



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE  
GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA.**

**TEMA: ANÁLISIS DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO Y SU  
IMPACTO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA  
“ESPECIALIDADES FÁRMACOS VETERINARIO LLAGUNO CÍA. LTDA.” PARA  
EL PERÍODO 2013**

**AUTORES:**

**Estefanía Alexandra Villamar Monteros**

**Jonathan Javier Vera Baque**

**TUTOR:**

**Ing. Com. CPA Verónica Ochoa Hidalgo, MAE**

**GUAYAQUIL, AGOSTO DEL 2015**

## **ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de tutora del proyecto de investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la **Unidad Académica de Ciencias Administrativas** de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el Proyecto de Tesis de Grado con el Título de: **Análisis del Efectivo y Equivalentes del efectivo y su impacto en la situación financiera de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLaguno Cía. Ltda.”** de la Ciudad de Guayaquil para el Período 2013, presentando como requisito previo a la aprobación de la investigación para optar por el título de:

### **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA**

El mismo que debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los egresados:

- Estefanía Alexandra Villamar Monteros                      C.I. 0930064365
- Jonathan Javier Vera Baque                                      C.I. 0930095195

**Ing. Com. CPA Verónica Ochoa Hidalgo, MAE**

**TUTORA**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Estefanía Alexandra Villamar Monteros, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada. De la misma manera cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucional vigente.

**Estefanía Alexandra Villamar monteros**

**C.I 0930064365**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Jonathan Javier Vera Baque, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada. De la misma manera cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucional vigente.

**Jonathan Javier Vera Baque**

**C.I 0930095195**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios, a mi Madre, a mi novia y a la Mgs. Roma Lalama por su invaluable ayuda en el desarrollo de esta tesis.

A mis maestros, en especial a la Ing. Verónica Ochoa, a la Econ. Cindy Loor y al MBA. Fulton Zambrano, quienes nos han ayudado con sus conocimientos.

**Jonathan Javier Vera Baque**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primero a Dios, por amarme, por guiarme en cada paso que doy, y por brindarme sabiduría.

A mis Padres, Sara y Marcos, quienes me han inculcado valores y principios, los cuales fueron mis bases de superación.

A mis maestros, en especial a la Ing. Verónica Ochoa, a la Econ. Cindy Loor y al MBA. Fulton Zambrano, quienes nos han ayudado con sus conocimientos y guía de elaboración de nuestra tesis.

A mi novio Iván Bravo y a mis hermanos Sofía y Crísthian, quienes siempre me demostraron su amor y apoyo incondicional.

A la Mgs. Roma Amada Lalama, quien aportó con su experiencia y conocimientos para culminar dicho proyecto de investigación.

A mi Jefe, José Luis Barrionuevo, quien ha sido muy paciente y flexible y me ha dado permisos cuando ha sido necesario.

**Estefanía Alexandra Villamar Monteros**

## **DEDICATORIA**

Se lo dedico a Dios ya que en mi vida siempre va a prevalecer el amor incondicional que le guardo.

A mi madre, que en muchas ocasiones se desveló haciéndome compañía en aquellas noches que no dormía para poder culminar con éxito la tesis.

A mis abuelos, Teresita y Hugo, quienes desde que nací me han demostrado su amor infinito y son como mis segundos padres, siempre alentándome para salir adelante.

**Estefanía Alexandra Villamar Monteros**

## **DEDICATORIA**

Se lo dedico a mi madre, María Baque, quien es la persona más importante en mi vida.

**Jonathan Javier Vera Baque**

## ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL TUTOR .....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
AGRADECIMIENTOS .....	iv
AGRADECIMIENTOS .....	v
DEDICATORIA .....	vi
DEDICATORIA .....	vi
ÍNDICE GENERAL .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xi
RESUMEN .....	xii
INTRODUCCIÓN .....	xiii
CAPÍTULO I .....	1
EL PROBLEMA A INVESTIGAR.....	1
1.1. TEMA.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
1.7. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.7.1. General.....	5
1.7.2. Específicos .....	6
1.8. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.9. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.9.1. Generales.....	7
1.9.2. Específicas .....	7
1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	7
1.11. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	8
CAPÍTULO II.....	10



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	10
2.1. ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN.....	10
2.2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN .....	11
2.2.1. Equivalentes de efectivo .....	11
2.2.2. Cuentas de los Equivalentes del efectivo.....	14
2.2.3. Estado de Flujo de Efectivo: NIIF / NIC 7 .....	15
2.3. MÉTODOS PARA ELABORAR EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	17
2.4. VENTAJAS DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	18
2.5. DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y EL PRESUPUESTO DE EFECTIVO .....	19
2.5.1. Presupuesto de Efectivo .....	19
2.5.2. Similitudes entre el Presupuesto de Efectivo (P de E) y el Estado de Flujo De Efectivo (EFE).....	21
2.6. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES .....	23
2.7. HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.....	23
2.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	24
2.8.1. Ventajas de un manual de procedimientos.....	25
2.8.2. Pasos para elaborar un manual de procedimientos .....	26
2.9. MARCO LEGAL .....	27
2.9.1. Superintendencia de Compañías .....	27
2.9.2. RESOLUCIÓN No. SC.SG.DRS.G.11.02.....	27
2.10. MARCO CONCEPTUAL .....	30
CAPÍTULO III.....	32
METODOLOGÍA .....	32
3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	32
3.1.1. Histórico.....	32
3.1.2. Analítico.....	32
3.1.3. Observación .....	33
3.1.4. La encuesta.....	33
3.1.5. La entrevista.....	33
3.1.6. Métodos Estadísticos .....	33
3.1.7. Población y muestra.....	34
3.1.8. Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	34
3.2. RECURSOS .....	35

3.2.1. Presupuesto .....	35
3.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	36
3.3.1. Análisis de la encuesta aplicada.....	36
3.3.2. Información general obtenida de la entrevista aplicada.....	45
3.4. OBSERVACIONES.....	46
3.5. ANÁLISIS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	46
CAPÍTULO IV.....	49
LA PROPUESTA .....	49
4.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	49
4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	49
4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	50
4.4. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	50
4.4.1. Definir una correcta estructura organizacional.....	50
4.4.2. Indicadores financieros para el control de efectivo .....	51
4.4.3. Elaboración de un flujo de caja mensual .....	52
4.4.4. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anualmente. ....	53
4.4.5. Crear un cronograma de entrega de reportes. ....	54
4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para Fondo de Caja Chica - Bancos - Cuentas por Cobrar - Elaboración de Estados Financieros.....	55
CONCLUSIONES .....	84
RECOMENDACIONES.....	87
BIBLIOGRAFÍA .....	88
ANEXOS	

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Operacionalización de las Variables.....	9
Tabla 2: Diferencias entre el Presupuesto de Efectivo (P de E) y el Estado de Flujo De Efectivo (EFE) .....	20
Tabla 3: Población .....	34
Tabla 4: Composición de la muestra.....	34
Tabla 5: Técnicas e Instrumentos a utilizar .....	35
Tabla 6: ¿Existe un manual de funciones para el cargo que desempeña? .....	36
Tabla 7: ¿Cree usted que es indispensable que en la empresa se maneje con métodos de gestión financiera? .....	37
Tabla 8: ¿En la empresa, los departamentos involucrados entregan al área Contable-Financiero los informes periódicamente? .....	38
Tabla 9: ¿Con que frecuencia su departamento realiza los informes de su área?.....	39
Tabla 10: ¿Qué tipo de informes entrega al Departamento Contable – Financiero? .....	40
Tabla 11: ¿Se debería mejorar los controles internos? .....	41
Tabla 12: ¿Mensualmente, su departamento concilia cifras con el Departamento de Contabilidad? .....	42
Tabla 13: ¿Con que frecuencia se elaboran estados financieros? .....	43
Tabla 14: ¿Hay un procedimiento en la empresa que permita elaborar el flujo de efectivo de manera eficaz? .....	44
Tabla 15: Indicadores financieros para el control de efectivo .....	48
Tabla 16: Indicadores financieros para el control del efectivo .....	52
Tabla 17: Flujo de caja.....	53
Tabla 18: Presupuesto de Ingresos y Gastos.....	54
Tabla 19: Cronograma de entrega de Reportes.....	55

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol de Problema - Causa - Efecto .....	3
Gráfico 3: Flujo de efectivo .....	16
Gráfico 4: Objetivos Principales del Estado de Flujo de Efectivo.....	16
Gráfico 5: Comparación del Estado de Resultados Integral con el Flujo de Efectivo.....	21
Gráfico 6: Cambios en la ecuación del Estado de Situación Inicial .....	22
Gráfico 7: Gastos .....	35
Gráfico 8: ¿Existe un manual de funciones para el cargo que desempeña? .....	36
Gráfico 9: ¿Cree usted que es indispensable que en la empresa se maneje con métodos de gestión financiera? .....	37
Gráfico 10: ¿En la empresa, los departamentos involucrados entregan al área Contable- Financiero los informes periódicamente? .....	38
Gráfico 11: ¿Con que frecuencia su departamento realiza los informes de su área?.....	39
Gráfico 12: ¿Qué tipo de informes entrega al departamento contable – financiero?.....	40
Gráfico 13: ¿Se debería mejorar los controles internos? .....	41
Gráfico 14: ¿Mensualmente, su departamento concilia cifras con el departamento de contabilidad? .....	42
Gráfico 15: ¿Con que frecuencia se elaboran estados financieros?:.....	43
Gráfico 16: ¿Hay un procedimiento en la empresa que permita elaborar el flujo de efectivo de manera eficaz?.....	44
Gráfico 17: Estado de Situación Financiera.....	47
Gráfico 18: Organigrama .....	51

## RESUMEN

La importancia del efectivo radica en que es la cuenta más líquida de una empresa, de ahí la relevancia de controlarla para una correcta utilización de sus flujos. En la actualidad, existen varias herramientas que permiten optimizar el control del efectivo y equivalentes del efectivo, en este caso, caja, cuentas bancarias e inversiones a corto plazo.

Las exigencias actuales, para no perder espacio en el mercado, requieren de políticas sanas de gestión financiera, a lo que se suma la normativa impuesta por la Superintendencia de Compañías para reportar el movimiento del efectivo.

“Especialidades Fármaco Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.” es una importante empresa de la rama de Medicina Veterinaria que requiere un manejo eficiente de su activo líquido.

La presente investigación, se basa en brindar un análisis del efectivo y equivalentes del efectivo, a fin de que la empresa pueda mejorar su gestión financiera, invirtiendo sus excedentes o buscando financiamiento en caso de ser necesario, para lo cual se ha diseñado una propuesta que incluye indicadores financieros, cronograma de entrega de reportes, reestructuración del área financiera.

**Palabras claves:** Efectivo, Estados Financieros, Indicadores Financieros.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación fue elaborada en base al análisis del Efectivo y Equivalentes del efectivo de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario L.Laguno Cía. Ltda., ya que es una de las cuentas más importantes en el Estado de Situación Financiera, que debe estar sujeta a control, por ser susceptible de pérdidas y que exigen un adecuado manejo para que la empresa pueda contar con la liquidez necesaria que garantice su operación.

Para llevar a cabo la investigación, se utilizó la metodología que indica la técnica; se obtuvo información de fuentes primarias valiéndose de encuestas y entrevistas, así como fuentes secundarias, tales como documentación de la empresa.

Solventar la hipótesis que se planteó en el presente proyecto, conllevó a implementar políticas Administrativas - Financieras, para el buen manejo de caja chica, revisión de cartera, preparación de informes, entre otros.

El capítulo uno aborda el problema objeto de investigación con su respectiva justificación, objetivos trazados, limitaciones, sistematización y la hipótesis que se ha demostrado y que se puede validar en la propuesta.

El capítulo dos se basó en antecedentes referenciales y de investigación, análisis del marco teórico, legal y conceptual.

El capítulo tres abarca la metodología con la que se ha desarrollado éste proyecto, utilizando técnicas de recolección de datos, herramientas estadísticas y análisis de los resultados.

En el capítulo cuatro se implementó todo lo desarrollado en los capítulos anteriores, para ser aplicado por la empresa.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA A INVESTIGAR

### 1.1. TEMA

Análisis del Efectivo y Equivalentes del efectivo y su impacto en la situación financiera de la empresa Especialidades Fármacos Veterinarios LLacono, período 2013.

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad las empresas dedicadas a la venta de productos fármacos veterinarios se desenvuelven en un medio de alta competitividad, el cual exige un enfoque de superación constante y permanente.

La empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLacono Cía. Ltda.” es una empresa familiar, que al igual que toda empresa dedicada a la venta de servicios y bienes, aporta al dinamismo económico, con actividades que no podrán llevarse a cabo con efectividad, sino se dispone de una información veraz y oportuna (del período que se necesite) para lograr una adecuada y acertada toma de decisiones; es ahí donde radica la importancia de vigilar eficaz y eficientemente la información financiera de la empresa, puesto que si la función del análisis no opera con efectividad, no se podrá contar oportunamente con los requerimientos necesarios que le permitan tomar decisiones concisas y reales de la situación financiera de la empresa.

“Especialidades Fármacos Veterinario LLacono Cía. Ltda.”, requiere de herramientas financieras para la acertada toma de decisiones, ya que esta área permite la optimización de los recursos de la organización, obteniendo como resultado una mayor rentabilidad, la cual ayuda al cumplimiento de los planes y objetivos de esta entidad, alcanzando de esta manera ganar un amplio espacio en el mercado en el que se desenvuelve.

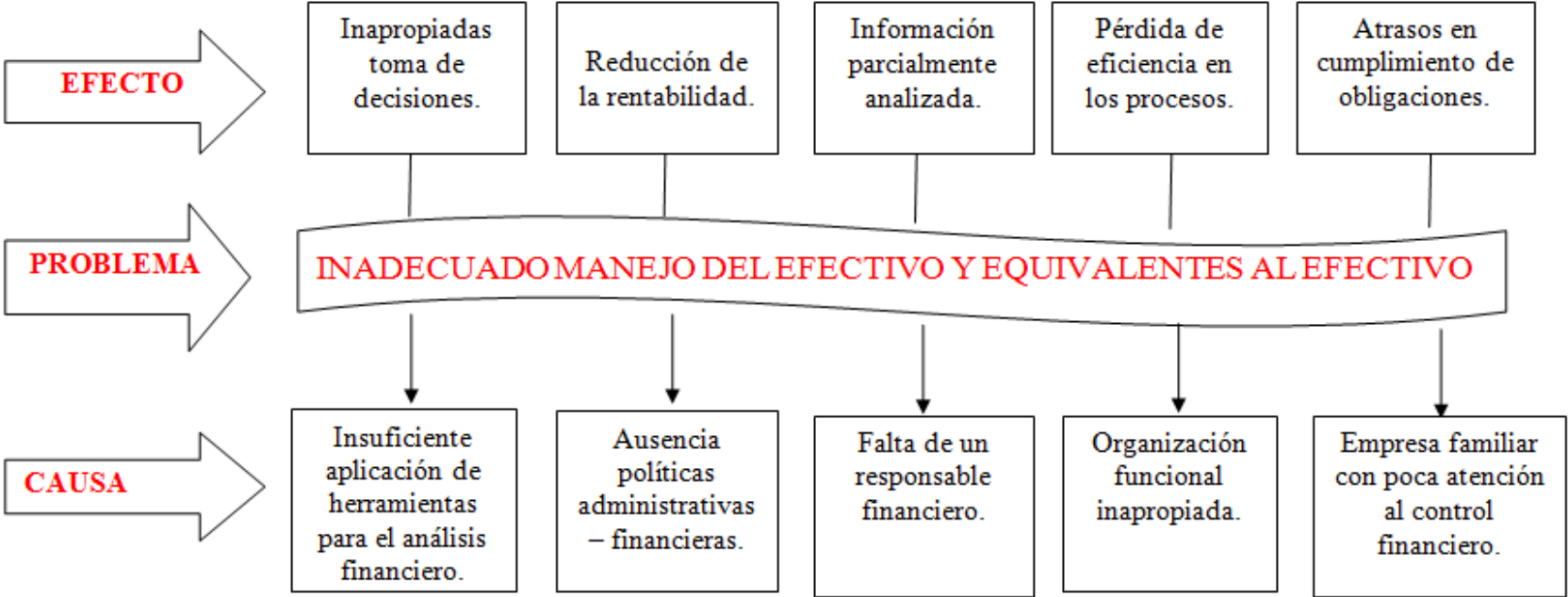
“Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.” no posee un responsable del área financiera que maneje correctamente el efectivo, controle la gestión de cobranzas, prepare análisis financieros y elabore indicadores que permita a la empresa anticiparse a cambios, ya que el Gerente Administrativo, no realiza la labor financiera y el Contador tampoco. Esto vuelve susceptible a la organización de falta de liquidez, lo que afecta la normal operación del negocio. En la actualidad, se dan problemas en el cumplimiento de las obligaciones, ya que al no poseer control del efectivo, se cae en atrasos, causando inconveniente con proveedores y empleados que no cobran en el tiempo establecido.

Además el hecho de que “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.” no posee políticas administrativas - financieras, induce a que algunos procesos no estén claros, restando eficiencia que se traduce en pérdida de recursos. Lo más grave, no hay cronograma para entregar informes, ni estados financieros a la gerencia, ya que éstos se presentan sólo cuando lo requiere la banca o los organismos de control.

Todo lo planteado con anterioridad se verá plasmado en el siguiente árbol de problemas que muestra causas y efectos que le aqueja a la empresa, al cual se le planteará una propuesta que satisfaga las necesidades y brinden un cambio a la organización.



**Gráfico 1: Árbol de Problema - Causa - Efecto**



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLaLaguno Cía. Ltda.”

### **1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿En qué incide la aplicación de herramientas de análisis financiero en el uso del efectivo en la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”?

### **1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

**Campo:** Contabilidad General.

**Área:** Financiero.

**Aspecto:** Análisis del efectivo y equivalentes del efectivo.

**Tema:** Análisis del efectivo y equivalentes del efectivo y su impacto en el Estado de Situación Financiera de la empresa “Especialidades Fármaco Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.” Período 2013

### **1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El constante cambio en el mundo de los negocios ha influido para que las empresas busquen ser más competitivas y así puedan subsistir y obtener rendimientos financieros producto de una acertada y oportuna toma de decisiones, previo un análisis de los estados financieros; factor que por desconocimiento o descuido de los administradores no siempre se ha considerado, perjudicando a las empresas y ocasionando el cierre de las mismas.

La aplicación de herramientas de análisis financieros, sirve como una base sólida y concisa para analizar el efectivo y equivalentes del efectivo y pueda el gerente general o administrador, tomar oportunamente las decisiones para el buen manejo y crecimiento de la empresa.

Una empresa que usa técnicas apropiadas de gestión financiera y aplica correctivos, de ser necesarios, está en ventaja y es más competitiva, logrando un verdadero impacto en la estabilidad económica, ya que la necesidad de tomar decisiones correctas permitirá seguir creciendo, posicionarse o diversificarse.

Este proyecto contribuirá a determinar qué es lo que afecta del efectivo y sus equivalentes y a determinar la importancia de que se mantenga un control de efectivo, a fin de invertir los excedentes o buscar financiamiento, en caso de iliquidez, mediante la aplicación de herramientas de análisis financieros, beneficiando a los socios, empleados de la empresa y al Estado; así como también a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para enriquecer su material bibliográfico, como aporte a la investigación.

## **1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

- ¿Las herramientas financieras emiten información oportuna y veraz que ayude a la toma de decisiones de “Especialidades Fármaco Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.”?
- ¿La implementación de políticas financieras proveerá mejor control del efectivo y equivalentes que mejoren la rentabilidad de la empresa?
- ¿El uso de indicadores financieros facilitará el análisis para una correcta aplicación del efectivo y equivalentes del efectivo?

## **1.7. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1. General**

Analizar el Estado de Situación Financiera para determinar la aplicación del efectivo y sus equivalentes en la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.” período 2013.

### **1.7.2. Específicos**

- Presentación del Estado de Situación Financiera del período 2011 – 2012 - 2013
- Evaluar la liquidez de la empresa, aplicando indicadores financieros.
- Proponer un procedimiento de análisis del efectivo y equivalentes del efectivo, en base a ratios financieros para ser aplicados junto con la presentación mensual de los estados financieros.

### **1.8. LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La trascendencia de esta investigación radica en poder concienciar a los gerentes y administradores sobre la importancia de realizar un análisis del efectivo y equivalentes del efectivo, con el fin de brindar y asegurar la liquidez de la empresa y así cumplir con los compromisos que aseguren su operación.

Entre las limitaciones está el factor tiempo, ya que una investigación de esta naturaleza requiere de un lapso mayor a un año para la correcta elaboración y análisis del efectivo y equivalentes del efectivo.

La confiabilidad de la información que se proporcionará para el desarrollo de este proyecto, es única y exclusivamente responsabilidad de la Gerencia de “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGUNO CÍA. LTDA.”

La viabilidad de esta investigación está íntimamente relacionada con la disponibilidad de los recursos materiales, económicos, financieros, humanos, tiempo y espacio. El personal profesional “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGUNO CÍA. LTDA.” colaborará desinteresadamente e incondicionalmente, por cuanto los resultados de la investigación son de su interés.

## **1.9. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.9.1. Generales**

La aplicación de procedimientos de gestión de efectivo, impacta en el Estado de Situación financiera en la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### **1.9.2. Específicas**

- Si se analiza el Estado de Situación Financiera, se puede mejorar la administración financiera de la empresa.
- El uso de herramientas financieras, optimizará el manejo y control de los recursos de la entidad.

## **1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES**

- **Variable Independiente**

Análisis del Estado de Situación Financiera de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

- **Variable Dependiente**

- El efectivo y equivalentes del efectivo.
- El uso de herramientas financieras.
- La aplicación de manuales de procedimientos.

## **1.11. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Según lo expuesto por (Ramiro, 2012) cuando se habla de operacionalización de las variables, nos estamos refiriendo al proceso mediante el cual logramos convertir las ideas de investigación expresadas en los objetivos y/o hipótesis formuladas, en acciones específicas que permitan su valoración real mediante la aplicación de las estrategias y procedimientos que permitan determinar su manifestación real en la realidad estudiada. (Pág. 2)

Es el proceso de transformación de una variable en otras que sean susceptibles de medir. Para lograr esto se descomponen en otras más específicas llamadas dimensiones y éstas se transforman en indicadores.

A continuación se detalla el cuadro de Operacionalización de Variables, el cual está compuesto por objetivos, variables, hipótesis, indicadores y técnicas a utilizar.

**Tabla 1: Operacionalización de las Variables**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<p><b>General:</b> Presentación del Estado de Situación Financiera del período 2011 – 2012 - 2013</p>	<p><b>Independiente:</b> Análisis del Estado de Situación Financiera.</p>	<p><b>General:</b> La aplicación de procedimientos de gestión de efectivo y sus equivalentes</p>	NIC 1, NIIF 7	Observación
<p><b>Específico:</b> Evaluar la liquidez de la empresa, aplicando indicadores financieros.</p>	<p><b>Dependiente:</b> - Su impacto en el estado de situación Financiera.</p>	<p><b>Específicas:</b> Si se analiza el efectivo y sus equivalentes, se puede mejorar la administración financiera de la empresa.</p>	<p>1. Indicador de Razón Corriente. 2. Indicador Capital de trabajo. 3. Indicador Prueba Ácida. 4. Indicador de Solvencia.</p>	Encuestas entrevistas, recolección de documentos históricos
<p>Proponer un procedimiento de análisis del efectivo y equivalentes del efectivo, en base a ratios financieros para ser aplicados junto con la presentación mensual de los estados financieros</p>	<p>El uso de herramientas financieras.</p> <hr/> <p>La aplicación de un manual de procedimientos.</p>	<p>El uso de herramientas financieras, optimizará el manejo y control de los recursos de la entidad.</p>	<p>Evaluación de los estados financieros y análisis de los investigadores</p>	<p>Conocimiento e interpretación</p>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLaGuno Cía. Ltda.”

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1. ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN**

Los antecedentes de la presente investigación, tienen como base aportes de especialistas en el tema empresarial y financiero, relacionados con el tema objeto de estudio, que contribuyen como guía en el análisis de este proyecto.

(Mosquera Tello & Tamayo Criollo, 2008) La mayor parte de las organizaciones, desconocen los beneficios que la elaboración de un estado de flujo de efectivo aporta a su gestión, ya que proporciona información detallada y clasificada acerca del movimiento del efectivo dentro y fuera de la empresa (Pág. 1).

Es importante obtener información teórica e ilustrativa acerca del efectivo y los equivalentes del efectivo y sobre el estado de flujo del efectivo, con el fin de explicar a fondo su concepto, objetivos, características y por ende la importancia de su construcción como parte integral de los Estados Financieros básicos.

(Pérez Figueredo, Socarrás Prohenza , & Labrada Vera, 2014) La eficiencia en esta área de la administración financiera es necesaria para garantizar el éxito a largo plazo. Si el administrador financiero dirigido por la dirección de la empresa es incapaz de manejar de forma eficiente el control del capital de trabajo de su entidad, cualquier consideración a más largo plazo no vendría al caso, ya que es probable que llegue a un estado de insolvencia y se vea forzado a declararse en quiebra. (Pág. 1)

Ante cualquier análisis y valoración del capital de trabajo o fondo de maniobra, es importante que en la organización se tenga la suficiente y respectiva claridad de su contenido conceptual, por lo que propiciará una eficiente evaluación del el efectivo y equivalentes del efectivo.



(Pérez Figueredo, Socarrás Prohenza , & Labrada Vera, 2014): En cuanto al campo que abarca la administración del efectivo la generalidad de los especialistas coincide, aunque algunos no enmarcan dentro del mismo el problema de la planeación de los flujos de caja, que es una parte medular de la regulación y control de las necesidades de efectivo. (Pág. 2)

El objetivo de la administración del efectivo consiste en tratar de mantener el mínimo de efectivo para garantizar las operaciones corrientes de la empresa y así obtener liquidez en la empresa.

## **2.2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.2.1. Equivalentes de efectivo**

El efectivo y equivalentes del efectivo son los recursos más importantes que tiene toda empresa, por lo que su administración correcta es crucial para la adecuada y eficaz operatividad de la misma.

Para una mejor comprensión del objeto de estudio, se toma como referencia la definición dada por las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF) “La moneda de curso legal en caja y en depósitos bancarios disponibles para la operación de la entidad, tales como las disponibilidades en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales y remesas en tránsito” (Pág. 35).

Por lo expuesto, se puede definir del efectivo como aquella moneda o papel que adquieren un valor monetario y es utilizada para todo tipo de transacción comercial. Por su naturaleza y características, necesita las siguientes normas de valuación:

(NIIF)

- El efectivo debe valorizarse a su valor nominal.
- Todos los equivalentes del efectivo, en su reconocimiento inicial, deben reconocerse a su costo de adquisición.

- Los equivalentes del efectivo representados por metales preciosos amonedados deben convertirse a la moneda de informe al tipo de cambio con el que pudieron haberse realizado (vendido) a la fecha de cierre de los estados financieros.
- Los equivalentes del efectivo denominados en moneda extranjera deben convertirse a la moneda de informe al tipo de cambio con el que pudieron haberse realizado (vendido) a la fecha de cierre de los estados financieros.
- Los equivalentes del efectivo denominados en UDIS deben convertirse a la medida de intercambio a la fecha de cierre de los estados financieros.
- Las inversiones a la vista deben valorizarse a su valor razonable.

El efectivo y sus equivalentes se encuentran constantemente en proceso de cambio, ya sea de una moneda a otra, de inversiones o riquezas a la moneda o al papel, los cuales se presentan en los estados financieros como el primer rubro de activo a corto plazo.

Una de las características importantes del efectivo es el ciclo de conversión del mismo, que no es más que el periodo de tiempo que transcurre desde que se paga por la compra de la materia prima utilizada para la producción de un bien o la venta de un servicio hasta la hora del cobro por la venta del bien o servicio.

(Economía, 2010) Este ratio de medición es también conocido por los expertos en el tema como Ciclo de Caja y se calcula empleando la siguiente fórmula:

**Ecuación 1:** Ciclo de Conversión del Efectivo

$$CCE = PCI + PCC - PCP$$

**Dónde:**

- PCI = Período de conversión de inventario.

- PCC = Período de cobranza de las cuentas por cobrar.
- PCP = Período en que se difieren las cuentas por pagar.

El primer punto relacionado con el período de conversión de inventario, representa el tiempo promedio que se requiere para convertir la materia prima en producto terminado, listo para su distribución y posterior venta. Se calcula en base a la siguiente fórmula:

**Ecuación 2: Período de conversión de inventario.**

$$PCI = \text{Inventario} \div \text{Costo de ventas diario.}$$

El segundo componente de la fórmula es el periodo de cobranza de las cuentas por cobrar, que equivale al tiempo promedio que se requiere para convertir las cuentas por cobrar producto de las actividades normales de operación y que se relacionan directamente con el giro del negocio en dinero efectivo. Este indicador es también conocido como “días de venta pendientes de cobro” y se calcula en base a la siguiente fórmula:

**Ecuación 3: Período de conversión de inventario.**

$$PCC = \text{Cuentas por cobrar} \div \text{Venta diaria a crédito.}$$

Por último, el periodo en que se difieren las cuentas por pagar, no es más que el tiempo promedio que transcurre entre la compra de la materia prima, contratación de mano de obra o adquisición de bienes para la venta, y momento en que se ejecuta el pago correspondiente.

**Ecuación 4: Período de cobranza de las cuentas por cobrar.**

$$PCP = \text{Cuentas por Pagar} \div \text{Compras diarias a crédito.}$$

Para el cierre del presente epígrafe, y como modo de conclusión, es válido resaltar que los equivalentes del efectivo comprenden todas las inversiones a corto plazo de gran liquidez que realice una determinada empresa, aunque estos siempre se encuentren en presencia de un riesgo

poco significativo por los cambios de valor, riesgos como: disponibilidades de cheques, giros bancarios, y remesas en tránsito.

### 2.2.2. Cuentas de los Equivalentes del efectivo

Para una mejor comprensión (Jimenez, 2013) define los siguientes términos:

- **Cheque:** Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
  
- **Inversiones:** Representan colocaciones de dinero sobre las cuales una empresa espera obtener algún rendimiento a futuro, ya sea, por la realización de un interés, dividendo o mediante la venta a un mayor valor a su costo de adquisición.
  - **Inversiones temporales:** Generalmente las inversiones temporales consisten en documentos a corto plazo (certificados de depósito, bonos tesorería y documentos negociables), valores negociables de deuda (bonos del gobierno y de compañías) y valores negociables de capital (acciones preferentes y comunes), adquiridos con efectivo que no se necesita de inmediato para las operaciones. Estas inversiones se pueden mantener temporalmente, en vez de tener el efectivo, y se pueden convertir rápidamente en efectivo cuando las necesidades financieras del momento hagan deseable esa conversión.
  - **Inversiones a largo plazo:** Son colocaciones de dinero en las cuales una empresa o entidad, decide mantenerlas por un período mayor a un año o al ciclo de operaciones, contando a partir de la fecha de presentación del balance general.
  
- **Remesas en tránsito:** Las remesas son la cantidad en moneda nacional o extranjera proveniente del exterior, transferida a través de empresas, originada por un remitente para

ser entregada en territorio nacional a un beneficiario, que recibe los recursos que transfiere el remitente. (Pág. 10 -25).

### **2.2.3. Estado de Flujo de Efectivo: NIIF / NIC 7**

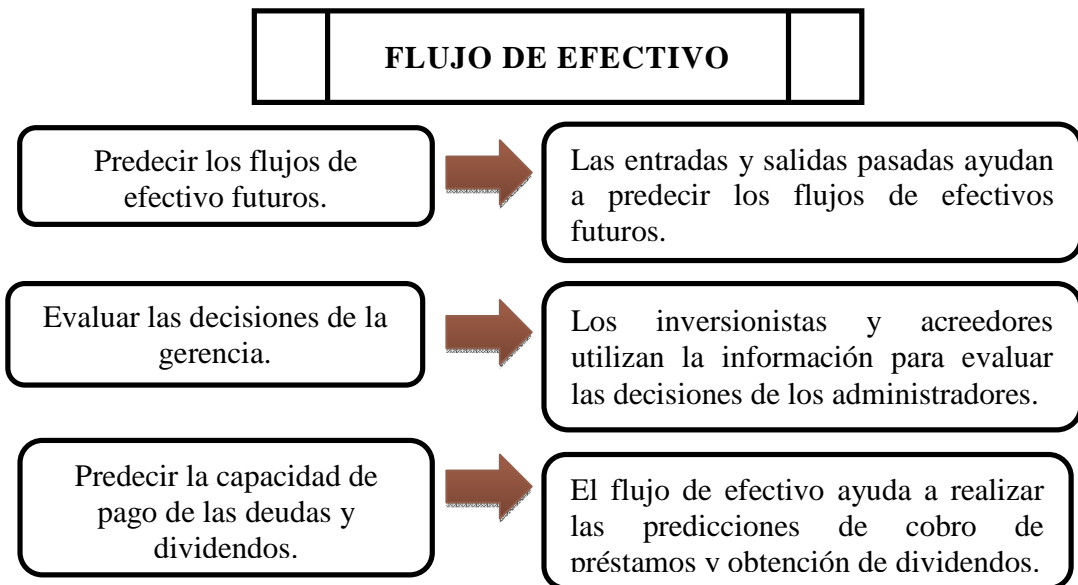
El estado de flujo de efectivo tiene como propósito fundamental, el de informar sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio contable.

(Criollo, 2008) La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) N°7, revisada en 1992, denominada Estado de Flujo de Efectivo, entro en vigencia para los estados financieros que abarquen ejercicios que comiencen a partir del 1 de Enero de 1994, sustituyendo a la anterior NIC 7, Estado de Cambios en la Posición Financiera, aprobada por el consejo del IASB en Octubre de 1997 (Pág. 18).

Este estado financiero representa el efectivo generado por operaciones que ayudan a satisfacer las necesidades de efectivo de una entidad determinada y en muchos casos proporciona información para la toma de decisiones.

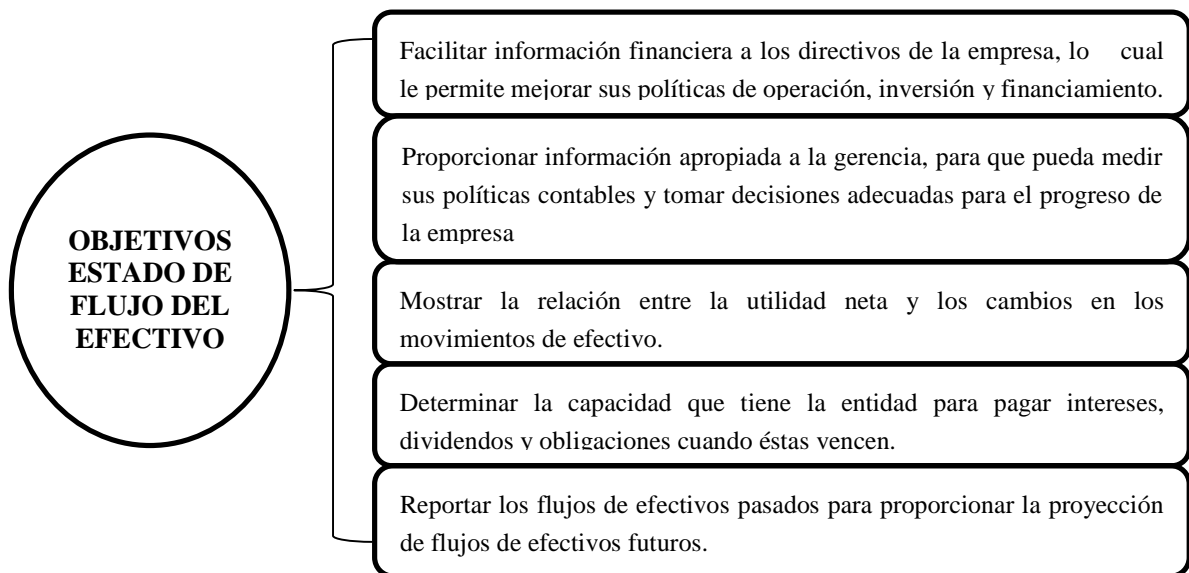
(Osorio, 2014) Define el flujo de efectivo como: Un estado financiero determinado por las entradas y salidas del efectivo y equivalentes del efectivo en un período, es decir, informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta del mismo; el flujo busca evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo, así como también las necesidades de liquidez de la empresa (Pág.9).

**Gráfico 2: Flujo de efectivo**



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** (Osorio, 2014)

**Gráfico 3: Objetivos Principales del Estado de Flujo de Efectivo.**



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** (Osorio, 2014)

Es importante recalcar que el principal objetivo del flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión y expansión. Además, este flujo de efectivo permite hacer un análisis de cada una de las partidas que inciden en la generación de efectivo, el cual puede ser de gran utilidad para elaborar políticas y estrategias que permitan a la empresa utilizar óptimamente sus recursos y poder tomar decisiones correctas sobre la situación real de la empresa.

### **2.3. MÉTODOS PARA ELABORAR EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 7), establecen los procedimientos o pasos a seguir para la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo y para su formulación utiliza los métodos directos o indirectos, aunque expertos en la materia recomiendan el método directo ya que consideran que proporciona un mayor nivel de información.

Según (Osorio, 2014) La empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo de las actividades usando los siguientes métodos:

- 1) **El Método Directo.-** Presenta por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.
  
- 2) **El Método Indirecto.-** Comienza presentando la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pagos diferidos y devengados que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.

En el método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede obtenerse mediante uno de los siguientes procedimientos:

- a) Utilizando los registros contables de la empresa.
  
- b) Ajustando las ventas y sus costos, así como otras partidas en el estado de resultados por:
  - 1) Los cambios ocurridos durante el ejercicio en las existencias y en las partidas a cobrar y a pagar derivadas de las actividades de operación.
  
  - 2) Las partidas sin reflejo en el efectivo.
  
  - 3) Otras cuentas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación. (Pág. 11).

#### **2.4. VENTAJAS DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

De acuerdo con (Nuñez, 2005) el flujo de efectivo constituye una herramienta de trabajo de incalculable valor para la empresa, al aportar una serie de ventajas, las cuales se detallaran a continuación:

- Señala la situación del efectivo en caja, en todo momento, como la resultante de los ingresos y egresos esperados.
  
- Basándose en el saldo inicial, los referidos ingresos y egresos, podrán predecir las eventuales deficiencias de dinero efectivo, para efectuar los pagos de cada día, con suficiente antelación para tomar las medidas pertinentes.
  
- A la inversa, también indicará anticipación cualquier excedente de dinero ocioso, que podría invertirse en operaciones rentables.
  
- Orienta la política de la concesión de crédito a la clientela (Pág. 16).



## **2.5. DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y EL PRESUPUESTO DE EFECTIVO**

Efectivo es significado de liquidez, y este término o concepto ha cobrado una importancia significativa en los últimos años al estar estrechamente relacionado con la rentabilidad de una empresa, es por tal motivo que existen herramientas para su análisis y control, como son: el presupuesto de efectivo (P de E), el estado de movimiento de efectivo (EME), el presupuesto de flujos de efectivo (FNF), asociados con una propuesta de inversión de capital de largo plazo, así como las razones financieras que permiten su interpretación y análisis.

### **2.5.1. Presupuesto de Efectivo**

(Contreras, 2003) El presupuesto de efectivo (P de E) consiste en el cálculo anticipado de las entradas y salidas de efectivo cuyos objetivos básicos son:

- Conocer los sobrantes o faltantes de dinero y tomar medidas para invertir adecuadamente los sobrantes y financiar los faltantes.
- Diagnosticar las salidas, inversión y financiación en períodos cortos y establecer un control permanente sobre dichos flujos.
- Evaluar la razonabilidad de las políticas de cobro y de pago.
- Analizar si las inversiones en títulos valores y otros papeles negociables dan posibilidad de conservar el poder adquisitivo del dinero y si hay sub o sobre inversión (Pág. 2).

El cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente, utilizando como herramienta el presupuesto de efectivo o caja, cobra una importancia relevante por la existencia de una relación

directa con los activos y pasivos corrientes y éstos a su vez, permiten medir la liquidez de toda organización.

**Tabla 2:** Diferencias entre el Presupuesto de Efectivo (P de E) y el Estado de Flujo De Efectivo (EFE)

Presupuesto de efectivo	Estado de Flujo de efectivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es una cédula presupuestaria que forma parte del grupo de los presupuestos financieros, previo a la estructuración de los estados financieros básicos proyectados.</li> <li>○ Su presentación se rige por los esquemas establecidos por la gerencia, de acuerdo con la estructura de ingresos, costos y gastos en efectivo de cada organización.</li> <li>○ Se desarrolla con base en las proyecciones de las cédulas presupuestarias, las cuales reflejan hechos por ocurrir.</li> <li>○ Permite gerenciar las posibles inversiones y el financiamiento, requerido en el corto plazo, en el caso de que las proyecciones de ingresos, costos y gastos en efectivo, del período presupuestado, generen excedentes o déficit.</li> <li>○ Sólo se realiza con proyecciones, no tiene sentido desarrollarlo con información del pasado, pues no permite gerenciar ni anticiparse a lo que pueda ocurrir con el efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es un estado financiero básico, de carácter obligatorio para todas las empresas.</li> <li>○ Su presentación se rige por principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>○ Se desarrolla con base en la información reportada en los BG iniciales y finales de un período, en el E de R del mismo período y en cierta información adicional de hechos ocurridos.</li> <li>○ Permite conocer en detalle cómo ha sido el movimiento de efectivo durante un período, realizar comparaciones y análisis de lo ocurrido con dicho efectivo durante el período de referencia, para tomar previsiones en el futuro.</li> <li>○ Es obligatorio desarrollarlo con información de cada período finalizado y es posible desarrollarlo con EFB proyectados.</li> </ul>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** (Contreras, 2003)

Al analizar el Presupuesto de efectivo y el Estado de Flujo de Efectivo, se concluye que estos no representan lo mismo, ya que cada uno posee su estructura propia con características particulares y objetivos claramente definidos así como sus reglas de estructuración y presentación.

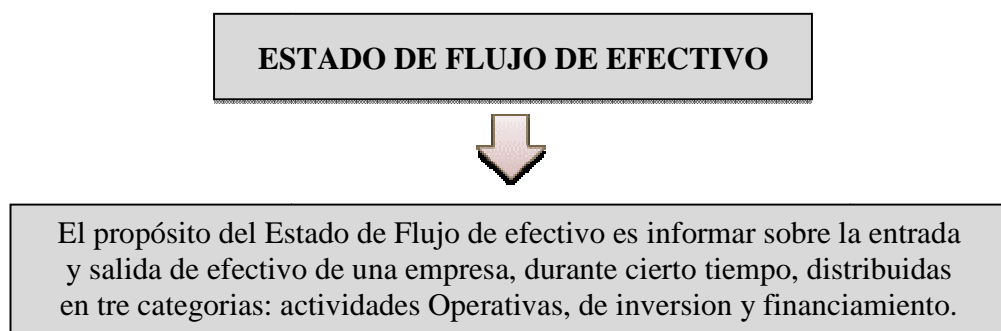
## 2.5.2. Similitudes entre el Presupuesto de Efectivo (P de E) y el Estado de Flujo De Efectivo (EFE)

- Ambos representan una herramienta para la gerencia, permitiendo la planificación, el control y la toma de decisiones.
- Ambos estados muestran movimiento de efectivo.

**Gráfico 4:** Comparación del Estado de Resultados Integral con el Flujo de Efectivo



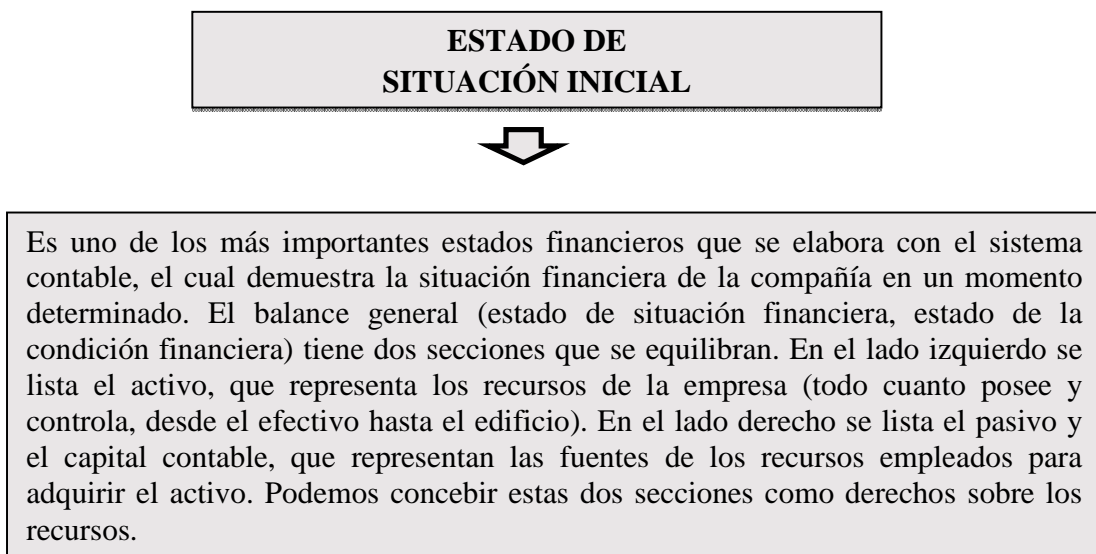
**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** (Avila Macedo, 2007)



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** (Van Horne & Wachowicz, 2001)

Una vez expuestas las definiciones de los estados financieros analizados, se puede concluir que, a pesar de que ambos trabajan con los ingresos y egresos de la empresa, tienen características y objetivos diferentes, el Estado de Resultado Integral declara las pérdidas o ganancias del ejercicio económico y el flujo de efectivo proporciona información referente a la liquidez del efectivo a corto plazo, sin dejar de mencionar que ambos son considerados para la toma de decisiones de toda empresa ya sea productora de un bien o prestadora de un servicio.

**Gráfico 5:** Cambios en la ecuación del Estado de Situación Inicial



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** (Horngrén, 2000)

El Estado de Situación Financiera es una ecuación que le permite a los dueños o directivos de toda entidad económica, conocer cuál es el estado patrimonial de la misma a partir de los datos arrojados por este para saber que lo que se tiene y lo que se debe. En contabilidad, la idea de "lo que se tiene" se conoce como Activo mientras "lo que se debe" es llamado Pasivo. El Estado de Situación Financiera supone entonces la resta del Pasivo al Activo para conocer finalmente el monto de todo aquello que se posee.

## **2.6. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES**

Según (Ramírez, 1999), la contabilidad administrativa facilita la toma de decisiones, para llevar a cabo una buena decisión se requiere utilizar el método científico, estructurado de la siguiente manera:

- 1) Análisis: Como primer paso es necesario reconocer que existe un problema, para luego definirlo y especificar los datos adicionales necesarios, y obtener y analizar los datos.
- 2) Decisión: En esta etapa se proponen diferentes alternativas y se proceden a seleccionar la mejor.
- 3) Puesta en práctica: Consiste en poner en práctica la alternativa seleccionada y luego se realiza la vigilancia necesaria como control del plan elegido (Pág. 2).

Uno de los momentos más complejos de una empresa es la toma de decisiones porque de ésta depende el futuro de la organización, que puede ser favorable o desfavorable, pero el punto de partida de todo el proceso es la obtención de una información contable de calidad que luego es analizada por profesionales para tomar decisiones.

## **2.7. HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Según lo expuesto por (Camacho, 2012) entre los beneficios que se obtienen al implementar una cultura orientada hacia el análisis financiero encontramos:

- 1) Permite obtener una idea respecto a la disponibilidad de los recursos. Esto permite proyectar el pago de obligaciones o la inversión en un proyecto determinado.
- 2) Permite conocer claramente las condiciones generales de la empresa.

- 3) Permite medir los resultados de la administración y tomar los correctivos necesarios para ajustar el desempeño acorde a los criterios o expectativas de la gerencia.
- 4) Permite conocer el comportamiento de las utilidades, si han crecido, si se han reducido o si se observa una tendencia al cambio.
- 5) Permite conocer cuál es la estructura de capital de la compañía y detectar los riesgos que enfrentan sus socios o accionistas (Pág. 3).

## **2.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es un instrumento administrativo que apoya las actividades diarias de las diferentes áreas de una empresa.

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.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

### **2.8.1. Ventajas de un manual de procedimientos**

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

### **2.8.2. Pasos para elaborar un manual de procedimientos**

Toda la información financiera de una empresa se obtiene a través de los registros contables, producto de las operaciones diarias del negocio; pero esto no es suficiente. Para que esta información brinde la rentabilidad esperada, es necesario su análisis e interpretación, utilizando herramientas financieras que faciliten la toma de decisiones logrando así los resultados previstos.

A continuación se detalla los pasos para elaborar un manual de procedimientos.

1. Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.
2. Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo.
3. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse.
4. Ya que se tiene con claridad el objetivo a buscar y los responsables que participarán en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explicar el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.
5. En las empresas, los procesos exigen llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados, etcétera. Esto es, para cada una de las acciones puede corresponder completar un formato, enviar un correo electrónico, elaborar un oficio, en fin, documentos que sustentan el que las acciones se



hayan llevado a cabo, así que el manual debe contener los formatos de cada uno de esos documentos que se utilizarán.

6. Ya con toda esta información se deben incluir en el manual diagramas de flujo, que permitan saber cuál es la secuencia de la información o de los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.

## **2.9. MARCO LEGAL**

El epígrafe abarca toda la normativa legal que encierra el objeto de estudio de la presente investigación, tomando en consideración todos los organismos de control, como son: la Superintendencia de Compañías, El Servicio de Rentas internas, entre otros entes de control.

### **2.9.1. Superintendencia de Compañías**

Tomando en consideración la resolución adoptada por la Superintendencia de Compañías sobre la aplicación de las NIIF en empresas ecuatorianas, ésta se pone en vigencia a partir del 1 de enero del 2009, cuya aplicación será obligatoria para todas las empresas que ejercen funciones de auditoría y para las entidades sujetas a control y vigilancia de la entidad, en lo referido al registro, preparación y presentación de estados financieros.

### **2.9.2. RESOLUCIÓN No. SC.SG.DRS.G.11.02**

Las empresas se registrarán por las normas contables que determine su Organismo de Control. Los avances tecnológicos en materia de informática, requieren que las normas legales y reglamentarias se ajusten a las nuevas herramientas que se han creado para facilitar el envío y recepción de información, con el evidente ahorro de tiempo y esfuerzo, concediendo a los usuarios las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

### **2.9.3. Servicio de Rentas Internas**

Otro elemento importante a tener en cuenta en el presente proyecto, son las obligaciones tributarias con las que debe cumplir toda empresa en el Ecuador, que debe ser regulada por el Servicio de Rentas Internas (SRI, 2014), el cual dispone:

- a. Obtener el RUC.
  
- b. Presentar Declaraciones tales como:
  - o Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA): Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104.
  - o Declaración del Impuesto a la Renta: La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101.
  - o Impuesto a la Renta: Se deberá pagar en el Formulario 106 de ser el caso.
  - o Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta: Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103.
  - o Declaración del Impuesto a los Consumos Especiales: Únicamente las sociedades que transfieran bienes o presten servicios gravados con este impuesto deberán presentar esta declaración mensualmente en el Formulario 105.
  
- c. Presentar Anexos. Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC). Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.

### **2.9.4. Reglamento de control y funcionamiento de establecimientos Farmacéuticos**

Art. 10.- Para la instalación y funcionamiento de una farmacia el interesado iniciará el trámite de obtención del permiso de funcionamiento presentando en la respectiva Dirección Provincial de Salud lo siguiente:

a. Solicitud debidamente suscrita por el dueño o representante legal y el profesional técnico responsable, por cuádruplicado, donde constarán los siguientes datos:

- Nombre del propietario o representante legal. - Nombre, razón social o denominación del establecimiento.
- Cédula de ciudadanía o identidad del propietario o representante legal del establecimiento.
- Ubicación del establecimiento.
- Nombre del profesional químico-farmacéutico o bioquímico-farmacéutico responsable con título debidamente registrado en el Ministerio de Salud Pública; .

Art. 11.- El área de salud correspondiente emitirá el informe de la evaluación documental y verificación de la ubicación del local dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas a contarse desde la fecha de recepción de la respectiva documentación por parte de esta dependencia, en este informe se hará constar la disponibilidad del cupo necesario en el sector en el cual se solicita autorización para instalar la farmacia.

Art. 12.- Si el informe es favorable la comisión de supervisión e inspección conformada por el Director o Directora Provincial de Salud correspondiente realizará una inspección con el propósito de verificar los requerimientos del local, saneamiento ambiental y seguridad. Si el informe es desfavorable se archiva la solicitud y la Dirección Provincial de Salud informará del particular al interesado, en el término de setenta y dos horas. Nota: Inciso segundo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 188, publicado en Registro Oficial No. 569 de 14 de Abril del 2009.

## 2.10. MARCO CONCEPTUAL

1) **Efectivo.-** Es un elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la empresa, es decir es el dinero. La empresa utiliza este efectivo para hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

2) **Equivalentes de efectivo.-** Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que pueden fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.

3) **Estado de Flujos de Efectivo.-** A veces llamado estado de flujo de caja, es un Estado Financiero que presenta los ingresos del efectivo y los pagos en efectivo de una entidad durante un periodo determinado.

4) **Administración financiera.-** Se refiere a las tareas del gerente financiero de la empresa. Los gerentes financieros administran los asuntos financieros de todo tipo de organizaciones: privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas o sin fines de lucro. Realizan tareas financieras tan diversas como el desarrollo de un plan financiero o presupuesto, y la recaudación de dinero para financiar las operaciones de la compañía.

5) **Estados financieros.-** Son el informe final que al terminar el periodo contable debe presentar la administración de la empresa. Los estados financieros son el objetivo terminal de los riesgos contables.

6) **Gestión Financiera.-** Consiste en administrar todos los recursos que se tienen en una empresa y asegurar que éstos sean suficientes para cubrir los gastos y que la entidad pueda funcionar.

- 7) **Ratios Financieros.-** Son un conjunto de índices, resultado de relacionar dos cuentas del Balance o del estado de Ganancias y Pérdidas. Los ratios proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa.
- 8) **Razón Corriente.-** Este ratio es la principal medida de liquidez, muestra qué proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por elementos del activo, cuya conversión en dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas.
- 9) **Razón Capital de Trabajo.-** Es lo que le queda a la empresa después de pagar sus deudas inmediatas, en pocas palabras es el dinero que le queda para poder operar en el día a día.
- 10) **Razón Prueba Ácida.-** Proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago de una empresa en el corto plazo. Se calcula restando el inventario del activo corriente y dividiendo esta diferencia entre el pasivo corriente. Los inventarios son excluidos del análisis porque son los activos menos líquidos y los más sujetos a pérdidas en caso de quiebra.
- 11) **Razón de Solvencia.-** El ratio de solvencia mide la capacidad de una empresa de hacer frente al pago de sus deudas. Es decir, si una empresa tuviese que pagar todas sus deudas en un momento dado, determina si tendría activos para hacer frente a esos pagos.
- 12) **Rotación de Cuentas por Cobrar.-** Determina el número de veces que los saldos de clientes se han recuperado durante el ejercicio.
- 13) **Rotación de Cartera.-** Determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

En el presente capítulo se establece la metodología utilizada durante el desarrollo de toda la investigación, como son, los métodos de investigación, la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de datos para la constatación del problema a investigar.

Se determina además la población con la que se ha trabajado mediante métodos matemáticos, y se realiza el análisis de los resultados para la correcta identificación del problema de la investigación.

#### **3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Histórico**

Se utilizó este método para conocer el surgimiento y desarrollo de los procesos contables, así como las tendencias actuales y la incidencia de estos en el análisis de herramientas financieras que contribuyan a la acertada toma de decisiones sobre el uso del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGUNO CÍA. LTDA.”

##### **3.1.2. Analítico**

Este método es imprescindible para profundizar en el conocimiento de las partes y descubrir sus interrelaciones en el fenómeno estudiado, se realiza el estudio de los antecedentes de la contabilidad y en particular de los estados financieros que lo conforman, permitiendo llegar a la concepción del tema propuesto.

### **3.1.3. Observación**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno a investigar, tomar información acertada y registrarla para su posterior análisis.

Permite conocer y experimentar las dificultades que, generalmente afronta la empresa “Especialidades Fármaco Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.” Se utiliza de forma consciente y planificada, orientada a conocer con mayor profundidad el objeto de investigación. Se utiliza guías de observación para el seguimiento de los resultados.

### **3.1.4. La encuesta**

La encuesta es una fuente primaria de información, que permite obtener datos de forma directa por parte del investigador. En este caso es realizada a dos personas del área administrativa financiera.

### **3.1.5. La entrevista**

Al igual que la encuesta, el investigador obtiene datos necesarios para el desarrollo del tema. La entrevista se realizó al Gerente General, Gerente Administrativo y Contador, los cuales aportaron con información valiosa sobre el manejo financiero de la empresa, que contribuyeron a la acertada toma de decisiones sobre el uso del efectivo y equivalentes del efectivo de la empresa y su incidencia en el entorno.

### **3.1.6. Métodos Estadísticos**

Como métodos estadísticos se han empleado el análisis porcentual, gráficos estadísticos y elementos de la estadística descriptiva para la comprensión del instrumento aplicado en la

caracterización y diagnóstico de herramientas financieras que contribuyan a la acertada toma de decisiones sobre el uso del efectivo y equivalentes del efectivo de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### 3.1.7. Población y muestra

Se trabajó con una población de dos trabajadores y dos directivos de la empresa. Por decisión de los autores se toma como muestra a toda la población de trabajadores y directivos ya que es una población pequeña.

**Tabla 3: Población**

	<b>Población</b>
<b>Empleados</b>	2
<b>Directivos</b>	2

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Tabla 4: Composición de la muestra**

Departamento Administrativo	2
Gerentes	2
<b>Total</b>	<b>4</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### 3.1.8. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

En cuanto a las técnicas de investigación científica se consideraron de dos formas principales: la técnica documental y la técnica de campo.

En la investigación se utilizan dos instrumentos de investigación para la recopilación de datos que permiten diagnosticar la situación inicial del objeto de investigación, entrevista y encuesta.



**Tabla 5: Técnicas e Instrumentos a utilizar**

<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
Encuesta de respuestas cerradas	Cuestionario
Entrevista estructurada	Entrevista

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### **3.2. RECURSOS**

Para la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, se toma la información del departamento de talento humano de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”, con el objetivo de conocer la cantidad de trabajadores y directivos que conforman dicha empresa.

#### **3.2.1. Presupuesto**

**Gráfico 6: Gastos**

Movilización	20.00
Alimentación	25.00
Memoria USB 8 Mega	14.00
Resma de hojas tamaño A4	29.00
Cartucho para impresora Canon	102.00
Internet	10.00
Energía eléctrica	<u>10.00</u>
<b>Total de gastos</b>	<b>210.00</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

### 3.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Se utilizan dos instrumentos de investigación para la recolección de datos que permiten diagnosticar la situación del objeto de investigación, los cuales son: procesamiento y análisis.

#### 3.3.1. Análisis de la encuesta aplicada

**Pregunta 1:** ¿Existe un manual de funciones para el cargo que desempeña?

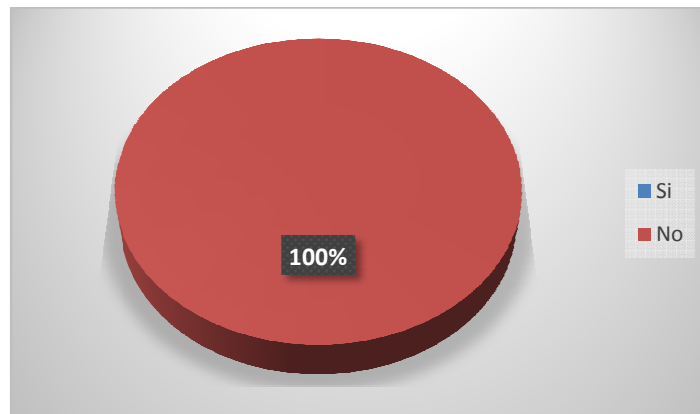
**Tabla 6:** ¿Existe un manual de funciones para el cargo que desempeña?

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 7:** ¿Existe un manual de funciones para el cargo que desempeña?



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

#### Análisis

Según la información proporcionada por los encuestados, se puede apreciar que el 100% no cuenta con una presentación formal de las funciones a desempeñar.

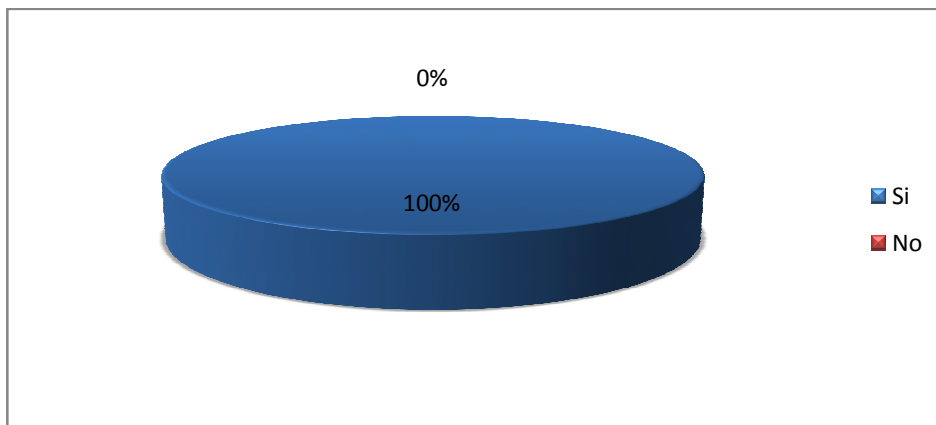
**Pregunta 2:** Según el cargo que desempeña ¿Cree usted que es indispensable que en “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.” se maneje con métodos de gestión financiera?

**Tabla 7: ¿Cree usted que es indispensable que en la empresa se maneje con métodos de gestión financiera?**

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 8: ¿Cree usted que es indispensable que en la empresa se maneje con métodos de gestión financiera?**



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Análisis**

La población en su totalidad está a favor de que en la empresa en mención se manejen los debidos procesos con métodos de gestión financieras, mostrando interés en el cambio de la estructura contable.

**Pregunta 3:** ¿En la empresa, los departamentos involucrados entregan al área contable-financiero los informes periódicamente?

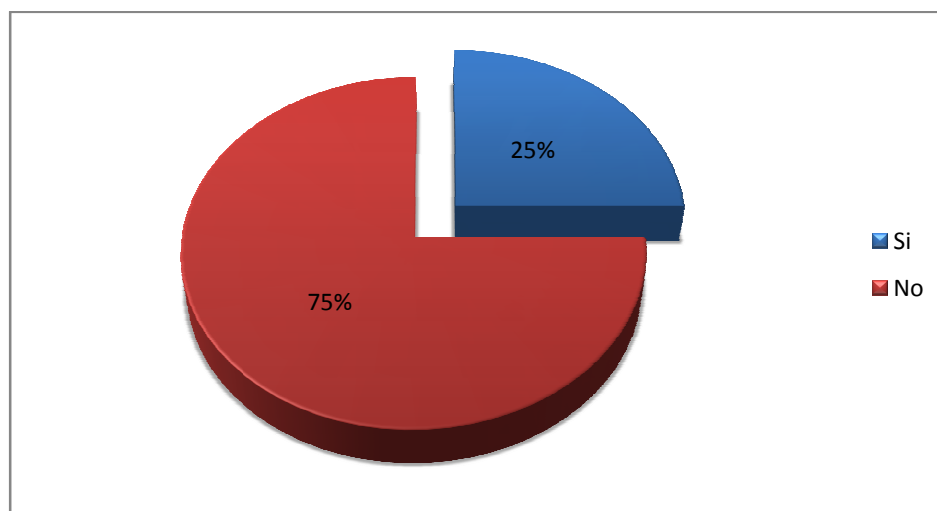
**Tabla 8:** ¿En la empresa, los departamentos involucrados entregan al área Contable-Financiero los informes periódicamente?

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLacono Cía. Ltda.”

**Gráfico 9:** ¿En la empresa, los departamentos involucrados entregan al área Contable-Financiero los informes periódicamente?



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLacono Cía. Ltda.”

### Análisis

En la encuesta realizada podemos apreciar que el 75% de la población no entrega informes de gestión, por lo tanto queda demostrada la falta de consolidación en la información. El 25% restante lo cual es minoría si realiza este proceso.

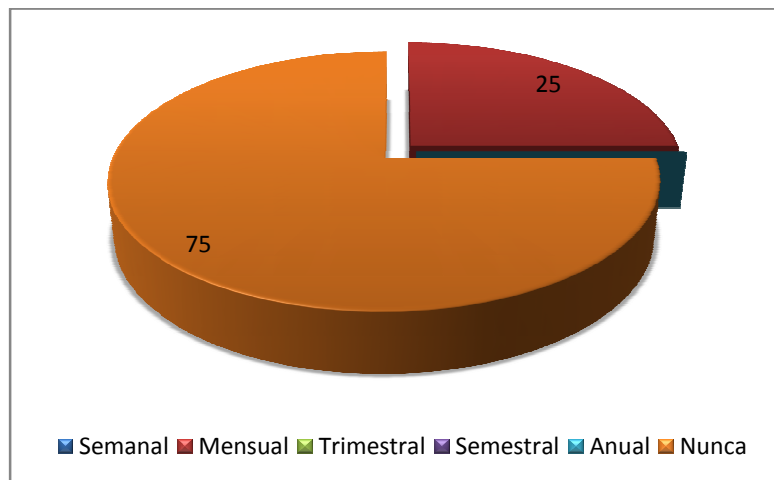
**Pregunta 4:** ¿Con que frecuencia su departamento realiza los informes de su área?

**Tabla 9:** ¿Con que frecuencia su departamento realiza los informes de su área?

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Semanal	0	0%
Mensual	1	25%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Nunca	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 10:** ¿Con que frecuencia su departamento realiza los informes de su área?



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### Análisis

En relación con la pregunta anterior, la población evidentemente demuestra un alto porcentaje del 75% que no realizan los informes de gestión, mientras un 25% lo realiza mensualmente, siendo así una deficiencia que se debe mejorar con el plan a introducir.

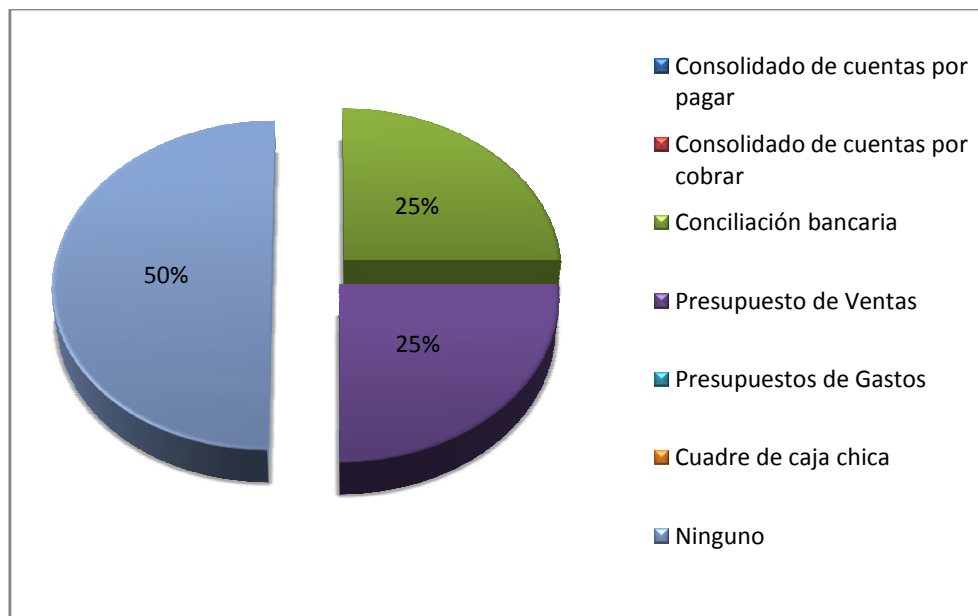
**Pregunta 5:** ¿Qué tipo de informes entrega al Departamento Contable – Financiero?

**Tabla 10:** ¿Qué tipo de informes entrega al Departamento Contable – Financiero?

Tipo de Informes	No. Encuestados	Porcentaje
Consolidado de cuentas por pagar	0	0%
Consolidado de cuentas por cobrar	0	0%
Conciliación bancaria	1	25%
Presupuesto de Ventas	1	25%
Presupuestos de Gastos	0	0%
Cuadre de caja chica	0	0%
Ninguno	2	50%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 11:** ¿Qué tipo de informes entrega al departamento contable – financiero?



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### Análisis

Entre los informes que más se realizan en la empresa en mención, encontramos que el 0% de la población elabora consolidados de cuentas por cobrar, siendo esta una responsabilidad del departamento comercial, un 25% realiza conciliación bancaria, también un 25% realiza presupuesto de ventas, mientras que el 50% restante no realiza ningún proceso de gestión financiera.

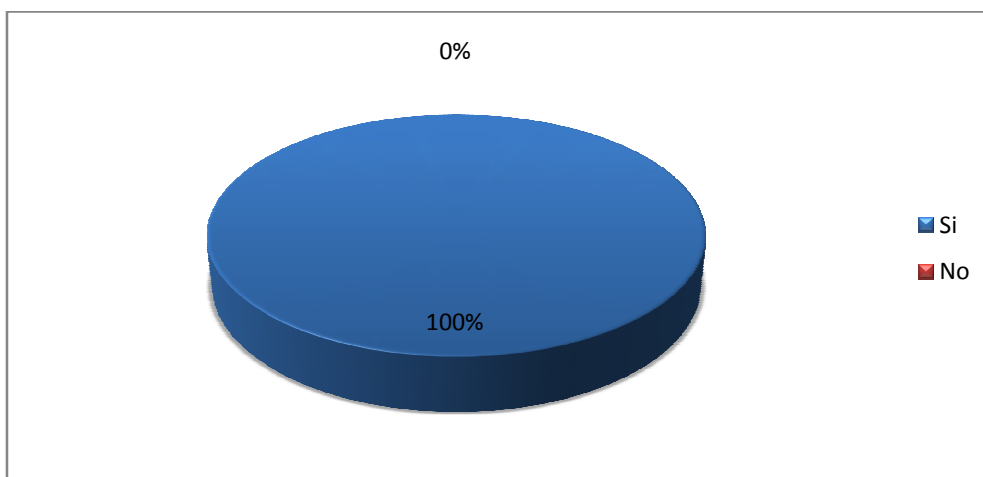
**Pregunta 6:** Según su criterio, ¿se debería mejorar los controles internos?

**Tabla 11: ¿Se debería mejorar los controles internos?**

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Si	4	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 12: ¿Se debería mejorar los controles internos?**



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### Análisis

El 100% de la población encuestada cree conveniente que debería mejorarse los controles internos, es decir, que éstos no están plenamente definidos, ocasionando que en muchas ocasiones no sean ejecutados de forma correcta.

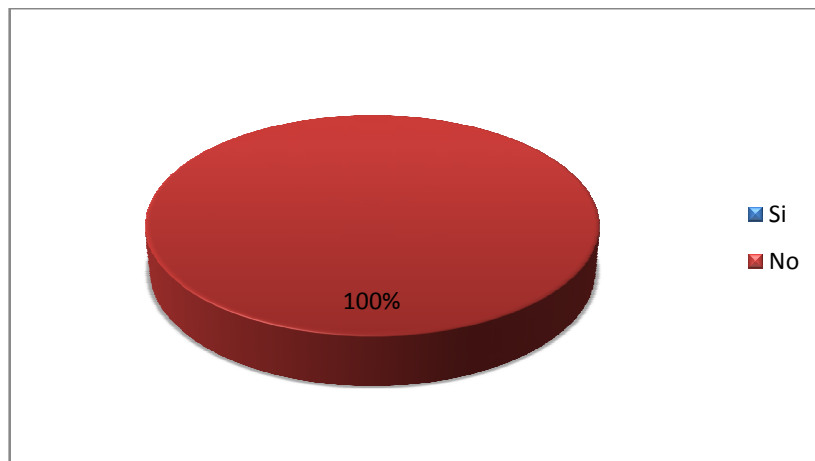
**Pregunta 7:** ¿Mensualmente, su departamento concilia cifras con el departamento de contabilidad?

**Tabla 12:** ¿Mensualmente, su departamento concilia cifras con el Departamento de Contabilidad?

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Si	0	0%
No	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 13:** ¿Mensualmente, su departamento concilia cifras con el departamento de contabilidad?



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”



### Análisis

Ante esta pregunta el 100% de los encuestados indicó que no concilia con el departamento de contabilidad.

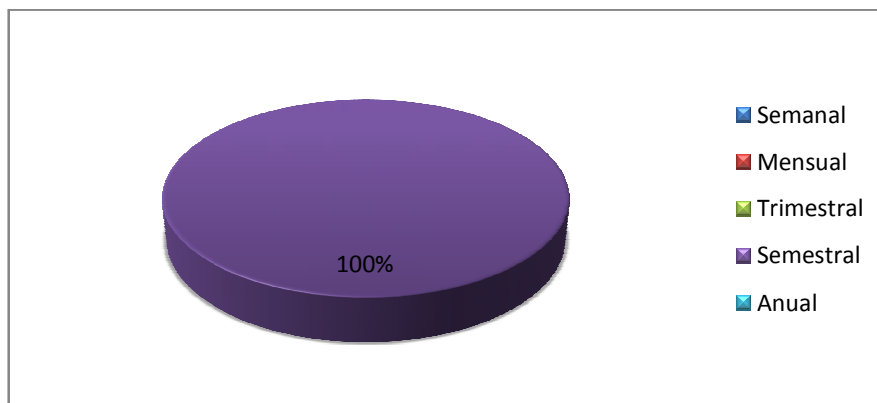
**Pregunta 8:** ¿Con que frecuencia se elaboran estados financieros?

**Tabla 13:** ¿Con que frecuencia se elaboran estados financieros?

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Semanal	0	0%
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	1	100%
Anual	0	0%
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 14:** ¿Con que frecuencia se elaboran estados financieros?:



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

### Análisis

Esta pregunta solo fue respondida por el asistente contable, quien indicó que la entrega de los estados financieros se hace de forma semestral.

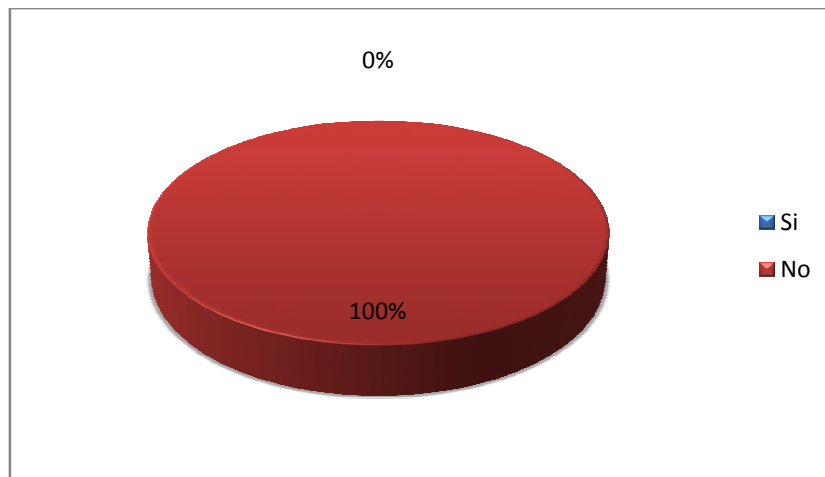
**Pregunta 9:** ¿Hay un procedimiento en la empresa que permita elaborar el flujo de efectivo de manera eficaz?

**Tabla 14:** ¿Hay un procedimiento en la empresa que permita elaborar el flujo de efectivo de manera eficaz?

Respuesta	No. Encuestados	Porcentajes
Si	0	0%
No	1	100%
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

**Gráfico 15:** ¿Hay un procedimiento en la empresa que permita elaborar el flujo de efectivo de manera eficaz?



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

## **Análisis**

Al igual que la pregunta anterior, esta pregunta solo fue respondida por el asistente contable, es decir, no existe un procedimiento que le permita elaborar el flujo de efectivo eficazmente.

### **3.3.2. Información general obtenida de la entrevista aplicada**

La entrevista fue realizada al gerente general, gerente administrativo y contador de la empresa, con el objetivo de obtener información que permita constatar el problema de la investigación, las causas y los efectos que este provoca.

Entre los principales resultados de las entrevistas realizadas pueden destacarse los siguientes:

- Los directivos de la Empresa “Especialidades fármaco veterinarios LLaguno Cía. Ltda.” de la ciudad de Guayaquil, tienen pleno conocimiento de los cargos que ocupan dentro de la empresa.
- Los entrevistados conocen las funciones que deben cumplir dentro de la empresa, aunque no constan en un documento autorizado.
- Los entrevistados coinciden en que la información financiera es entregada por el área contable, cuando la gerencia lo requiere, sin que haya periodicidad de presentación.
- La toma de decisiones, se hace sin contar con los estados financieros, ya que no están disponibles al momento de requerirlo.
- Los entrevistados afirman conocer la herramienta que usan. Es el software Carrera, el mismo que comprende los módulos de Inventario, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Estados Financieros (Balance General, Pérdidas y Ganancias).
- No se emite Estado de Flujo de Efectivo, tampoco conciliaciones bancarias dado que el sistema no lo permite.

- Los ejecutivos están dispuestos a invertir en una herramienta siempre que sea garantizada y de costo accesible, dado que la empresa no cuenta con suficientes recursos económicos.

### **3.4. OBSERVACIONES**

En el transcurso de la investigación se pudo constatar que no hay un tesorero o cajero, que se encargue de manejar el efectivo y las chequeras. El efectivo, lo maneja la jefa de bodega y las chequeras la jefa de compras, ambas hermanas del gerente general, que a su vez es el accionista mayoritario. No hay reporte diario de caja chica y las conciliaciones bancarias las realiza mensualmente la asistente contable.

Las facturas de proveedores no se encuentra organizado, de ahí la imposibilidad de contabilizar y hacer la conciliación con el departamento de compras; esto ocasiona atrasos en los pagos y la posibilidad de que la materia prima no llegue a la empresa en el momento indicado.

Durante la investigación se constató que la Directiva de la empresa está conformada por familiares, la misma que se adjunta en el anexo, lo que ocasiona fallas administrativas y financieras, sin que se pretenda hacer correctivos.

Las preguntas y respuestas de la presente entrevista las podrán visualizar en la sección de anexos.

### **3.5. ANÁLISIS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Para tener una visión de la magnitud de la empresa, se presenta un comparativo del Estado de Situación Financiera de los años 2011, 2012 y 2013. En este documento se puede apreciar el crecimiento de los activos totales que experimenta año a año, al pasar (en miles de dólares) de \$1.318 a \$1.810 y luego a \$2.206, lo que justifica una propuesta que mejore la gestión del efectivo y sus equivalentes.

Pese a estar dentro de los grandes contribuyentes, la empresa no tiene procesos claros, funciones correctamente asignadas, un responsable del manejo de la tesorería, entre lo más preocupante, por lo que se plantea como puntos importantes la creación de nuevos cargos en la institución.

**Gráfico 16: Estado de Situación Financiera**

<b>AÑOS 2011 - 2012 - 2013</b>			
<b>ACTIVO</b>	<b>2.011</b>	<b>2.012</b>	<b>2.013</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Caja, Bancos	13.810	31.930	16.885
<b>CUENTAS Y DOC POR COBRAR</b>			
Relacionados/locales	5.973	513	0
No Relacionados/locales	404.448	549.796	485.978
<b>OTRAS CUENTAS Y DOC POR COBRAR</b>			
Corrientes			
Relacionados/locales	0	0	147.418
No Relacionados/locales	0	26.856	0
(-) Provisión cuentas incobrables	-25.209	-61.288	-61.288
Credito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	13.051	20.223	29.943
Credito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	33.770	56.150	45.050
Inventario de materia prima			
Inventario de suministros y materiales	5.403	8.131	20.491
Inventario productos terminados y en almacen	118.257	108.639	141.737
Mercaderías en tránsito	4.979	14.488	3.244
Otros Activos Corrientes	0	0	97.597
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>574.484</b>	<b>755.438</b>	<b>927.054</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>			
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>744.091</b>	<b>1.055.071</b>	<b>1.280.795</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1.318.575</b>	<b>1.810.509</b>	<b>2.207.850</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
<b>CUENTAS Y DOC POR PAGAR Corriente</b>			
Relacionados / Locales	0	172.854	0
Relacionados del exterior			
No relacionados / Locales		12.185	99.700
No relacionados del exterior		121.420	44.929
<b>OTRAS CUENTAS Y DOC POR PAGAR</b>			
No relacionados / Locales	17.916	7.654	26.240
No relacionados del exterior	114.612	0	192.066
Impuesto a la Renta por pagar del ejercicio		18.322	24.519
Participación trabajadores por pagar del ejercicio		14.058	18.609
Anticipo de cliente			9.777
Provisiones	18.744	22.257	29.432
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>151.272</b>	<b>368.750</b>	<b>445.271</b>
<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>893.951</b>	<b>1.233.174</b>	<b>1.532.179</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>1.045.223</b>	<b>1.601.924</b>	<b>1.977.450</b>
<b>PATRIMONIO NETO</b>			
Capital suscrito y/o asignado	30.000	30.000	30.000
Reserva Legal	29.620	29.620	41.570
Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF	0	0	-139.263
Capital suscrito y/o asignado	0	0	0
Aportes de socios o accionistas para futura capitaliz.	0	0	0
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	150.143	87.625	217.158
Pérdida acumulada ejercicios anteriores	0	0	0
Utilidad del ejercicio - Estado de situación	63.588	61.340	80.935
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>273.351</b>	<b>208.584</b>	<b>230.399</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1.318.575</b>	<b>1.810.509</b>	<b>2.207.850</b>

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque  
**Fuente:** “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”

A continuación se presentan los ratios más usados para el control del efectivo y sus equivalentes que no se aplican en la empresa, debido principalmente a la falta de regularidad en la presentación de Estados financieros. No hay plazos de entrega en los reportes de los diferentes departamentos al área contable, así como tampoco en la información del área contable a la gerencia.

La empresa durante los tres años tiene activos corrientes mayores a los pasivos corrientes, es decir, tiene capacidad de pago. Hay suficiente liquidez, sin embargo la cuenta Caja tiene valores poco representativos. Esto se explica porque no hay una política de efectivo donde se pongan límites a las transferencias entre compañías relacionadas, cuyo monto es el rubro más elevado dentro de los activos corrientes, mayor aún al de inventarios. En el año 2011 y 2012 representa más del 70% del activo corriente, mejorando su posición a 52% en el 2013. En otras palabras, si bien los indicadores de liquidez son positivos, un análisis más profundo determina que todo el dinero está en las empresas filiales, volviendo a la empresa vulnerable. Esto se explica porque al tomar el rubro Caja - Bancos durante los tres años, no hay capacidad para atender los pasivos a corto plazo.

**Tabla 15:** Indicadores financieros para el control de efectivo

Nombre del indicador	Año 2011	Año 2012	Año 2013
RAZONES CORRIENTES	3,8	2,05	2,08
CAPITAL DE TRABAJO	\$ 423.212	\$ 386.688	\$ 481.783
PRUEBA ÁCIDA	2,72	1,54	1,61
SOLVENCIA	126,15%	81,81%	111.65%

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

## CAPÍTULO IV

### LA PROPUESTA

#### 4.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El uso del efectivo radica en la correcta contabilización, análisis y control de las operaciones dado que este rubro es sensible a malos manejos.

La empresa no tiene centralizado el movimiento del efectivo en una persona, debido a la falta de un manual de funciones que establezca cargos y niveles de autoridad y responsabilidad.

La propuesta planteada, dirigida a un mejor control del efectivo y sus equivalentes, se ha identificado como **“Reestructuración de los procesos en el área financiera - contable para mejorar la administración del efectivo y sus equivalentes”**.

#### 4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La empresa “Especialidades Fármacos Veterinario Llaguno Cía. Ltda.”, es una entidad que se dedica a la venta al por mayor y menor de productos veterinarios cuyo problema principal es la falta de liquidez para afrontar sus obligaciones, debido a que no existe un calendario de pagos, procedimientos y herramientas financieras que ayuden a un mejor análisis sobre la situación actual de la empresa.

Debido al alto monto de transacciones anuales, a su volumen de ventas, endeudamiento con proveedores y morosidad de su cartera, la empresa precisa establecer políticas y procedimientos que le permitan contar con información actualizada. Una empresa que carece de información está en desventaja frente a sus competidores.

### **4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

- Mejorar el manejo del efectivo y sus equivalentes, en base a la entrega oportuna de estados financieros e indicadores, de tal manera que se puedan tomar decisiones acertadas.
- Elaborar manuales de procedimientos para el área de contabilidad y finanzas, para la entrega oportuna de información financiera
- Establecer los indicadores financieros mínimos a presentarse junto a los estados financieros mensuales.
- Establecer una cultura presupuestaria anual y flujos de cajas mensuales para prever las necesidades del efectivo.

### **4.4. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

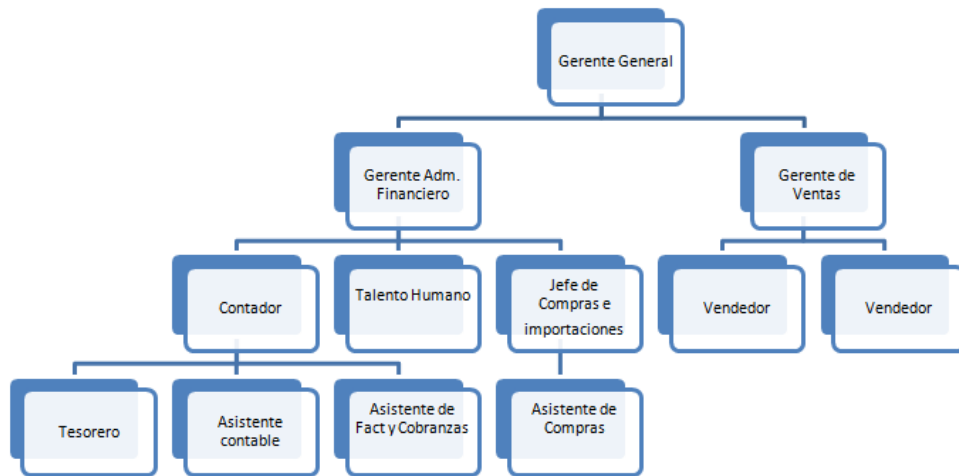
#### **4.4.1. Definir una correcta estructura organizacional**

Muchos de los problemas en las organizaciones se deben a que no hay una correcta asignación de cargos con indicación del nivel de autoridad y responsabilidad. Se propone un organigrama que debe ser aprobado por la dirección y socializado entre el personal para conocer los puestos existentes, con sus niveles jerárquicos superiores e inferiores. Cada persona debe tener funciones equivalentes al cargo que ocupa. El manejo de la caja chica, no corresponde a bodega; por tanto se considera un nuevo rol en la empresa: el tesorero.

Otro cambio importante es asignar al Gerente Administrativo la responsabilidad de la parte financiera. De esta forma habrá un mejor seguimiento a la labor del contador, que entrega estados financieros cada seis meses; mejor control de cobranzas, arqueos de caja diarios, conciliaciones bancarias al menos una vez al mes, entre lo más importante.



**Gráfico 17:** Organigrama



**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

Los activos más importantes en una empresa están constituidos por el recurso humano; es decir por todas las personas que aportan desde sus diferentes puestos a la consecución de las metas. Es necesario que haya un análisis de cargos con el fin de que se incorpore a la institución por lo menos dos personas: un tesorero y un analista financiero. El tesorero tendrá la responsabilidad del manejo del efectivo y las chequeras que han estado bajo la responsabilidad de la bodega y compras respectivamente.

#### **4.4.2. Indicadores financieros para el control de efectivo**

Los estados financieros facilitan el análisis vertical, horizontal para observar las variaciones de un período a otro o relacionar entre diferentes rubros de un mismo documento.

Este trabajo analiza la importancia del efectivo y sus equivalentes, por tanto los primeros indicadores a considerar son: liquidez, solvencia, prueba ácida, capital de trabajo y rotación de la cartera.

**Tabla 16:** Indicadores financieros para el control del efectivo

Nombre del indicador	Fórmula
RAZONES CORRIENTES	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente - Pasivo Corriente
PRUEBA ÁCIDA	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
SOLVENCIA	$\frac{\text{Activo Total} * 100}{\text{Pasivo Total}}$
ROTACIÓN DE CARTERA	$\frac{\text{Cuentas por cobrar Promedio} * 360}{\text{VENTAS}}$
ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	$\frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

#### 4.4.3. Elaboración de un flujo de caja mensual

El flujo de caja permite anticipar el comportamiento del efectivo. Es una herramienta útil para planificar los pagos de obligaciones, contando para ello con los ingresos por ventas a crédito y contado, más aquellos que no son del giro del negocio.

**Tabla 17:** Flujo de caja

<b>ESPECIALIDADES FÁRMACOS VETERINARIO LLAGUNO CÍA. LTDA. FLUJO DE CAJA</b>			
	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>
Ingresos por Venta al contado	-	-	-
Ingresos por Ventas a Crédito			
<b>TOTAL INGRESOS</b>	-	-	-
Compras de mercadería para la venta	-	-	-
Servicios básicos	-	-	-
Trasporte	-	-	-
Gastos administrativos			
Gastos financieros			
<b>TOTAL DE EGRESOS - INGRESOS</b>	-	-	-
<b>SALDO ACUMULADO</b>	-	-	-

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

#### **4.4.4. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anualmente.**

Cada año, aproximadamente por el mes de septiembre, toda empresa elabora el presupuesto para el siguiente año. Este documento requiere del concurso de todas las áreas. Es Ventas quien da su pronóstico y en base a esto se determina la cantidad de compras necesarias, los materiales e insumos a adquirir, el personal que se requerirá.

Así, hay un Presupuesto de Ventas, Presupuesto de Compras, Presupuesto de Producción (en caso de ser industria), Presupuesto de Administración, Presupuesto de Recursos Humanos, entre lo más importante. Estos presupuestos se consolidan y dan como resultado el presupuesto general que regirá la operación del siguiente año. Sin embargo hay que decir que no debe constituirse en una “camisa de fuerza”, pues debe tener la flexibilidad para ajustarse a los cambios, de ser necesario.

**Tabla 18: Presupuesto de Ingresos y Gastos**

<b>ESPECIALIDADES FÁRMACOS VETERINARIO LLAGUNO CÍA. LTDA.</b>			
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL AÑO 2016</b>			
	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>
Total entradas de efectivo	-	-	-
(-) Total de desembolsos	-	-	-
Flujo neto de Efectivo	-	-	-
(+) Saldo Inicial en Caja	-	-	-
Saldo Final en Caja	-	-	-
(+) Financiamiento	-	-	-
Saldo Final con financiamiento	-	-	-

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

#### **4.4.5. Crear un cronograma de entrega de reportes.**

Es importante que los diferentes departamentos de la empresa conozcan las fechas de entrega de sus reportes a contabilidad, con el fin de no atrasar la entrega de estados financieros.

La importancia en la presentación mensual de reportes financieros radica en la ventaja de contar con información que permita la toma de decisiones.

El establecer un cronograma de entrega de informes, requiere del compromiso de la administración y el personal para iniciar un proceso factible y fundamental necesario para la elaboración de estados financieros.

**Tabla 19:** Cronograma de entrega de Reportes

N°	REPORTE	ENTREGA	RECIBE	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN
1	REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR	ASISTENTE FACTURACION	CONTADOR	28 DE CADA MES
2	CONCILIACIONES BANCARIAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	28 DE CADA MES
3	ELABORACION DE FLUJO DE CAJA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	28 DE CADA MES
4	REPORTE DE CUENAS POR PAGAR	ASISTENTE DE COMPRAS	CONTADOR	28 DE CADA MES
5	CUADRE DE CAJA CHICA	CUSTODIO	ASISTENTE CONTABLE	FRECUENCIA DIARIA
6	ESTADOS FINANCIEROS	CONTADOR	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	5 PRIMEROS DIAS MES SIGUIENTE

**Elaborado por:** Estefanía Villamar Monteros y Jonathan Vera Baque

#### **4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDO DE CAJA CHICA - BANCOS - CUENTAS POR COBRAR - ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Para llevar a cabo un buen manejo del efectivo, es necesario que esta labor esté centralizada en una persona que prepare saldos bancarios y los de a conocer a la gerencia para su uso en base al presupuesto.

A continuación se presenta el manual a implementar.

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGUNO Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
 <p data-bbox="248 1205 1345 1240"><b>MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b></p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015 <hr/> <b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 1</b>	<b>De: 27</b>
	<b>ÍNDICE</b>	
1. Antecedentes		2
2. Justificación		3
3. Objetivos		4
3.1 Generales		4
3.2 Específicos		4
4. Manual de Procedimientos		5
4.1 Caja Chica		5
4.1.1 Objetivos y Alcances		5
4.1.2 Descripción de Responsabilidades		6
4.1.3 Políticas		7
4.1.4 Procedimientos		8
4.1.5 Diagrama de Flujo		9
4.2 Bancos		10
4.2.1 Objetivos y Alcances		10
4.2.2 Descripción de Responsabilidades		11
4.2.3 Políticas		12
4.2.4 Procedimientos		13
4.2.5 Diagrama de Flujo		14
4.3 Cuentas por cobrar		15
4.3.1 Objetivos y Alcances		15
4.3.2 Descripción de Responsabilidades		16
4.3.3 Políticas		17
4.3.4 Procedimientos		18
4.3.5 Diagrama de Flujo		19
4.4 Elaboración de Estados Financieros		20
4.4.1 Objetivos y Alcances		20
4.4.2 Procedimientos		21
4.5 Formatos		22
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 2</b>	<b>De: 27</b>
	<b>ANTECEDENTES</b>	
<p>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cia. Ltda comienza sus actividades el año 1986, como una empresa familiar cuya actividad comercial es la Venta al por mayor y menor de productos veterinarios.</p> <p>Hasta la fecha la forma en que se han distribuido las funciones no han logrado maximizar el rendimiento de los colaboradores, lo que conlleva a una reducción de la productividad y por ende de los beneficios esperados al finalizar el período.</p> <p>Las razones que motivaron la elaboración de este manual, es debido a la falta de procedimientos que aseguren la buena administración del efectivo y sus equivalentes.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>



<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 3</b>	<b>De: 27</b>
	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>Debido a la presencia del problema de falta de liquidez de la empresa "Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cia. Ltda." se debe implementar un manual con los procedimientos específicos para llevar a cabo un buen manejo del efectivo por lo que es necesario que esta labor esté centralizada en una persona que prepare saldos bancarios y los dé a conocer a la Gerencia para su uso en base al presupuesto.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 4</b>	<b>De: 27</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	
<p><b>Objetivos Generales</b></p> <p>Reestructurar los procedimientos en el área financiero-contable para mejorar la administración del efectivo y sus equivalentes de la empresa "Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cia. Ltda".</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reestructurar los procedimientos en el área para mejorar la administración del efectivo y sus equivalentes.</li> <li>2. Establecer las políticas adecuadas para la buena administración del efectivo y sus equivalentes.</li> <li>3. Diseñar diagramas de flujo de las actividades relacionadas con el buen manejo del efectivo y sus equivalentes.</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 5</b>	<b>De: 27</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - CAJA CHICA</b>	
<p><b>Objetivo y Alcance</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Establecer procedimientos que permita un manejo claro de la caja chica para atender los requerimientos propios de la operación y la reposición de su fondo.</p> <p><b>Alcances</b></p> <p>Este procedimiento, será de aplicación obligatoria para el Tesorero, quien será el custodio de la Caja de Chica de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario L Laguno Cía. Ltda.”.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGUNO Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>																						
	<b>Página: 6</b>	<b>De: 27</b>																					
	<b>Responsabilidades - Caja Chica</b>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">No</th> <th style="background-color: #f4a460;">DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</th> <th style="background-color: #f4a460;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Aprobación del monto de los Fondos de Caja Chica</td> <td>Gerente Financiero</td> </tr> <tr> <td>2..</td> <td>Manejo y custodia de los Fondos de Caja Chica</td> <td>Tesorero</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Elabora la Solicitud de reposición del fondo cuando los desembolsos alcancen el 50% del fondo, o al finalizar el mes.</td> <td>Tesorero</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Revisión de los documentos de soporte de la reposición de la caja chica.</td> <td>Asistente de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Aprobación del reembolso</td> <td>Contador</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Firma los cheques de reembolso</td> <td>Gerente Financiero</td> </tr> </tbody> </table>			No	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE	1.	Aprobación del monto de los Fondos de Caja Chica	Gerente Financiero	2..	Manejo y custodia de los Fondos de Caja Chica	Tesorero	3.	Elabora la Solicitud de reposición del fondo cuando los desembolsos alcancen el 50% del fondo, o al finalizar el mes.	Tesorero	5.	Revisión de los documentos de soporte de la reposición de la caja chica.	Asistente de Contabilidad	6.	Aprobación del reembolso	Contador	7.	Firma los cheques de reembolso	Gerente Financiero
No	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE																					
1.	Aprobación del monto de los Fondos de Caja Chica	Gerente Financiero																					
2..	Manejo y custodia de los Fondos de Caja Chica	Tesorero																					
3.	Elabora la Solicitud de reposición del fondo cuando los desembolsos alcancen el 50% del fondo, o al finalizar el mes.	Tesorero																					
5.	Revisión de los documentos de soporte de la reposición de la caja chica.	Asistente de Contabilidad																					
6.	Aprobación del reembolso	Contador																					
7.	Firma los cheques de reembolso	Gerente Financiero																					
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015																					
		<b>VIGENCIA:</b>																					

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 7</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Políticas - Caja Chica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El tesorero es el custodio del fondo de caja chica cuyo monto es de \$500,00.</li> <li>• Pagará vales de caja que cuenten con soportes válidos y la autorización de un jefe departamental.</li> <li>• El monto a pagar por vale de caja chica no puede exceder de \$30,00.</li> <li>• Los vales provisionales serán liquidados a las 24 horas de haberse entregado el dinero y sólo se darán con la aprobación de la Gerencia Financiera.</li> <li>• Solicitará reembolso, con un 50% del fondo consumido al departamento de Contabilidad quien contabiliza y emite comprobante de cheque.</li> <li>• Todo faltante será cargado a la cuenta corriente del tesorero.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 8</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Procedimientos - Caja Chica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante de efectivo de Caja Chica, deberá presentar un vale de caja firmado por el jefe departamental.</li> <li>2. El tesorero pagará el valor que consta el vale de caja.</li> <li>3. El solicitante entregará al tesorero las facturas y notas de ventas correspondientes y la copia del comprobante de retención con la firma de recepción del proveedor.</li> <li>4. El tesorero adjuntará el comprobante de venta y de retención, al vale de caja chica con el que inició el proceso.</li> <li>5. El Contador revisará la Solicitud de reembolso y los soportes. Contabilizará los Gastos y emitirá el asiento de diario, el mismo que será adjuntado a la Solicitud de reembolso y Comprobantes, y se entregarán al Gerente financiero.</li> <li>6. El tesorero emite cheque de reembolso a nombre del Custodio.</li> <li>7. Gerencia Administrativa - Financiera aprueba y firma el cheque.</li> <li>8. Al final del día, el tesorero realizará el arqueo de caja, supervisado por la asistente contable.</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 9</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Diagrama de flujo - Fondo de Caja Chica</b>	
<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; Step1[Solicitante entrega vale de caja al responsable de caja chica]     Step1 --&gt; Step2[Solicitante compra y entrega Factura a Contabilidad]     Step2 --&gt; Step3[Contabilidad registra Factura y emite Comprobante de retención]     Step3 --&gt; Step4[Contabilidad revisa y valida solicitud de reembolso de caja chica y emite Asiento de Diario]     Step4 --&gt; Step5[Gerente Financiero autoriza cheque de reembolso.]     Step5 --&gt; Step6[Tesorero cambia cheque de fondo]     Step6 --&gt; Step7[Al final del día el tesorero realiza el cuadre.]     Step7 --&gt; FIN[FIN]     </pre>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

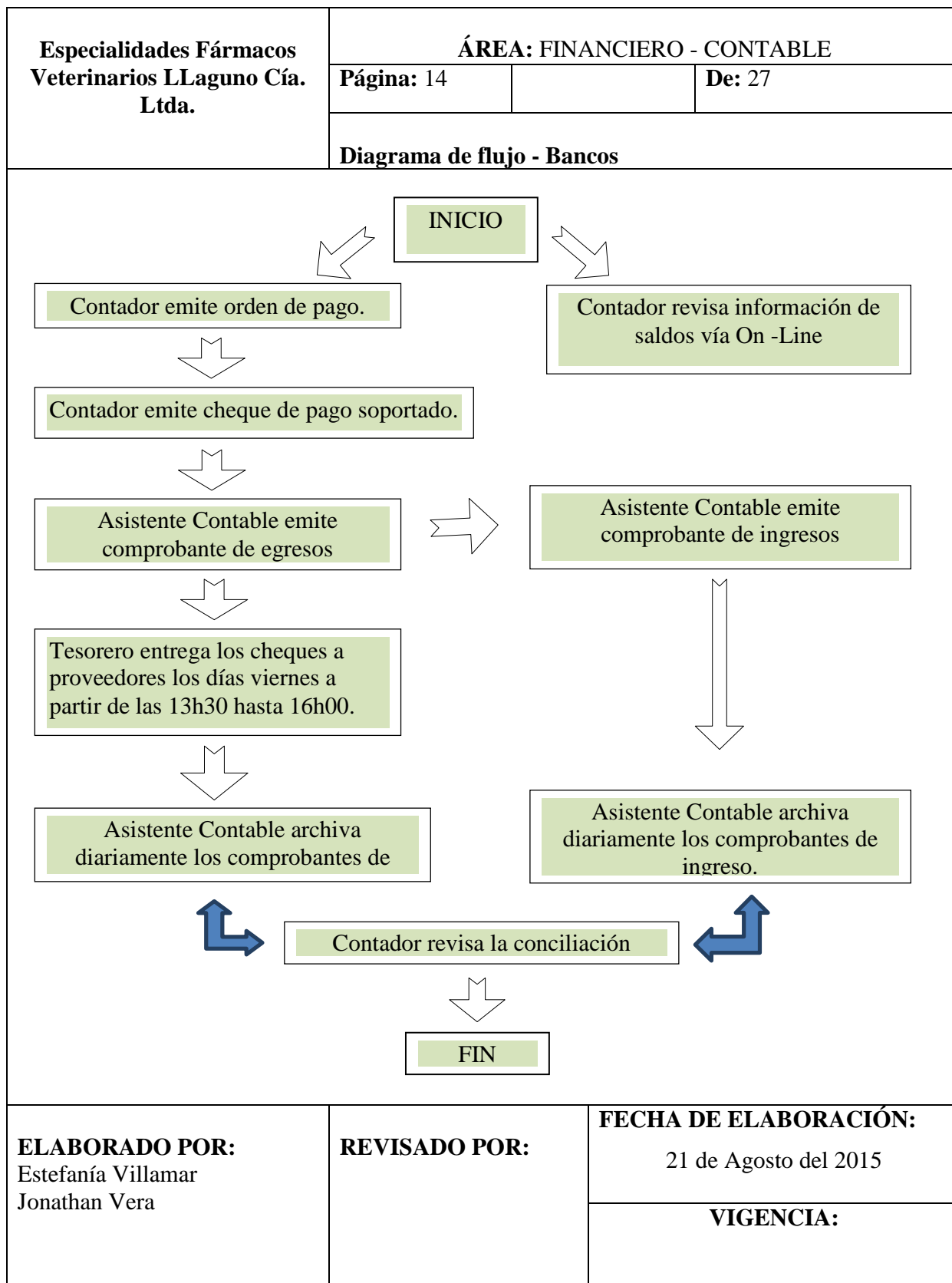
<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 10</b>	<b>De: 27</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - BANCOS</b>	
<p><b>Objetivo y Alcance</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Tener un estricto control del movimiento bancario que incluya ingresos y egresos, contando para ello con conciliaciones bancarias periódicas y actualizadas, tanto de los libros contables como la información del banco.</p> <p><b>Alcances</b></p> <p>Este procedimiento es de aplicación para el personal Contable - Financiero de la empresa “Especialidades Fármacos Veterinario LLaguno Cía. Ltda.”</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>



<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>																						
	<b>Página: 11</b>	<b>De: 27</b>																					
	<b>Responsabilidades - Bancos</b>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Emisión de cheques</td> <td>Tesorero</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Firma de cheques</td> <td>Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Registro de movimientos Bancarios</td> <td>Asistente Contable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Revisión diaria de los saldos en las cuentas bancarias</td> <td>Contador</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elaboración Conciliación bancaria</td> <td>Asistente Contable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Revisión Conciliación Bancaria</td> <td>Contador</td> </tr> </tbody> </table>			No	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE	1.	Emisión de cheques	Tesorero	2.	Firma de cheques	Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.	3.	Registro de movimientos Bancarios	Asistente Contable	4.	Revisión diaria de los saldos en las cuentas bancarias	Contador		Elaboración Conciliación bancaria	Asistente Contable	5.	Revisión Conciliación Bancaria	Contador
No	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE																					
1.	Emisión de cheques	Tesorero																					
2.	Firma de cheques	Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.																					
3.	Registro de movimientos Bancarios	Asistente Contable																					
4.	Revisión diaria de los saldos en las cuentas bancarias	Contador																					
	Elaboración Conciliación bancaria	Asistente Contable																					
5.	Revisión Conciliación Bancaria	Contador																					
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015																					
		<b>VIGENCIA:</b>																					

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 12</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Políticas - Bancos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La apertura de cuentas corrientes o de ahorros será responsabilidad exclusiva del Gerente General, las mismas que deberán ser registradas con firmas conjuntas del Gerente General y del Gerente Administrativo - Financiero.</li> <li>• Para poder emitir un cheque deberá de estar soportado con su respectivo comprobante de egreso y facturas autorizadas por el SRI.</li> <li>• Todos los cheques serán girados a nombre del beneficiario, ya sea persona natural o jurídica</li> <li>• Todos los cheques, a excepción del pago de sueldos y salarios deber estar cruzados.</li> <li>• Diariamente se procederá con el archivo de los comprobantes de egreso de manera secuencial.</li> <li>• El contador revisará los movimientos bancarios vía On-Line.</li> <li>• El asistente contable efectuará las conciliaciones bancarias al final de cada mes. Posteriormente el Contador las revisará y aprobará.</li> <li>• Diariamente los comprobantes de egreso serán archivados secuencialmente por el Asistente de Contabilidad.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 13</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Procedimientos - Bancos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Contador deberá registrar cada pago que se efectuó y deberá emitir la orden de pago correspondiente.</li> <li>2. El Gerente Administrador – Financiero receptorá las órdenes de pago y procederá con la firma de los cheque conjuntamente con el gerente general.</li> <li>3. El asistente de contabilidad entregará un listado detallado de los cheques girados y por entregar al tesorero. Al final del día, éste deberá de entregar al contador el listado de los cheques, los Comprobantes de Egreso con la firma y sello del receptor y los cheques que aún no han sido retirados.</li> <li>4. La entrega de cheques a proveedores será exclusivamente los días Viernes desde las 13h30 hasta 16h00.</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>



**ELABORADO POR:**  
Estefanía Villamar  
Jonathan Vera

**REVISADO POR:**

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

21 de Agosto del 2015

**VIGENCIA:**

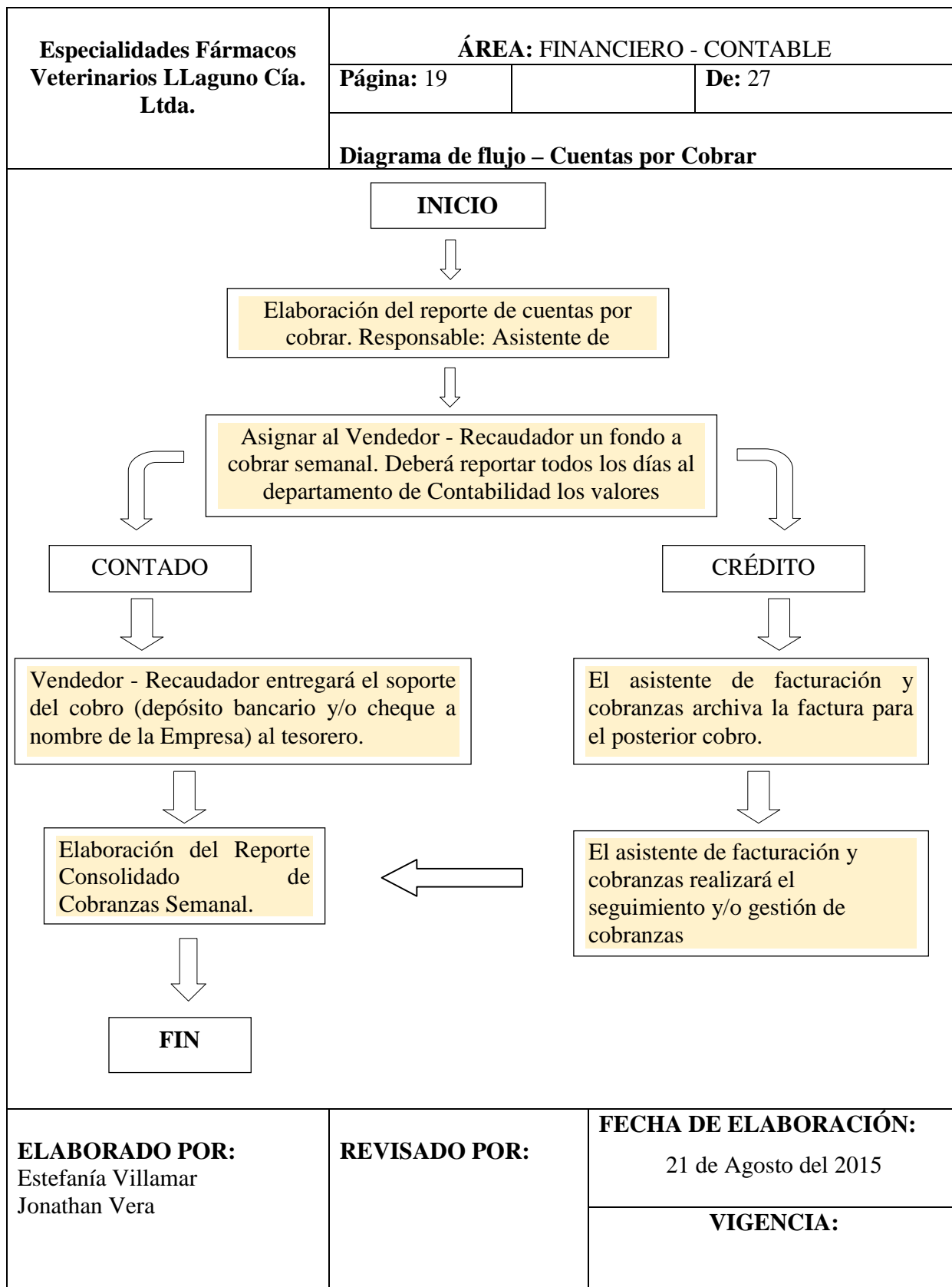
<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 15</b>	<b>De: 27</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – CUENTAS POR COBRAR</b>	
<p><b>Objetivo y Alcance</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Establecer una adecuada gestión de cobro, garantizando la apropiada recaudación de las ventas a crédito.</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Este procedimiento será obligatorio para el responsable del Departamento de Cobranzas de “Especialidades Fármacos Veterinario L Laguno Cía. Ltda.”</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>																			
	<b>Página: 16</b>	<b>De: 27</b>																		
	<b>Responsabilidades – Cuentas por Cobrar</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">No</th> <th style="background-color: #f4a460;">DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES</th> <th style="background-color: #f4a460;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Elaboración del Reporte Semanal de Cuentas por cobrar</td> <td>Asistente de Facturación y cobranzas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Reporte diario de cobranzas realizadas</td> <td>Vendedor - Recaudador</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Gestión telefónica de cobranzas a las cuentas atrasadas y a las incobrables</td> <td>Asistente de Facturación y Cobranzas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Correcto archivo de las facturas emitidas a diario</td> <td>Asistente de Facturación y cobranzas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Entrega del consolidado de cuentas por cobrar a Contabilidad</td> <td>Asistente de Facturación y cobranzas</td> </tr> </tbody> </table>			No	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE	1.	Elaboración del Reporte Semanal de Cuentas por cobrar	Asistente de Facturación y cobranzas	2.	Reporte diario de cobranzas realizadas	Vendedor - Recaudador	3.	Gestión telefónica de cobranzas a las cuentas atrasadas y a las incobrables	Asistente de Facturación y Cobranzas	4.	Correcto archivo de las facturas emitidas a diario	Asistente de Facturación y cobranzas	5.	Entrega del consolidado de cuentas por cobrar a Contabilidad	Asistente de Facturación y cobranzas
No	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE																		
1.	Elaboración del Reporte Semanal de Cuentas por cobrar	Asistente de Facturación y cobranzas																		
2.	Reporte diario de cobranzas realizadas	Vendedor - Recaudador																		
3.	Gestión telefónica de cobranzas a las cuentas atrasadas y a las incobrables	Asistente de Facturación y Cobranzas																		
4.	Correcto archivo de las facturas emitidas a diario	Asistente de Facturación y cobranzas																		
5.	Entrega del consolidado de cuentas por cobrar a Contabilidad	Asistente de Facturación y cobranzas																		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015																		
		<b>VIGENCIA:</b>																		

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGuno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 17</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Políticas - Cuentas por Cobrar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los lunes a las 08:00, el asistente de Facturación y Cobranzas deberá entregar un reporte semanal al Vendedor – Recaudador, para la posterior gestión de cobro.</li> <li>• A partir del primer día de vencimiento laborable se realizará el proceso de cobro telefónico, para lo cual se deberá mantener actualizado el estado de cuenta del cliente.</li> <li>• Cualquier gasto incurrido durante las cobranzas no mayores a \$50,00, para su respectivo reembolso deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato.</li> <li>• Los 28 de cada mes el Asistente de Facturación y Cobranzas deberá entregar al contador o al asistente contable el consolidado de cuentas por cobrar.</li> <li>• Todo cheque cobrado deberá ser girado a nombre de “Especialidades Fármacos Veterinario LLAGuno Cía. Ltda.”.</li> <li>• Cualquier evento ocurrido durante las cobranzas, menores a \$50,00; para la reposición del mismo se deberá sustentar con los soportes previamente autorizados por el Jefe Inmediato.</li> <li>• El Asistente de Facturación y Cobranzas es el único responsable del correcto archivo de los documentos con validez tributaria que respaldan las ventas diarias, los mismos que deberán reportarse ante el Contador de manera mensual.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 18</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Procedimientos - Cuentas por Cobrar</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente de facturación y cobranzas descargará del sistema el reporte de cuentas por cobrar y cuentas vencidas para elaborar el reporte semanal de cobros, el mismo que deberá tener el visto bueno del Jefe inmediato.</li> <li>2. El reporte se entrega al vendedor recaudador el lunes en la mañana para que realice la gestión de cobranza.</li> <li>3. El Vendedor – Recaudador, que reciba un cheque de cualquier valor deberá depositarlo en la cuenta bancaria el mismo día del cobro. Si la cobranza se realiza en efectivo, deberá hacer el depósito de forma inmediata, sin razón a excusas.</li> <li>4. Al finalizar el día entregará el reporte de valores recaudados al asistente de cobranzas, quien receptorá las papeletas de depósito a ser entregadas al tesorero.</li> <li>5. Los clientes con índice de morosidad, tendrán seguimiento telefónico para la gestión de cobro respectivo.</li> <li>6. El Asistente de Facturación y Cobranzas deberá elaborar el Reporte de Cartera a la fecha, tal como lo establece la política de Cobranzas.</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>





**ELABORADO POR:**  
Estefanía Villamar  
Jonathan Vera

**REVISADO POR:**

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

21 de Agosto del 2015

**VIGENCIA:**

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios LLAGUNO Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 20</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros</b>	
<p><b>Objetivo y Alcance</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Proveer a la gerencia estados financieros oportunos y veraces con indicadores, para la toma de decisiones.</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Personal de Contabilidad.</p> <p><b>Responsable</b></p> <p>Contador.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 21</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad receipta las facturas de los proveedores, emite el comprobante de retención de impuesto a la renta y los contabiliza. Se genera el pasivo Cuentas por Pagar.</li> <li>2. Se emite Comprobantes para el pago de Cheques los días miércoles de cada semana. Se debita Cuentas por Pagar y se acredita la cuenta Bancos al momento de hacer el cheque.</li> <li>3. Los débitos y créditos bancarios se contabilizan diariamente, de acuerdo a la información que arroja la consulta vía On - Line.</li> <li>4. Las facturas por ventas se contabilizan al momento de su emisión, creándose una Cuenta por Cobrar.</li> <li>5. El pago a proveedores se hace los viernes de 14h00 a 16h00.</li> <li>6. Se cancela la Cuenta por Cobrar al momento de la confirmación del depósito o transferencia bancaria y/o cobro del recaudador.</li> <li>7. El pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI) se hace un día antes de su vencimiento, previa contabilización y verificación con el saldo que arroja la cuenta de pasivo de los estados financieros.</li> <li>8. El pago de aportes al IESS se realiza un día antes de su vencimiento previa contabilización y verificación con el saldo que arroja la cuenta de pasivo de los estados financieros.</li> <li>9. La nómina del personal se contabiliza al momento de la emisión del rol de pagos, el 28 de cada mes.</li> <li>10. Los asientos de ajustes: depreciaciones, amortizaciones, costo de ventas, se realizan el primer día laborable del mes siguiente.</li> <li>11. Recepción de informes de los diferentes departamentos, hasta el 28 de cada mes.</li> <li>12. Análisis de cuentas y cruce de información con las áreas de Ventas, Cobranzas, Bodega, clientes y proveedores, hasta el segundo día de cada mes.</li> <li>13. Análisis del primer borrador del Estado de Resultados: ventas, costos y gasto (tercer día laborable cada mes).</li> <li>14. Análisis del primer borrador del Estado de Situación Financiera: cuentas de activo, pasivo y patrimonio (tercer día laborable de cada mes).</li> <li>15. Reclasificaciones, regularizaciones contables.</li> <li>16. Emisión estados financieros para entregarlos a la gerencia administrativa financiera el quinto día laborable de cada mes.</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 22</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Formatos</b>	

**Comprobantes de Caja Chica: Vale de Caja**

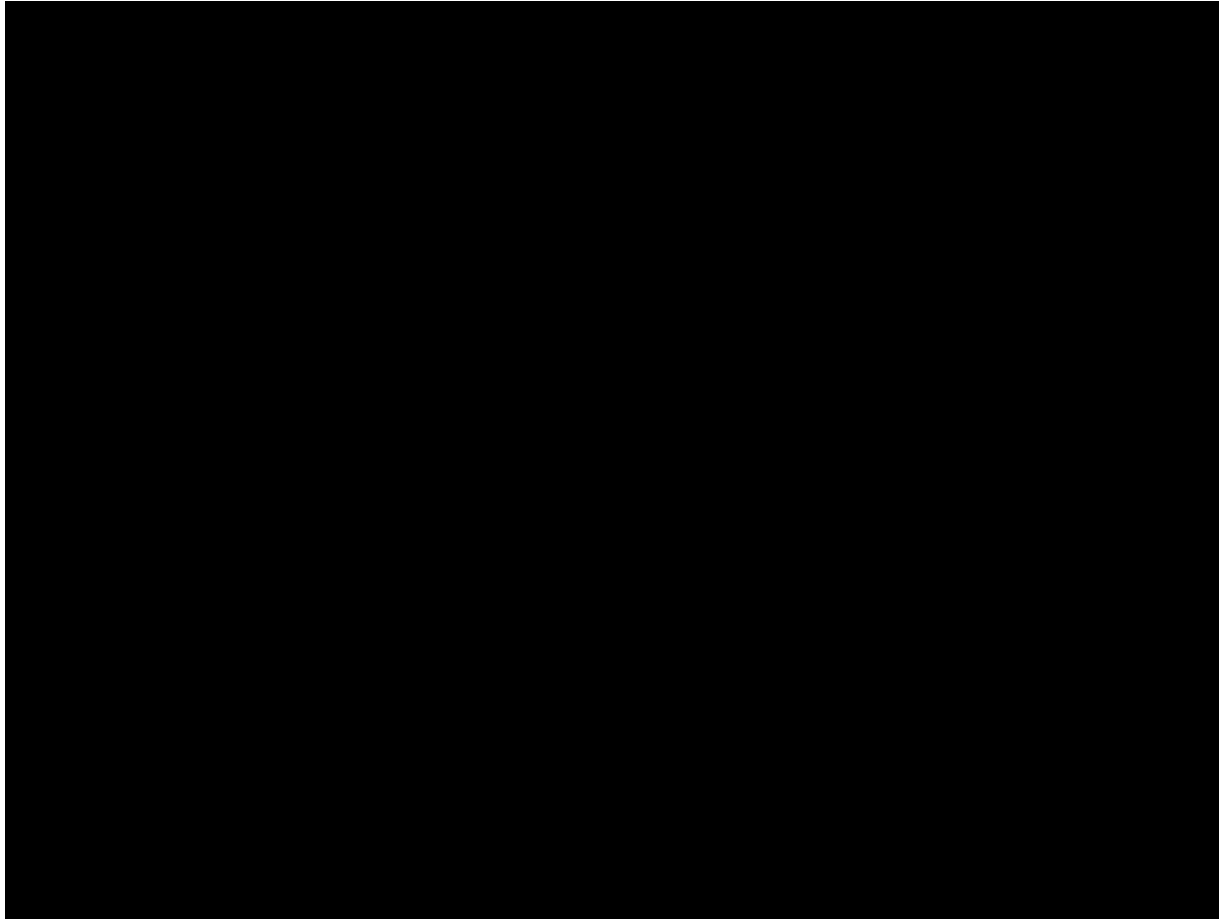
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

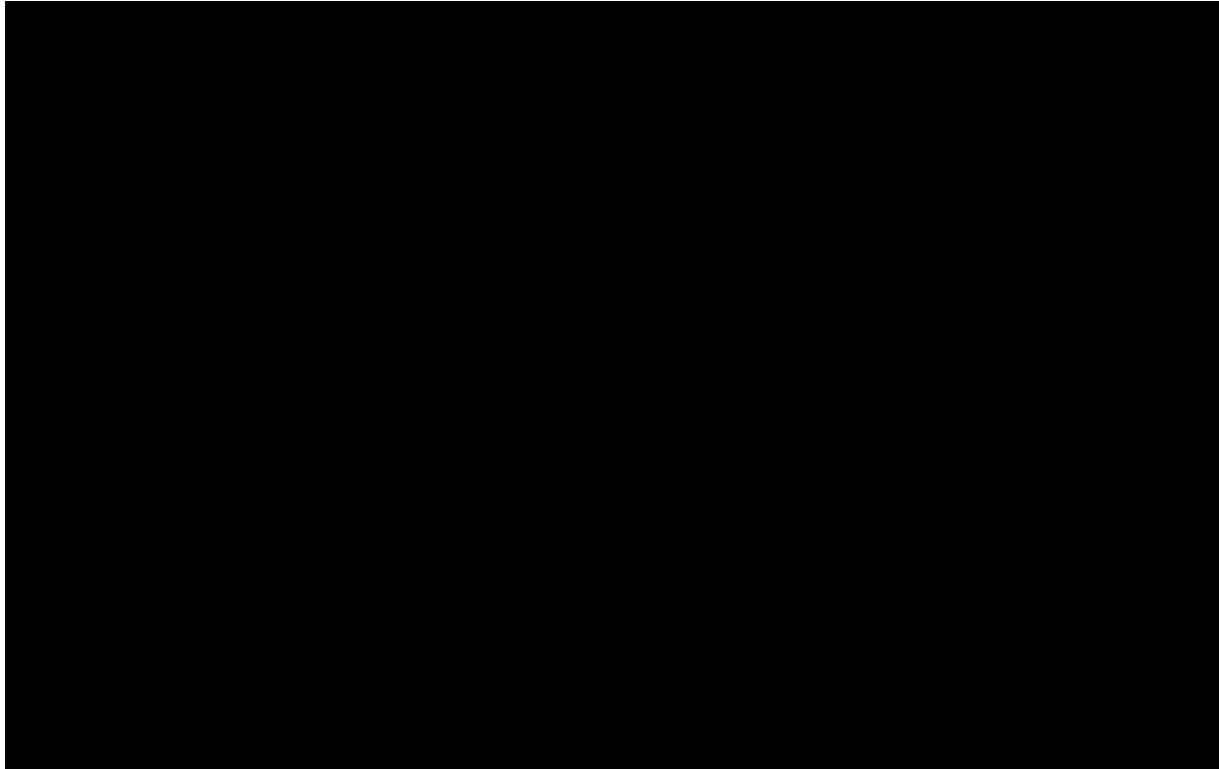
<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 23</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Formatos</b>	

**Comprobantes de Caja Chica: Arqueo de Caja**

<b>Especialidades Fármacos Veterinario Llaguno Cía. Ltda.</b>		
<b>ARQUEO DE CAJA</b>		
Lugar y Fecha:		No. Secuencial:
<b>BILLETES</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>TOTAL</b>
100		\$
50		\$
20		\$
10		\$
5		\$
1		\$
<b>MONEDAS</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>TOTAL</b>
1		\$
0,5		\$
0,25		\$
0,1		\$
0,05		\$
0,01		\$
<b>VALES DE CAJA</b>		<b>Total</b>
		\$
		\$
	<b>TOTAL DOLARES</b>	
	<b>TOTAL FONDO DE CAJA</b>	
	<b>DIFERENCIAS</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>		
Elaborado por: Tesorero C.I.		Revisado por Asistente Contable C.I.

<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 24</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Formatos</b>	
<p><b>Comprobantes de Bancos: Ingreso</b></p> 		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>

<b>Especialidades Fármacos Veterinarios L Laguno Cía. Ltda.</b>	<b>ÁREA: FINANCIERO - CONTABLE</b>	
	<b>Página: 25</b>	<b>De: 27</b>
	<b>Formatos</b>	
<p><b>Comprobantes de Bancos: Egreso</b></p> 		
<b>ELABORADO POR:</b> Estefanía Villamar Jonathan Vera	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Agosto del 2015
		<b>VIGENCIA:</b>







## CONCLUSIONES

En el trabajo realizado se analizó el efectivo y sus equivalentes mediante la comparación del Estado de Situación Financiera del período 2011, 2012 y 2013 de la empresa Especialidades Fármaco Veterinarios, L.Laguno Cía Ltda., donde se puede establecer montos mínimos de efectivo, en contraposición con las altas cuentas por cobrar, los montos de cuentas por pagar fueron muy elevados y aún existen saldos de sueldos a trabajadores por pagar, dichos estados financieros se presentaron a los entes Estatales fuera de tiempo, por la falta de análisis mensuales de la información, y no contar con los controles necesarios para la emisión de estados financieros reales.

La rentabilidad de la empresa se puede establecer como muy buena cuando se evaluó la liquidez de la empresa, por medio de la aplicación de indicadores financieros, que si bien el activo corriente es mayor al pasivo corriente, la cuenta Caja –Bancos tiene un pequeño valor que no cubre las obligaciones a corto plazo. Las empresas relacionadas tienen mucho que ver por la falta de organización en el desembolso del dinero, el Gerente general no está empapado de la información que se maneja dentro de la empresa ya que no existen fechas y modelos de presentación de información a la gerencia.

Los saldos de Bancos no se pueden analizar con fechas de corte, debido a que el sistema contable no permite realizar las conciliaciones, las transacciones de ingresos y egresos tienen errores al ingresarse al sistema contable, provocando doble ingreso hasta doble pago de facturas a proveedores, sin un manual y procedimientos para esta cuenta no mejoraría la gestión.

Los préstamos bancarios que se reflejan en el pasivo son otorgados con estados financieros no reales debido a que no se cuenta con la coordinación de información de los departamentos necesarios como son, contabilidad, tesorería y finanzas. La toma de decisiones es muy apresurada por la necesidad de tener liquidez en la empresa para poder solventar pagos de empleados, proveedores y los entes Gubernamentales.

Existen préstamos de terceras personas que se fijan por simple contrato verbal, muchas veces familiares y amigos prestan dinero sin respaldo y se cancelan intereses muy altos por financiar dinero de manera apresurada. Debido a la falta de presupuestar la información de ventas y gastos anuales.

La cuenta caja dólar sirve para pagar los sueldos y salarios de la empresa, no existe cuadro de esta caja chica, es decir no se maneja procedimientos para su reembolso y desembolso, sin tener en cuenta las grandes sumas de dinero son en efectivo; al finalizar el año solo se revisan transacciones para llegar al saldo que debía quedar no se respaldan con cuadros de caja mensuales.

La persona encargada de Bodega hermana del Gerente General maneja la caja chica de la empresa, dicha caja no tiene formato de liquidación, solo se ingresan valores al sistema de lo que se gastó, dicha persona invierte su dinero que no es de la empresa para poder solventar los gastos del día ya que no se cuadrar valores sino como mejor se pueda devolver dinero que han colocado en esa caja chica. Otra hermana del Gerente General, es la persona encargada de las chequeras de la empresa, se giran cheques sin el debido respaldo del desembolso, causando muchas veces doble gestión por motivos de fallas en la comunicación con los demás departamentos, no existían manuales y procedimientos para estos procesos.

Los gastos personales del Gerente General se mezclan con los de la empresa sacando cheques para pago de cosas personales de los Familiares y solventando gastos personales de la Familia, muchas veces sin la debida autorización y conocimiento del Gerente General.

La cobranza sea cheque o en efectivo la realizan los vendedores y se la entregan a la Gerente Administrativa o a la Hermana del Gerente encargada de las chequeras, se estableció procedimientos para la gestión de este dinero, debido a la falta de control interno existieron pérdida de dinero y desviación de fondos por parte de los vendedores años anteriores.

El alto valor de dinero en cuentas por cobrar de la empresa se debe a la falta de gestión del departamento de ventas en la gestión de cobranzas, por la falta de cruce de información y control de cobranzas no se mantiene al día los movimientos de esta cuenta, cada año termina más elevada o no disminuye significativamente.

La implementación de un cronograma de presentación de información mensual por parte de los diferentes departamentos, permite que el área de contabilidad tenga la documentación necesaria para la elaboración de estados financieros actualizados. Para hacerlo fue necesario establecer formatos mínimos de los reportes departamentales que optimizarán recursos y tiempo.

Por último se han establecidos procedimientos para el área de tesorería, cobranzas y contabilidad, muy necesarios en el control del efectivo de la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

1. Implementar la propuesta en la empresa a fin de mejorar el manejo del efectivo.
2. Actualizar el sistema contable utilizado, para que brinde mayores facilidades al área financiera – contable de la empresa y así pueda presentar saldos bancarios, Estados Financieros e indicadores, de forma oportuna y periódica.
3. Los manuales de funciones de los empleados responsables deben ser revisados constantemente para lograr así optimizar el tiempo y valorar más los resultados a obtener.
4. Separar el manejo de los gastos de Gerente General y Familiares.
5. El cronograma de entrega de reportes es una valiosa ayuda que debe ser considerada a fin de apoyar la gestión del área financiera contable.
6. Establecer una la cultura presupuestaria para no tener ningún inconveniente en lo posterior.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alarcón Castro, R. L. (2014). PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE LA NIC 11 ANALISIS Y APLICACIÓN EN LA CONSTRUCTORA RECMA S.A. AÑO 2014.
- Avila Macedo, J. J. (2007). *Introduccion a la Contabilidad*. México: Umbral.
- Camacho. (2012). Cultura de la calidad total. ISO 9001:2000; 9. .
- Castro, R. L. (2014). Propuesta de implementacion de la NIC 11 analisis y aplicacion en la constructora RECMA S.A. .
- Cedeño, I. M. (2012). Diseño y estructuracion del plan para la implementacion de normas internacionales de informacion financiera en la empresa Petro S.A.
- Chacon, P. S. (2012). Resolucion Aplicacion NIIF.
- Compañías, S. d. (2008). Presentacion de los estados financieros.
- Contreras, I. (2003). CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO O DE CAJA Y EL ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE AMBOS. CONCLUSIONES PARA LA GERENCIA.
- Criollo, M. A. (2008). Aplicacion de NIIF / NIC 7 (Estado de flujo de efectivo) en la empresa EQUINDECA CIA. LTDA. A sus estados financieros en los años 2006 y 2007.
- Economia, E. &. (2010). EL CICLO DE CONVERSION DEL EFECTIVO.
- Farmacéuticos, E. (2009). Reglamento de control y funcionamiento de establecimientos.
- Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Principio de la Administracion Financiera*. Mexico: Pearson.
- Horngren, C. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. México: Pearson.
- Jimenez, P. E. (2013). Diccionario de Administracion y Finanzas.
- Laban, N. B. (2012). Metodologia del trabajo intelectual.
- Mosquera Tello, M. A., & Tamayo Criollo, O. J. (2008). *APLICACION DE NIIF/NIC7(ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO) EN LA EMPRESA EQUINDECA CIA LTDA. A SUS ESTADOS FINANCIEROS EN LOS AÑOS 2006 Y 2007*. CUENCA.
- NIIF, N. I. (s.f.).
- Núñez, A. (2005). Analisis del flujo de efectivo en la empresa Viajes Venezuela Maturin para el año 2003.
- Osorio, J. C. (2014). Guia para la elaboracion del estado de flujo de efectivo segun NIIF para PYMES: Metodo directo.
- Pérez Figueredo, K. D., Socarrás Prohenza , F., & Labrada Vera, E. D. (2014). PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO. *Observatorio de la Economía Latinoamericana* .
- Ramírez. (1999). Contabilidad administrativa. Cuarta edición, Mexico :Mc Graw Hill.
- Ramiro, P. A. (22 de Febrero de 2012). *Metodologia de la investigacion*. Recuperado el 2014 de Diciembre de 2014, de <http://metinvc.blogspot.com/2012/02/t6a-variables-recursos-analitico.html>
- SRI, S. d. (2014). Obligaciones tributarias.
- Van Horne, J., & Wachowicz, J. (2001). *Fundamentos de Administracion Financiero*. México: Person Educación.
- Zayas, C. A. (2008). Metodos y tecnicas de investigacion cientifica.

# **ANEXOS**



**Análisis del Efectivo y Equivalentes del efectivo y su impacto en la situación financiera de la empresa Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno, período 2013.**

**Entrevista dirigida al Gerente General**

**1. ¿Recibe usted información financiera oportuna?**

Se solicita información para entregar a bancos u organismos pertinentes.

**2. ¿La toma de decisiones la hace en base a esta información financiera?**

Toda toma de decisiones se realiza a base de lo que el Gerente Administrativo confirme la situación de la empresa.

**3. ¿Qué estados financieros presenta el área contable?**

Estados de Situación Financiera y Estados de Resultados Integral.

**4. ¿Trabajan con el flujo de efectivo?**

Por el momento no se maneja un flujo de efectivo mensual o presupuesto mensual.

**5. ¿Conoce la importancia del Flujo de Caja?**

Por supuesto, por tal motivo nos encontramos comprometidos con la puesta en marcha de este estado de manera obligatoria para el departamento responsable.



**6. ¿Cree usted que el uso del flujo de Caja, ayudará a la empresa a manejar mejor su liquidez?**

Definitivamente, el objetivo de este es “dar luces” para la buena administración del efectivo por lo tanto es de suma importancia para la correcta toma de decisiones.

**7. ¿Han tenido en algún momento problemas de liquidez o exceso de liquidez?**

Hemos presentado problemas como cualquier otra empresa ecuatoriana, pero a la vez nos proponemos a encontrarle la solución y solventarlos.

**8. ¿Está dispuesto a invertir en una herramienta informática que le permita acceder al control financiero y prever estas situaciones?**

Si llegase a presentarse la oportunidad de encontrar al proveedor indicado que sea capaz de satisfacer las necesidades sobretodo contables, pues, definitivamente se realiza la gestión para optimizar los procesos financieros.

**9. ¿Está dispuesto a capacitar al personal contable financiero?**

Claro, como toda empresa implementaremos un cronograma de capacitación con sus colaboradores, dado que ambas partes se verían beneficiadas; sobre todo la empresa.

**10. ¿Afecta de alguna manera que la empresa sea familiar?**

En lo personal No, si la empresa es o no familiar no debe ser relevante porque ambas presentan los mismos problemas, generan trabajo, pagan sus impuestos; todo fluye de manera normal.



## **Análisis del Efectivo y Equivalentes del efectivo y su impacto en la situación financiera de la empresa Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno, período 2013.**

### **Entrevista dirigida al Gerente Administrativo.**

#### **1. ¿Recibe usted información financiera oportuna?**

Si, por ser el encargado de gestionar la entrega de información trato de que todo esté debidamente registrado.

#### **2. ¿La toma de decisiones la hace en base a esta información financiera?**

Por supuesto, como lo establece la ética toda toma de decisiones debe ser tomada en base a la información financiera presentada.

#### **3. ¿Qué estados financieros presenta el área contable?**

El área presenta Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Conciliación Bancaria, y si el Gerente General desea informes o análisis de alguna cuenta en particular el departamento encargado debe realizarlo.

#### **4. ¿Trabajan con el flujo de Caja?**

Por el momento se manejan flujos informales, es decir solo para conocimiento del área pero no llega a la Gerencia General.

#### **5. ¿Conoce la importancia de este Informe financiero?**

Si, por lo tanto el que se maneja es como le dije anteriormente, solo para conocimiento del área.

**6. ¿Cree usted que el flujo de caja, ayudará a la empresa a manejar mejor su liquidez?**

El objetivo del flujo es dar una idea clara de lo que se tiene disponible y lo que se debe pagar, por lo tanto es un estado de suma importancia para la toma de decisiones dado que me informa el estado actual de la empresa y si está se encuentra con liquidez.

**7. ¿Han tenido en algún momento problemas de liquidez o exceso de liquidez?**

Toda entidad presenta en algún momento problemas de liquidez o momentos de superávit, todo depende de la administración que se le da a la misma; Llaguno como cualquier otra empresa está preparada para enfrentar cualquier situación de esa índole.

**8. ¿Está dispuesto a invertir en una herramienta informática que le permita acceder al control financiero y prever estas situaciones?**

Todos los directivos nos encontramos en el proceso de analizar propuestas que ayuden a optimizar el trabajo conjunto, el mismo que parte desde el ingreso de la información en el sistema. Si llegase a presentarse la oportunidad de una nueva herramienta pues definitivamente estaremos dispuestos en invertir en ella.

**9. ¿Está dispuesto a capacitar al personal contable financiero?**

Indudablemente, capacitar al personal es una estrategia que beneficia a ambas partes porque ayudamos a crecer al empleado y a la vez la empresa se nutre de la experiencia adquirida por la capacitación impartida.

**10. ¿Afecta de alguna manera que la empresa sea familiar?**

En realidad para mi percepción, no es relevante cuestionar si los problemas que se presentan se deban a que la empresa sea familiar, toda entidad sin importar su constitución llega a mostrar inconvenientes los mismos que pueden ser por externalidades.



**Análisis del Efectivo y Equivalentes del efectivo y su impacto en la situación financiera de la empresa Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno, período 2013.**

**Entrevista dirigida al Contador.**

**1. ¿Con qué frecuencia entregan estados financieros?**

Los estados financieros se los entrega de manera Anual o cuando lo solicita el Gerente General.

**2. ¿Tienen software contable?**

Si.

**3. ¿Qué estados emite?**

Emite Estados de Situación Financiera, Estados de Resultado Integral, Conciliaciones.

**4. ¿Preparan flujo de Caja?**

Se prepara un flujo de Caja interno, es decir solo para conocimiento del departamento para así saber si lograremos cubrir las obligaciones mensuales, pero no se presentan al Gerente General.

**5. ¿Hay análisis financiero?**

Por supuesto, se los elabora una vez cerrado el año nos toma un poco de tiempo pero podemos analizar.

**6. ¿Considera que la empresa debe invertir en un software integrado con las NIIF?**

Definitivamente, de esa manera todos los reportes o estados que se emiten desde el sistema serán un poco más confiables, además los Gerentes tendrán la certeza y seguridad de revisar la información porque confiaran en que se encuentra validada.

**7. ¿Si esta empresa es pequeña, por qué el área contable no hace el análisis financiero?**

Esta es una empresa mediana, y si se elabora el análisis respectivo de manera anual.

**8. ¿Afecta de alguna manera el que la empresa sea familiar?**

Realmente no, una empresa no familiar o familiar puede presentar problemas de solvencia o de liquidez, todo dependerá del grado de compromiso de toda su directiva y demás colaboradores y por su puesto de la administración que se le da a la misma.



**Análisis del Efectivo y Equivalentes al Efectivo y su impacto en la situación financiera de la empresa Especialidades Fármacos Veterinarios Llaguno, período 2013.**

<b>DATOS GENERALES</b> (Información de la Organización que responde el formulario)
AREA:
FECHA:
<b>1. ¿Existe un manual de funciones para el cargo que desempeña?</b> Marque con una x una de las siguientes opciones:
<input type="checkbox"/> 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No
<b>2. Según el cargo que desempeña ¿Cree usted que es indispensable que en "Especialidades Fármacos Veterinario Llaguno Cía. Ltda." se maneje con métodos de gestión financiera?</b>
<input type="checkbox"/> 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No
<b>3. ¿En la empresa, los departamentos involucrados entregan al área contable-financiero los informes periódicamente?</b>
<input type="checkbox"/> 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No
<b>4. ¿Con que frecuencia su departamento realiza los informes de su área?</b>
<input type="checkbox"/> 1. Semanal <input type="checkbox"/> 2. Mensual <input type="checkbox"/> 3. Trimestral <input type="checkbox"/> 4. Semestral <input type="checkbox"/> 5. Anual <input type="checkbox"/> 6. Nunca

**5. ¿Qué tipo de informes entrega al Departamento Contable – Financiero?**

- 1. Conciliado de Cuentas por Pagar
- 2. Conciliado de Cuentas por Cobrar
- 3. Conciliación Bancarias
- 4. Presupuesto de Ventas
- 5. Presupuesto de Gastos
- 6. Cuadre de caja chica
- 8. Ninguno

**6. Según su criterio, ¿se debería mejorar los controles internos?**

- 1. Si
- 2. No

**7. ¿Mensualmente, su departamento concilia cifras con el departamento de contabilidad?**

- 1. Si
- 2. No

**8. ¿Con que frecuencia se elaboran estados financieros?**

- 1. Semanal
- 2. Mensual
- 3. Trimestral
- 4. Semestral
- 5. Anual

**9. ¿Hay un procedimiento en la empresa que permita elaborar el flujo de efectivo de manera eficaz?**

- 1. Si
- 2. No

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0990829101001  
**RAZON SOCIAL:** ESPECIALIDADES FARMACO VETERINARIAS LLAGUNO C LTDA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** LLAGUNO FIGUEROA GONZALO UVALDO  
**CONTADOR:** MONTOYA SANDOVAL LILIANA ELIZABETH

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 11/09/1986      **FEC. CONSTITUCION:** 11/09/1986  
**FEC. INSCRIPCION:** 26/12/1986      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 27/08/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS VETERINARIOS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: DURAN Parroquia: ELOY ALFARO (DURAN) Ciudadela: CANALES DEL PEÑON DEL RIO  
Calle: PRINCIPAL Número: SOLAR 38 Manzana: Z Referencia ubicación: DIAGONAL AL CLUB PEDREGAL Telefono  
Trabajo: 042989624 Telefono Trabajo: 092989635 Email: llaguno1@hotmail.com Fax: 042989638  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 005      **ABIERTOS:** 5  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL LITORAL SUR\ GUAYAS      **CERRADOS:** 0

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** EGBS060613      **Lugar de emisión:** GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO      **Fecha y hora:** 27/08/2014 14:12:47



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR - REGISTRO DE SOCIEDADES**

**SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA**

<b>No. de Expediente:</b>	26947
<b>No. de RUC de la Compañía:</b>	0990829101001
<b>Nombre de la Compañía:</b>	ESPECIALIDADES FARMACO VETERINARIAS LLAGUNO C LTDA
<b>Situación Legal:</b>	ACTIVA

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO DE INVERSIÓN	CAPITAL	MEDIDAS CAUTELARES
1	0906530522	FIGUEROA SUAREZ DE LLAGUNO OLGA PIEDAD	ECUADOR	NACIONAL	\$ 1.000	N
2	1800993642	LLAGUNO FIGUEROA GONZALO UVALDO	ECUADOR	NACIONAL	\$ 29.998.000	N
3	0922316856	ROMERO LLAGUNO KARLA LORENA	ECUADOR	NACIONAL	\$ 1.000	N

**CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑÍA (USD)\$:** 30.000,0000

Se deja constancia que, la presente nómina de socios otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las participaciones ya que, en el Art. 113 párrafo segundo, del mismo cuerpo legal, respecto de la cesión de participaciones se dice: "...En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario". Desde luego, el párrafo final del citado artículo determina adicionalmente, que: "De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como el margen de la matriz de la escritura de constitución en el respectivo protocolo del notario". De lo expuesto se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías de responsabilidad limitada, así como de los Registradores Mercantiles y Notarios con el acto de registro en los libros antedichos y marginaciones respectivas formalizar la cesión de participaciones de las mismas compañías de comercio.

En tal virtud esta Institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las cesiones de participaciones, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que pueda ser verificada por la Superintendencia

**FECHA DE EMISIÓN:** dom, 9 ago 2015 00:36:28 -0500