico estadístico refleja una potencial deficiencia con respecto a la capacitación del personal del departamento contable con un 74% de los encuestados afirman que no existe un plan de capacitación y tan solo un 22% sostiene que si existe, estos resultados evidentemente se dan por que no existe un plan adecuado de capacitación al personal del departamento contable, lo cual podría afectar el crecimiento de la organización, debido a que no existiría apertura para aplicar nuevos conocimientos y tendencias.

7.- ¿Piensa usted que es adecuado el sistema contable que actualmente se utiliza, para el proceso de la información contable de la compañía?

Cuadro 11 Evaluación del sistema contable.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
ADECUADO.	16	70%
POCO ADECUADO.	4	17%
INADECUADO.	3	13%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 9 Evaluación del sistema contable.



Análisis:

El 70% de los encuestados sostienen que es adecuado el sistema contable que se utiliza en la compañía y 17% concordaron que es poco adecuado, dado estos resultados se podría concluir que el sistema contable es apropiado para el uso en la compañía, pero cabe mencionar que si se debería prestar mucha atención en la actualización del mismo dado a los constantes cambios en los entes de control (SRI).

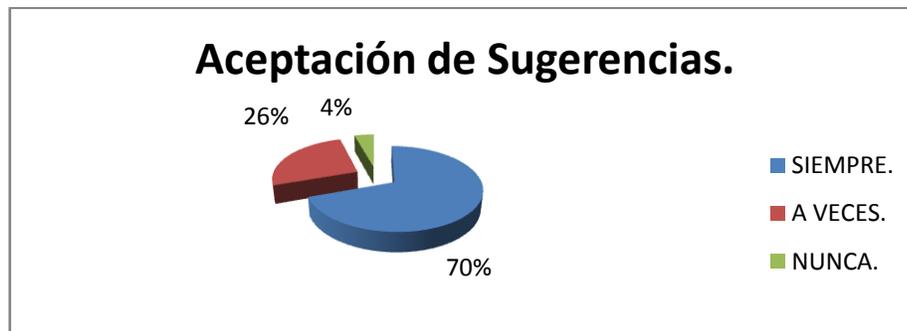
8.- ¿Cree usted que la gerencia escucha oportunamente las sugerencias de los responsables del departamento contable?

Cuadro 12 Aceptación de sugerencias.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SIEMPRE.	16	70%
A VECES.	6	26%
NUNCA.	1	4%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 10 Aceptación de sugerencias.



Análisis:

De acuerdo al gráfico se observa claramente que un 70% de los encuestados afirma que la gerencia escucha oportunamente las sugerencias de los responsables del departamento contable y un escaso 26% afirma que no, por lo que se podría concluir que si existe colaboración de la gerencia, lo cual es muy provechoso para la organización porque al escuchar y aceptar sugerencias del personal involucrado en la compañía, demuestra que si están dispuestos al cambio, trabajando en equipo para el óptimo desarrollo de la empresa.

9.- ¿Cómo calificaría usted las actuales políticas de otorgamiento de créditos a clientes?

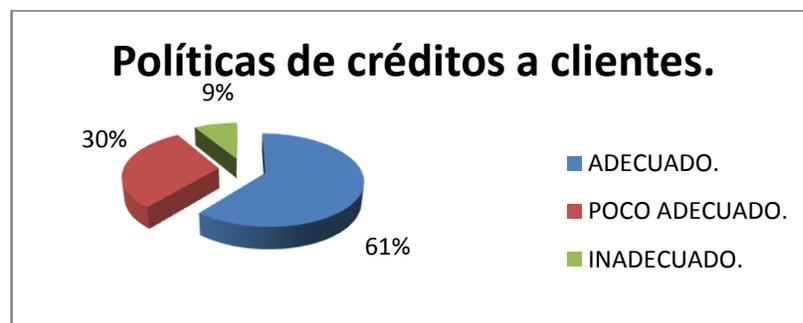
Cuadro 13 Políticas de créditos a clientes.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
ADECUADO.	14	61%
POCO ADECUADO.	7	30%
INADECUADO.	2	9%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 11 Políticas de créditos a clientes.



Análisis:

El 61% de los encuestados están de acuerdo que es adecuado las actuales políticas de otorgamiento de créditos a clientes y un 30% sostienen que es poco adecuado y el 9% restante afirma que es inadecuado las políticas de crédito; dado estos resultados se puede concluir que es un porcentaje bastante aceptable las políticas de crédito de la compañía, pero de ser posible si se debe mejorar estas políticas para evitar morosidad por parte de los clientes y no tener inconvenientes de flujo de efectivo.

10.- ¿Cómo evaluaría la gestión desarrollada por los encargados de la recuperación de cartera de clientes?

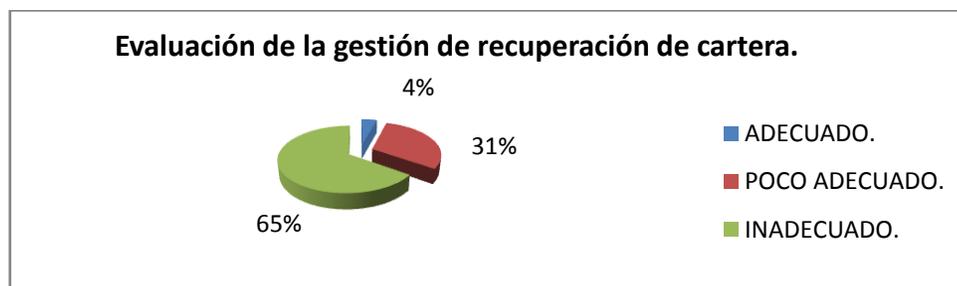
Cuadro 14 Evaluación de la gestión de recuperación de cartera.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
ADECUADO.	1	4%
POCO ADECUADO.	7	31%
INADECUADO.	15	65%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 12 Evaluación de la gestión de recuperación de cartera.



Análisis:

Con respecto a la recuperación de cartera el cuadro estadístico refleja una deficiencia considerable con un 65% de los encuestados que afirman que es inadecuada la recuperación de la misma y tan solo un 4% afirma que es adecuado, por lo que se podría determinar que una de las principales debilidades de la compañía es la recuperación de cartera, por no existir la suficiente presión por parte del personal de cobranzas a los diferentes clientes deudores lo cual puede ocasionar serias dificultades en el flujo de efectivo e impedir la posibilidad de realizar los pagos de las diferentes obligaciones corrientes y a largo plazo de la compañía. Con lo mencionado indudablemente se evidencia que se debe mejorar la gestión de recuperación de cartera aplicando políticas claves para este proceso.

11.- ¿Cree usted que se resuelven los problemas implícitamente relacionado con el sistema de manera ágil y certera?

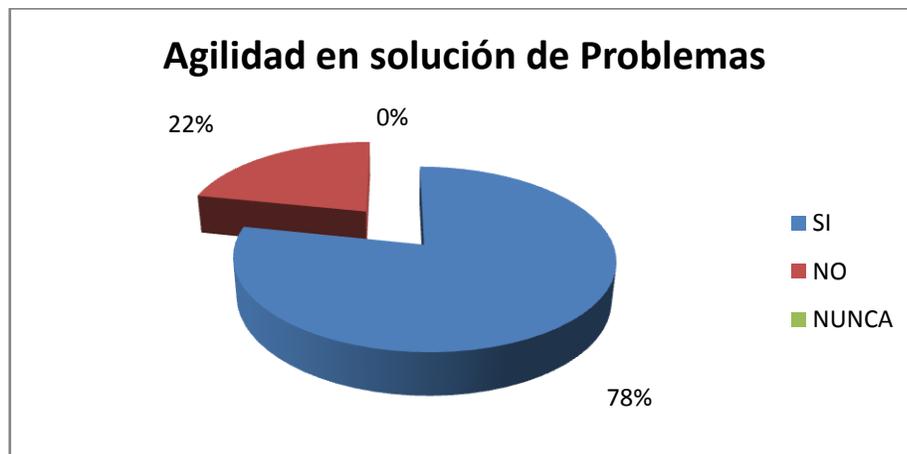
Cuadro 15 Agilidad en solución de problemas.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SI.	18	78%
NO.	5	22%
NUNCA.	0	0%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 13 Agilidad en solución de problemas.



Análisis:

En el gráfico se puede observar que un 78% de los encuestados concordaron que los problemas relacionados con el sistema contable si se lo solucionan de manera ágil y certera y una minoría de 22% dijeron que no; dado este claro resultado se podría decir que la compañía no tiene mayor inconveniente en lo relacionado a solucionar problemas del sistema contable.

12.- ¿Cree usted que se realiza de manera adecuada las conciliaciones bancarias para verificar que el saldo entre los estados de cuenta de la empresa y los estados de cuenta de los diferentes bancos sean correctos?

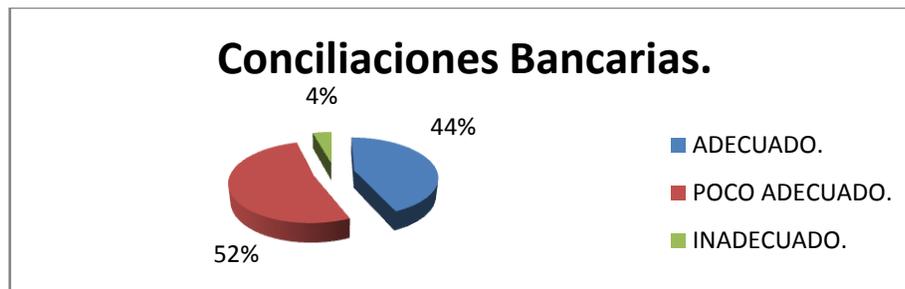
Cuadro 16 Adecuada realización de conciliaciones bancarias.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
ADECUADO.	10	44%
POCO ADECUADO.	12	52%
INADECUADO.	1	4%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 14 Adecuada realización de conciliaciones bancarias.



Análisis:

Con respecto a las conciliaciones bancarias el gráfico estadístico refleja que el 44% considera que se está realizando de manera adecuada este proceso y el 52% considera que es poco adecuado y tan solo un 4% considera adecuado; por tanto se podría concluir que las conciliaciones bancarias no se las realiza de la forma pertinente, por no contar con un estado de cuenta apropiado, lo que podría ocasionar error u omisión de recursos económicos desembolsados o ingresados a la compañía.

13.- ¿Cree usted que se está presentando de manera oportuna los estados financieros para el correcto análisis y posterior toma de decisiones?

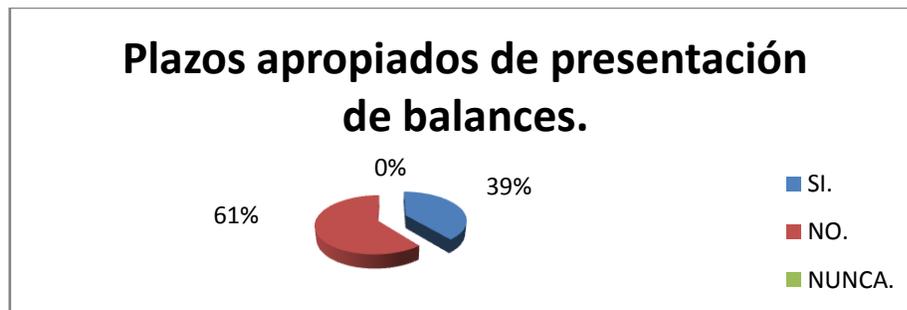
Cuadro 17 Plazos apropiados de presentación de balances.

ALTERNATIVAS.	FR.	%
SI.	9	39%
NO.	14	61%
NUNCA.	0	0%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 15 Plazos apropiados de presentación de balances.



Análisis:

Se observa claramente en el gráfico estadístico que un 61% de los encuestados manifiestan que no se está presentando de manera oportuna los estados financieros y 39% afirma que si; dado estos resultados se puede concluir que las principales causas son la deficiente recolección de documentación y también la falta de un cronograma que estipule la fecha exacta de la presentación, lo cual impide el pronto análisis para la correcta toma de decisiones por parte de la gerencia.

14.- ¿Cree usted que es necesario un diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable - financiero de la compañía Avimarques Cía. Ltda.?

Cuadro 18 Estudio de viabilidad del manual de procedimientos.

ALTERNATIVAS	FR.	%
SI	21	91%
NO	2	9%
NUNCA	0	0%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 16 Estudio de viabilidad del manual de procedimientos.



Análisis:

Según los resultados del gráfico se observa que un 91% de los encuestados coinciden en que si es necesario un diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable - financiero de la compañía Avimarques Cía. Ltda., dado a que esto les servirá como base o guía para realizar con claridad las actividades de cada uno de los colaboradores y un mínimo de un 9% no están de acuerdo.

15.- ¿Si se desarrollara un manual de procedimientos para el área contable – financiero de la empresa Avimarques Cía. Ltda., usted lo aplicaría en su puesto de trabajo?

Cuadro 19 Evaluación de la aplicación del manual de procedimientos.

ALTERNATIVAS	FR.	%
SI	20	87%
NO	0	0%
NUNCA	3	13%
	23	100%

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Gráfico 17 Evaluación de aplicación del manual de procedimientos.



Análisis:

El gráfico estadístico demuestra que un 87% de los encuestados afirman que si lo aplicarían en su puesto de trabajo un manual de procedimientos y un escaso 13% concordaron que no lo aplicarían. Estos resultados demuestran que un manual de procedimientos para el área contable – financiero de la compañía Avimarques Cía. Ltda., es adecuado implementar considerando que un considerable porcentaje de colaboradores están dispuestos a aplicarlo en su área de trabajo, lo cual será de mucha utilidad para la organización dado a que existirá un mejor desenvolvimiento del personal.

Tabulación.

Proceso que consiste en resumir los datos en tablas o cuadros estadísticos. El investigador deberá tabular cada una de las preguntas que plantea, logrando posibilitar al lector comprender e interpretar de forma rápida los datos y percibir mediante la observación ciertas referencias y relaciones importantes.

Representación de los datos.

Los datos el investigador los pueden representar mediante el diseño de gráficos de barra, los cuales pueden ser simples o de partes componentes, histograma de frecuencia, polígonos de frecuencias, diagramas de siluetas, grafico de espiral, pictogramas, circulares.

Análisis de resultados.

Es el resultado que determina el investigador después de haber aplicado los instrumentos de recolección de los datos y el correspondiente tratamiento de dicha información, por lo tanto aquí se indica a que conclusiones se llego con la investigación.

3.6. Presentación de Resultados.

Luego de haber realizado y analizado cada una de las encuestas podemos concluir que en la compañía Avimarques Cía. Ltda., existe lo siguiente:

- No existe coordinación adecuada entre los diferentes departamentos, clientes y proveedores para la entrega oportuna de la documentación, lo cual ocasiona retraso en la presentación de informes a gerencia, y a los diferentes entes de control, esto trae como consecuencias no poder tomar decisiones efectivas por parte de los directivos, también ocasiona multas al realizar sustitutivas de los diferentes formularios.
- Además los resultados arrojados por las encuestas sobre el tratamiento contable que se le da al proceso de la información contable, indica que existe una serie de dificultades tales como: falta de actualización en leyes contables, escasa comunicación de los encargados de la gestión de créditos con el departamento contable, facilidad de préstamos a empleados sin su debida garantía, insuficiente control en la verificación de documentación ingresada en el sistema, inadecuada asignación de las funciones al personal, falta de capacitación al personal del departamento contable, deficiente recuperación de la cartera crediticia, entre otras.
- Cabe también mencionar que los resultados de las encuestas demuestran que si existe apertura por parte de los directivos de la compañía, para el diálogo y aceptación de cambios necesarios para mejorar los procesos actuales en el departamento de contabilidad, también se evidencia que existe un porcentaje considerable por parte de los colaboradores de los diferentes departamentos están de acuerdo que se apliquen políticas definidas acorde a los

requerimientos de la empresa en estas áreas problemáticas, para el correcto funcionamiento y crecimiento de la organización, por lo que se plantea ejecutar el desarrollo de un manual de procedimientos para el departamento contable – financiero de Avimarques Cía. Ltda.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA.

4.1. Título de la Propuesta.

Aplicación de un manual de procedimientos contable – financiero para el departamento de contabilidad de Avimarques Cía. Ltda.

4.2. Justificación de la Propuesta.

Con la aplicación del manual de procedimientos para el área contable – financiero se pretende obtener mejores resultados en el desarrollo de las diferentes actividades por el personal de la organización, ya que permitirá mejorar los métodos y procedimientos que actualmente se aplican, logrando reducir errores y omisiones en los procesos, de esta forma se logrará presentar informes oportunos y efectivos a gerencia y también a los diferentes entes de control. Además con la aplicación de este manual la compañía se beneficiará al momento de incluir nuevo talento humano a la organización, permitiendo que dicho personal pueda conocer de manera certera los procedimientos a seguir al momento de realizar las actividades asignadas.

4.3. Objetivo General de la Propuesta.

Aplicar un manual de procedimientos contable – financiero basado en parámetros y enfocado a la optimización de recursos materiales, recursos

humanos y tiempo, con la finalidad de que la información sea procesada de la manera correcta y en el tiempo predeterminado para de esta manera lograr hacer frente a los requerimientos de los diferentes organismos de control y además lograr presentar informes oportunos a los directivos para que puedan tomar decisiones acertadas.

4.4. Objetivos Específicos de la Propuesta.

Diseñar un manual de procedimientos para ser aplicado en el departamento contable de Avimarques Cía. Ltda., por lo tanto se pretende reglamentar las actuales políticas de la compañía tanto en el aspecto de organización y procedimientos contables, logrando así ser un instrumento de consulta y apoyo, a través del cual los colaboradores puedan orientar y dirigir el eficiente cumplimiento de sus funciones asignadas al cargo que desempeñan.

Entre otros objetivos específicos que se quiere alcanzar están los siguientes:

- Garantizar la continuidad de las actividades ejecutadas en el departamento contable, ya que las diferentes operaciones son delimitadas por el presente manual y no por los colaboradores de la empresa que las llevan a cabo.
- Normar el trabajo contable, con la finalidad de intensificar la eficiencia en el desarrollo de las funciones y procedimientos ejecutados por los colaboradores, mediante propuestas sugeridas

para el respectivo análisis de forma continua sobre la utilización y reducción del tiempo en el desarrollo de las funciones.

- Proponer medidas de control, ya que al diseñar instrucciones por escrita, se puede hacer seguimiento y vigilancia al cumplimiento integro de estas instrucciones, con el fin de comprobar si se están ejecutando según lo estipulado y poder de esta manera corregir cualquier anomalía.
- Proporcionar una serie de información de carácter contable, financiera y tributaria de manera objetiva y precisa de las operaciones que ejecuta la compañía.
- Crear conciencia en el personal del área contable, sobre el compromiso de asumir sus responsabilidades conforme lo estipulado en el manual de procedimientos, con el objetivo de contribuir a generar el grado de importancia en el tratamiento de la información, que luego servirán para análisis y posterior toma de decisiones.
- Aclarar funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores del área contable – financiero, con el propósito de evitar posibles contingencias de conflictos, por desconocimiento de sus funciones a desarrollar.
- Crear un plan de capacitación para el personal para lograr aplicar leyes y reglamentos actualizados de esa forma evitar tener multas y sanciones por la mala aplicación de la ley.

- Coordinar de forma adecuada entre los diferentes departamentos, clientes y proveedores para la entrega oportuna de la documentación para lograr presentar informes oportunos a los directivos y organismos de control.
- Afianzar la comunicación entre directivos y encargados del departamento contable para la entrega inmediata de documentos soportes de las distintas transacciones bancarias por parte de gerencia al departamento contable.
- Realizar una reclasificación de actividades del personal de los diferentes departamentos para evitar duplicidad de funciones y de esta manera logre realizar las actividades asignadas de forma eficaz.

4.5. Hipótesis de la Propuesta.

Con la aplicación del manual de procedimientos contable – financiero se mejorara los procesos que actualmente se realiza y de esta forma se obtendrá mejores resultados en la información obtenida por el departamento contable y servirá para un óptimo crecimiento de la organización.

4.6. Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta.

Para la presente propuesta de un diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable – financiero aplicado al departamento de contabilidad de Avimarques Cía. Ltda., contiene:

- Título de la propuesta.
- Justificación de la propuesta.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Hipótesis de la propuesta.
- Desarrollo de la propuesta.
 - 1 Procedimiento de recolección y verificación de la documentación.
 - 2 Procedimiento de archivo de la documentación.
 - 3 Procedimiento de caja chica.
 - 4 Procedimiento cuentas por cobrar.
 - 5 Procedimiento cuentas por pagar.
 - 6 Procedimiento Bancos – Control interno.
 - 7 Procedimiento Bancos - Conciliación bancaria.
 - 8 Procedimiento para asignación de funciones.
 - 9 Procedimiento de capacitación al personal.
 - 10 Procedimiento para préstamos a empleados.
 - 11 Procedimiento de presentación de informes a entes de control y a gerencia.

PLAN DE TRABAJO.

Cronograma del plan de trabajo.

Diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable de la compañía Avimarques Cía. Ltda.

Actividades Desarrolladas.		nov-13	dic-13	ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14
Etapa de Inducción y Capacitación.								
Antes.	Preparación de material para capacitar.							
	Inducción a colaboradores.							
	Capacitación a colaboradores.							
Etapa de Ejecución de la Implementación.								
Durante.	Ejecución de la implementación de procedimientos.							
	Inspección y cumplimiento de procedimientos.							
Etapa de Supervisión y Retroalimentación.								
Después.	Sugerencias de mejoramiento de procedimientos.							
	Rediseño de procedimientos.							
	Ejecución de procedimientos.							

Cuadro 20 Plan de trabajo.

Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

4.7. Desarrollo de la Propuesta.

	Avimarques Cía. Ltda.	
	Manual de Procedimientos Contables.	
Procedimiento:	Recolección y Verificación de la Documentación.	Página: 1/6
<p>1. OBJETIVO.</p> <p>Garantizar la obtención de la documentación de forma inmediata y en su totalidad para su respectivo proceso, de esta manera evitar atrasos en la presentación de la información a los diferentes organismos de control y a gerencia.</p> <p>2. ALCANCE.</p> <p>Inicio: El procedimiento iniciará con la gestión de recolección de la documentación a los diferentes proveedores, clientes y responsables de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>Fin: El procedimiento culminara cuando los documentos sean entregados al departamento contable.</p> <p>3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.</p>		



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Recolección y Verificación
de la Documentación.**

Página: 2/6

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Contabilidad.	Una vez efectuada la entrega de la mercadería a los clientes, se procederá a solicitar las facturas de ventas firmadas en el lugar correspondiente de recibido.
2	Contabilidad.	Verificará si el cliente es agente de percepción, de ser el caso deberá solicitar la retención respectiva, la cual se deberá verificar que el documento este válido y que haya sido llenado correctamente.
3	Contabilidad.	En el caso que los clientes no entreguen la retención en el momento de la operación, se procederá a solicitarla vía E-mail, hasta un lapso no mayor a cinco días después de la operación.
4	Contabilidad.	Cuando el vendedor comunique que existe algún descuento en ventas se procederá a



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Recolección y Verificación
de la Documentación.**

Página: 3/6

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
4	Contabilidad.	realizar de manera inmediata la respectiva nota de crédito.
5	Vendedor.	Recibe la nota de crédito la cual deberá hacer firmar al cliente y entregar la original de color blanco, posterior a ello deberá entregar a contabilidad una copia de color rosado para su respectiva contabilización y archivo.
6	Compras.	Después de haber realizado cualquier adquisición, se deberá entregar inmediatamente la factura al departamento de contabilidad.
7	Contabilidad.	Se deberá verificar que la factura sea legalmente autorizada por el SRI y que se encuentre vigente.
8	Contabilidad.	Se deberá verificar si el valor de cada una de



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Recolección y Verificación
de la Documentación.**

Página: 4/6

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
8	Contabilidad.	las facturas esta en el rango para efectuar la respectiva retención de acuerdo a la LRTI. De darse el caso que amerite retención se deberá proceder a la elaboración de la misma aplicando los porcentajes de acuerdo a lo que estipula la ley.
9	Contabilidad.	La retención se deberá hacer firmar de recibido y entregar a los diferentes proveedores dentro de los 5 primeros días después de haber realizado la transacción e inmediatamente se deberá entregar la copia firmada de la retención al departamento contable.
10	Contabilidad.	Cuando la empresa adquiera bienes o servicios de personas naturales, y con el fin de sustentar el crédito tributario, deberá



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Recolección y Verificación
de la Documentación.**

Página: 5/6

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
11	Contabilidad.	efectuar la correspondiente liquidación de compras y de ser el caso la respectiva retención. De forma semanal se solicitará a los encargados del manejo de las cuentas bancarias, los movimientos efectuados en los distintos bancos, y además se solicitara los estados de cuenta enviados por las diferentes instituciones bancarias.
12	Contabilidad.	Se deberá gestionar la entrega de los documentos relacionados con los contratos o renovaciones de préstamos bancarios efectuados por la entidad.
13	Contabilidad.	Tendrá la obligación de pedir toda la documentación referente a la contratación o renovación de seguros de los diferentes activos de la compañía.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Recolección y Verificación
de la Documentación.**

Página: 6/6

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
14	Contabilidad.	Se deberá solicitar al respectivo departamento la entrega de los diferentes contratos de trabajo, avisos de entrada y salida al IESS, roles debidamente firmados por el trabajador, pago de planillas al IESS, entre otros relacionados.
15	Contabilidad.	Se deberá solicitar la documentación soporte por el pago de los diferentes impuestos al Municipio de Guayaquil, Cuerpo de Bomberos, Agrocalidad, Junta de Beneficencia, Universidad de Guayaquil y demás permisos de funcionamiento.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

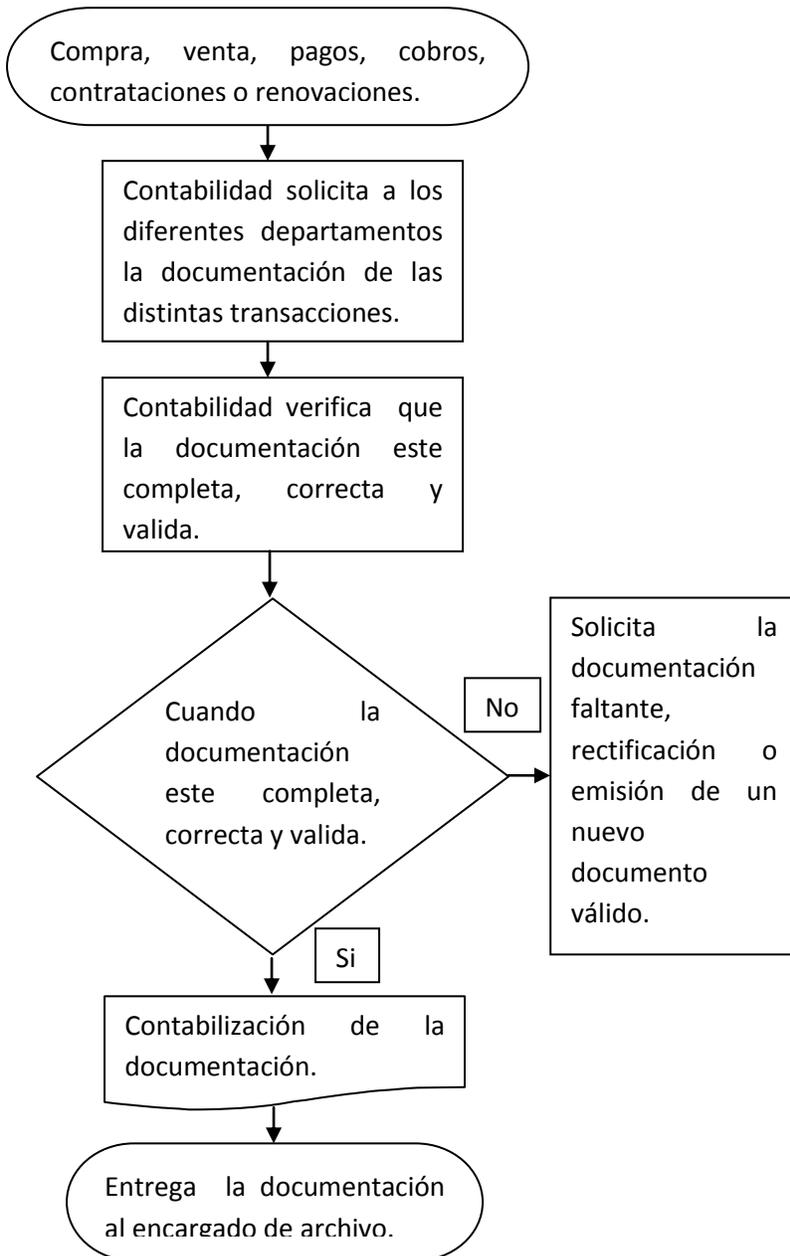
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico18

Diagrama de flujo: Recolección y verificación de la documentación.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

Se pretende asegurar la perfecta conservación de los documentos de la compañía, con el fin de poder obtener la información de cualquier transacción en forma inmediata.

2. ALCANCE.

Inicio: Este procedimiento inicia por las diversas adquisiciones, ventas, renovación de contratos y registro de la documentación en el sistema contable.

Fin: Archivo de la documentación.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Archivo.	Las facturas de pólizas de seguros contratados por la organización, se deberá archivar en una carpeta específica, donde se recopilará todas las pólizas de aseguramiento de los diferentes activos.
2	Archivo y Contabilidad.	Los contratos de adquisición o renovación de préstamos bancarios, deberán ser entregados al departamento contable, con el fin de poder llevar un control adecuado de la amortización del capital de la deuda contraída con las instituciones bancarias, así como también hacer una correcta asignación en la cuenta contable intereses y comisiones bancarias.
3	Archivo.	Las facturas de ventas deberán ser archivadas en dos carpetas distintas: La primera corresponderá a la carpeta de



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
3	Archivo.	<p>ventas contabilizadas en la cual se deberá archivar de forma consecutivas las facturas de color celeste y las facturas anuladas, adjuntando a estas el respectivo comprobante de retención y de ser el caso la respectiva nota de crédito.</p> <p>La segunda carpeta corresponde a las cuentas por cobrar clientes, la cual estará dividida en una sección para cada cliente en donde se archivara las facturas originales de color blanco y la copia rosada, que el cliente tiene pendiente de pago.</p>
4	Contabilidad y Archivo.	<p>La tercera carpeta corresponde a las cuentas incobrables en las mismas que se archivaran aquellas facturas que hayan superado un año de vencimiento contado a partir de la fecha de emisión de la misma.</p>



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
5	Archivo.	El departamento contable deberá crear una carpeta llamada facturas de compras contabilizadas, en la cual se deberá archivar todas las compras con su respectivo asiento de diario contable y la respectiva retención, también se adjuntara el comprobante de pago en caso que la factura se hay pagado con tarjeta de crédito o mediante transferencia bancaria.
6	Archivo.	Se deberá crear una carpeta corresponde a las cuentas por pagar en las mismas que se archivarán una copia de las facturas que están pendientes de pago.
7	Archivo.	Las importaciones deberán ser archivadas en una sola carpeta; el encargado del archivo, deberá constatar que el paquete de importación contenga los siguientes



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
7	Archivo.	documentos: facturas de pago por almacenamiento y bodega, factura por trámite de importación, recibo movilización y envió, recibo de la Aduana del Ecuador y la factura de compra de la mercadería.
8	Archivo.	Se deberá de crear una carpeta denominada comprobantes de egresos para cada uno de los meses del año en la cual se archivarán las facturas de compras con su respectivo comprobante de egreso impreso en el sistema contable.
9	Archivo.	Debe existir una carpeta llamada comprobantes de ingresos y asientos adicionales, la cual debe estar compartida en dos secciones: La primera para los comprobantes de ingresos, en la cual se



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
9	Archivo.	debe archivar la copia rosada de la facturas de ventas con su respectivo comprobante de ingreso impreso en el sistema contable, y en la otra sección denominada asientos adicionales se archivara los asientos de diarios por el registro de amortización, depreciación, nómina, asientos de costos, asientos de ajustes, entre otros.
10	Archivo.	Debe existir una carpeta denominada IESS y SRI, la misma que deberá estar dividida en dos secciones: la primera sección corresponde para documentos del SRI en la cual se debe archivar todas las declaraciones de impuestos con su respectivo comprobante de pago. En la segunda carpeta denominada IESS se deberá archivar las planillas de aporte al seguro, planillas de fondos de



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
10	Archivo.	reserva, y planilla de préstamos todas estas con su respectivo comprobante de pago.
11	Archivo.	Debe existir una carpeta llamada balances, en la cual se debe archivar el juego completo de balances mensuales y al finalizar del año se deberá archivar el juego completo de balances anual, además se debe incluir los balances presentados al SRI y a la superintendencia de compañías.
12	Archivo.	Carpeta de movimientos bancarios en esta carpeta se archivara todos los estados de cuenta de los diferentes bancos.
13	Archivo.	Carpeta clientes, en esta carpeta se archivarán la documentación tales como copia de cédula, copia de ruc, solicitud de crédito, programación de compra anual y además se archivara una copia de todos los estados de cuentas que se emite a los respectivos clientes.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Archivo de Documentos.

Página: 8/8

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
14	Archivo.	Carpeta de trabajadores activos y pasivos, esta carpeta debe estar dividida en dos secciones en una personal activo en la cual se debe archivar copia de cédula, contrato de trabajo, aviso de entrada al IESS y cualquier otra información referente a cada una de los trabajadores, en la segunda carpeta se archivara toda la documentación de los trabajadores que ya no laboran en la compañía.
15	Archivo.	Permisos de funcionamiento de la planta en esta carpeta se archivara todos los permisos de funcionamiento de la planta de incubación, tales como: permiso de bomberos, permiso del municipio, permiso del Ministerio de Salud, permiso de Agrocalidad entre otros.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

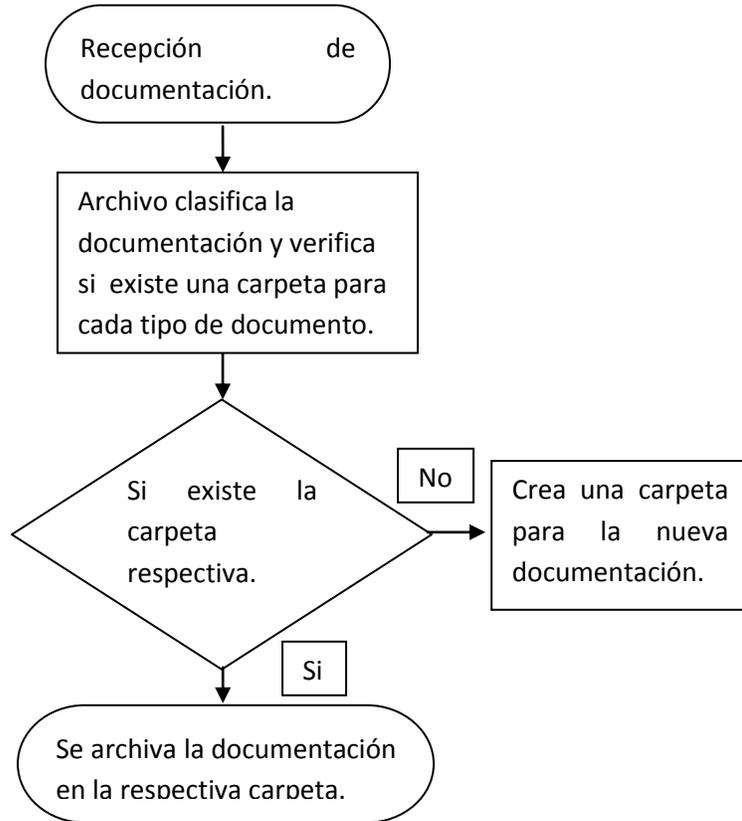
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico 19

Diagrama de flujo: Archivo de documentos.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

Establecer las acciones a ejecutar para el adecuado uso del fondo de caja chica que ha sido asignado para los diferentes gastos relativamente pequeños y de carácter urgente.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento será aplicado una vez que se presente al departamento financiero el documento denominado reposición de caja chica.

Fin: Cancelación de la reposición de caja chica.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Custodio.	El empleado encargado del fondo de caja chica será el único responsable directo de la custodia y salvaguarda del mismo.
2	Tesorería.	El fondo asignado serán únicamente para cubrir pagos menores y de carácter emergentes de la compañía.
3	Tesorería y Jefe Contable.	Todos los gastos efectuados con el fondo de caja chica serán respaldados con un documento soporte y su desembolso deberá ser autorizado por el jefe contable.
4	Tesorería.	Por ningún concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques, ni para otorgar préstamos al personal.
5	Tesorería.	Los egresos individuales no deben ser superiores al 20% del fondo de la caja chica.
6	Jefe Contable.	El jefe del departamento contable financiero, realizará de manera frecuente arqueos del



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Caja Chica.

Página: 3/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
6	Jefe Contable.	fondo de caja chica, sin previo aviso al responsable del manejo de la misma y dejara constancia de dicho arqueo con el acta respectiva.
7	Custodio.	En caso de existir faltantes se contabilizara a la cuenta por cobrar del custodio de caja chica y si por el contrario existe un sobrante se contabilizara en la cuenta otros ingresos.
8	Jefe Contable.	El valor del fondo de caja chica será revisado anualmente tomando en cuenta el porcentaje de inflación anual y las necesidades de la empresa.
9	Jefe Contable.	El valor máximo que se cancelará con caja chica a los diferentes proveedores será el valor de una remuneración básica del año en curso.
10	Custodio.	Para la reposición de caja chica se deberá



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Caja Chica.

Página: 4/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
10	Custodio.	presentar una solicitud a tesorería con sus respectivos respaldos de los gastos efectuados.
11	Tesorería.	Tesorería deberá revisar los soportes para confirmar que los valores que han sido cancelados se encuentren bien sustentados y con las aplicaciones requeridas.
12	Contabilidad.	Luego de la revisión, se deberá proceder a entregar toda la documentación soporte al departamento de contabilidad para el respectivo registro de los gastos correspondientes para la reposición de caja chica en el sistema Carry.
13	Jefe Contable.	El contador chequea la contabilización y firma el revisado en el registro contable.
14	Tesorería.	Tesorería emitirá un cheque por el valor respectivo para reposición de caja chica a nombre del custodio de la misma.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

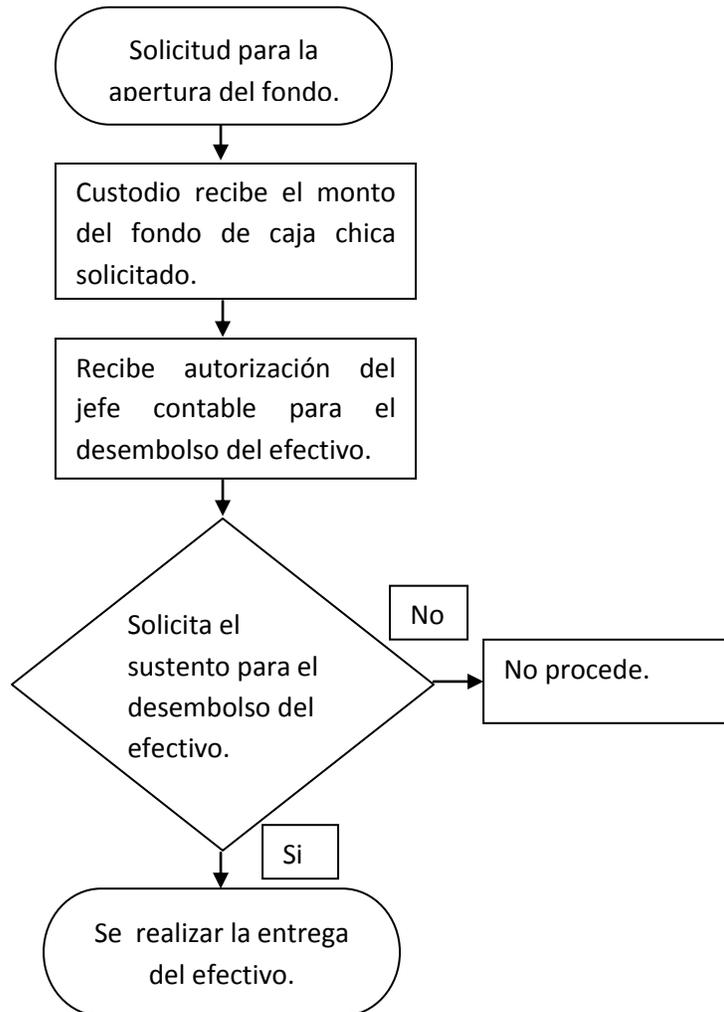
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico20

Diagrama de flujo: Caja chica.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar de la empresa, originadas por créditos a clientes y además obtener una óptima recuperación de cartera, considerando que la administración de las cuentas por cobrar afecta directamente a la liquidez de la empresa.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento inicia al momento que se efectúa la venta a crédito.

Fin: Cobro de la factura de ventas.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Ventas y Cobranzas.	Todos los clientes deberán llenar una solicitud de crédito y adjuntar la documentación requerida en la misma, para proceder a cualquier compra de contado o crédito; los clientes dentro de los primeros tres meses deberán realizar sus pagos de contado, al cuarto mes se analizará si es oportuno conceder crédito. Anexo6
2	Gerente Financiero y Gerente General.	El monto del crédito será asignado de acuerdo al promedio de la compra dentro de un periodo, relacionado con el tiempo y de acuerdo a la capacidad de pago de cada uno de los clientes, la misma que será analizada por el Gerente Financiero y aprobada por el Gerente General.
3	Gerente General y	Para la ampliación de los montos de crédito se consideran para los clientes antiguos



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
3	Gerente General y Financiero.	siempre y cuando hayan demostrado puntualidad en sus pagos y además tengan garantías reales.
4	Cobranzas.	Toda factura se deberá exigir el pago una vez que haya vencido la fecha del crédito.
5	Cobranzas.	Se considerará cartera de difícil recuperación todas aquellas facturas cuyo vencimiento sobrepase los 60 días, a estos clientes el departamento de cobranzas deberá dar estricto seguimiento para realizar el cobro de los valores vencidos.
6	Gerente General.	Todo cliente que mantenga valores vencidos de dos facturas se suspenderá la venta hasta que se ponga al día en sus obligaciones.
7	Cobranzas.	Toda factura que haya superado 90 días de vencimiento se considerara cuentas de difícil cobro por lo cual se deberá entregar ésta



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Cuenta por Cobrar.

Página: 4/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
7	Cobranzas.	cartera al departamento legal con la documentación soporte necesario.
8	Departamento Legal.	El Departamento Legal analizará cada uno de los casos y deberá elaborar un plan de acción para la cobranza, informando a los clientes las acciones que se tomaran. Si no se obtienen ninguna solución se inicia la acción legal pertinente.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

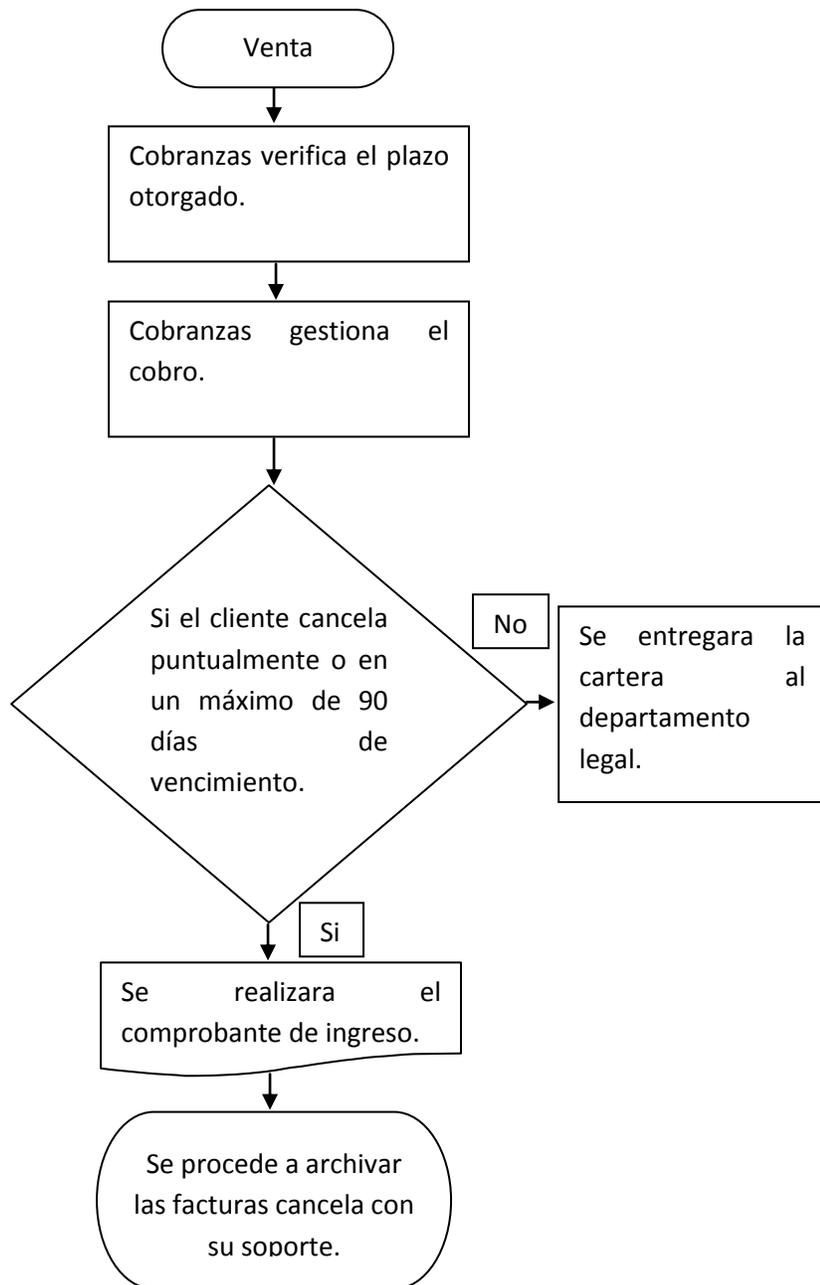
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico21

Diagrama de flujo: Cuenta por cobrar.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

Determinar un procedimiento que regule el pago a los diferentes proveedores manteniendo un control eficiente de las facturas pendientes de pago garantizando el pago oportuno.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento inicia al momento que el departamento contable recibe los documentos correspondientes a las diferentes adquisiciones de bienes o servicios requeridos por la empresa.

Fin: Cancelación de la cuenta por pagar.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Departamento de Compras.	Toda compra que se realice se deberá realizar mediante una orden de compra debidamente firmada por el Jefe de Compras.
2	Adquisiciones.	Toda factura de compra se debe verificar que sea un documento legalmente autorizado por el SRI y que no se encuentre caducado, excepto las facturas correspondientes a las importaciones, estas facturas inmediatamente se debe entregar al departamento contable.
3	Contabilidad.	El departamento contable verifica las facturas entregadas por el departamento de adquisiciones y realiza la retención de ser el caso, posteriormente contabiliza en el sistema Carry en las cuentas pertinentes.
4	Jefe Contable.	El Jefe Contable verifica la contabilización y firma en el lugar correspondiente a revisado



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
4	Jefe Contable.	e inmediatamente entrega la factura con su respectiva retención de ser el caso y asiento de diario al responsable de archivo.
5	Contabilidad.	Los comprobantes de retención se deberán enviar mediante correo electrónico a los proveedores luego entregar el comprobante de retención original debidamente firmado por el contribuyente y agente de retención.
6	Contabilidad.	Imprime tanto los comprobantes de egresos y cheques adjuntando a la factura o documento soporte y firma el elaborado en los comprobantes de egresos.
7	Gerente Financiero	Revisa los comprobantes de egreso y los soportes de las obligaciones que la compañía cancelará y luego procede a firmar el cheque y el comprobante de egreso.
8	Gerente General	Firma el cheque y autoriza el pago.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Cuentas por Pagar.

Página: 4/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
9	Tesorería	Recibe los comprobantes de egresos y cheque firmados respectivamente por el Gerente Financiero y Gerente General, los mismos que realizara la entrega a los proveedores los días viernes de 8 a 5pm.
10	Tesorería.	Los pagos correspondientes a impuesto al valor agregado, retención de impuesto a la renta, planilla de aporte al IESS, planilla fondo de reserva, planilla préstamo al IESS Y compra de materia prima se deberá dar prioridad para el pago, cancelando estrictamente en las fechas correspondientes
11	Tesorería.	El pago a los trabajadores de planta se realizara en efectivo puntualmente en quincena y en fin de mes y a los trabajadores del área administrativa se realizara en cheque en quincena y en fin de mes.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

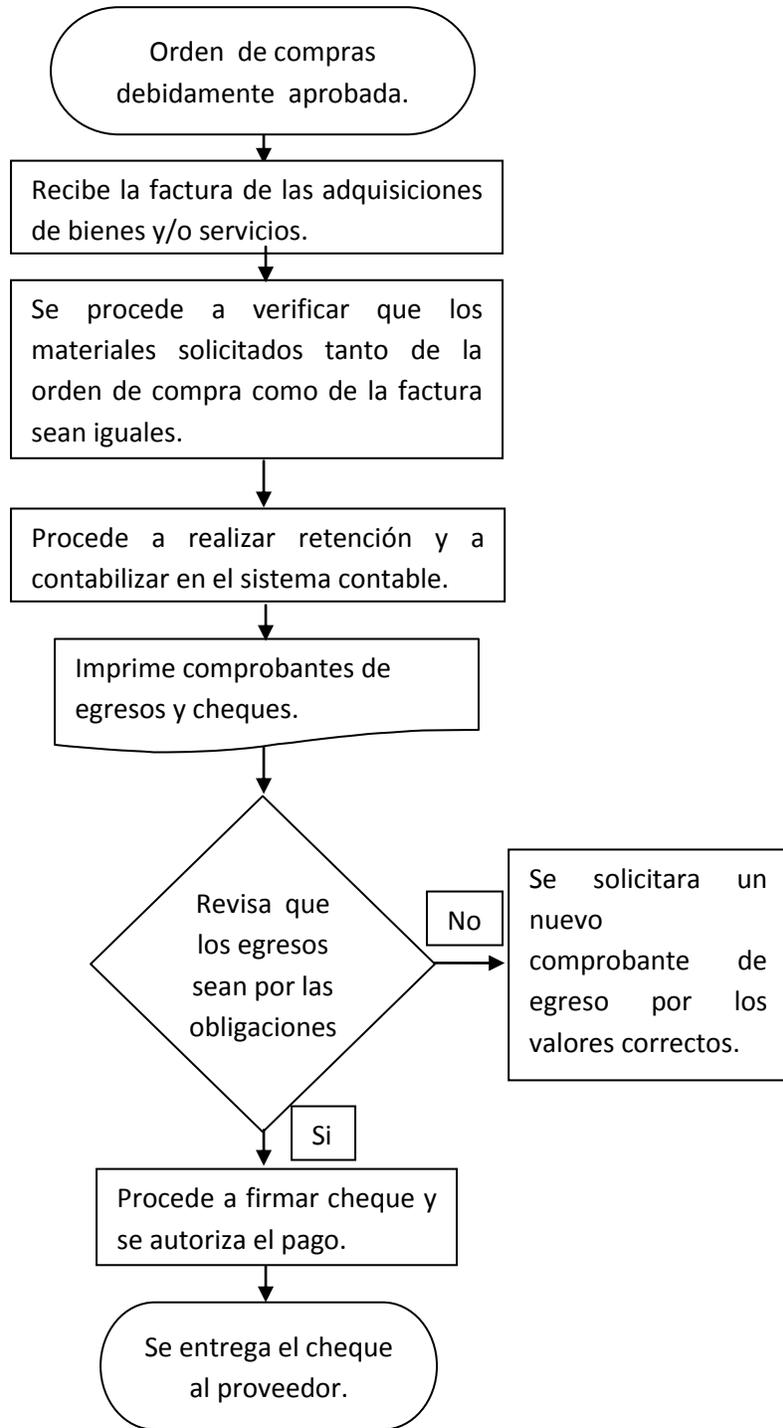
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico22

Diagrama de flujo: Cuenta por pagar.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Cuenta Bancos -
Control Interno**

Página: 1/4

1. OBJETIVO.

Establecer controles para las actividades relacionadas con bancos que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de contribuir a mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento abarca todos los controles y movimientos que se realizan en las cuentas bancarias que tiene la empresa.

Fin: Archivo de los documentos soportes.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Cuenta Bancos - Control
Interno.**

Página: 2/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Gerente General y Gerente Financiero.	El Gerente General conjuntamente con el Gerente Financiero serán los únicos autorizados para aperturar cuentas en las diferentes instituciones bancarias, así como también de los movimientos que se realicen en las mismas.
2	Gerente General y Gerente Financiero.	Todas las cuentas bancarias deberán tener dos firmas conjuntas autorizadas, que corresponden al Gerente General y Gerente Financiero.
3	Contabilidad.	Todo ingreso o depósito en cuentas corrientes de la cuenta bancos deberán tener un comprobante de ingreso de bancos numerado e impreso por el sistema contable Carry.
4	Contabilidad.	Los cheques tendrán que ser siempre



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Cuenta Bancos – Control
Interno.**

Página:3/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
4	Contabilidad.	girados o emitidos a nombre del beneficiario, nunca al portador.
5	Contabilidad.	Los cheques deben contener siempre la cantidad en números y letras.
6	Contabilidad.	Por ninguna razón se emitirán cheques en blancos.
7	Gerencia.	El control físico de la chequera será de responsabilidad de la gerencia.
8	Contabilidad y Gerencia.	Es indispensable que todos los cheques emitidos sean cruzados, salvo que sean autorizados por la gerencia.
9	Contabilidad.	Semanalmente se revisara la secuencia numérica tanto de los ingresos como de los egresos, evitando que falten documentos en el archivo.
10	Gerente Financiero	Gerente Financiero deberán revisar



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Cuenta Bancos– Control
Interno.**

Página: 4/4

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
10	Gerente Financiero.	diariamente los saldos y movimientos bancarios en la página web de las diferentes instituciones bancarias para garantizar que los pagos y cobros sean los correctos y además para determinar que exista un flujo de efectivo que cubra las obligaciones corrientes y a largo plazo de la compañía.
11	Gerencia.	Toda transferencia bancaria se deberá realizar previa autorización de gerencia.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

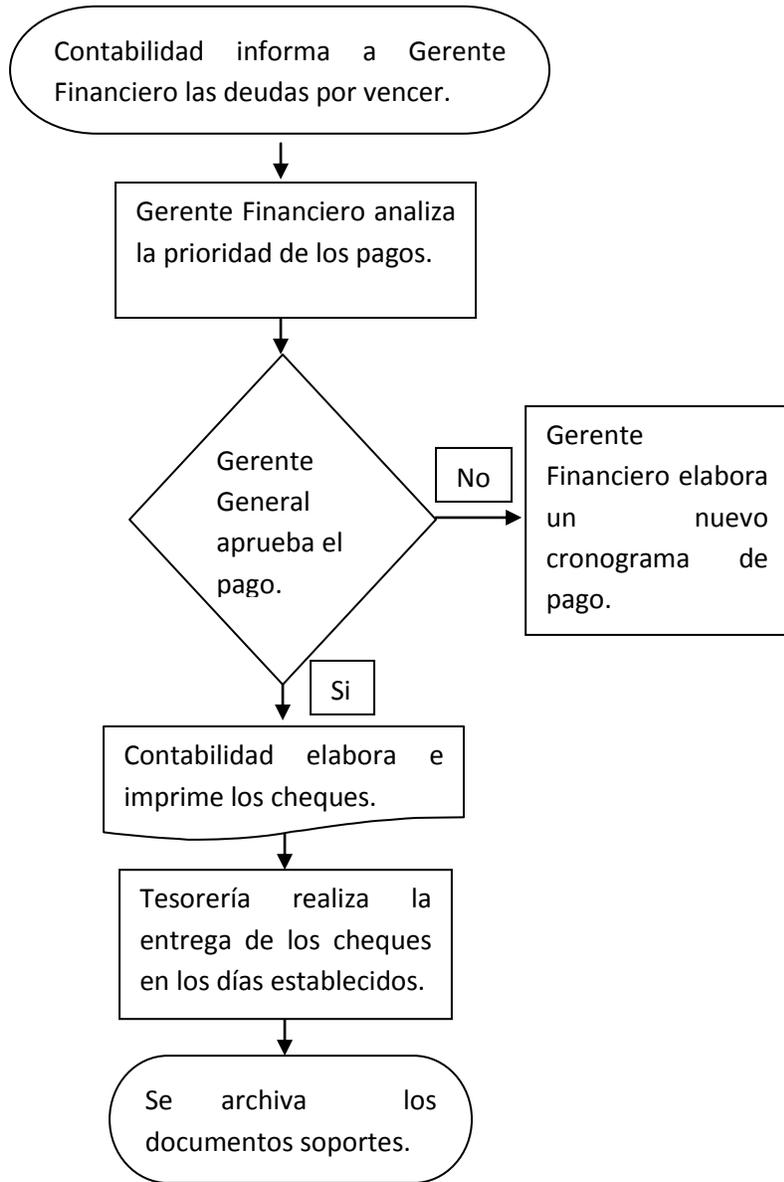
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico23

Diagrama de flujo: Cuenta bancos – Control interno.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

**Cuenta Bancos -
Conciliación Bancaria.**

Página: 1/6

1. OBJETIVO.

Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la compañía contra los que reporta la institución bancaria, con el fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

2. ALCANCE.

Inicio: Recepción del estado de cuenta bancario.

Fin: Archivo de la conciliación bancaria, adjuntando el estado de cuenta del banco y la impresión del mayor de la cuenta.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Contabilidad.	Recibe mensualmente los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias con la que trabaja la compañía.
2	Contabilidad.	<p>Coteja los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario contra los registros contabilizados por la empresa en el sistema contable Carry, identificando las diferencias existentes.</p> <p>Revisando cada cheque cancelado por el banco con los correspondientes registros contables del mes y con el detalle de cheque girados y no cobrados de la conciliación del mes anterior, realizando un detalle de los cheques girados y no cobrados del mes en curso, de los cuales se llevara un control hasta que se hagan efectivos.</p>



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
2	Contabilidad.	<p>Posterior a ello compara los depósitos que se encuentran en el estado de cuenta con los registrados contablemente, los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderán a los depósitos en tránsito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos.</p> <p>Diariamente se registraran las notas de debito o crédito emitidas por el banco verificando vía internet el movimiento de la cuenta, chequeando y garantizando que los saldos registrados sean correctos, detectando cualquier error en forma oportuna y realizando las gestiones o ajustes necesarios, estos ajustes se realizaran en asientos de diario,</p>



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
2	Contabilidad.	<p>posterior a ello compara los depósitos que se encuentran en el estado de cuenta con los registrados contablemente, los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderán a los depósitos en tránsito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos.</p> <p>Diariamente se registraran las notas de debito o crédito emitidas por el banco verificando vía internet el movimiento de la cuenta, chequeando y garantizando que los saldos registrados sean correctos, detectando cualquier error en forma oportuna y realizando las gestiones o ajustes necesarios, estos ajustes se realizaran en asientos de diario, adjuntando los</p>



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
2	Contabilidad.	documentos de respaldo. Si existieren diferencias por error del banco, se deberá notificar inmediatamente por escrito a la institución bancaria correspondiente.
3	Contabilidad.	Procede a elaborar el documento que avala la conciliación bancaria. Partiendo del saldo del estado de cuenta bancario, procedemos a reducir el monto total de los cheques girados y no cobrados del mes en curso y se deberá agregar el valor total de depósitos en tránsito, llegando así al saldo contable. Saldo estado de cuenta del banco (-)Cheques girados y no cobrados. (+)Depósitos en tránsito. (=) Saldo en libros.
4	Gerente Financiero	Verifica y aprueba la conciliación bancaria.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Conciliación Bancaria.

Página: 6/6

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
5	Archivo.	Archiva la conciliación bancaria, adjuntando el estado de cuenta del banco y la impresión del mayor de la cuenta, en la carpeta correspondiente.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

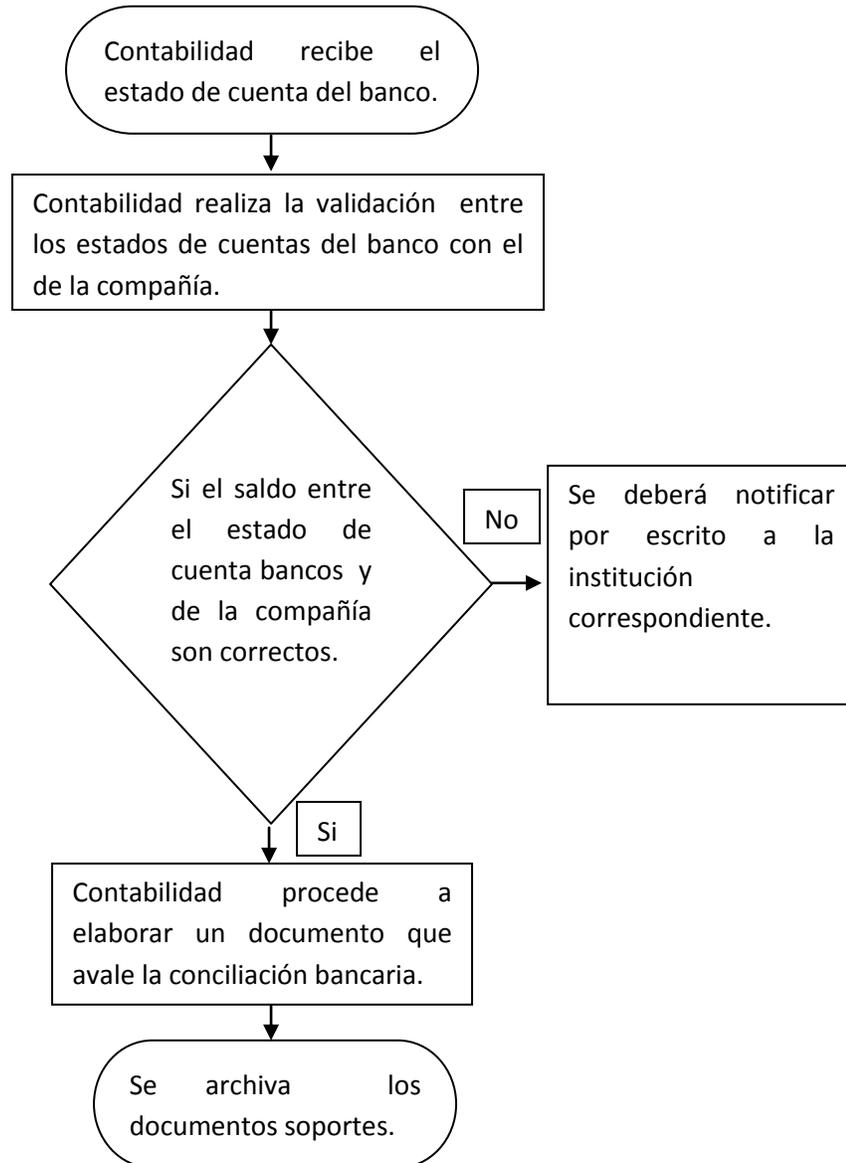
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico24

Diagrama de flujo: Cuenta bancos – Conciliación bancaria.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene como finalidad asignar correctamente las actividades a cada uno de los empleados para de este modo evitar la duplicidad de funciones.

2. ALCANCE.

Inicio: El proceso inicia con la determinación de las actividades que se realizara en cada uno de los departamentos

Fin: Asignación de funciones.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Recursos Humanos.	Identificación y descripción de las actividades que se va a delegar al trabajador.
2	Recursos Humanos.	Verificación y evaluación de los conocimientos y experiencias de cada empleado.
3	Recursos Humanos.	Valoración de capacidades, habilidades y actitudes requeridas en cada puesto de trabajo.
4	Recursos Humanos.	Constatación y validación de estudios efectuados por el trabajador referente al puesto a ocupar.
5	Recursos Humanos.	Evaluar la capacidad para asumir riesgos y errores al momento de asignar las funciones.
6	Recursos Humanos.	Después de haber analizado y evaluado el perfil del colaborador se procede a asignarles las funciones a desarrollar.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Asignación de Funciones.

Página: 3/3

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
7	Recursos Humanos.	Coordina una cita con el personal al cual se le va asignar las funciones, con el fin de confirmarle las responsabilidades a su cargo, así como indicarle cual será su jefe inmediato.
8	Trabajador.	Procede a firmar el acta donde estarán establecidas las funciones y responsabilidades a desarrollar.
9	Recursos Humanos.	Archivo del acta asignación de funciones.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

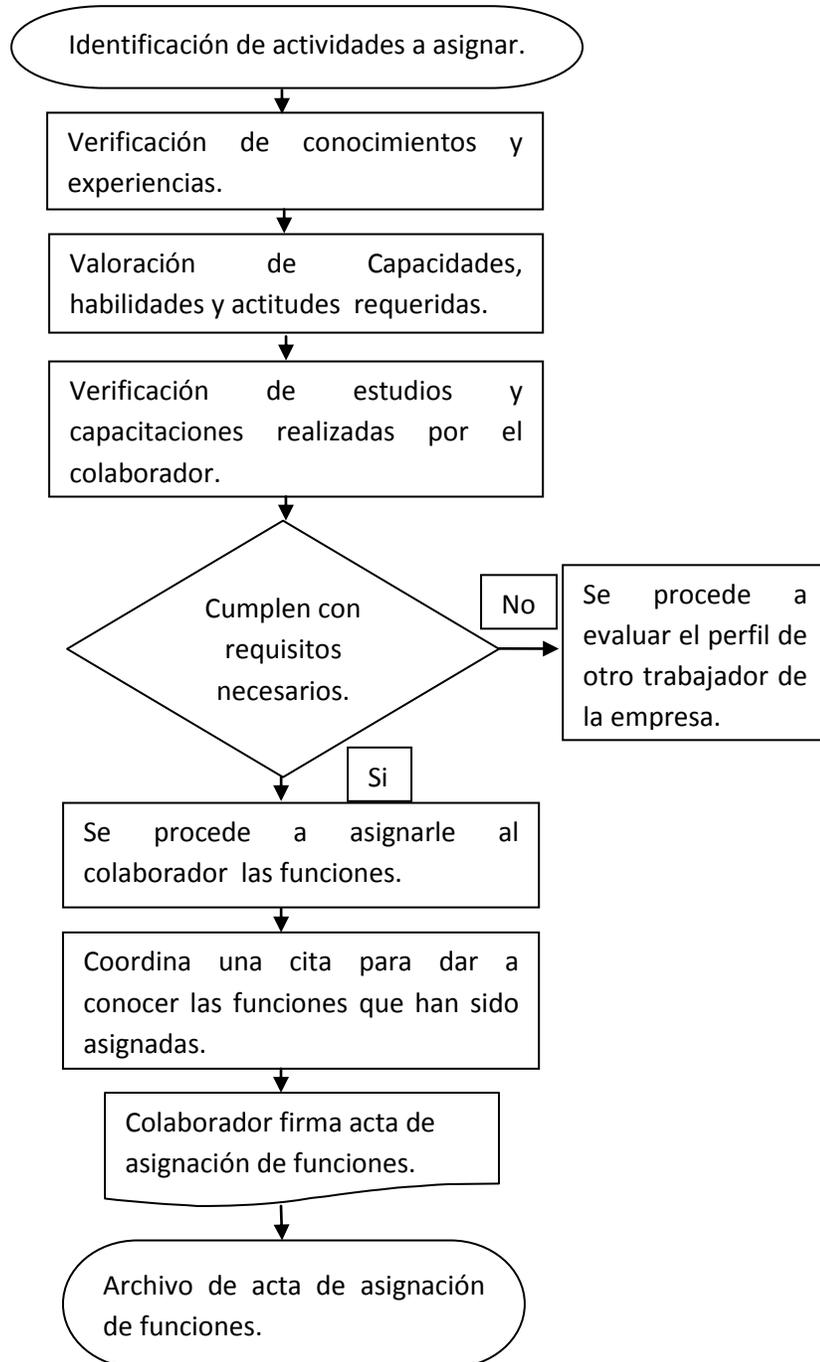
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico25

Diagrama de flujo: Asignación de funciones.



Elaborado por: Los autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

Garantizar que el personal que labora en la organización tenga conocimientos actualizados en las diferentes áreas que desempeñe para de este modo realice cada una de las actividades de manera correcta y además tenga la capacidad de creatividad para mejorar los procesos utilizados, lo cual permita tener mayor competitividad a la empresa.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento inicia con la elaboración de un cronograma para la capacitación de cada uno de los trabajadores

Fin: Obtención de certificado de la asistencia a la capacitación.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Capacitación

a

Página: 2/3

Trabajadores.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Recursos Humanos.	Deberá elaborar un cronograma anual para la capacitación de cada uno de los trabajadores de acuerdo a la necesidad de la organización.
2	Recursos Humanos.	Las capacitaciones a las cuales deberán asistir cada uno de los trabajadores deberán ser acorde al departamento en el cual se desempeña.
3	Recursos Humanos.	Los trabajadores obreros deberán tener mínimo una capacitación al año, en el área que considere necesario la organización.
4	Recursos Humanos.	A los empleados del departamento contable se deberá capacitar tres veces en el año debido a los cambios constantes que existen en las diferentes leyes y reglamentos.
5	Recursos Humanos.	Al personal de los departamentos de ventas, recursos humanos, compras, se deberá de



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Capacitación

a

Página: 3/3

Trabajadores.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
5	Recursos Humanos.	capacitar dos veces al año.
6	Recursos Humanos.	El trabajador que decida asistir a una capacitación por sus propios medios la misma que beneficiará a la compañía, se le debe ayudar con el 50% del costo de dicha capacitación.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

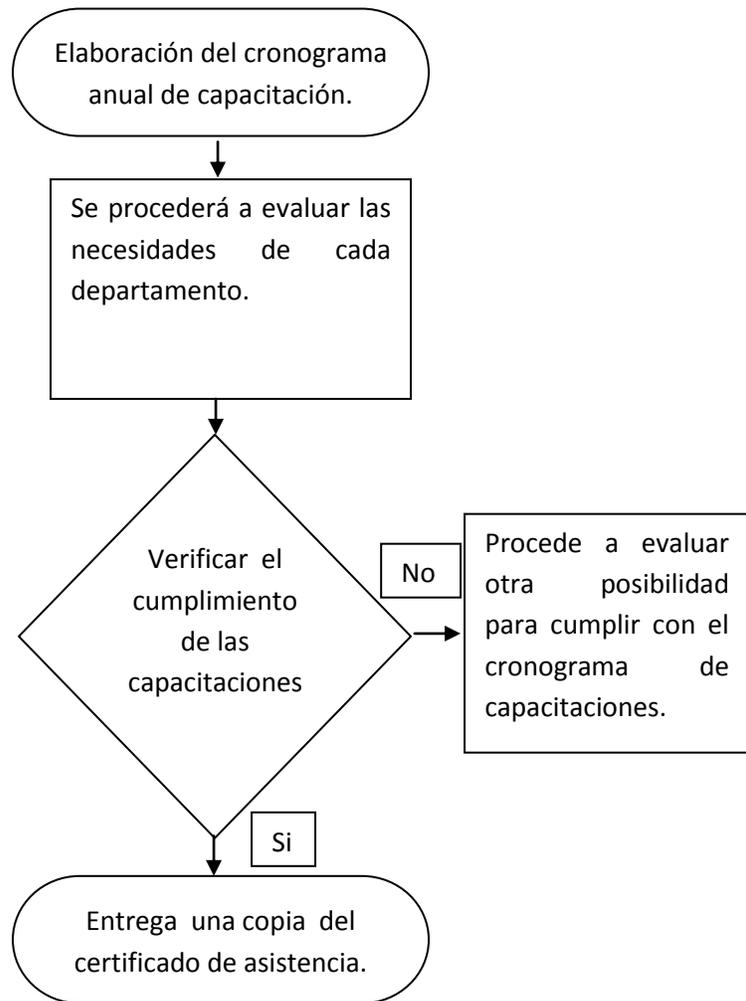
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico26

Diagrama de flujo: Capacitación a trabajadores.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



1. OBJETIVO.

El objetivo de este presente procedimiento es establecer las políticas y criterios que ayude a controlar el proceso de solicitud, asignación y forma de pago de los préstamos concedidos a los colaboradores de la compañía.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento será aplicado una vez que se presente al departamento financiero el documento denominado solicitud de préstamos.

Fin: Cancelación del préstamo concedido.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.



Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Trabajador.	El colaborador que desea acceder a un préstamo, deberá previa mente dirigir una carta de solicitud a la gerencia, detallando el monto, plazo y forma de pago del préstamo a solicitar. Anexo 7
2	Gerencia.	La revisión de la solicitud de préstamo será responsabilidad de gerencia, quien evaluara la capacidad de pago del trabajador.
3	Gerencia.	Para determinar el valor máximo de préstamo a conceder a cada trabajador se tomara en cuenta la antigüedad, el sueldo y responsabilidad de cada colaborador, el valor máximo a conceder será la sumatoria de tres sueldos.
4	Gerencia.	Una vez que se haya aprobado el préstamo se procederá a entregar una copia de la solicitud del mismo, debidamente firmado por gerencia al departamento de contabilidad



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Préstamos a Empleados.

Página: 3/3

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
4	Gerencia.	para el registro, desembolso y posterior descuento.
5	Contabilidad.	En caso de que el colaborador sea despedido, renuncie o abandone su trabajo, el departamento contable deberá descontar el total de la deuda pendiente en la respectiva liquidación de sus haberes. La respectiva liquidación o acta de finiquito la parte que mantenga como deuda.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

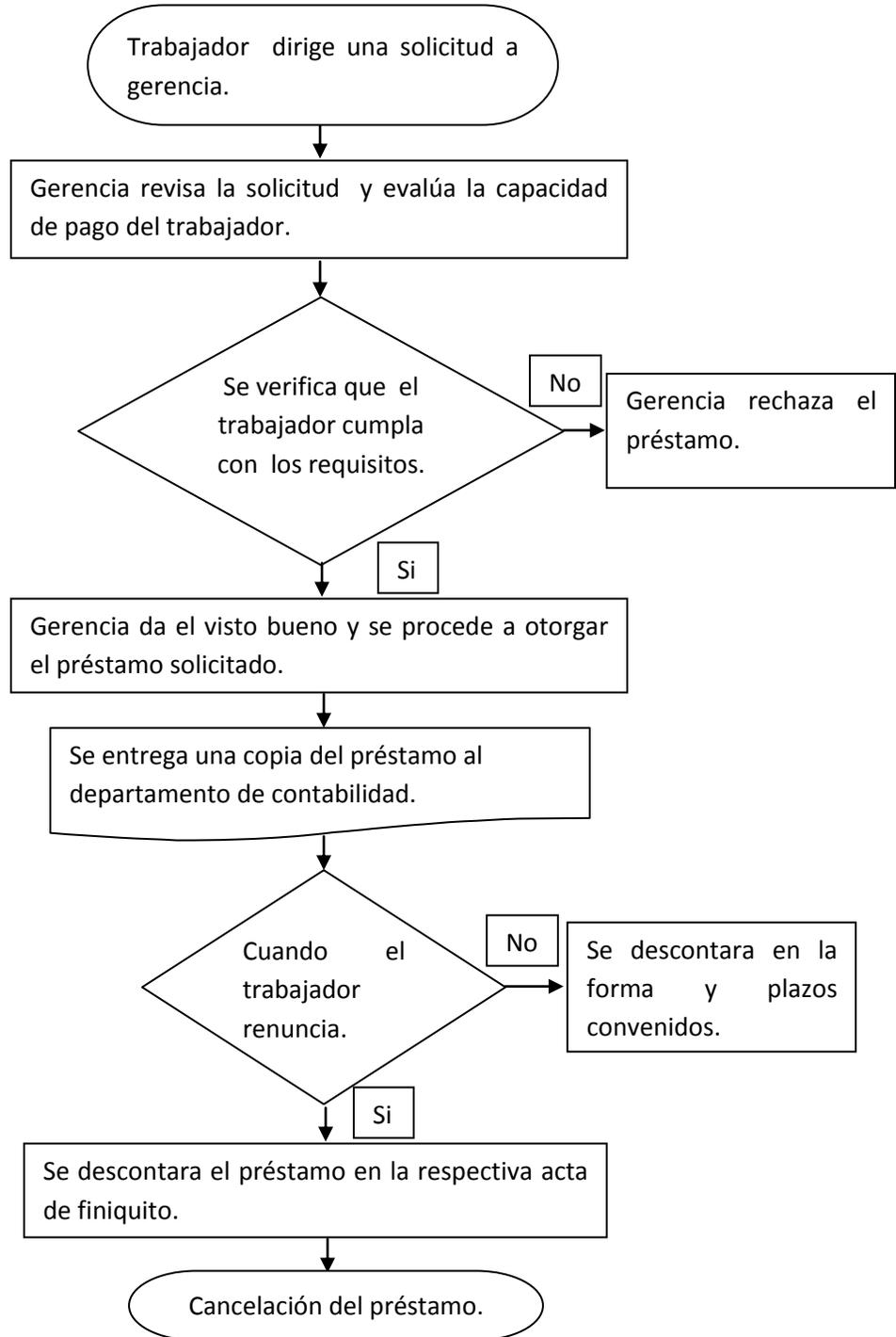
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico 27

Diagrama de flujos: Préstamos a empleados.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Presentación de informes a entes de control y a gerencia

Página: 1/3

1. OBJETIVO.

Proporcionar instrucciones claras y precisas sobre los lineamientos necesarios que sirvan para la entrega de informes a los diferentes entes de control y a gerencia en las fechas pertinentes.

2. ALCANCE.

Inicio: El procedimiento se aplicará una vez que los informes sean revisados y dado el visto bueno por el jefe del departamento contable.

Fin: Presentación de informes

3. NORMAS DE CONTROL.



Procedimiento:

Presentación de informes a entes de control y a gerencia

Página: 2/3

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
1	Contabilidad.	Imprime los informes y presenta al jefe del departamento contable.
2	Jefe Contable y Contabilidad.	Revisa los diferentes informes que se presentará a los entes de control y a gerencia, en caso de existir error se realizará la corrección respectiva y se deberá imprimir nuevamente el informe.
3	Jefe Contable.	La declaración del impuesto al valor agregado y retención de impuesto a la renta se deberá realizar como fecha tope de acuerdo al noveno dígito del RUC.
4	Jefe Contable.	El informe de datos crediticios se deberá presentar a la DINARDAP dentro de los diez primeros días del mes siguiente. Anexo 8
5	Jefe Contable.	El juego de Balances del mes se deberá presentar a gerencia dentro de los quince primeros días del mes siguiente.



Avimarques Cía. Ltda.

Manual de Procedimientos Contables.

Procedimiento:

Presentación de informes a
entes de control y a gerencia

Página: 3/3

Descripción del procedimiento

No.	Responsable.	Actividad.
6	Jefe Contable.	La declaración del impuesto a la renta se deberá realizar en el mes de abril de cada año considerando como fecha tope de acuerdo al noveno dígito del RUC.
7	Jefe Contable.	La declaración del formulario del décimo tercer sueldo se deberá presentar al MRL dentro de los quince primeros días de Diciembre de cada año.
8	Jefe Contable.	La declaración del formulario del décimo cuarto sueldo se deberá presentar al MRL dentro de los quince primeros días de Marzo de cada año.
9	Jefe Contable.	La declaración del formulario de utilidades se deberá presentar al MRL dentro de los quince primeros días de Abril de cada año.

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

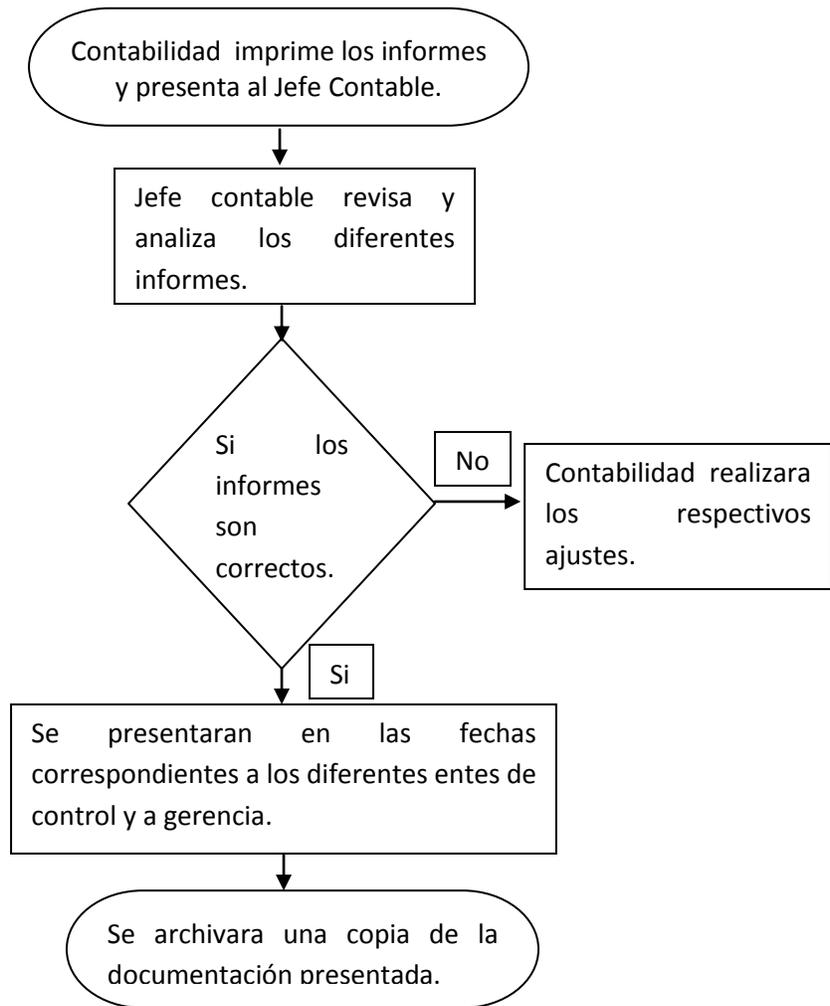
Los autores.

Ing. Agustín Tigse.

Febrero, 2014.

Gráfico 28

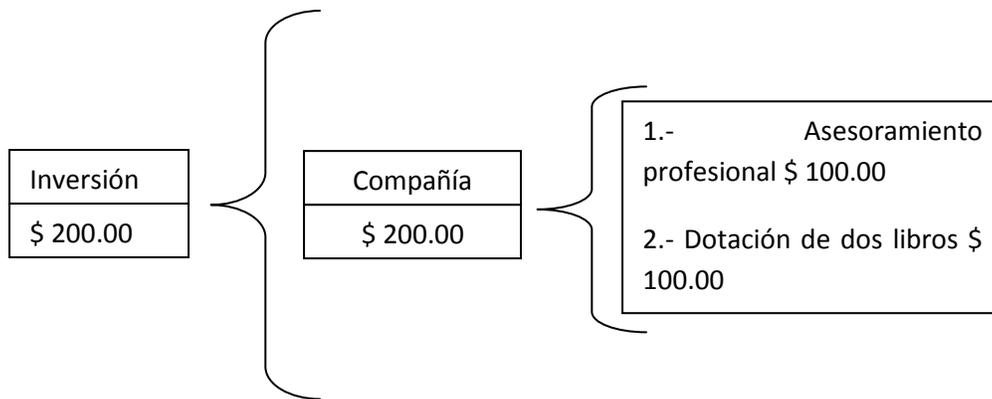
Diagrama de flujo: Presentación de informes.



Elaborado por: Los autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

4.8. Impacto/Productos/Beneficio Obtenido.

El impacto que causara a la empresa Avimarques Cía. Ltda., con la aplicación de un manual de procedimientos contables – financiero para el departamento de contabilidad, será la siguiente inversión.



La amortización de la inversión realizada por la compañía se la realizara en tres años:

Tabla de Amortización.

Año	Amortización Anual	Saldo por Amortizar
0	\$ 0,00	\$200,00
1	\$ 66,67	\$ 133,33
2	\$ 66,67	\$ 66,66
3	\$ 66,66	\$ 0,00

Amortización de la Inversión de la compañía.
\$ 200.00

Cuadro comparativo del impacto económico con la aplicación del manual de procedimientos.

DETALLE	Año 2013	Año 2014
	Antes de Implementar.	Después de Implementar.
Pago de multas por presentación tardía de formularios a entes de control.	\$ 600,00	\$ 0,00
Perdidas por pagos duplicados a proveedores.	\$ 300,00	\$ 0,00
Perdida por préstamos a empleados sin su debida garantía.	\$ 200,00	\$ 0,00
Total	1100,00	0,00
DETALLE	Año 2013	Año 2014
	Antes de Implementar.	Después de Implementar.
Proveedores de materia prima	1	2
Cartera vencida en el primer cuatrimestre	\$ 50.000,00	\$ 20.000,00
Pago de intereses por préstamos bancarios en el primer cuatrimestre	\$ 4.900,00	\$ 4.700,00
Garantias de clientes nuevos (Pagaré)	\$ 0,00	\$ 10.000,00
Valor promedio en bancos en el primer cuatrimestre	\$ 30.000,00	\$ 45.000,00

4.9 Validación teórica.

La validación teórica fue realizada por MBA. Ec. Aníbal Neptali Salazar Escobar

HOJA DE VIDA

1.- DATOS INFORMATIVOS:

Apellidos: Salazar Escobar
Nombres: Aníbal Neptali
Cedula de Identidad: 180180186-9
Lugar y Fecha de Nacimiento: Ambato, 23 de Nov.1962
Dirección: Cdla. Guayacanes Mz.1 S.5
Teléfonos: 2825960 Celular: 0996129032
Correo Electrónico: [asalazare@ulvr.edu.ec;](mailto:asalazare@ulvr.edu.ec)
financiero@edina.com.ec
Estado Civil: Casado



2.- ESTUDIOS REALIZADOS:

- Magister en Administración y Dirección de Empresas.- Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.- 7 de Julio de 2006
- Economista.-Universidad de Guayaquil.- Facultad de Ciencias Económicas.- 26 de Enero de 1995

3.-EXPERIENCIA LABORAL:

- Docente en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte desde julio de 1999.- Cátedras impartidas: Estadística, Marketing Estratégico, Formulación y Evaluación de Proyectos, y Matemáticas Financieras
- Empresa: Edina S.A. Gerente Financiero-Administrativo desde Agosto de 2002 Teléfono: 2590950

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anibal Neptali Salazar Escobar', written over a horizontal dotted line.

MBA. Ec. Aníbal Neptali Salazar Escobar
C.I.: 180180186-9

Guayaquil, 18 de Junio del 2014

Señor MBA. Ec.
Aníbal Neptali Salazar Escobar
Docente
Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil
Ciudad.-

De nuestras consideraciones

Los suscritos de la presente, José Luis Unda Guizado y Marlon Nahin Nieto Bajaña, egresados de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica "Vicente Rocafuerte de Guayaquil" y autores del proyecto de investigación "**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.**", previo a la obtención del título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – C.P.A.**, en su condición de Docente de la Escuela de Ciencias Contables, solicitamos efectuó la **VALIDACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN**, para lo cual adjuntamos la copia respectiva.

Por su atención a la presente, quedamos de usted muy agradecidos.

Atentamente,

José Luis Unda.6
Sr. José Luis Unda Guizado

C.I.: 0201778057

Marlon Nieto Bajaña
Sr. Marlon Nahin Nieto Bajaña

C.I.:0928463777

Guayaquil, 25 de Junio del 2014

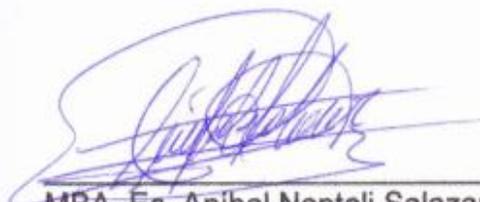
Estimados Señores
José Luis Unda Guizado
Marlon Nahin Nieto Bajaña
Ciudad.-

De mis consideraciones:

En atención a lo solicitado, respecto al proyecto de investigación "**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.**",

En cuanto a la **VALIDACIÓN TEÓRICA**, informo que no tengo observaciones de la misma.

Atentamente,



MBA. Ec. Anibal Neptali Salazar Escobar

C.I.:1801801869

4.10 Revisión Ortográfica

La revisión y corrección ortográfica fue realizada por Ab. Milton Arturo Unda Núñez

CURRICULUM VITAE



1. Datos Personales:

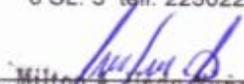
Nombre:	Milton Arturo
Apellidos	Unda Núñez
Fecha y lugar de nacimiento:	1 de Diciembre de 1969, Provincia Bolívar
Nacionalidad:	Ecuatoriano
N° de Cédula:	0201237369
Teléfonos	2239759 - 0997082961
Correo electrónico	mil.art@hotmail.com
Estado civil	Soltero
Residencia	Sauces 7 Mz. 413F Villa 18

2. Instrucción Académica:

- Abogado de los Juzgados y Tribunales de la República del Ecuador Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. 20 de noviembre del 2009.
- Diplomado de Especialización a nivel de Post Grado: Derecho Constitucional y Derechos Humanos. Ciudad de Tumbes Perú desde el 25 de septiembre del 2010 al 16 de abril del 2011.

3. Experiencia Laboral:

- Socio y Asesor Jurídico - Cooperativa de Transporte Escolar 30 de Agosto, Sede en Samanes 2 Mz 218 Villa 3.
- Asesor Jurídico Empresa, Comercial Iván. Personas Naturales y con otras obligaciones Tributarias en la ciudad de Guayaquil – Los Ríos 2928 y Letame di. Telf. 2239759 – 2366566- Empresa de Electrodomésticos y Colchones al por mayor y menor. Ruc 0200494367001 Propietaria Jesús Abaldona Núñez.
- Asesor Jurídico Empresa Plastiluis, Personas Naturales, venta al por mayor y menor de Artículos de Plásticos y polietileno y otras obligaciones tributarias, Comegua Mz 0 SL. 3 telf. 2230220 – 2642933.


Ab. Milton Arturo Unda Núñez
ABOGADO
MAY. # 09.209-476 F.A.G.
C.I.: 0201237369

Guayaquil, 26 de Junio del 2014

Señor Ab.
Milton Arturo Unda Núñez
Asesor Jurídico "Comercial Iván"
Ciudad.-

De nuestras consideraciones

Los suscritos de la presente, José Luis Unda Guizado y Marlon Nahin Nieto Bajaña, egresados de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica "Vicente Rocafuerte de Guayaquil" y autores del trabajo de investigación **"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA."**, previo a la obtención del título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – C.P.A.**, en su condición de Docente de la Escuela de Ciencias Contables, solicitamos efectuó la **REVISIÓN ORTOGRÁFICA DE LA INVESTIGACIÓN**, para lo cual adjuntamos la copia respectiva.

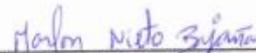
Por su atención a la presente, quedamos de usted muy agradecidos.

Atentamente,



Sr. José Luis Unda Guizado

C.I.: 0201778057



Sr. Marlon Nahin Nieto Bajaña

C.I.:0928463777

Guayaquil, 30 de Junio del 2014

Estimados Señores
José Luis Unda Guizado
Marlon Nahin Nieto Bajaña
Ciudad.-

De mis consideraciones:

En atención a lo solicitado, respecto al proyecto de investigación "**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA.**",

En cuanto a la **REVISIÓN ORTOGRÁFICA**, informo que he corregido en forma íntegra todo el proyecto de investigación.

Atentamente,


Ab. Milton Arturo Unda Núñez.
ABOGADO
MAT. # 09-209-476 F.A.G.
C.I.: 0201237369

CONCLUSIONES.

- Se logró focalizar deficiencias en el departamento contable, tanto así que no existía procedimientos, por lo tanto las actividades y procesos se los desarrollaban de forma empírica, lo cual a su vez ocasionaba errores en el tratamiento de la información contable.
- Carencia de una adecuada asignación de funciones, lo cual estaba expuesto a la existencia de duplicidad de las mismas, ocasionando a la empresa pérdida en tiempo ocioso.
- Incumplimiento y atraso con la presentación de informes a los diferentes entes de control, lo cual ocasionaba multas y sanciones para la compañía.
- Des actualización en conocimientos referente a leyes, reglamentos y normativas que se deben aplicar en los diferentes procesos del tratamiento de la información contable financiera de la empresa Avimarques Cía. Ltda.
- Insuficiente comunicación entre los responsables de los diferentes departamentos de la compañía, lo cual obstaculiza el pleno desarrollo de la organización.

RECOMENDACIONES.

- Socializarla retroalimentación del manual de procedimientos entre autoridades y personal involucrado en los diferentes departamentos, con la finalidad de que las actividades que desarrolla cada uno de los colaboradores sean efectuadas en base al manual, para lograr un desempeño óptimo.
- Diseñar un plan estratégico, con la finalidad de controlar y asegurar de forma concreta que se cumpla el desarrollo de las actividades en la organización.
- Actualizar de forma recurrente el manual de procedimientos cuando existan reformas significativas referentes a leyes, reglamentos, normas y otros, tanto en el área contable como administrativa.
- Facilitar que el personal del departamento contable financiero actualice sus conocimientos de manera constante, lo cual permita fortalecer el desempeño de cada uno de los colaboradores y además puedan aplicar de manera correcta las diferentes leyes.
- Mantener permanentes reuniones de trabajo entre todos los directivos de cada uno de los departamentos para conocer los resultados logrados con la aplicación del manual de procedimientos.

Glosario de términos

A

Año Fiscal.- Periodo de doce meses consecutivos contados desde Enero a Diciembre, los mismos que constituyen un periodo contable.

C

Compra.- Adquisición de un bien o servicio contra el pago de un precio convenido.

Contabilidad.- La contabilidad es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Control Interno.- Consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.

E

Entes de Control.- Instituciones que verifican el cumplimiento de carácter obligatorio tanto de personas naturales como jurídica.

Errores.- Omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultante de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable.

Estados Financieros.- Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

F

Falencias.- Desviación de lo exacto o de lo correcto al afirmar algo.

Fiabilidad.- La cualidad de la información que hace libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que presente.

Fraude.- El fraude consiste en que una persona obtenga de otra un beneficio, se haga de una cosa o un lucro tras aprovecharse de un error o mediante engaños.

G

Gastos.- Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

I

Incobrables.- Cuentas de cobro difícil o problemático.

Implementar.- Es la realización de una aplicación, instalación o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

Negocio en Marcha.- Una entidad es un negocio en marcha, a menos que la administración pretenda liquidarla o hacerla cesar en su actividad, o no tenga otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.

O

Oportunidad.- Suministro de la información contenida en los estados financieros dentro del periodo de decisión.

S

Sistema Contable.-Es un conjunto de parámetros, elementos y partes que están integradas, entrelazadas, que interactúan entre sí para obtener un resultado contable – financiero.

V

Variable.- Cualquier característica de la realidad que pueda ser determinada por observación y que pueda mostrar diferentes valores de una unidad de observación a otra.

Fuentes Bibliográficas.

- BERNAL, A. (2010) *“Metodología De La Investigación”*. COLOMBIA: Pearson Educación editorial, 3era Edición.
- Balestrini, M. (1998) *“Como Se Elabora El Proyecto De Investigación”*, Caracas, BI Consultores Asociados, 5ta Edición.
- Catácora, F. (1996). *“Sistemas y Procedimientos Contables”*. Venezuela, Editorial McGraw/Hill, 1era Edición.
- Fulton, Z. (2007) *“Efectivo en Caja Bancos”*. Ecuador, Poligráfica Editores.
- Rodríguez J. (2002) *“Como Elaborar Y Usar Los Manuales Administrativos”*. México, Cengage Learning Editores
- Bravo, M. (2005) *“Contabilidad General”*. 6ta Edición Editorial Nuevo Día.
- Zapata, S. (2011) *“Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”*, Bogotá, McGraw-Hill Interamericana. 6ta Edición.
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2010) *“Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento”*, Ecuador, Edición 3era.
- Perdomo A. (2004) *“Fundamentos de Control Interno”*, Cengage Learning Editores, 9na Edición.
- Editorial Jurídica del Ecuador (2010), *“Código Tributario”*, Ecuador.

LINKS

- <http://www.sri.gob.ec>
- <http://www.supercias.gob.ec>
- <http://www.iess.gob.ec/>
- <http://www.bce.fin.ec>
- <http://www.relacioneslaborales.gob.ec>
- <http://www.amevea-ecuador.org>
- <http://www.ulvr.edu.ec>
- <http://www.ecuadorlegalonline.com>
- <http://www.hansen-holm.com>
- <http://www.virtual.unal.edu.co>
- <http://repositorio.utmachala.edu.ec>
- <http://www.eumed.net>

Bibliografía de Tesis

- Laínez,D; Mendoza V,(2010) *“Sistema del control interno y de gestión”*, Guayaquil.
- Mendoza,A; Villacis I, (2011) *“Elaboración del manual de procedimientos contables para la compañía de servicios y asesoría contable SERVASCOS S.A. y la implementación en el año 2011”*, Guayaquil.
- Meneses, S; Villalba, C, (2012) *“Análisis de los procedimientos contables financieros de la empresa MANTADRESSING S.A. de la*

ciudad de Guayaquil a fin de optimizar sus recursos financieros.”

Guayaquil.

- Castro, K; Pazmiño D, (2012) *“Implementación de un sistema de control contable para la empresa WEXLER S.A. en el periodo 2012”*

Guayaquil.

ANEXOS

Anexo 1 Autorización de gerencia para realizar el proyecto de investigación.

Guayaquil, 01 de Junio del 2013

Señora
Bette Patricia López.
Gerente General de Avimarques Cia. Ltda.
Ciudad.-

De nuestras consideraciones

Los suscritos de la presente, José Luis Unda Guizado y Marlon Nahin Nieto Bajaña, egresados de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica "Vicente Rocafuerte de Guayaquil" solicitamos a usted la autorización para realizar nuestro proyecto de investigación **"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA."**, previo a la obtención del título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – C.P.A.**

Por su atención a la presente, quedamos de usted muy agradecidos.

Atentamente,



Sr. José Luis Unda Guizado

C.I.: 0201778057



Sr. Marlon Nahin Nieto Bajaña

C.I.:0928463777



AVIMARQUES Cía. Ltda.

Oficina: Alborada XI Etapa, Conjunto Residencial Bósques de la Alborada, Sector B, Villa 16
Telefax:(593)4- 2642208 email:marques@interactive.net.ec
Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, 13 de Agosto del 2013

Señores
Escuela de Ciencias Contables
Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, certifico que los señores José Luis Unda Guizado y Marlon Nahin Nieto Bajaña, pueden obtener información debidamente autorizada de la Compañía Avimarques Cía. Ltda., para la elaboración de su proyecto de investigación "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE AVIMARQUES CÍA. LTDA."

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,


AVIMARQUES CIA. LTDA.
GERENTE GENERAL
Bette Patricia López.
Gerente General.
Avimarques Cía. Ltda.

Planta de Incubación: Km 14 ½ Vía Daule y Av Luis Chiriboga Parra Mz. 168

Anexo 2 Encuestas y Entrevista.



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA AVIMARQUES
CIA. LTDA.**

Objetivo: Examinar los procesos aplicados para el tratamiento de la información contable - financiera, para lograr determinar la situación real de AVIMARQUES CIA. LTDA. y con los resultados obtenidos diseñar e implementar procedimientos eficientes que ayuden a fortalecer el óptimo desarrollo de la compañía.

Su criterio es muy importante, favor responder de manera objetiva. Marque con una X la alternativa que corresponda.

1.- ¿Cree usted que los colaboradores del departamento contable dominan las leyes contables, tributarias y de otras índoles, que permita el normal registro de las operaciones?

Si.

No.

Desconozco.

2.- ¿Cree usted que la gerencia informa oportunamente con un documento soporte al departamento contable sobre los diferentes préstamos otorgados por las distintas instituciones financieras?

Siempre.

A veces.

Nunca.

3.- ¿Evidencia usted que existen garantías que avale el cumplimiento de los pagos de préstamos otorgados a los empleados?

Si.

No.

Desconozco.

4.- ¿Piensa usted que se proceden a efectuar verificaciones físicas y de forma periódica de la documentación, con el fin de comprobar que los registros contables se han realizado de manera adecuada y por los valores pertinentes?

Siempre.

A veces.

Nunca.

5.- ¿Cree usted que se encuentra asignado correctamente las funciones al personal del departamento contable?

Si.

No.

Desconozco.

6.- ¿Cree usted que existe un adecuado plan de capacitación a los colaboradores del departamento contable, con el fin de potencializar el correcto desempeño en la organización?

Si.

No.

Desconozco.

7.- ¿Piensa usted que es adecuado el sistema contable que actualmente se utiliza, para el proceso de la información contable de la compañía?

Adecuado.

Poco Adecuado.

Inadecuado.

8.- ¿Cree usted que la gerencia escucha oportunamente las sugerencias de los responsables del departamento contable?

Siempre.

A veces.

Nunca.

9.- ¿Cómo calificaría usted las actuales políticas de otorgamiento de créditos a clientes?

Adecuado.

Poco Adecuado.

Inadecuado.

10.- ¿Cómo evaluaría la gestión desarrollada por los encargados de la recuperación de cartera de clientes?

Adecuado.

Poco Adecuado.

Inadecuado.

11.- ¿Cree usted que se resuelven los problemas implícitamente relacionado con el sistema de manera agilidad y certera?

Si.

No.

Nunca.

12.- ¿Cree usted que se realiza de manera adecuada las conciliaciones bancarias para verificar que el saldo entre los estados de cuenta de la empresa y los estados de cuenta de los diferentes bancos sean correctos?

Adecuado.

Poco Adecuado.

Inadecuado.

13.- ¿Cree usted que se está presentando de manera oportuna los estados financieros para el correcto análisis y posterior toma de decisiones?

Si.

No.

Nunca.

14.- ¿Cree usted que es necesario un diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable - financiero de la compañía Avimarques Cía. Ltda.?

Si.

No.

Nunca.

15.- ¿Si se desarrollara un manual de procedimientos para el área contable – financiero de la empresa Avimarques Cía. Ltda., usted lo aplicaría en su puesto de trabajo?

Si.

No.

Nunca.

Elaborado por: Los Autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ALTA GERENCIA DE LA COMPAÑÍA
AVIMARQUES CÍA. LTDA.**

Objetivo: Recopilar información fidedigna de la alta gerencia sobre la problemática que enfrenta actualmente el departamento de contabilidad de la empresa Avimarques Cía. Ltda., con la intención de encontrar conjuntamente alternativas viables para ser incorporada en el diseño e implementación de un manual de procedimientos contables.

1.- ¿Cuales son los potenciales problemas que ha enfrentado la compañía Avimarques Cía. Ltda., durante su trayectoria como tal?

- Atrasos en la presentación de información a entes de control.
- Incurrimiento de multas por presentación tardía de formularios al SRI.
- Difícil recuperación de la cartera crediticia.
- Frecuente incurrimiento a financiamiento.

2.- ¿Establezca las causas que originan inconvenientes al ejecutar las diversas operaciones en la compañía?

Algunas de las causas son el no contar con parámetros establecidos que ayuden como guía para realizar las múltiples actividades en la compañía.

3.- ¿Qué medidas correctivas usted sugiere para contrarrestar los actuales inconvenientes que confronta el departamento contable de la organización?

Las medidas que sugiero es implementar procedimientos para cada uno de los departamentos, con la finalidad de ahorrar tiempo y optimizar los recursos.

5.- ¿En que medida cree usted que es viable el diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable - financiero de la compañía que usted preside?

Totalmente viable.

Poco viable.

No es viable.

6.- ¿Cuál sería el beneficio para la entidad al contar con un manual de procedimientos que detalle como se deben llevar a cabo las operaciones?

- (✓) Optimización de tiempo y recursos.
- (✓) Información confiable y oportuna.
- (✓) Toma de decisiones acertadas.
- (✓) Útil para evaluar el trabajo del departamento.
- () Facilita labores de control y auditoria.

7.- ¿Cuándo fue la última vez que analizó sobre la escasez de procedimientos contables – financieros, que ocasiona debilidad en el control de las operaciones de la organización?

A finales del año 2012 en una reunión con la Directiva, se detectó que existía debilidades en el departamento contable.

8.- ¿Cree usted que después del desarrollo de la propuesta del manual de procedimientos contables y posterior implementación, el personal del departamento contable mostrarían resistencias a los cambios propuesto para mejorar las actividades en el departamento antes mencionado?

No creo que haya resistencia por parte del personal de la compañía al implementar dichos procedimientos, considerando que los colaboradores sí han demostrado afán para mejorar su desempeño.

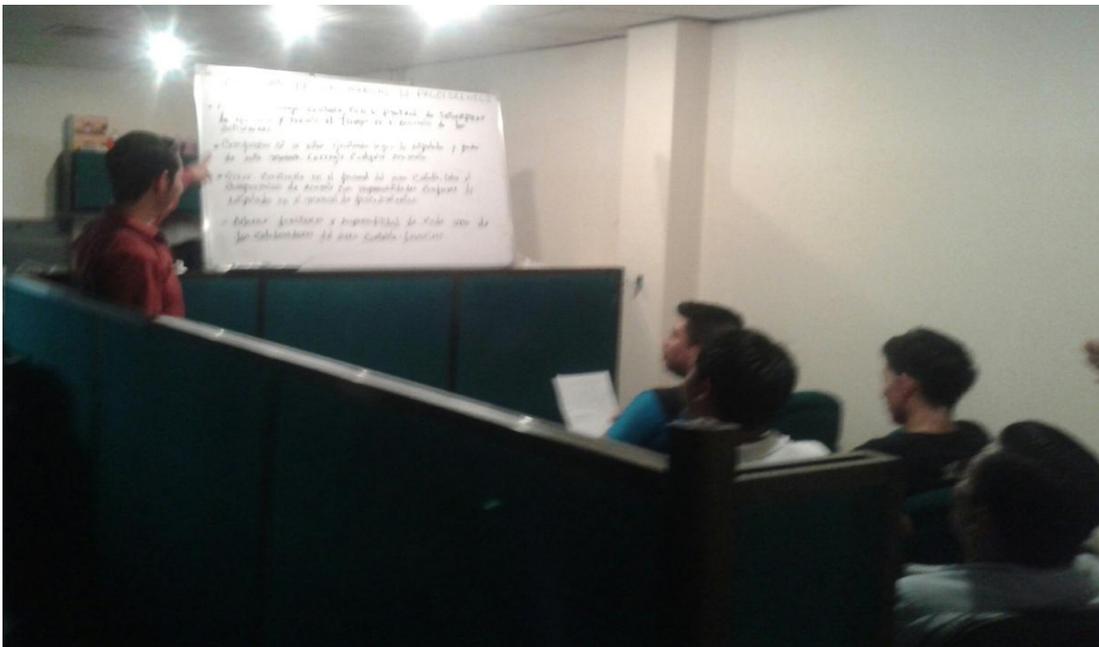
9.- ¿Cuál sería el impacto de la implementación de un manual de procedimientos contables para la toma de decisiones?

el impacto sería que se podrá realizar el respectivo análisis en información confiable y de manera oportuna.

Elaborado por: Los Autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Anexo 3 Fotos de la capacitación.

Las imágenes muestran el momento en que se estaba realizando la capacitación al personal de la empresa Avimarques Cía. Ltda.



Anexo 4 Ejecución e Implementación de los procedimientos.

Las imágenes demuestran la evidencia de la ejecución del procedimiento de archivo de la documentación, aplicado en la empresa Avimarques Cía. Ltda.



Las siguientes imágenes evidencian que actualmente la empresa Avimarques Cía. Ltda., no está incurriendo en multas por presentación tardía de formularios.

SRI <small>col.ec</small>		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago		Red bancaria	
Número de identificación		0992245182001	
CEP#(Número de Serie)		870750362712	
Código Impuesto		2011	
Impuesto	Impuesto al Valor Agregado (Mensual)		
Tipo de Formulario			104
RESUMEN DE DATOS			
Razón Social	AVICOLA EL MARQUES AVIMARQUES CIA. LTDA.		
Periodo Fiscal	3/2013		
Fecha de Declaración	03/05/2013		
Fecha de Vencimiento	24/04/2013		
Hora de Declaración	08:10:20 AM		
Fecha Máxima de Pago	27/05/2013		
VALORES A PAGAR			
Total impuesto a Pagar		\$ 85.00	
Intereses por mora		\$ 0.17	
Multa		\$ 5.10	
Total		\$ 90.27	
FORMA DE PAGO			
Débito Bancario, Efectivo, Cheque		\$ 90.27	
Compensaciones		\$ 0.00	
Notas de Crédito Cartulares		\$ 0.00	
Notas de Crédito Desmaterializadas		\$ 0.00	
Le recordamos que el valor de US \$ 90.27 , debe ser cancelado hasta el 27/05/2013			

SRI <small>col.ec</small>		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago		Red bancaria	
Número de identificación		0992245182001	
CEP#(Número de Serie)		870750358321	
Código Impuesto		1031	
Impuesto	Retenciones en la Fuente		
Tipo de Formulario			103
RESUMEN DE DATOS			
Razón Social	AVICOLA EL MARQUES AVIMARQUES CIA. LTDA.		
Periodo Fiscal	3/2013		
Fecha de Declaración	03/05/2013		
Fecha de Vencimiento	24/04/2013		
Hora de Declaración	08:07:11 AM		
Fecha Máxima de Pago	06/05/2013		
VALORES A PAGAR			
Total impuesto a Pagar		\$ 113.20	
Intereses por mora		\$ 2.31	
Multa		\$ 6.79	
Total		\$ 122.30	
FORMA DE PAGO			
Débito Bancario, Efectivo, Cheque		\$ 122.30	
Compensaciones		\$ 0.00	
Notas de Crédito Cartulares		\$ 0.00	
Notas de Crédito Desmaterializadas		\$ 0.00	
Le recordamos que el valor de US \$ 122.30 , debe ser cancelado hasta el 06/05/2013			

Elaborado por: Los Autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago		Red bancaria	
Número de identificación		0992245182001	
CEP#(Número de Serie)		870906831951	
Código Impuesto		2011	
Impuesto		Impuesto al Valor Agregado (Mensual)	
Tipo de Formulario		104	
<hr/>			
RESUMEN DE DATOS			
Razón Social		AVICOLA EL MARQUES AVIMARQUES CIA. LTDA.	
Período Fiscal		3/2014	
Fecha de Declaración		21/04/2014	
Fecha de Vencimiento		24/04/2014	
Hora de Declaración		08:07:23 AM	
Fecha Máxima de Pago		24/04/2014	
<hr/>			
VALORES A PAGAR			
Total Impuesto a Pagar		\$	117.60
Intereses por mora		\$	0.00
Multa		\$	0.00
Total		\$	117.60
<hr/>			
FORMA DE PAGO			
Débito Bancario, Efectivo, Cheque		\$	117.60
Compensaciones		\$	0.00
Notas de Crédito Cartulares		\$	0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas		\$	0.00
<hr/>			
Le recordamos que el valor de US \$ 117.60 , debe ser cancelado hasta el 24/04/2014			

		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago		Red bancaria	
Número de identificación		0992245182001	
CEP#(Número de Serie)		870906832711	
Código Impuesto		1031	
Impuesto		Retenciones en la Fuente	
Tipo de Formulario		103	
<hr/>			
RESUMEN DE DATOS			
Razón Social		AVICOLA EL MARQUES AVIMARQUES CIA. LTDA.	
Período Fiscal		3/2014	
Fecha de Declaración		21/04/2014	
Fecha de Vencimiento		24/04/2014	
Hora de Declaración		08:12:02 AM	
Fecha Máxima de Pago		24/04/2014	
<hr/>			
VALORES A PAGAR			
Total Impuesto a Pagar		\$	143.62
Intereses por mora		\$	0.00
Multa		\$	0.00
Total		\$	143.62
<hr/>			
FORMA DE PAGO			
Débito Bancario, Efectivo, Cheque		\$	143.62
Compensaciones		\$	0.00
Notas de Crédito Cartulares		\$	0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas		\$	0.00
<hr/>			
Le recordamos que el valor de US \$ 143.62 , debe ser cancelado hasta el 24/04/2014			

Elaborado por: Los Autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Anexo 5 Ficha de observación.

FICHA DE OBSERVACIÓN.
**Diseño e implementación de un manual de procedimientos para ser
aplicado en el departamento contable de la empresa
AVIMARQUES CÍA. LTDA.**

Lugar y fecha: _____

Área de observación: _____

Empresa: _____

Nº	TEMAS A OBSERVAR	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con un manual de Procedimientos Contables?				
2	¿Existen documentación que sustente las obligaciones que se mantienen con entidades bancarias?				
3	Los estados financieros son presentados después de 10 días de haber finalizado el mes.				
4	¿La gerencia cuenta con información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?				
5	¿Existen políticas y procedimientos destinados a salvaguardar y proteger los activos de la empresa?				
6	¿Se realiza de manera frecuente				

	arqueos de caja?				
7	¿La empresa tiene como política asegurar los activos mediante contratación de pólizas de seguros?				
8	¿Los colaboradores del área contable actualizan sus conocimientos de forma constante?				
9	¿Se efectúan periódicamente revisión a las cuentas morosas de los clientes?				
10	¿Existe conocimientos actualizados para la aplicación de leyes contables, tributarias y de otras índoles?				
11	¿Los documentos soportes de compra y ventas son entregados al área contable de forma oportuna?				
12	¿Son adecuadas las políticas de pagos a los proveedores?				
13	¿Frecuentemente la entidad realiza conciliaciones bancarias para evitar la omisión de registros de pagos?				
14	¿Existe una correcta delegación de				

funciones que evite la duplicidad de actividades?				
---	--	--	--	--

Elaborado por: Los Autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Anexo 6 Formatos de solicitud de crédito para clientes.

SOLICITUD DE CRÉDITO AVIMARQUES CIA. LTDA.

NOTA: Escribir con letra imprenta **Código Cliente:**

Persona Natural **Persona Jurídica**

DATOS DE LA EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL

Nombre/Razón Social:

Nombre del representante Legal:

R.U.C./C.I.: Año Establecido:

Actividad Comercial: Ciudad: Provincia:

Dirección: Fax:

Teléfono: Celular: Email:

Instalaciones: Propias Alquilado Familiar Otros

DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos completos:

Nacionalidad: Edad: Sexo: M F

Estado Civil: C.I. / Pasap: Celular:

Dirección Domiciliaria:

Teléfono: Sector: Barrio:

Email:

Vivienda: Propia Alquilado Familiar Otros

AUTORIZACIÓN PARA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Nombre Completo del Administrador:

Nombre Completo de la (s) persona (s) autorizada (s) a realizar los pedido

1. C.I.: Telf. Cel.:

2. C.I.: Telf. Cel.:

A. PROPIEDADES/INMUEBLES

Detalle de Bienes	Dirección	Avaluo Comercial
1.
2.
3.
4.

B. VEHÍCULOS Y OTROS

Marca

1.

2.

Total Propiedades (a+b)

REFERENCIAS BANCARIAS

Favor indicar el Nombre de la (s) Persona (s) Autorizada (s) a Firmar los cheques de los Bancos con que Ud, (s)

Opera (n)

Banco Cuenta: Corriente Ahorros Nombre de la Cta.

Banco Cuenta: Corriente Ahorros Nombre de la Cta.

Banco Cuenta: Corriente Ahorros Nombre de la Cta.

Tarjetas de Crédito Número:.....

Tarjetas de Crédito Número:.....

REFERENCIAS COMERCIALES

1. Teléfono:..... Monto Aprobado \$:.....

2. Teléfono:..... Monto Aprobado \$:.....

3. Teléfono:..... Monto Aprobado \$:.....

4. Teléfono:..... Monto Aprobado \$:.....

MANTIENE UD. CREDITO CON LAS COMPAÑÍAS O INSTITUCIONES FINANCIERA MENCIONADAS ANTERIORMENTE

SI NO

Nombre:..... Fecha del Crédito Monto Aprobado \$:.....

Nombre:..... Fecha del Crédito Monto Aprobado \$:.....

Nombre:..... Fecha del Crédito Monto Aprobado \$:.....

Total Créditos Aprobados \$

REFERENCIAS PERSONALES

1. Nombres y Apellidos:..... Teléfono Parentesco

2. Nombres y Apellidos:..... Teléfono Parentesco

3. Nombres y Apellidos:..... Teléfono Parentesco

4. Nombres y Apellidos:..... Teléfono Parentesco

Cupo Solicitado \$ Plazo Solicitado \$

Solicita crédito para?

Autorizo (amos) expresa e irrevocablemente a AVIMARQUES CIA. LTDA. o a quien sea en el futuro el cesionario, beneficiario o acreedor del crédito solicitado a del documento o título cambiario que le respalde, para que obtenga cuantas veces sea necesarias de cualquier fuente de información, incluido los buró de crédito, mi información de riesgo crediticios, de igual forma AVIMARQUES CIA. LTDA. o a quien sea en el futuro el cesionario, beneficiario o acreedor del credito solicitado a del documento o título cambiario que le respalde, queda expresamente autorizado para que pueda transferir o entregar dicha informacion a los burós de credito y /o a la Central de Riesgos si fuera pertinente.

Firma del Cliente
C.I.:

AVIMARQUES CIA. LTDA.

CONTRATO DE DESPACHO INMEDIATO.

Conste por el presente documento un contrato de despacho inmediato de mercaderías que se otorga al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA:

INTERVINIENTES.- Por una parte **AVÍCOLA "EL MARQUÉS" AVIMARQUES CIA. LTDA.** Representado por el señor _____ en su calidad de Gerente General, a quien en lo sucesivo se denominará la **PROVEEDORA**, y por otra el señor _____ a quien en lo sucesivo se denominará **EL CLIENTE**.

SEGUNDA:

ANTECEDENTES.-

- a) LA **PROVEEDORA** es una persona jurídica domiciliada en _____, dedicada a la venta al por mayor de aves.
- b) **EL CLIENTE** es una persona _____ domiciliada en _____
- c) Las partes tienen mutuo interés en celebrar actos de comercio relacionados con la adquisición de las mercaderías ya mencionadas.

TERCERA:

DESPACHO INMEDIATO.- LA **PROVEEDORA**, se compromete a entregar en venta a favor de **EL CLIENTE**, la mercadería relacionada a su negocio, LA **PROVEEDORA** despachará la mercadería y facturará con cargo a **EL CLIENTE**, y las entregará en la forma y a las personas que **EL CLIENTE** designe o autorice.- Las facturas emitidas determinarán el monto adecuado, el plazo en que deben cancelarse y las condiciones de entrega y recepción a conformidad de la mercadería, **EL CLIENTE** se compromete por este documento al pago de las facturas, una vez despachadas y egresadas las mercaderías de la planta de incubación. No constituye obligación de LA **PROVEEDORA** el despacho de los pedidos, si excedieren el cupo de crédito asignado, si hubiese atraso en el pago de facturas vencidas y si no dispone LA **PROVEEDORA** de las mercaderías en su inventario.

CUARTA:

PAGO.- Las partes convienen que emitida la factura con **EL CLIENTE**, tendrá un plazo de ____ días para cancelar su valor en dinero efectivo; transcurrido el plazo pagará interés por mora a la más alta tasa establecida por el Directorio del Banco Central u otro organismo existente al momento del pago; así mismo **EL CLIENTE**, se obliga a cancelar los gastos legales que ocasione el cobro; la obligación será pagada por **EL CLIENTE**; si se tratara de una persona jurídica, el representante legal o propietario se obliga personal y solidariamente con el pago de lo adeudado.

QUINTA:

DURACIÓN DEL PLAZO DE PROVISION.- Este contrato tiene una duración de 5 años plazo, pero podrá darse por terminado por la notificación de una de las partes con anticipación de 60 días, sin embargo para los efectos legales **EL CLIENTE** deberá mantener canceladas todas sus facturas vencidas y pendientes de pago, este contrato permitirá a LA **PROVEEDORA** exigir el pago de todo lo vencido con los efectos legales establecidos para la fianza mercantil, consignados en el título XVI, Libro II del Código de Comercio.

SEXTA:

DOMICILIO Y JURISDICCION.- Los contratantes, se ratifican en todo lo expuesto, renuncian domicilio legal y se someten a los jueces de esta jurisdicción y al juicio verbal sumario o juicio ejecutivo, en su caso, para los efectos legales que surta el presente contrato; para mayor constancia firman en _____, a los ____ días del mes _____ del año dos mil _____.

AVIMARQUES CIA. LTDA.

EL CLIENTE

REQUISITOS

1. Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal y/o Propietario
2. Copia del Registro Unico de Contribuyentes
3. Nombramiento de los Representantes Legales y Estatutos de la Cía.
4. Escritura de Constitución.
5. Pago Impuestos Prediales del año en curso

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Comercial	Año	Crédito Monto	Plazo Cond. Pago	Cheques Protestados	Calificación Cliente
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Banco	Apertura	Saldo promedio	Crédito
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

USO EXCLUSIVO DE AVIMARQUES CIA. LTDA

Cupo Aprobado: _____

Plazo: _____

Forma de Pago: _____

Garantía: _____

Ruta de Despacho:

Vto. Bno. Crédito

Vto. Bno. Gerencia

AVAL.....garantiza incondicional, irrevocable y solidariamente a favor de **AVÍCOLA "EL MARQUÉS" AVIMARQUES CIA. LTDA.** El pago del pagaré a la orden que antecede, suscrito por.....

Queda autorizado **AVÍCOLA "EL MARQUÉS" AVIMARQUES CÍA. LTDA.** para cualquier fondo o bienes que tenga el garante., lo aplique al pago total o parcial de esta obligación. El garante, renuncia también a los beneficios de orden y exclusión de bienes, y a cualquier ley, excepción o derecho que le pueda favorecer, así como a la apelación y al recurso de hecho. Sin protesto.

GARANTE
RUC /C.I. #:
Dirección:

GARANTE
RUC /C.I.#
Dirección:

CLAUSULA COMPROMISORIA.- Toda controversia diferencia relativa a este pagaré, y su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un conciliador o medidor del Centro Arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio _____ .En el evento que el conflicto no fuera resuelto mediante este procedimiento las partes se someten a la resolución de un Tribunal de Arbitraje de la acámara de comercio de _____, que se sujetara a lo dispuesto en la ley de Arbitraje y Mediación, en el reglamento del centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de _____, y a las siguientes normativas y preceptos: El Tribunal estará integrado por tres (3) árbitros designados por el centro de Arbitraje y conciliación de la cámara de comercio de _____, de conformidad a lo establecido en la ley de Arbitraje y Mediación. El Tribunal decidirá en derecho. El procedimiento arbitral será confidencial.

El Lugar del arbitraje será las instalaciones del centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de _____. Se deja constancia que de ser necesario medidas cautelares estas serán solicitadas antes los jueces o tribunales competentes de la justicia ordinaria, de la ciudad de _____, sin que esto implica renunciar del acuerdo compromisorio que las partes suscriben en el presente instrumento.

.....

DEUDOR
RUC./C.I.#:
Dirección:

DEUDOR
RUC./C.I.#:
Dirección

GARANTE
RUC./C.I.#:
Dirección

GARANTE
RUC./C.I.#:
Dirección

AVIMARQUES
AVÍCOLA "EL MARQUÉS" AVIMARQUES CIA. LTDA.

No. _____

Por US\$ _____

VENCE EL _____ de _____ del año 20 _____

_____, _____ de _____ del 20 _____

A _____ días, se servira (n) Ud.(s) pagar incondicionalmente por esta **LETRA CAMBIO** a la orden de **AVÍCOLA "EL MARQUÉS" AVIMARQUES CIA. LTDA.** en la ciudad de _____ o de donde se reconvenga a elección del portador, la cantidad de _____ **00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, con el interés del _____ por ciento anual desde la suscripción. En caso de mora en el pago, el beneficiario de este documento tendrá derecho para exigir, además, la mora con base a las regulaciones para efecto haya expedido el Directorio del Banco Central del Ecuador o del organismo que haga sus veces y que se halle vigente a la fecha del vencimiento. **SIN PROTESTO. EXÍMESE DE PRESENTACION PARA ACEPTACION Y PAGO ASI COMO EL AVISO POR FALTA DE ESTOS HECHOS.**

Aceptante(s)..... (Nombre y demas datos del deudor(es))

C.I./RUC:.....

Dirección:.....

Atentamente,

Telefono:.....

Fecha:.....

ACEPTADA

VALOR RECIBIDO

El pago no podrá hacerse por partes, ni aún por herederos ni sucesores, me (nos) sujeto (amos) a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil y al juicio ejecutivo o verbal sumario, cualquiera de los dos a elección del actor o demandante. Estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la Letra y de la Aceptación.

..... del 20

Firma Deudor (es)

POR AVAL.-

_____ (poner el nombre del (os) avalista (s) se constituye (n) en solidariamente responsable (s) para con el (los) aceptante (s) de esta letra de cambio. Sin protesto.- El pago no podrá hacerse por partes ni aún por herederos ni sucesores, no cabiendo beneficio de orden, excusión ni división.

..... del 20

Firma Avalista (s)

Páguese a la orden de _____ valor recibido. Sin protesto. El pago no podrá hacerse por partes ni aún por mis herederos. Estipulo las demás condiciones de esta letra y aceptación.

_____ del 20 _____

Elaborado por: Los Autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Anexo 7 Formato de solicitud de préstamos a empleados.

Carta de solicitud de préstamos

Guayaquil, 12 de Abril del 2014

Sr(es)

Avimarques Cía. Ltda.

Ciudad.

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle, se sirva concederme un préstamo por un valor de \$ 300,00 Trescientos dólares de los Estados Unidos, el cual me comprometo a cancelar de forma mensual en tres pagos iguales a partir de la fecha de concesión.

Atentamente,

Nombre del trabajador.

C.I:

Elaborado por: Los Autores.

Fuente: Avimarques Cía. Ltda.

Anexo 8 Formato de Informe a la Dinardap.

1/3

REGISTRO DE DATOS CREDITICIOS

ABRIL 2014													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Código de la Entidad	Fecha de Datos	Tipo de Identificación del Sujeto	Identificación del Sujeto	Nombres y Apellidos del Sujeto	Clase del Sujeto	Provincia	Cantón	Parroquia	Sexo	Estado Civil	Origen de Ingresos	Número de Operación	Valor de la Operación
SR00642	30/04/2014	R	1303486581001	GARCIA SANCHEZ JOSE ANTONIO	N	13	01	51	M	C	I	3789	11880,00
SR00642	30/04/2014	R	0701574311001	ROMERO ORELLANA VICTOR HUGO	N	07	04	50	M	D	I	3790	8613,00
SR00642	30/04/2014	C	1711594745	ZAMBRANO COBENA FANNY ISABEL	N	23	01	54	F	S	I	3794	2970,00
SR00642	30/04/2014	R	1791838629001	MEGAVES CIA. LTDA.	J	17	01	01			I	3796	18000,00
SR00642	30/04/2014	R	1705268017001	MARCO ANTONIO VIVANCO ALVAREZ	N	17	01	01	M	S	I	3797	7425,00
SR00642	30/04/2014	R	1303486581001	GARCIA SANCHEZ JOSE ANTONIO	N	13	01	51	M	C	I	3798	10098,00
SR00642	30/04/2014	R	0992252561001	AGROPECUARIA GANADERA ACUICOLA S.A.	J	09	01	12			I	3800	5580,00
SR00642	30/04/2014	R	1707270649001	CARLOS RAFAEL ALMEIDA	N	17	01	01	M	C	I	3802	2455,20
SR00642	30/04/2014	R	1302528482001	ARELLANO MACIAS NELSON BOLIVAR	N	13	01	01	M	C	I	3804	7464,60
SR00642	30/04/2014	R	1309832788001	KELVIN LEONARDO SOLORZANO VILLAVICE	N	13	07	50	M	S	I	3805	3000,00
SR00642	30/04/2014	R	1709109431001	SILVA NUNEZ CARLOS VICENTE	N	23	01	01	M	C	I	3807	2640,00
SR00642	30/04/2014	R	1205691353001	LISINTUNA CHIGUANO MANUEL ERALDO	N	05	02	02	M	S	I	3808	3000,00

2/3

15	16/01/1900	17	18	19	20	21	22	23	OP	OP	OP	OP
Saldo de Operación	Fecha de Concesión	Fecha de Vencimiento	Fecha que es Exigible	Plazo Operación (días)	Periodicidad de Pago (días)	Días de Morosidad	Monto de Morosidad	Monto de Interés en Mora	Valor por vencer de 1 a 30 días	Valor por vencer de 31 a 90 días	Valor por vencer de 91 a 180 días	Valor por vencer de 181 a 360 días
11880,00	03/04/2014	02/07/2014	02/07/2014	90	90	0	0,00	0,00	0,00	11880,00	0,00	0,00
8613,00	04/04/2014	03/06/2014	03/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	8613,00	0,00	0,00
2970,00	11/04/2014	10/06/2014	10/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	2970,00	0,00	0,00
17820,00	17/04/2014	16/06/2014	16/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	18000,00	0,00	0,00
7425,00	17/04/2014	16/06/2014	16/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	7425,00	0,00	0,00
10098,00	18/04/2014	17/06/2014	17/06/2014	90	90	0	0,00	0,00	0,00	10098,00	0,00	0,00
5524,20	23/04/2014	22/07/2014	22/07/2014	90	90	0	0,00	0,00	0,00	5580,00	0,00	0,00
2455,20	24/04/2014	23/06/2014	23/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	2455,20	0,00	0,00
7464,60	24/04/2014	23/07/2014	23/07/2014	90	90	0	0,00	0,00	0,00	7464,60	0,00	0,00
3000,00	24/04/2014	23/06/2014	23/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	3000,00	0,00	0,00
2640,00	24/04/2014	23/06/2014	23/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	2640,00	0,00	0,00
3000,00	25/04/2014	24/06/2014	24/06/2014	60	60	0	0,00	0,00	0,00	3000,00	0,00	0,00

OP									OP	OP
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Valor por vencer de más de 360 días	Valor vencido de 1 a 30 días	Valor vencido de 31 a 90 días	Valor vencido de 91 a 180 días	Valor vencido de 181 a 360 días	Valor vencido de más de 360 días	Valor en Demanda Judicial	Cartera Castigada	Cuota del Crédito	Fecha de Cancelación	Forma de Cancelación
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11880,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8613,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2970,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18000,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7425,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10098,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5580,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2455,20		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7464,60		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3000,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2640,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3000,00		

Elaborado por: Los Autores.
Fuente: Avimarques Cía. Ltda.