UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“Diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA” del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016”.

Tesis previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor

AUTORA: María Karina Criollo Valarezo

DIRECTORA: Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas

LOJA – ECUADOR

2017

Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas., **DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.**

CERTIFICA:

Que la tesis titulada, **"Diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el "Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA" del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016".**, elaborada y presentada por la aspirante **María Karina Criollo Valarezo**, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido revisada, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, febrero del 2017

RosyaguanaE

.....

Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **María Karina Criollo Valarezo,** portadora de la cédula de ciudadanía Nº 1105637456, declaro ser autora de la presente tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

Autora: María Karina Criollo Valarezo

Firma: .....

Cedula: 1105637456

Fecha: Loja, febrero del 2017

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, **María Karina Criollo Valarezo,** declaro ser la autora de la tesis titulada: **"Diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el "Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA" del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016".**, como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; Contador Público Auditor, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo la reproducción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la Ciudad de Loja a los quince días del mes de febrero del dos mil diecisiete, firma la autora.

Firma: .....
Autora: María Karina Criollo Valarezo
Cédula: 1105637456
Dirección: Catamayo (Calle 12 de octubre y Alicia Burneo)
Correo electrónico: karinncvriollo@gmail.com
Teléfonos: 0979936370

DATOS COMPLEMENTARIOS:
DIRECTORA DE LA TESIS: Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL: CPA. Ec. Mgs. Rosario Enith Moreno Alvear de Peláez.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL: Lic. Mgs. Blanca Luz Castillo Bermeo.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL: Dr. Phd. Mgs. Audverto de Jesús Cueva Cueva.

DEDICATORIA

El éxito es la suma de pequeños esfuerzos, repetidos día tras día, por ese motivo dedico este trabajo de tesis:

A Dios por estar presente en todos los momentos de mi vida, a través de la fe y la perseverancia para conseguir mis propósitos y alcanzar mis metas.

A mi familia por su apoyo incondicional en especial a mis padres y hermanos (as) quienes día a día con sus consejos y apoyo me supieron dar las fuerzas necesarias para seguir adelante con mi carrera e inculcarme principios y valores que hicieron que no desmaye en esta ardua labor.

A mi pequeño sobrino Jostin que con su cariño, amor y grandes manifestaciones de afecto, llena mi vida de alegría y felicidad.

María Karina

AGRADECIMIENTO

Al culminar la presente tesis, me es grato manifestar mi más profundo agradecimiento a las autoridades y docentes de la Universidad Nacional de Loja, Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa, por sus sabias enseñanzas que fortalecieron mi formación profesional.

De manera especial mi más sincero agradecimiento a la Dra. Mgs. Tamara Alexandra Cajas Siguencia., por su valiosa dirección y orientación en la realización de la tesis; a la Mg. Rosa Esthela Yaguana Salinas., quien ha permitido con su valioso apoyo y revisión eficiente el poder culminar con éxito el trabajo de tesis.

Así mismo mi gratitud al Ing. Claudio Mauricio Sarango Lapo, Gerente General del “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA”, quien me colaboro al brindarme toda la información necesaria para realizar la tesis.

La Autora

a. TITULO

“Diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA” del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016”.

b. RESUMEN

La tesis denominada **“Diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA” del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016”.**, ha sido planteada y desarrollada bajo los lineamientos de la Universidad Nacional de Loja como requisito previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor., dirigido al Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA., del Cantón Catamayo, dedicado principalmente a la venta de artículos de primera necesidad al por mayor y menor, al contado y a crédito con los convenios otorgados a personas e instituciones.

Para realizar el diagnóstico situacional se aplicó técnicas de investigación como son encuestas a los trabajadores; entrevistas al Gerente General, Contador y Auxiliar de Contabilidad donde se logró identificar necesidades relacionadas con la gestión financiera-contable que impedía obtener información detallada y ordenada para la toma de decisiones en el autoservicio. En lo que respecta a la elaboración del organigrama estructural y funcional se detalla los niveles jerárquicos y principales funciones de los directivos y trabajadores del autoservicio. Además, se diseñó el Manual de Procedimientos Financieros y Contables considerando aspectos importantes en cada uno de los procedimientos como son los objetivos, alcance, políticas, descripción de actividades y flujograma para cada una de las operaciones seleccionadas.

Al concluir el trabajo de tesis se presentan conclusiones y recomendaciones; destacándose las siguientes: Se diseñó el manual de procedimientos financieros y contables tales como la obtención de financiamiento, apertura y cuadre de caja**,** el proceso en el ciclo de compras, ventas, pago de sueldos, pago de proveedores y pago de

servicios básicos; donde cada procedimiento cuenta con aspectos importantes que garantizan que se efectúen según las normas vigentes en el país. Así mismo se elaboró el manual de funciones determinando requisitos, características, experiencia y principales funciones para cada uno de los cargos de los directivos y trabajadores del autoservicio. Frente a esta situación se recomienda a los directivos del Autoservicio, revisar e implementar la herramienta que en el trabajo realizado se brinda, que es el Manual de Procedimientos Financieros y Contables y el Manual de funciones que permitirá al personal que labora dentro del mismo, conozca en forma ordenada los procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemática las actividades.

ABSTRACT

The thesis entitled **"Design of a Manual of Financial and Accounting Procedures for the "Self-Service Ecomaxi-JC CIA. LTDA" of the Catamayo Canton of the Province of Loja. Period 2016"**, has been raised and developed under the guidelines of the National University of Loja as a prerequisite to obtaining the Degree in Accounting and Auditing, Audited Public Accountant, addressed to Ecomaxi-JC CIA Self-Service. LTDA., Of Catamayo Canton, dedicated mainly to the sale of articles of first necessity wholesale and minor, in cash and on credit with the agreements granted to individuals and institutions.

To carry out the situational diagnosis, research techniques such as surveys of workers were applied; Interviews to the General Manager, Accountant and Accounting Assistant where it was possible to identify needs related to the financial-accounting management that prevented detailed and orderly information for decision making in the self-service. As regards the elaboration of the structural and functional organization chart, the hierarchical levels and main functions of the managers and self-service workers are detailed. In addition, the Manual of Financial Procedures and Accounting was designed considering important aspects in each of the procedures such as the objectives, scope, policies, description of procedures and flow chart for each of the selected operations.

At the conclusion of the thesis work conclusions and recommendations are presented; The following were highlighted: The manual of financial and accounting procedures such as obtaining financing, opening and cash register, the process in the cycle of purchases, sales, payment of salaries, payment of suppliers and payment of basic services; Where each procedure has important aspects that guarantee that they are carried out

according to the norms in force in the country. Likewise, the manual of functions was elaborated determining requirements, characteristics, experience and main functions for each one of the positions of the managers and self-service workers. Faced with this situation, it is recommended to Self-service managers, to review and implement the tool that is provided in the work performed, which is the Manual of Financial Procedures and Accounting and the Manual of functions that will allow staff working within it, know in an orderly manner, the procedures to be followed to systematically carry out the activities.

c. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos financieros y contables son muy importantes, debido a que permiten obtener información detallada, ordenada, sistemática y fortalecen el control financiero-contable de una organización. De tal manera que los mismos se convierten en una herramienta de apoyo que contribuye a mejorar continuamente los procesos y de esta forma alcanzar los objetivos trazados.

El trabajo de tesis denominado **"Diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el "Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA" del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016".**, se realizó con el propósito de orientar tanto al gerente como a los trabajadores en los procesos de las actividades que se realizan en el autoservicio ya que mejorará la gestión de la misma, respondiendo con oportunidad y eficiencia en cada una de las diferentes actividades.

La estructura del trabajo de tesis está conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja actualmente vigente, inicia con, el **Título,** que describe en forma general el tema desarrollado. **Resumen,** es la síntesis de todo el trabajo realizado; **Introducción,** destaca la importancia del tema, el aporte al autoservicio y una síntesis del contenido; se continua con la **Revisión de Literatura,** contiene conceptos, definiciones y características referentes a las compañías, manuales de procedimientos financieros y contables, organigramas y flujogramas; **Materiales y Métodos,** en donde se describe los materiales utilizados en el proceso del trabajo de tesis y se detalla todos y cada uno de los métodos; **Resultados,** consta del contexto empresarial, diagnóstico de las encuestas aplicadas a los trabajadores del autoservicio y la entrevista al gerente general, contador y auxiliar de

contabilidad, presentación del manual de procedimientos financieros y contables ajustados a las necesidades del autoservicio, estructurado en sus niveles jerárquicos, asignación de funciones de acuerdo al cargo, procedimientos para las diversas actividades de trabajo; **Discusión,** se destaca los puntos más relevantes del objeto de estudio a través de un análisis de cómo se encontró y los cambios positivos que se desean obtener; **Conclusiones** y **Recomendaciones** para dar a conocer al Gerente general en forma concreta los resultados del trabajo de tesis y pueda tomar los correctivos que contribuyan a mejorar la gestión financiera y contable del "Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA", **Bibliografía,** es un listado de los libros, publicaciones y otras fuentes de consulta para extraer los diferentes conceptos, **Anexos,** conformado por cada uno de los documentos soporte que hizo posible la realización del presente trabajo, y finalmente el **Índice,** que sirve de guía para la ubicación de los diferentes tópicos que conforman este trabajo de tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

COMPAÑÍA

“Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.**”**[1]

Importancia

Las compañías hoy en día son consideradas muy importantes en la vida socioeconómica ya que generan empleo, riqueza, valor agregado y tecnología. Por otro lado, también contribuyen a la mejora de la formación y capacitación de los individuos.

Objetivos

Los objetivos de una compañía son resultados, situaciones o estados que pretende alcanzar en un periodo de tiempo determinado a través del uso de los recursos con los que dispone o planea disponer.

Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones
- La compañía de responsabilidad limitada
- La compañía anónima

---

1 Artículo 1,2,5. [Sección II]. Ley de Compañías. [Ley 312 de 1999] DO: 123

- La compañía de economía mixta

COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

“La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.

Disposiciones generales

- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

De las personas que pueden asociarse

- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

- No obstante, las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no

podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

- Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios,

Del capital

- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

  Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación.
  Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

- Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente.
  Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.
- Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio

en favor de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios

- El contrato social establecerá los derechos de los socios en los actos de la compañía, especialmente en cuanto a la administración, como también a la forma de ejercerlos, siempre que no se opongan a las disposiciones regales. No obstante, cualquier estipulación contractual, los socios tendrán los siguientes derechos:

a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho a un voto;
b) A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias;
c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan;
d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe, pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;
e) A no ser obligados al aumento de su participación social.
f) Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa;

g) A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta general prescriban este derecho, el cual se ejercitar a prorrata de las participaciones que tuviere;
h) A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art. 124, o la incapacidad de administrar en debida forma;
i) A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarias a la Ley o a los estatutos.

- Son obligaciones de los socios:

a) Pagar a la compañía la participación suscrita. Si no lo hicieren dentro del plazo estipulado en el contrato, o en su defecto del previsto en la Ley, la compañía podrá, según los cases y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas en el Art. 219 de esta Ley;
b) Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social;
c) Abstenerse de la realización de todo acto que implique ingerencia en la administración;
d) Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados;
e) Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios;

f) Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social; y,
g) Responder ante la compañía y terceros, si fueren excluidos, por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado o por la suma de aportes reclamados con posterioridad, sobre la participación social.

La responsabilidad de los socios se limitará al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la proporción que se hubiere establecido en el contrato social. Las aportaciones suplementarias no afectan a la responsabilidad de los socios ante terceros, sino desde el momento en que la compañía, por resolución inscrita y publicada, haya decidido su pago. No cumplidos estos requisitos, ella no es exigible, ni aún en el caso de liquidación o quiebra de la compañía.

De la administración

- La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

- Son atribuciones de la junta general:
  a. Designar y remover administradores y gerentes;
  b. Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;

c. Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
d. Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
e. Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
f. Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
g. Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
h. Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;
i. Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;
j. Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley;
k. Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes.

- Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.

- Los administradores o gerentes se sujetarán en su gestión a las facultades que les otorgue el contrato social y, en caso de no señalárseles, a las resoluciones de los socios tomadas en junta general. A falta de estipulación contractual o de resolución de la junta general, se entenderá que se hallan facultados para representar a la compañía judicial y extrajudicialmente y para realizar toda clase de gestiones, actos y contratos, con excepción de aquellos que fueren extraños al contrato social, de aquellos que pudieren impedir que posteriormente la compañía cumpla sus fines y de todo lo que implique reforma del contrato social.

- Los administradores o gerentes, estarán obligados a proceder con la diligencia que exige una administración mercantil ordinaria y prudente. Los que faltaren a sus obligaciones son responsables, solidariamente si fueren varios, ante la compañía y terceros por el perjuicio causado. Su responsabilidad cesará cuando hubieren procedido conforme a una resolución tomada por la junta general, siempre que oportunamente hubieren observado a la junta sobre la resolución tomada.

De la forma del contrato

- La aprobación de la escritura de constitución de la compañía será pedida al Superintendente de Compañías por los administradores o gerentes o por la persona en ella designada. Si éstos no lo hicieren dentro de los treinta días de suscrito el contrato, lo hará cualquiera de los socios a costa del responsable de la omisión.

- Los administradores o los gerentes podrán ser designados en el contrato constitutivo o por resolución de la junta general. Esta designación podrá recaer en cualquier persona, socio o no, de la compañía. En caso de remoción del administrador o del gerente designado en el contrato constitutivo o posteriormente, para que surta efecto la remoción bastará la inscripción del documento respectivo en el Registro Mercantil. **”**[2]

[2] Artículo 92,119. [Sección V]. Ley de Compañías. [Ley 312 de 1999] DO: 123

ORGANISMOS DE CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS

Superintendencia de Compañías

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

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

La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control:

- De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general;
- De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;
- De las compañías de responsabilidad limitada.**”**[3]

Servicio de Rentas Internas

“Es una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

[3] Artículo 430,431. [Sección XVI]. Ley de Compañías. [Ley 312 de 1999] DO: 123

1. Ejecutar la política tributaria aprobada por el Presidente de la República;
2. Efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no esté expresamente asignada por Ley a otra autoridad;
3. Preparar estudios respecto de reformas a la legislación tributaria;
4. Conocer y resolver las peticiones, reclamos, recursos y absolver las consultas que se propongan, Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa de conformidad con la Ley;
5. Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y órdenes de cobro;
6. Imponer sanciones de conformidad con la Ley;
7. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario nacional;**”**[4]

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

“Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o el proceso, en función de los objetivos y aspiraciones que se desean alcanzar en un determinado tiempo y espacio. Este análisis depende de las circunstancias ambientales y tecnológicas de la organización.**”**[5]

El diagnostico situacional es la descripción de la situación actual de la organización que permite la detección de diversos problemas o necesidades que atraviesa dicha organización y así poder tomar decisiones encaminadas a solucionar la problemática existente en la organización.

---

[4]Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa. (2016). *Ley de creación del servicio de Rentas internas.* Recuperado de http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/e246c3d3-6e3f-4fbe-9888-5b7b89c83891/LEY+DE+CREACI%D3N+DEL+SERVICIO+DE+RENTAS+INTERNAS.pdf

[5]Anónimo. (2016). *Diagnostico situacional estratégico*. Recuperado de http://documents.mx/education/diagnostico-situacional-estrategico.html

“El objetivo principal del diagnóstico radica en cuantificar el estado de madurez actual de la organización con los estándares nacionales o internacionales que debería manejar la empresa, identificando de una manera rápida, precisa y concisa las áreas potenciales de desarrollo en ella.

Al aplicar el diagnóstico en una organización, lo primero que se espera es obtener beneficios de acuerdo a la situación que se requiera el diagnóstico y de acuerdo al tipo de diagnóstico que se aplique, se obtendrán beneficios a corto y mediano plazo; sin embargo, al final del camino los beneficios se pueden generalizar para todo tipo de organización y para todo tipo de diagnóstico.**”**[6]

ORGANIGRAMAS

“Los organigramas son la estructura que constituye una organización como las verdaderas bases donde los puestos que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da**”**[7]

El organigrama permite a los integrantes de la organización y a las personas vinculadas a ella tener una idea acerca de la estructura de la organización, el organigrama tiene la particularidad de ser sencillo, entendible y sobre todo flexible, pues permite que la organización se adapte a cambios necesarios dentro del ámbito.

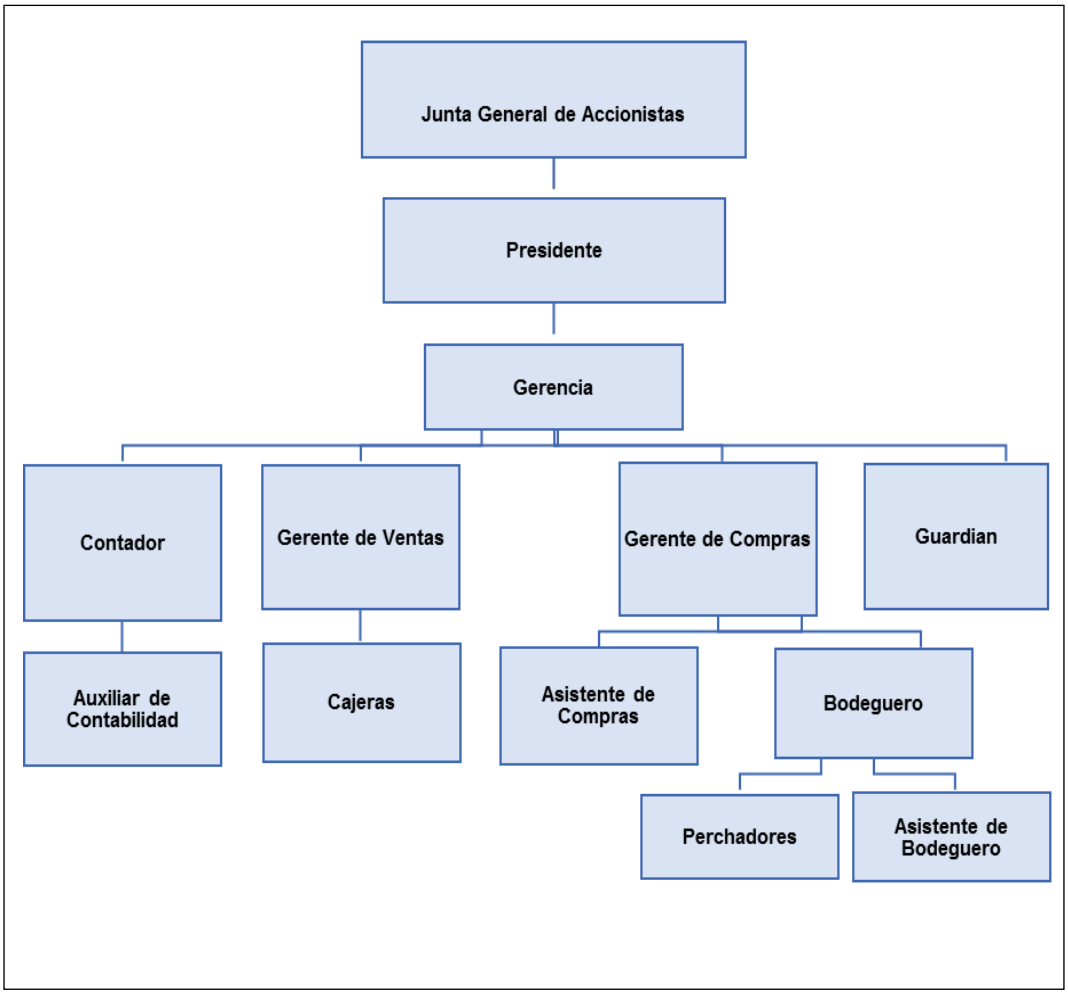
---

[6] Anónimo. (2016). *Diagnostico situacional*. Recuperado de http://es.slideshare.net/talodelarosa/diagnstico-situacional-28786182

[7] Noumov, S. (2011). *Organización total (10 ed.).* México: Editorial Mc-Graw-Hill.

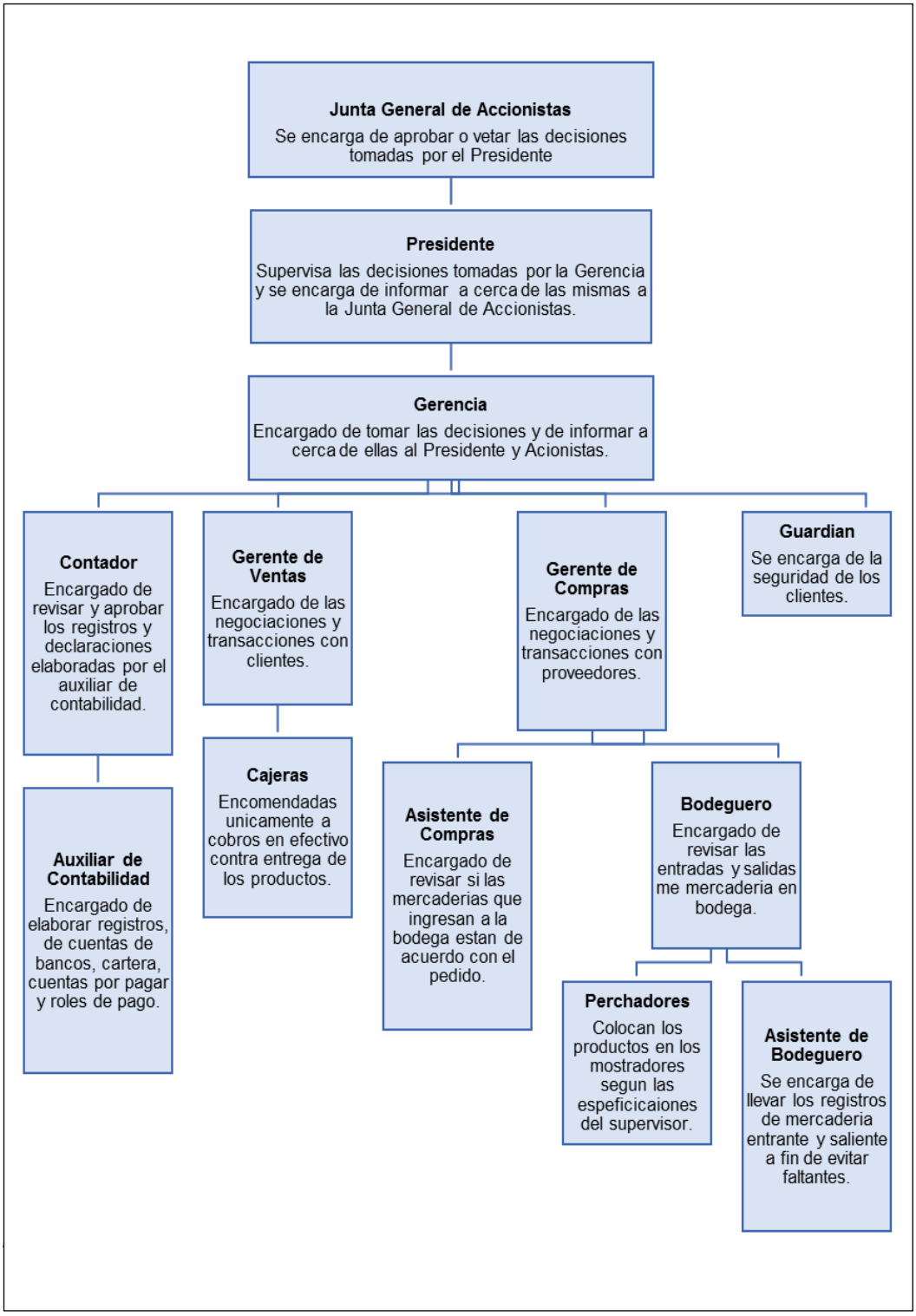
Tipos de organigramas

Organigrama estructural. "Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran.



Organigrama Funcional. – Se define como una representación gráfica que incluye las principales funciones que tienen asignadas cada jerarquía, además de las unidades y sus interrelaciones**"**[8]

[8] Franklin, E. (2014). *Organización de Empresas (4 ed.).* México: Mc Graw Hill.


Junta General de Accionistas
Se encarga de aprobar o vetar las decisiones tomadas por el Presidente
Presidente
Supervisa las decisiones tomadas por la Gerencia y se encarga de informar a cerca de las mismas a la Junta General de Accionistas.
Gerencia
Encargado de tomar las decisiones y de informar a cerca de ellas al Presidente y Acionistas.
Contador
Encargado de revisar y aprobar los registros y declaraciones elaboradas por el auxiliar de contabilidad.
Gerente de Ventas
Encargado de las negociaciones y transacciones con clientes.
Gerente de Compras
Encargado de las negociaciones y transacciones con proveedores.
Guardian
Se encarga de la seguridad de los clientes.
Auxiliar de Contabilidad
Encargado de elaborar registros, de cuentas de bancos, cartera, cuentas por pagar y roles de pago.
Cajeras
Encomendadas unicamente a cobros en efectivo contra entrega de los productos.
Asistente de Compras
Encargado de revisar si las mercaderias que ingresan a la bodega estan de acuerdo con el pedido.
Bodeguero
Encargado de revisar las entradas y salidas me mercaderia en bodega.
Perchadores
Colocan los productos en los mostradores segun las espeficicaiones del supervisor.
Asistente de Bodeguero
Se encarga de llevar los registros de mercaderia entrante y saliente a fin de evitar faltantes.

MANUAL

“Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realiza, que actividades han desempañarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en tal forma, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.**”**[9]

Importancia

“Los manuales constituyen un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales y empresariales, como herramienta administrativa útil, indispensable, ordenada y eficiente para el desempeño de las actividades; corrigiendo errores en cada proceso y simplificando su operacionalidad con calidad**”**[10]

Alcance

- **“**Los manuales constituyen parte de comunicación.
- El manual es útil para dirimir responsabilidades, jurisdicción, funciones y autoridad.
- Los manuales reflejan habilidad y capacidad.
- Establecen lineamientos de trabajo.
- Permiten realizar revisiones periódicas permanentes y ordenadas.
- Son ponto de conexión entre la recepción y emisión de información. Continuidad en la labor del jefe

---

[9] Rue, Leslie W-BEARS, Lloyd L. (2008). *Administración teoría y aplicación.* México*:* Editorial Alfaomega.
[10] Vásquez, V. (2005). *Organización aplicada*. Quito, Ecuador: Editorial Arboleda.

Ventajas y desventajas

Ventajas

- Mantenimiento y logro de un sólido plan de organización
- Facilita el estudio de los problemas de organización
- Sirve como guía de orientación, para la clasificación, preparación y compensación del personal
- Determina las responsabilidades para cada empleado y su respectivo puesto de trabajo
- Sirve como medio de evaluación de los puestos de trabajo y comprobación del progreso de cada uno. Entre otras.

Desventajas

- Ciertas empresas consideran que son muy pequeñas para que se elabore un manual que describa asuntos ya conocidos por su personal
- Consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso realizar un manual y mantenerlo actualizado
- Existe el temor que la elaboración de un manual se convierta en una estricta reglamentación y rigidez. **”**[11]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Los manuales de procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, facilitando además una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

[11] Reyes, A. (2005). *Administración moderna*. México: Editorial Limusa S.A.

Importancia

El diseño de procedimientos incluye la integración de un adecuado control interno, si alguno de sus pasos con el tiempo no se adapta a la realidad de la empresa se hace necesaria su modificación o adaptación, no se omite ni añade ninguno de sus pasos sin haber cumplido previamente los requisitos de formalización a través de una oficina que se relacione con organización y sistemas administrativos, de lo contrario daríamos paso a la desorganización y falta del control**”**[12]

Objetivos

- **“**Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.**”**[13]

Características

“Flexibles. - Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

Coherentes. - Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

---

[12] Vásquez, V. (2005). *Organización aplicada*. Quito, Ecuador: Editorial Arboleda.
[13] Franklin, E. (2014). *Organización de empresas (4 ed.).* México: Mc Graw Hill.

Útiles y oportunos. - Sirve de guía básica para los trabajadores en la realización de sus labores.

Claros y concisos. - Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

Completos. - Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

Uniformidad. - Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos**.”**[14]

Entre los manuales de procedimientos se tiene:

- Manual financiero
- Manual contable

MANUAL FINANCIERO

“Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos sus niveles de una organización, en particular de las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.**”**[15]

Importancia

Los manuales financieros son de suma importancia ya que se constituyen en una herramienta básica, la cual contiene lineamientos generales y específicos para el buen manejo del recurso financiero de las diferentes instituciones.

---

[14] Gómez, G. (2004). Planeación y organización de empresas *(8 ed.).* México: Editorial McGraw Hill.

[15] Franklin, E. (2014). *Organización de empresas (4 ed).* México: Mc Graw Hill.

Objetivos

- Contar con un instrumento de consulta que permita el buen funcionamiento de los procesos que se deben realizar dentro de la Dirección o Área Financiera.
- Establecer los procedimientos y normas que rigen las diferentes Secciones de la Dirección o Área Financiera.

Características

Confiabilidad. - La información financiera que se presente debe ser confiable y para que esto ocurra debe ser información que se pueda comprobar su veracidad.

Comprensibilidad. - Que facilite su entendimiento a los directivos y empleados.

MANUAL CONTABLE

"Instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempo y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación y archivos contables tendientes a generar información financiera oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros.**"**[16]

[16] Bernal, C y Sierra H. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI (2 ed).* Colombia*:* Pearson educación de Colombia Ltda.

Importancia

Los manuales contables son de suma importancia ya que en ellos se establecen todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa.

Objetivos

- **“**Determinar las actividades que deben realizar dentro de una empresa para el cumplimiento de objetivos propuestos.
- Tener una guía para el registro de actividades diarias de una entidad.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.
- Mejorar la productividad de una empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.

Características

Obligatoriedad. - Las regularizaciones contenidas en los manuales deberán de ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el compromiso de su cumplimiento.

Flexibilidad. - Los manuales deberán de tener la característica de ser flexibles, para poder ser modificados cuando la empresa lo requiera.

De fácil aplicación. - Además de ser flexible los manuales deberán de ser de fácil aplicación para que no se les complique a los usuarios y puedan entender la descripción de los procesos.

Disminuye la Burocracia. - Los manuales disminuyen la burocracia, logrando la eficiencia operacional, de manera que el diseño y la estructura de los manuales sea la adecuada.

Indicador De Desempeño. - El desempeño de los colaboradores de la empresa se puede medir de acuerdo al diseño y la estructura de los manuales.**”**[17]

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

“Identificación

Este manual debe incluir en la primera página o portada del manual los siguientes datos.

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación del Manual de Procedimientos
- Numeración de páginas
- Lugar y fecha de elaboración
- Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Introducción

La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, objetivo, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente. Es recomendable que al elaborar la introducción se emplee un vocabulario sencillo a efecto de facilitar su entendimiento.

---

[17] Álvarez, Martín. (2008). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos (2 ed).* México: Panorama Editorial.

Contenido

Cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- **Procedimiento.**

Nombre del procedimiento.

- **Página _/_.**

En el primer espacio debe anotarse el número progresivo de las hojas del procedimiento y, en segundo el número total de hojas de que consta el procedimiento.

- **Objetivo**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

- **Alcance**

Esfera de acción que cubre el procedimiento.

- **Políticas**

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

- **Descripción de actividades.**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada uno de las actividades que se realizan en un procedimiento, para lo cual, se anota el número de la operación, el nombre de los responsables de llevarlas a cabo y en la actividad, explicar en qué consiste, como, donde y con que se llevan a cabo.**”**[18]

[18] Franklin, E. (2014). *Organización de empresas (4 ed).* México: Mc Graw Hill.

FLUJOGRAMAS

“Es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que, a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado.**”**[19]

Importancia

Son importantes los flujogramas en toda organización ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea bien distribuida en las personas.

Funciones del flujograma

- Desempeña un papel informativo, al permitir a sus integrantes de la organización conozcan a nivel global, sus características generales.
- Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

Simbología del flujograma

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, las secuencias de las operaciones, la circulación de datos y los documentos.

---

[19] Universidad de Panamá (2012). *Guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos. Panamá.*

Simbología	Significado	Descripción
	Inicio o fin	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma.
	Archivo	Se utiliza para archivar documentos a la terminación.
	Decisiones	Origina distintos cursos de acción o de decisión.
	Documento	Representa el elemento portador de la información originado o recibido en el sistema.
	Datos	Representa el almacenamiento de la información.
	Multidocumentos	Representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento.

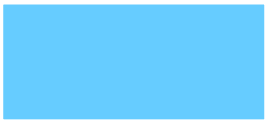
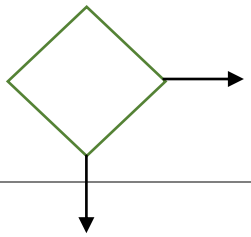
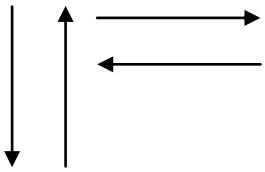
	Información almacenada	Procesamiento de la información conciliando saldos.
	Registro	Contiene entrada y salida de operaciones.
	Alternativa	En el trámite puede originar distintos cursos de acción o decisión.
	Traslado de líneas de flujo	Representa el desplazamiento de la información indica el sentido de la circulación ya sea de manera ascendente, o descendente de izquierda a derecha.

Figura 3. Simbología del flujograma

MANUAL DE FUNCIONES

“Mediante el manual de funciones se pretende brindar una información clara y precisa de todos y cada uno de los puestos de trabajo con sus funciones a cumplir dentro de la empresa, concomitantemente a los objetivos planteados con el propósito de cumplir con su misión. Con el manual de funciones se puede clasificar al personal que entra a laborar

en la empresa, toda vez que tiene que cumplir determinados requisitos previamente establecidos por la empresa; esto nos permite establecer una comparación apropiada entre las cualidades de los postulantes y los requisitos para la ocupación del cargo o puesto.**”**[20]

Estructura

- Cargo
- Requisitos para el Cargo.
- Características
- Relación de Dependencia.
- Experiencia
- Funciones Básicas del empleado o trabajador

Objetivos

a. **“**Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
b. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
c. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándole lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
d. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
e. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación a la organización.
f. Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo**”**[21]

---

[20] Kootz, Harold y Weihrich Heinz. (2015). *Elementos de Administración: Un enfoque internacional y de innovación (8 ed)*. México: Editorial Mac Graw.
[21] Gómez, G. (2004). Planeación y organización de empresas *(8 ed.).* México: Editorial McGraw Hill.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

Útiles de oficina

- Libros
- Tesis
- Papel bond
- Esferográficos
- Lápices
- Borradores
- Marcadores
- Copias

Equipo de oficina

- Calculadora
- Copiadora

Equipo de computación

- Computador
- Impresora
- Flash memory
- Internet

Métodos

Científico. - Se utilizó en cada uno de los procedimientos de la investigación, permitió indagar la problemática existente dentro del Autoservicio con relación al diseño de un manual financiero y contable, donde se plasmó los métodos y técnicas especializados a las distintas áreas, en el cual se dé cumplimiento a las metas y objetivos planteados.

De la misma manera permitió desarrollar el trabajo de forma coherente y lógica cumpliendo con cada etapa del proceso investigativo.

Inductivo. - Se utilizó para investigar los problemas del Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA. desde lo particular a lo general y analizar cada uno de los procedimientos financieros y contables para realizar el diseño de un manual, que servirá como esquema práctico para todas las personas que hagan uso del mismo y puedan mejorar y perfeccionar las funciones que desempeñan dentro del autoservicio.

Deductivo. - Una vez analizada la información, este método sirvió para la deducción de ideas centrales que conllevo a despejar inquietudes y a la estructuración del sustento teórico y de esta manera poder aplicarlo a cada procedimiento financiero y contable del autoservicio.

Analítico. - Al realizar el manual fue necesario este método para conocer a ciencia cierta cada una de las funciones, actividades y procedimientos que realizaran los funcionarios y trabajadores del autoservicio, definiendo el o los de mayor conveniencia y así poder encontrar mejoras apropiadas, con la intención de cumplir con las metas propuestas.

Narrativo. - Consistió en la descripción detallada y descriptiva de los procedimientos más importantes y todos los pasos que lo componen, donde se explicó las rutinas establecidas para la ejecución de las diferentes operaciones del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA.

f. RESULTADOS

Contexto Empresarial del “Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA”

El “Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA” es una entidad considerada legalmente como compañía limitada; ubicado en el Sector El Porvenir, calle Eugenio Espejo s/n entre 18 de noviembre; formado con capital propio del Sr. Jorge Alejandro Cabrera Vásquez portador de la cédula 1102181730, Sra. Andrea Viviana Cabrera Guamán portador de la cédula 1104484900; iniciaron sus labores en el año 2015, obteniendo el Registro único de Contribuyentes Nº 1191755053001,debido a la gran competencia que existía en el mercado y a la necesidad de mantenerse en el mismo decidieron abrir un autoservicio importante dentro de la localidad ofreciendo servicios de calidad con infraestructura adecuada.

Los propietarios del autoservicio realizaron los trámites necesarios de constitución legal para dar inicio a sus actividades como: Pago al Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) por la inscripción de marca, servicio o nombre comercial; trámite para el registro del nombre comercial; permiso de funcionamiento conferido por el ARCSA, Intendencia General de Policía y por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo en donde se comprometen a observar estrictamente lo dispuesto en las Leyes Sanitarias y Ordenanzas Municipales vigentes.

El “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA” lleva en la actualidad cerca de 1 año 11 meses de funcionamiento, bajo la gerencia del Ing. Claudio Mauricio Sarango Lapo, en donde el principal servicio que presta es la venta de artículos de primera necesidad al por mayor y menor, al contado y a crédito con los convenios otorgados a personas e instituciones.

Base legal

El “Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA” está regida por las normativas legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Compañías
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Código de Comercio
- Ordenanzas Municipales vigentes.

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS EN EL “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.”

A continuación, se presenta los resultados de las 18 encuestas realizadas a los trabajadores del “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA.” de las que se obtuvo los siguientes resultados:

1. **¿Sabe usted si el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., cuenta con una misión y visión estructurada?**

Tabla Nº 1

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

Figura 4. Misión y Visión

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 100% de trabajadores no conocen la misión y visión del autoservicio, lo que es perjudicial, porque no se mantiene una clara orientación del autoservicio, con éstas se fortalecerá la toma de decisiones y permitirá un mayor enfoque en la capacidad de dirección, conducción y ejecución de lo que se desea lograr.

2. **¿Conoce si el autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., cuenta con un reglamento interno?**

Tabla Nº 2

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

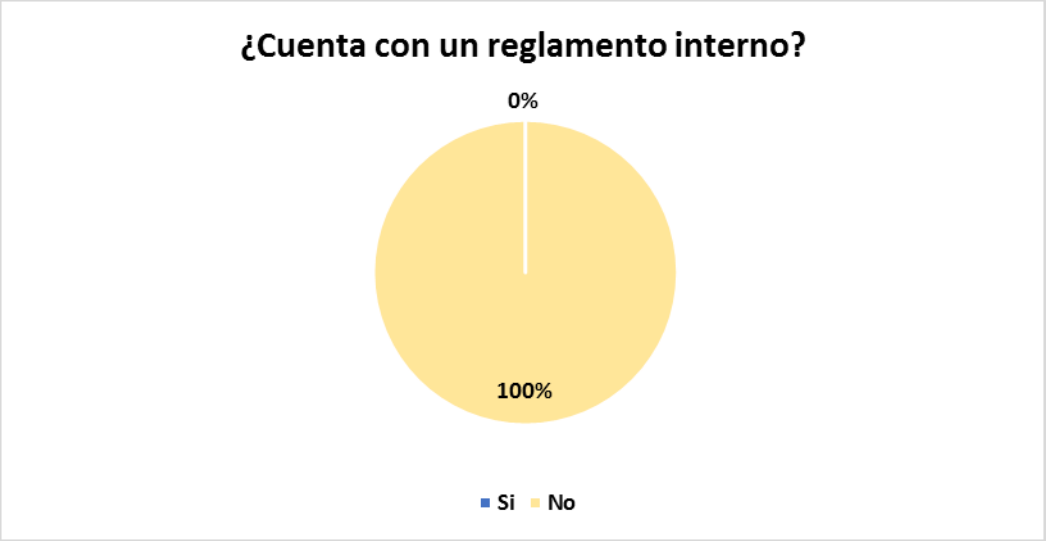


Figura 5. Reglamento interno

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 100% de los trabajadores mencionan que el autoservicio no cuenta con un reglamento interno, ellos están educados por las rutinas diarias, las órdenes del gerente y las instrucciones de los trabajadores de mayor experiencia.

3. ¿Cuánto tiempo ha permanecido trabajando en el autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA. ?

Tabla Nº 3

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	8	44%
De 1 a 3 años	10	56%
De 3 a 5 años	0	0%
Más de 5 años	0	0%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

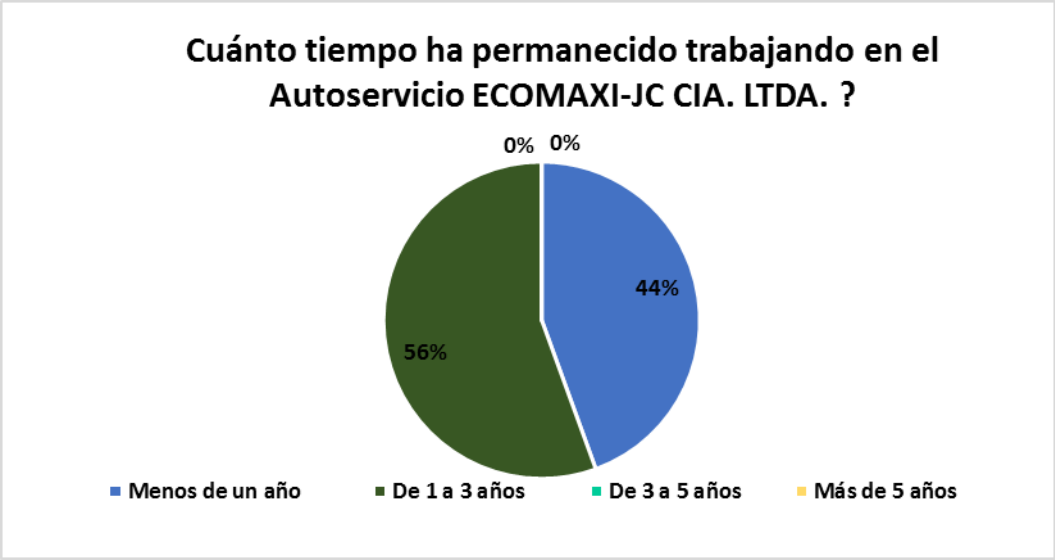


Figura 6. Tiempo trabajado en el autoservicio

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 56% de los trabajadores han permanecido trabajando en el autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., en un lapso de 1 a 3 años; mientras que el 44% vienen trabajando en el autoservicio menos de un año debido a que el autoservicio no lleva mucho tiempo brindando servicios a la colectividad Catamayense.

4. ¿Recibe capacitación del trabajo que desempeña?

Tabla Nº 4

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	22%
No	14	78%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

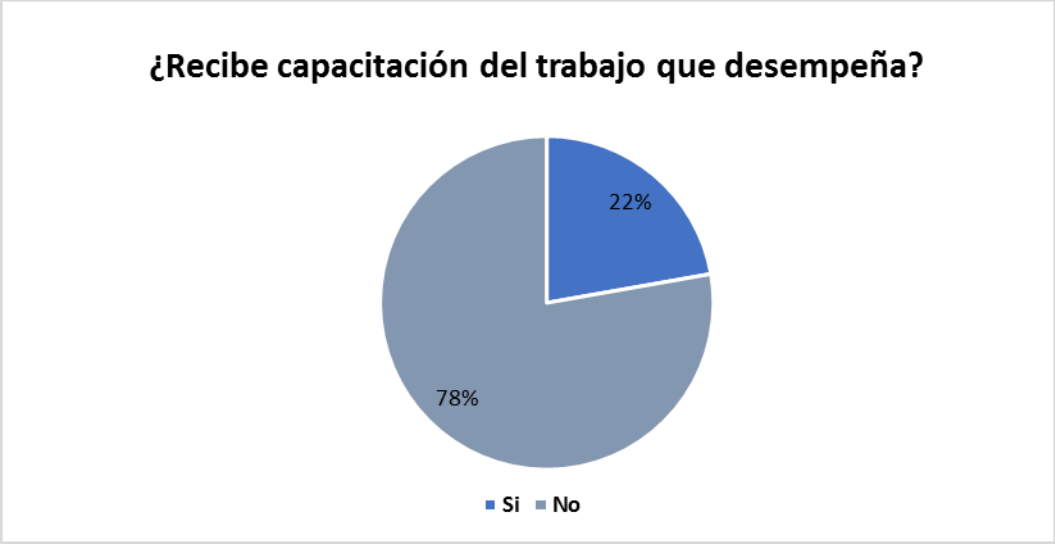


Figura 7. Capacitación del trabajo

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que la mayoría de trabajadores no reciben capacitación constante del trabajo que realizan, siendo un porcentaje alto; considerando que éste es un factor de mucha importancia dentro de una compañía, tomando en cuenta que los trabajadores, deberían actualizar constantemente sus conocimientos, para que se evite los posibles accidentes laborales y el retroceso de los procesos. Al contribuir con la actualización constante del conocimiento del personal se podría aumentar la rentabilidad.

5. ¿Cuentan con un equipo de protección al momento de utilizar la maquinaria?

Tabla Nº 5

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	28%
No	13	72%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

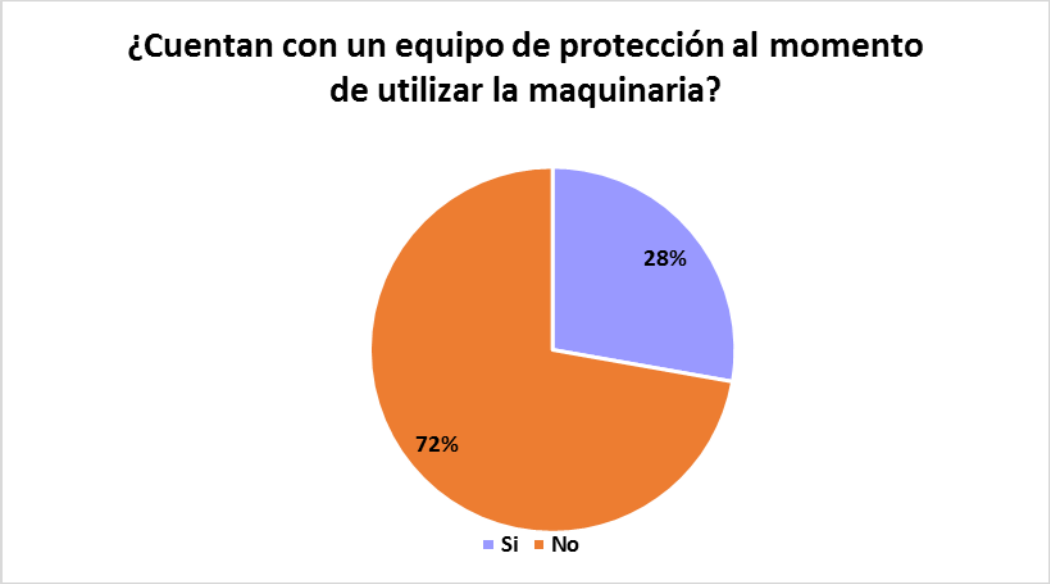


Figura 8. Equipo de protección

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 72% de los trabajadores mencionaron que no tienen su equipo de protección personal, esto podría ocasionar problemas futuros, tanto para el trabajador, que podría incluso perder la vida; como para el autoservicio, que debe hacerse responsable de los accidentes que ocurran dentro de la misma.

6. ¿Su hora de ingreso y salida del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., es controlada?

Tabla Nº 6

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	94%
No	1	6%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

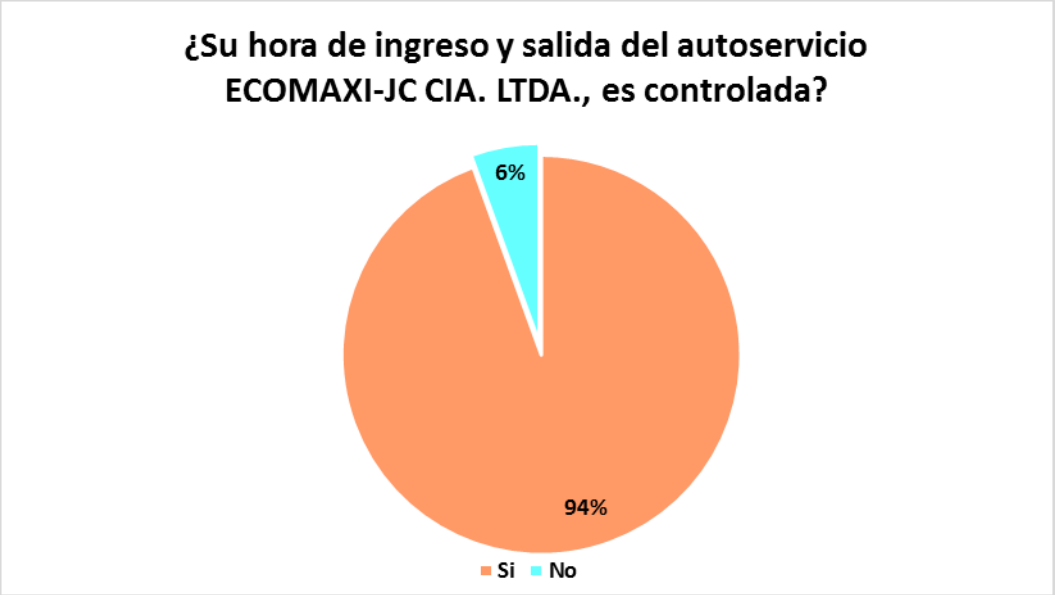


Figura 9. Ingreso y salida del autoservicio

Análisis: La hora de ingreso y salida de los trabajadores es controlada todo el tiempo; sin embargo, se pudo observar que el registro se lo realiza de manera manual, el cual podría ser alterado en cualquier momento, si no existe vigilancia constante del documento de registro.

7. ¿Recibe a tiempo su remuneración y sus beneficios individuales correspondientes?

Tabla Nº 7

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	11%
No	16	89%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

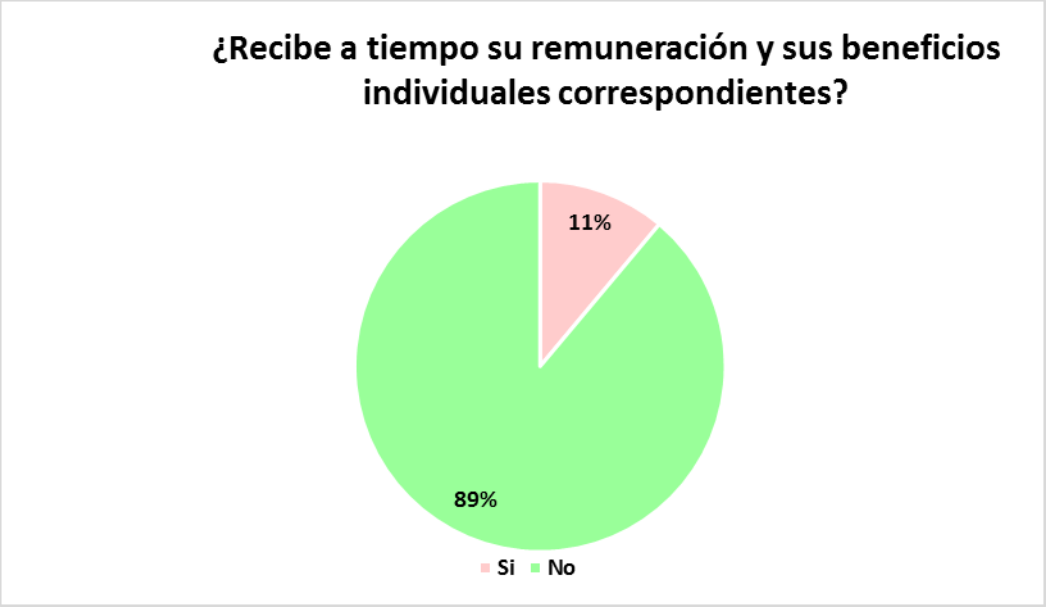


Figura 10. Remuneración a tiempo

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 89% de los trabajadores manifestaron que no reciben su remuneración a tiempo, el retraso del pago de la remuneración se da hasta 10 días, así mismo se pudo observar la molestia en los trabajadores del autoservicio por el incumpliendo de sus remuneraciones; cabe recalcar que los trabajadores son afiliados al seguro social, desde el momento que ingresan a formar parte del autoservicio.

8. ¿El ambiente de trabajo es óptimo para desempeñar sus funciones?

Tabla Nº 8

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	100%
No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

Figura 11. Ambiente de trabajo

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que la totalidad del personal se siente a gusto en su lugar de trabajo, porque existe un ambiente laboral óptimo para desempeñar sus funciones.

9. ¿Cómo considera usted el funcionamiento del Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA. ?

Tabla Nº 9

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy adecuado	10	56%
Adecuado	8	44%
Poco adecuado	0	0%
Deficiente	0	0%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

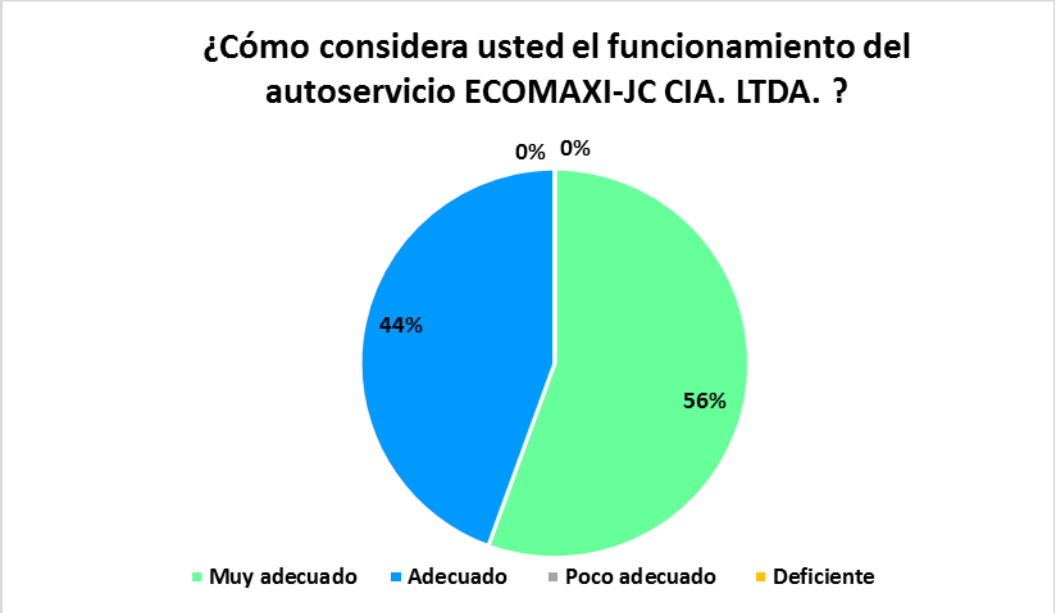


Figura 12. Funcionamiento del autoservicio

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede constatar que el 56% personal considera que el funcionamiento del autoservicio es muy adecuado, basándose en las actividades individuales que realizan, el 44% de los trabajadores mencionan que el funcionamiento del autoservicio es adecuado enfocándose básicamente en la acogida que ha mantenido en la colectividad Catamayense.

10. ¿Conoce usted claramente las funciones que realiza en la entidad?

Tabla Nº 10

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	89%
No	2	11%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

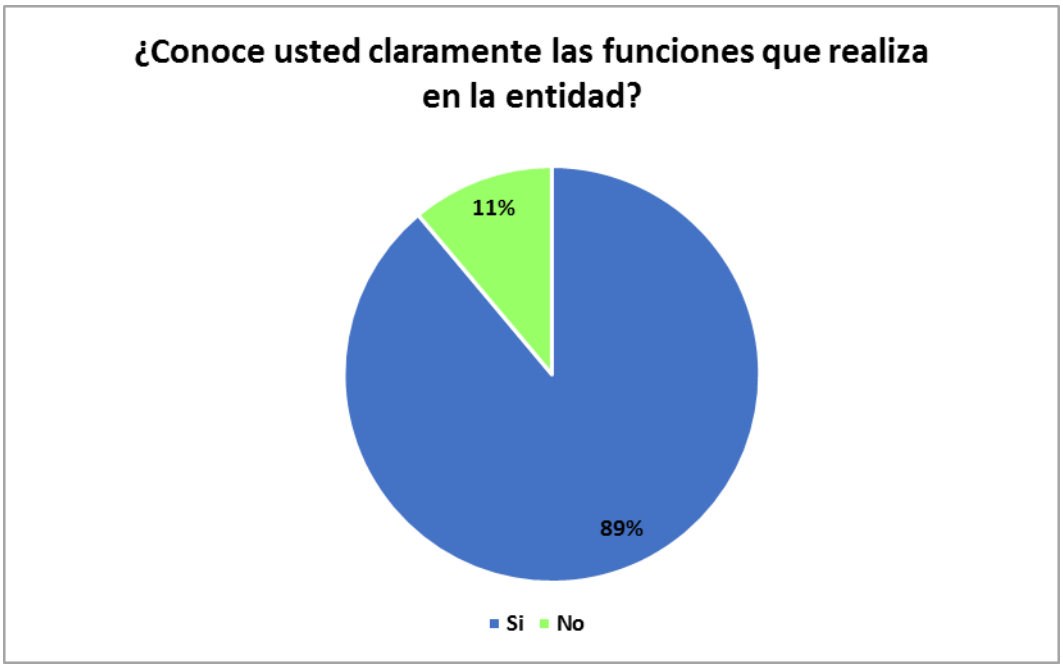


Figura 13. Conocimiento de las funciones

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 11% de los encuestados, manifestaron que no conocen claramente a cerca de las funciones que realizan en la entidad, mientras que el 89% dice conocer la mayor parte de las mismas.

11. ¿Le han entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño de su cargo?

Tabla Nº 11

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

Figura 14. Funciones por escrito

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que el 100% de los trabajadores del autoservicio mencionaron que no les han entregado por escrito las funciones que deben realizar en el desempeño de su cargo.

12. ¿Conoce usted si existe un manual de funciones en el que este descrito las funciones que va a realizar?

Tabla Nº 12

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

Figura 15. Existencia de un manual de funciones

Análisis: De los resultados de la encuesta se obtiene que un 100% de las personas manifiestan que no conocen de la existencia de un manual de funciones en el que esté descrito las funciones que deben realizar dentro del autoservicio.

13. Si no existe. ¿Quisiera que el autoservicio diseñe un manual de funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?

Tabla Nº 13

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	100%
No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

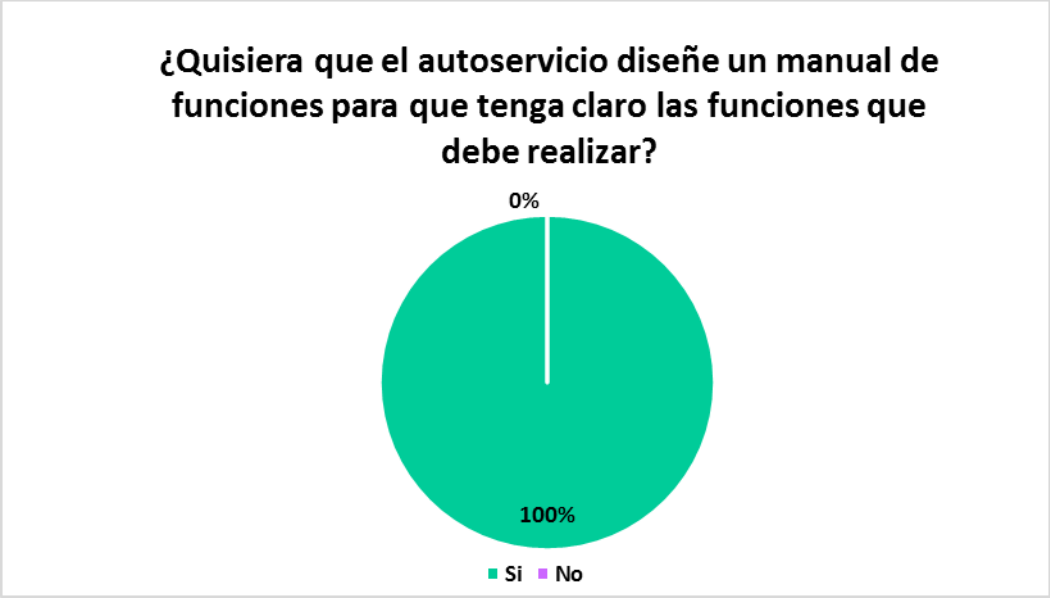


Figura 16. Diseño de un manual de funciones

Análisis: De los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que la totalidad de los trabajadores quieren que el autoservicio cuente con un manual de funciones para tener claro que deben realizar.

14. ¿Cree usted que se debe difundir a todos los empleados y trabajadores las funciones que le corresponde realizar y que se debe ir actualizando permanentemente?

Tabla Nº 14

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	100%
No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: *Encuesta al personal del Autoservicio. Junio, 2016*
Elaborado: *La autora*

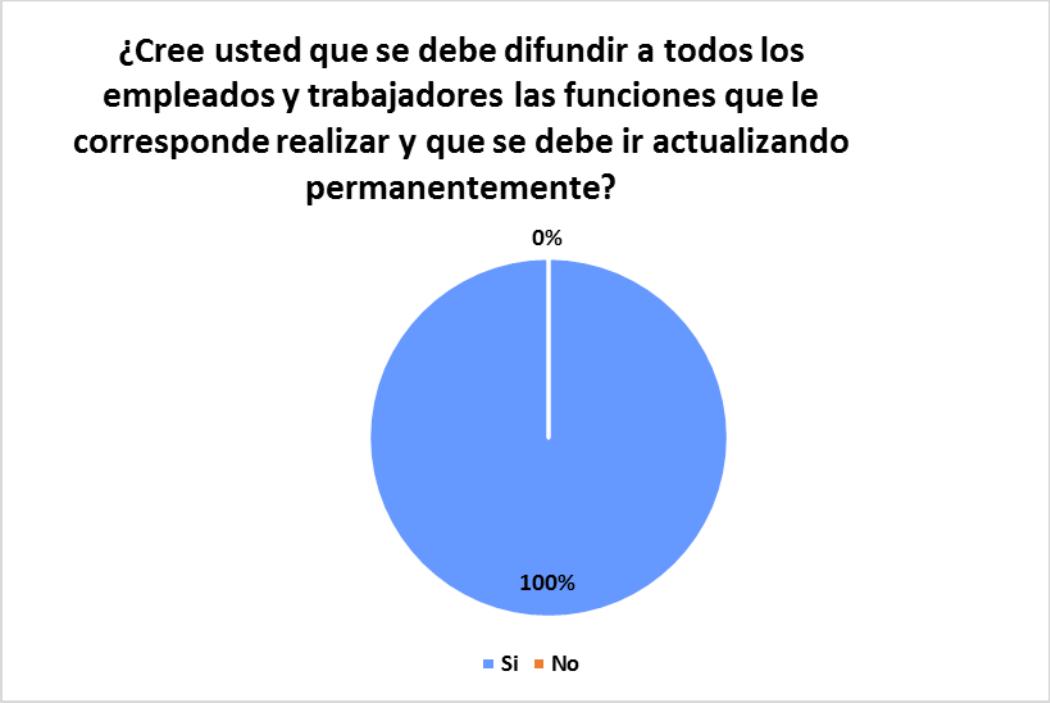


Figura 17. Difundir a los trabajadores las funciones

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, el 100% consideran que se debe difundir a todos los trabajadores acerca de las funciones que deben realizar y que además se debe ir actualizando permanentemente.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ENTREVISTA

En el caso de la entrevista, se realizó tanto al gerente como al contador del “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.”, de quienes se obtuvieron las siguientes respuestas:

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

1. **¿Cuenta el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA. con un manual de procedimientos financieros y contables?**

No, debido a que el autoservicio no lleva mucho tiempo funcionando no se ha podido realizar este documento que sirva de guía para el desempeño de las actividades.

2. **¿Tiene el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., definido claramente las funciones de sus empleados?**

Las funciones de los trabajadores no han sido definidas claramente y esto es consecuencia de la falta de un manual de funciones.

3. **¿Cree que es conveniente que se diseñe un manual de funciones para que sus trabajadores tengan claro las actividades que deben realizar?**

Lógicamente es muy conveniente que el autoservicio cuente con un manual de funciones para que los trabajadores tengan claro las actividades que deben realizar.

4. **¿De contar el autoservicio con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?**

Como Gerente del Autoservicio ECOMAXI-JC estoy dispuesto a difundirlo a todos mis trabajadores para que tengan un claro conocimiento de las funciones que van a realizar cada uno de ellos, facilitando el desarrollo de sus actividades.

5. **¿Conoce usted todas las actividades financieras y contables que se realizan en el autoservicio?**

No conozco las actividades financieras – contables que se realiza en el autoservicio.

6. **¿Le han sido entregadas por escrito las actividades financieras-contables que debe realizar el contador?**

No se le ha entregado por escrito las funciones que debe realizar el contador, ya que no disponemos de un manual contable – financiero.

7. **¿Le gustaría que la institución cuente con un manual contable-financiero para un mejor desarrollo de las actividades en esta área?**

Estoy totalmente de acuerdo que el “Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA”, cuente con manual financiero - contable que permita un mejor desarrollo de las actividades de la entidad.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR

1. **¿Conoce usted todas las actividades contables – financieras que debe realizar?**

Si, como contador del autoservicio considero que conozco todas las actividades financieras - contables de la entidad. Todo esto por el cumplimiento de requerimientos que exigen las entidades de control como por ejemplo el Servicio de Rentas Internas.

2. **¿Las funciones que usted realiza le han sido entregadas por escrito?**

No, como el autoservicio no cuenta con un manual de funciones, tampoco me han entregado un documento escrito en el que se detalle las obligaciones que tengo como contador dentro del autoservicio, más bien las realizo por ética y profesionalismo.

3. **¿Usted se encuentra caucionada/o?**

No, en el autoservicio no se me ha caucionado ya que cumplo con mis obligaciones a cabalidad dentro de los lineamientos que exigen los diferentes organismos de control y hasta el momento no se han presentado problemas o dificultades que afecten al autoservicio.

4. **¿Le gustaría que el autoservicio ECOMAXI-JC CIA? LTDA., cuente con un manual financiero y contable que le facilite las actividades que usted realiza?**

Por supuesto que me gustaría, ya que es de trascendental importancia que el autoservicio cuente con un manual que permitan tener controles y se eviten la mala utilización de los recursos con los que cuenta.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. **¿Cuáles son las actividades que realiza como auxiliar de contabilidad dentro del autoservicio?**

Las actividades que realizo son varias, entre las principales son el chequeo diario de las transacciones y la emisión de los estados financieros.

2. **¿Le han sido entregadas por escrito las actividades financieras - contables que debe realizar como auxiliar de contabilidad?**

No, al momento de ingresar a laborar al autoservicio el contador me dio indicaciones de cada una de las actividades que tengo que realizar diariamente.

3. **¿El autoservicio ECOMAXI-JC CIA? LTDA., dispone de un manual de procedimientos financieros y contables?**

No, en el autoservicio no existe ningún manual, debido a que lleva menos de dos años de funcionamiento no se ha realizado la elaboración de un manual que detalle los procedimientos de mayor relevancia.

4. **¿El departamento de contabilidad dispone de políticas contables emitidas por escrito?**

No existen políticas contables en este departamento, por el momento en el autoservicio nos regimos de acuerdo a las leyes que emiten los organismos de control.

5. **¿El Departamento de Contabilidad presenta oportunamente los informes financieros para la toma de decisiones de parte de la Gerencia?**

Si, los informes que se le presenta al gerente del autoservicio son presentados en forma oportuna de tal forma que tome decisiones que beneficien al autoservicio y se refleje en las utilidades que genere el negocio.

DIAGNÓSTICO

De los datos obtenidos en la encuesta aplicada a los trabajadores del Autoservicio "ECOMAXI-JC CIA LTDA", que tuvo como objetivo principal conocer la situación actual de dicha empresa en relación a los procedimientos financieros y contables se determinó lo siguiente:

Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA, es una compañía que está funcionando desde hace 1 año 4 meses en el mercado Catamayense, el principal servicio que presta es la venta de artículos de primera necesidad al por mayor y menor, al contado y a crédito con los convenios otorgados a personas e instituciones. Cabe indicar que sus proveedores son de las ciudades de Loja, Guayaquil y Cuenca.

Los trabajadores (100%) no conocen la misión y misión impidiendo tener un enfoque claro del porqué y para qué existe el autoservicio, así mismo manifiestan (100%) que no hay reglamento interno que regule las actividades del autoservicio; el tiempo que los trabajadores trabajan en el autoservicio es de 1 a 3 años (56%); no se capacita al personal (78%) para que desempeñe sus funciones; los trabajadores del autoservicio (72%) no cuentan con equipo de protección personal, donde están expuestos a sufrir accidentes o lesiones por la falta de dicha implementación; el registro de la hora de ingreso y salida de los trabajadores (94%) es controlado, sin embargo se lo realiza de manera manual el cual podría ser alterado en cualquier momento, si no existe vigilancia constante del documento de registro; el pago de los sueldos a los trabajadores (89%) no se les cancela en el debido momento, lo genera molestia en la mayoría de ellos; la totalidad del personal (100%) se siente a gusto en su lugar de trabajo donde se puede deducir que el ambiente laboral es óptimo para desempeñar las funciones encomendadas; el

personal (56%) considera que el funcionamiento del autoservicio es muy adecuado; así mismo los trabajadores del autoservicio (89%) manifiestan conocer la mayor parte de las actividades que realiza en el autoservicio; no ha sido entregado por escrito a cada empleado (100%) las funciones que debe cumplir en su cargo, el personal conoce sus funciones y obligaciones por medio de indicaciones generales del gerente y administrador del autoservicio; los trabajadores (100%) no conocen de la existencia de un manual de funciones en el que esté descrito las funciones que deben realizar dentro del autoservicio; la totalidad de los trabajadores (100%) quieren que el autoservicio cuente con un manual de funciones para tener claro las funciones que deben realizar; así mismo los trabajadores (100%) consideran que se debe difundir las funciones que deben realizar y que además se debe ir actualizando permanentemente.

De los datos obtenidos en la entrevista aplicada al Ing. Claudio Mauricio Sarango Lapo, Gerente del autoservicio, se determinó lo siguiente:

No se dispone de un manual de procedimientos financieros y contables, debido a que el autoservicio no lleva mucho tiempo funcionando. Además el gerente manifiesta no han sido definidas claramente las funciones de los trabajadores y esto es consecuencia de la falta de un manual de funciones, la gerencia da a conocer las funciones al personal por medio de indicaciones generales al momento de ingresar a trabajar en el autoservicio.

El gerente manifiesta que es conveniente que el autoservicio cuente con un manual de funciones para que los trabajadores tengan claro las actividades que deben realizar y estaría dispuesto a difundirlo a todos sus

trabajadores para que tengan un claro conocimiento de las funciones que van a realizar cada uno de ellos dentro del autoservicio.

La gerencia no conoce las actividades financieras - contables que se realiza en el autoservicio ya que es de vital importancia para todas aquéllas áreas que mantiene el autoservicio en donde se requieren de un conocimiento mínimo de las actividades financieras y contables. No se le ha entregado por escrito las funciones que debe realizar el contador, ya que no dispone de un manual financiero – contable. El gerente está de acuerdo que el autoservicio cuente con la existencia de procedimientos escritos porque son el mejor apoyo en la administración, ya que en él se detallará los pasos a seguir, con lo cual permitirá manejar los recursos en forma eficiente y económica.

De los datos obtenidos en la entrevista aplicada al Ing. Pablo Torres, Contador del Autoservicio, se determinó lo siguiente:

El contador del autoservicio considera que conoce todas las actividades financieras - contables de la entidad, todo esto por el cumplimiento de requerimientos que exigen las entidades de control y desarrolla sus funciones más por ética y profesionalismo ya que en el autoservicio no se le ha entregado un documento escrito en el que se detalle las obligaciones que tiene como contador. Además, en el autoservicio no se ha caucionado al contador ya que esto garantizaría el cumplimiento de las obligaciones contraídas**;** el contador manifiesto que la existencia de un manual de procedimientos financieros y contables seria de trascendental importancia ya que permitiría tener controles y se eviten la mala utilización de los recursos con los que cuenta.

Por lo cual es necesario la elaboración del manual ya que el gerente no tiene un correcto control en la administración del personal, así como de

los registros originados de las operaciones de la comercialización a la que se dedica.

De los datos obtenidos en la entrevista aplicada a la Lic. Laura Criollo, Auxiliar de Contabilidad del Autoservicio, se determinó lo siguiente:

El auxiliar de contabilidad manifiesta que las actividades que realiza son varias, entre las principales son el chequeo diario de las transacciones y la emisión de los estados financieros básicamente.

Indica que no se le ha entregado por escrito las actividades financieras contables que debe realizar, que al momento de ingresar a laborar al autoservicio el contador le dio indicaciones de cada una de las actividades que tiene que realizar diariamente. Además, señala que en el autoservicio no se dispone de un manual de procedimientos financieros y contables, debido a que lleva menos de dos años de funcionamiento y no se ha realizado la elaboración de un manual que detalle los procedimientos de mayor relevancia.

En el departamento de contabilidad del autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA., no existen políticas contables por el momento se rige de acuerdo a las leyes que emiten los organismos de control.

El auxiliar de contabilidad indica que se presenta oportunamente informes financieros al gerente de tal forma que tome decisiones que beneficien al autoservicio y se refleje en las utilidades que se generan al finalizar un periodo económico.

BASE FILOSÓFICA PROPUESTA “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA”

El Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA., formado con capital propio del Sr. Jorge Alejandro Cabrera Vásquez portador de la cédula 1102181730 y la Sra. Andrea Viviana Cabrera Guamán portador de la cédula 1104484900, iniciaron sus labores en el año 2015 con un autoservicio. El principal servicio que presta es la venta de artículos de primera necesidad al por mayor y menor, al contado y a crédito con convenios otorgados a personas e instituciones, de acuerdo a las siguientes líneas:

- Alimentos (embutidos, lácteos, confitería, bebidas y licores)
- Artículos de aseo y limpieza personal

Misión

Somos un autoservicio que proporciona en forma directa y permanente artículos de primera necesidad, manteniendo la calidad, bajos precios, en un alto compromiso social participativo para satisfacer plenamente las expectativas de nuestros clientes.

Visión

Consolidarnos como el mejor Autoservicio del Cantón Catamayo y la Provincia de Loja, por nuestra excelencia en servicios ofreciendo productos innovadores y de alta calidad para convertirnos en la mejor experiencia de compra-venta para el cliente y un ambiente laboral óptimo para nuestros colaboradores.

Objetivos

a. Brindar un servicio social responsable el cual tenga como base la sustentabilidad del autoservicio y la satisfacción del cliente definiendo mecanismos para atender con mayor prontitud las fallas y deficiencias en el sistema de atención al cliente.

b. Consolidar el crecimiento. Intensificar esfuerzo en lograr una utilización más integral e intensiva del servicio que se ofrece, y asegurar la permanencia y lealtad de nuestra actual clientela, además de desarrollar una estrategia de excelencia y calidad en el servicio, sumado a esto las alianzas estratégicas con orientación del autoservicio hacia el mercado.

c. Lograr una mayor productividad laboral, un uso más intensivo y permanente de los servicios que se ofrece, una mayor cobertura de los servicios y una mayor eficiencia y eficacia de los recursos.

d. Capacitar a los trabajadores mediante un mercadeo interno orientado hacia el conocimiento de los trabajadores, formular políticas integrales de capacitación en donde se tenga en cuenta los nuevos cambios que se avecinan. Involucrando la visión, misión, objetivos, metas y proyectos de la empresa; con lo que se pretende estimular la capacidad de responsabilidad en las tareas que ejerce cada uno.

Valores

- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Respeto
- Tolerancia
- Equidad
- Competitividad

Estructura Orgánica y Funcional

La estructura organizativa está formada por los siguientes niveles:

Nivel legislativo

Junta general de accionistas

- Jorge Alejandro Cabrera Vásquez
- Andrea Viviana Cabrera Guamán

Nivel ejecutivo o directivo

Gerencia

- Claudio Mauricio Sarango Lapo

Nivel auxiliar o apoyo

Secretaria

- Andrea Viviana Cabrera Guamán

Nivel operativo

Contador

- Pablo Torres Torres

Auxiliar de contabilidad

- Laura Paulina Criollo Valarezo

Administrador/a

- Johanna Elizabeth Cabrera Vásquez

Cajeras

- Doris Yadira Jiménez Ochoa
- María Antonieta Macas Jiménez
- Karla Estephanie Escobar Consa

- Juana Elizabeth Palacios Carrillo
- Dixy Madeleyne Alvarado Moreno
- Karla Lisceth Cárdenas Delgado

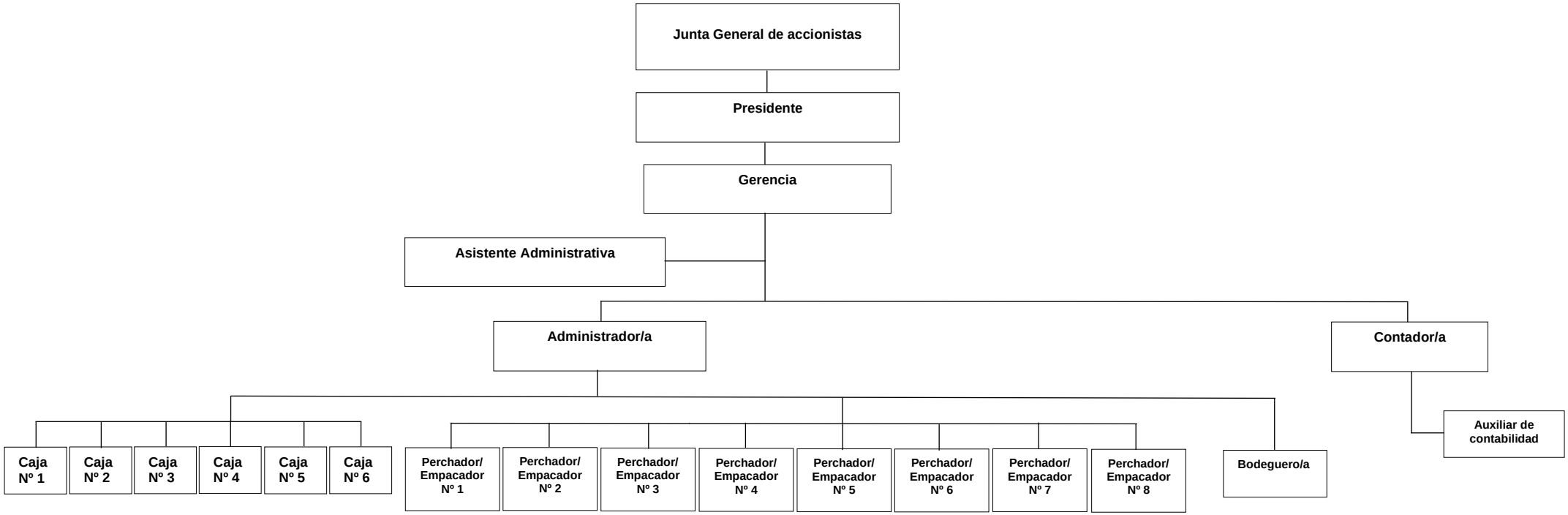
Bodeguero

- Leonardo Javier Agila Moreno

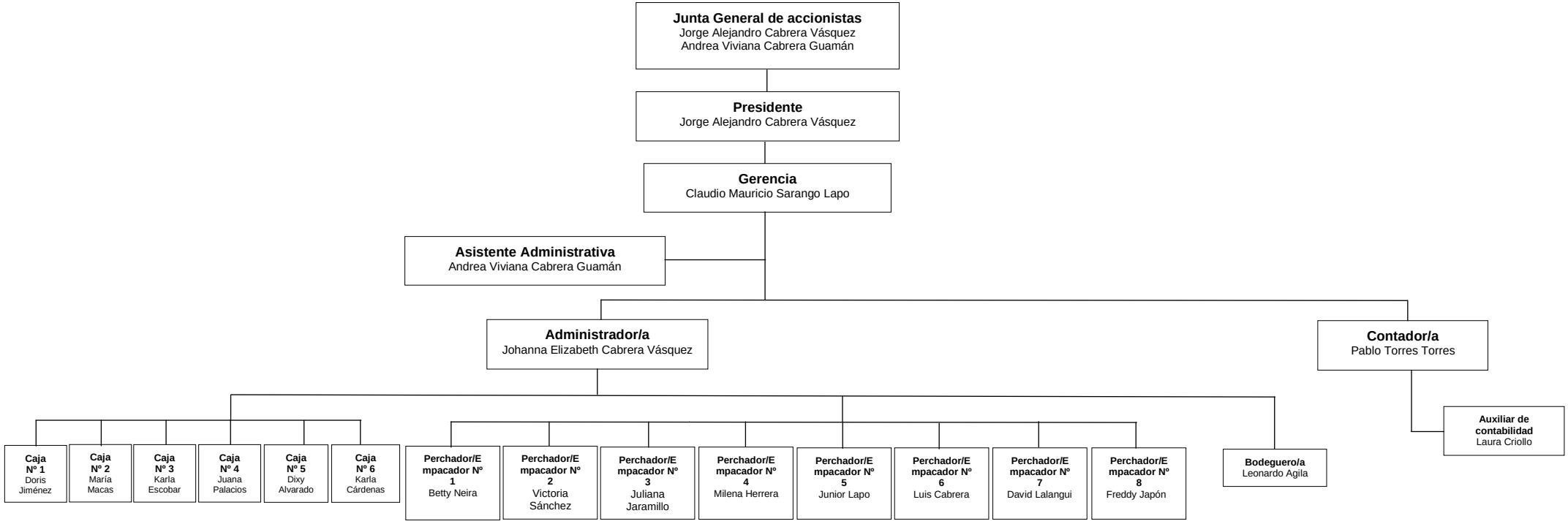
Empacador/ Perchador

- Betty Carolina Neira Espinoza
- Victoria Del Carmen Sánchez Sánchez
- Juliana Salinas Jaramillo
- Milena Alejandra Herrera Benítez
- Luis Adán Cabrera Salinas
- David Willan Lalangui Silva
- Freddy Geovanny Japón Saraguro
- Junior Alexander Lapo Montesdeoca

"AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA"
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



"AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA"
ORGANIGRAMA POSICIONAL PROPUESTO



"AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA"
ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

Junta General de accionistas
∞ Definir los Certificados de aportes de capital, contribuciones, capitalizaciones que a favor de la compañía las realicen para su fortalecimiento.
∞ Conocer, reformar y aprobar en asamblea general los reglamentos y normas que sean necesarios para garantizar la buena administración de la

Presidente
∞ Representar legalmente a la compañía ante terceros y ante toda clase de autoridad de orden administrativo o jurisdiccional.
∞ Definir y ajustar los cargos que juzgue necesarios para la buena marcha de la compañía.

Gerencia
∞ Vigilar el cumplimiento de las actividades de trabajo.
∞ Realizar convenios de ventas con instituciones y otras empresas.

Asistente Administrativa
∞ Organizar y mantener al corriente el archivo del autoservicio
∞ Elaborar oficios, informes, proformas y más documentos.

Administrador/a
∞ Llenar la estructura de la organización con personal tan competente como sea posible.
∞ Controlar, dirigir y coordinar los trabajos que se desarrollen en el autoservicio.

Contador/a
∞ Realizar la declaración de impuestos y retenciones efectuadas.
∞ Revisar los procedimientos que se utiliza en compras, ventas, cobros y pagos.

Auxiliar de contabilidad
∞ Controlar los auxiliares de ingresos y egresos de caja, y documentos contables.
∞ Verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidas en el Autoservicio.

Caja Nº 1
Facturación diaria de ventas.
Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o

Caja Nº 2
Facturación diaria de ventas.
Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o

Caja Nº 3
Facturación diaria de ventas.
Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o

Caja Nº 4
Facturación diaria de ventas.
Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o

Caja Nº 5
Facturación diaria de ventas.
Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o

Caja Nº 6
Facturación diaria de ventas.
Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o

Perchador/ Empacador Nº 1
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 2
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 3
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 4
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 5
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 6
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 7
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Perchador/ Empacador Nº 8
Colocar el producto en las perchas.
Verificar la caducidad de la mercadería.

Bodeguero/a
∞ Revisar que la factura contenga todos los requisitos y las mercaderías se encuentren en buen estado y completa.
∞Receptar la mercadería que llegue al autoservicio previa revisión del pedido.

“AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA”

MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones contiene funciones básicas que desarrolla cada trabajador en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas.

OBJETIVO

Proporcionar al Autoservicio Ecomaxi-JC Cía. Ltda., un instrumento claro y sencillo que le permita una óptima definición de los puestos de trabajo, incluyendo todas aquellas funciones propias del mismo

Título del cargo: Gerente general	
Requisitos	• Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y demás carreras afines. • Conocimientos de los aspectos inherentes a la administración, capacidad operativa y experto en Talento Humano. • Capacidad de liderazgo. • Disponibilidad de tiempo completo. • Referencias personales. • Sexo: Masculino / Femenino.
Características	• Se caracteriza por la responsabilidad de dirigir eficiente y efectivamente la empresa.

Experiencia	• Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.
Funciones Básicas	
• Representar legalmente a la empresa. • Realizar la toma decisiones en forma oportuna. • Emitir políticas y normas de trabajo. • Supervisar y promover el desarrollo normal de las actividades de trabajo. • Conceder permiso y vacaciones al personal. • Convocar a reuniones al personal. • Realizar convenios de ventas con instituciones y otras empresas. • Evaluar el rendimiento del personal. • Promueve la capacitación del personal. • Elaborar programas de trabajo. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato. • Autorizar y firmar los cheques emitidos por el autoservicio, así como los comprobantes de egresos, roles de pago, etc. • Analizar previamente a los proveedores a los cuales se adquirirá la mercadería necesaria. • Revisar y aprobar prestamos al personal. • Designar un administrador para el fondo de caja chica. • Revisar y autorizar la orden de pedido de compra de mercadería que efectúa el bodeguero. • Revisar y aprobar los estados financieros que se generan al finalizar el periodo económico. • Aprobar a los clientes a los cuales se entregará mercadería a crédito, con el fin de disminuir el riesgo de pérdida. • Establecer promociones, descuentos que crea convenientes en relación a incrementar las ventas sobre todo en temporada.	

Título del cargo: Asistente Administrativa	
Requisitos	• Título en secretariado ejecutivo o carreras afines. • Conocimientos básicos en contabilidad y sistemas informáticos. • Disponibilidad de tiempo completo. • Referencias personales. • Sexo: Masculino / Femenino.
Características	• Responsabilidad. • Conocimientos básicos de normas y principios de contabilidad.
Relación de dependencia:	• Accionistas • Gerente • Contador
Experiencia	• Mínimo un año en cargo similar.
Funciones Básicas	
• Organizar y mantener al corriente el archivo del autoservicio. • Elaborar oficios, informes, proformas y más documentos. • Actualizar archivo telefónico • Recibir, registrar y tramitar la correspondencia. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato. • Colaborar con el departamento de contabilidad.	
Título del cargo: Administrador/a	
Requisitos	• Título profesional en administración de empresas o carreras afines. • Disponibilidad de tiempo completo. • Referencias Personales. • Sexo: Masculino / Femenino.

Características	• Se caracteriza por demostrar eficiencia en el desempeño laboral.
Relación de dependencia:	• Accionistas • Gerente
Experiencia	• Mínimo un año en ejercicio profesional o funciones similares
Funciones Básicas	
• Promover y mantener una imagen positiva de la empresa. • Llenar la estructura de la organización con personal tan competente como sea posible. • Controlar, dirigir y coordinar los trabajos que se desarrollen en el autoservicio. • Incrementar y mantener buenas relaciones cordiales con todo tipo de instituciones, clientes y con la comunidad en general. • Capacitar permanentemente al grupo de trabajadores. • Supervisar el cumplimiento de funciones y responsabilidades. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato. • Custodiar el dinero de las ventas que se efectúan diariamente. • Realizar el depósito bancario de las ventas que se efectúan diariamente	
Título del cargo: Contador/a	
Requisitos	• Título profesional de Licenciado o Doctor en Contabilidad y Auditoría-Contador Público Auditor. • Poseer licencia profesional actualizada. • Conocimientos tributarios sólidos y actualizados. • Conocimiento en sistemas informáticos. • Conocimientos en manejo del programa “VisualFac 10” y otros sistemas informáticos contables. • Disponibilidad de tiempo completo.

	• Referencias personales.
Características	• Gran responsabilidad, sólidos conocimientos de normas, principios y procedimientos contables y tributarios. • Cumplimiento de sus funciones en base a los principios éticos del Contador/a – Auditor.
Relación de dependencia:	• Accionistas • Gerente
Experiencia	Mínimo dos años en labores similares.
Funciones Básicas	
• Realizar el registro de las operaciones mercantiles que realiza la entidad de una forma oportuna y de conformidad a las normas contables vigentes. • Revisar los procedimientos que se utiliza en compras, ventas, cobros y pagos • Cumplir con la realización de conciliaciones bancarias, roles de pago, arqueos sorpresivos de caja, auxiliares de ingresos y egresos de caja y demás documentos contables. • Verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidas en el autoservicio. • Coordinar el proceso de toma física de los inventarios e informará oportunamente a todas las personas involucradas en el proceso. • Realizar las depreciaciones de los activos fijos que posee el autoservicio. • Realizar la declaración del IR e IVA y retenciones del IVA e IR efectuadas. • Elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo a las necesidades de la entidad y a los requerimientos de los organismos de control.	

• Revisar y firmar los estados financieros que se generan al finalizar el periodo económico. • Efectuar el análisis comparativo y determinar la factibilidad de las actividades. • Elaborar periódicamente informes contables y financieros para presentarlos oportunamente y mantener información actualizada para la toma de decisiones. • Establecer y mantener un sistema de control interno que permita salvaguardar los activos fijos. • Firmar los cheques emitidos por el autoservicio, así como los comprobantes de egresos, roles de pago, etc. • Actualizarse permanentemente de los cambios de leyes y de la normativa que afecte el normal funcionamiento del autoservicio. • Mantener al día la contabilidad. • Informar del movimiento contable en el momento que se requiera. • Autorizar la impresión de códigos de barra. • Asesorar al Gerente General en materia contable. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato.	
Título del cargo: Auxiliar de Contabilidad	
Requisitos	• Profesional con título superior en Contabilidad y Auditoría. • Conocimientos Tributarios sólidos y actualizados. • Conocimientos en manejo del programa “VisualFac 10” u otros. • Cursos de relaciones humanas. • Disponibilidad de tiempo completo. • Trabajo bajo presión. • Referencias personales.
Características	• Gran responsabilidad, sólidos conocimientos de normas, principios y procedimientos contables y

	tributarios. • Cumplimiento de sus funciones en base a los principios éticos del Contador/a – Auditor.
Relación de dependencia:	• Accionistas • Gerente • Contador
Experiencia	• Mínimo dos años en labores similares.
Funciones Básicas	
• Revisar los procedimientos que se utiliza en compras, ventas, cobros y pagos • Cumplir con la realización de conciliaciones bancarias, roles de pago, arqueos sorpresivos de caja, auxiliares de ingresos y egresos de caja y demás documentos contables. • Verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidas en el autoservicio. • Realizar el registro de las operaciones mercantiles que realiza la entidad de una forma oportuna y de conformidad a las normas contables vigentes. • Llevar un adecuado archivo y custodia de la documentación que respaldan las operaciones diarias • Realizar la declaración del IR e IVA y retenciones del IVA e IR efectuadas. • Ingresar al sistema los parámetros para el cálculo de la depreciación de los activos fijos del autoservicio. • Elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo a las necesidades de la entidad y a los requerimientos de los organismos de control. • Elaborar periódicamente informes contables y financieros para presentarlos oportunamente y mantener información actualizada	

para la toma de decisiones. • Codificar los activos fijos del autoservicio para identificarlos con mayor facilidad. • Mantener un sistema de control interno que permita salvaguardar los activos fijos. • Identificar los activos que puedes ser objeto de baja los mismos que pueden darse en los siguientes casos: obsolescencia, perdida, robo hurto. • Dar de baja a los activos fijos que presenten malas condiciones en su funcionamiento, previa autorización del contador. • Actualizarse permanentemente de los cambios de leyes y de la normativa que afecte el normal funcionamiento del autoservicio. • Informar del movimiento contable en el momento que se requiera. • Actualizar precios de la mercadería en el sistema • Imprimir los códigos de barra • Mantener al día la contabilidad. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato.	
Título del cargo: Cajera	
Requisitos	• Estudiante universitario o Bachiller en Ciencias Contables. • Cursos en atención al cliente y relaciones humanas. • Conocimientos en manejo del programa “VisualFac 10” • Disponibilidad de tiempo completo. • Referencias personales. • Excelente presencia. • Sexo: Masculino / Femenino
Características	• Responsabilidad económica.

	• Habilidad y destreza mental
Relación de dependencia	• Accionistas • Gerente • Contador
Experiencia	• Mínimo un año en funciones similares
Funciones Básicas	
• Emitir el respectivo comprobante de ventas por las transacciones realizadas. • Recaudar y custodiar el dinero producto de las ventas o cobros. • Atención esmerada al cliente. • Recepción y conteo de la caja con el dinero entregado por la cajera anterior. • Entregar el dinero recaudado del día a la persona encargada previa indicación para evitar posibles inconvenientes posteriores a la hora pactada. • Mantener el orden adecuado de los documentos que respaldan las ventas diarias. • Conocer el proceso para la realización de los cierres de caja. • Promocionar los artículos disponibles para la venta. • Verificar la calidad de los productos que se va a entregar al cliente. • Mantener limpio y en orden el lugar de trabajo. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato. • Ayudar al departamento de contabilidad en la realización de inventarios.	
Título del cargo: Perchador/ Empacador	
Requisitos	• Bachiller en cualquier especialidad • Habilidad y destreza mental. • Sexo: Masculino / Femenino • Edad: 18 años en adelante

	• Referencias personales.
Características	• Habilidad y destreza mental
Relación de dependencia	• Accionistas • Gerente • Contador • Administrador
Experiencia	• Ninguna
Funciones Básicas	
• Colocar el producto en las perchas. • Orientar o sugerir al cliente para la correcta selección de los materiales requeridos. • Verificar la caducidad de la mercadería. • Pesar el producto que se vende por libras. • Colocar códigos de barra en los productos que no tienen. • Colocar la mercadería de refrigeración en los frigoríficos. • Comunicar al administrador la falta de mercadería para perchar. • Empacar mercadería vendida en caso que haya gran cantidad de clientes en las cajas. • Embarcar la mercadería vendida al por mayor. • Actualizar los precios colocados en las perchas. • Mantener la decoración del local de ventas acorde a la temporada. • Comunicar inmediatamente al administrador del autoservicio cualquier anomalía existente en los productos.	
Título del cargo: Bodeguero	
Requisitos	• Estudiante, bachiller en ciencias contables, o carreras afines. • Habilidad y destreza mental. • Disponibilidad de tiempo completo.

	• Sexo: Masculino • Referencias personales.
Características	• Responsable de la existencia y custodia de la mercadería del autoservicio.
Relación de dependencia	• Accionistas • Gerente • Contador • Proveedores.
Experiencia	• Mínimo un año en labores similares
Funciones Básicas	
• Elaborar orden de pedido para la respectiva adquisición de mercaderías. • Revisar que la factura contenga todos los requisitos y las mercaderías se encuentren en buen estado y completa. • Receptar la mercadería que llegue al autoservicio previa revisión del pedido. • Comunicar la falta de mercadería. • Cuidar todos los materiales y bienes de la empresa. • Llevar un control y orden adecuado de las mercaderías. • Cambiar o devolver la mercadería caducada o en mal estado. • Coordinar las tareas de almacenamiento y limpieza en bodega. • Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas en el contrato.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA

Elaborado	Revisado	Autorizado
M.K.C.V	C.M.S.L	J.A.C.V

Septiembre del 2016

ÍNDICE Pág.

Índice	**79**
Introducción	**80**
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	**81**
Obtención de Financiamiento	**82**
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	**85**
Apertura y Cuadre de Caja	**86**
Pago de Sueldos	**94**
Pago de Proveedores	**98**
Pago de Servicios Básicos	**101**
Adquisición de Suministros y Materiales	**104**
Préstamo a Trabajadores	**108**
Caja Chica	**112**
Conciliación Bancaria	**118**
Adquisición de Mercadería	**124**
Ingreso del nuevo personal al IESS	**127**
Inventarios Físicos	**132**
Elaboración de Estados Financieros	**137**
Venta de mercadería a contado	**141**
Venta de mercadería a crédito	**144**
Obligaciones Tributarias	**147**
Parametrización del método de depreciación y registro de depreciaciones	**152**
Codificación de Activos	**157**
Custodia de los Activos fijos	**160**
Mantenimiento de los Activos fijos	**163**
Baja de Activos fijos	**166**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Financieros y Contables describe en forma detallada, ordenada y sistémica cada una de las actividades financieras y contables que se desarrollan en el Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA., Dicho Manual contiene la identificación del autoservicio, índice, introducción y desarrollo de cada uno de los procedimientos Financieros y contables que contribuyen a orientar tanto a los directivos como a los trabajadores sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

El contenido del Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los directivos y trabajadores del autoservicio y entrará en vigencia a partir de su autorización. Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica del Autoservicio.

“AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA”

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	
PROCEDIMIENTO:	Obtención de Financiamiento	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Obtener financiamiento para llevar a cabo estrategias de operación, que permitan abrir más mercado en diferentes lugares del Cantón.

2. ALCANCE:

El procedimiento será aplicado desde el análisis de liquidez del autoservicio hasta el archivo de la documentación correspondiente.

3. POLÍTICAS:

- Informar previamente a la Junta General de Accionistas, la actividad que se desarrollará en el caso de obtener el financiamiento.
- La persona encargada de gestionar el financiamiento en la institución financiera será el Gerente General.
- Para la obtención de financiamiento se deberá realizar el análisis por lo menos con 3 instituciones financieras en función a la tasa de interés y las condiciones de pago.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Obtención de Financiamiento

Nº	Responsable	Actividad
1	**GERENTE**	Analiza el nivel de liquidez. Si el autoservicio necesita un financiamiento ir al paso 2 caso contrario fin de proceso.

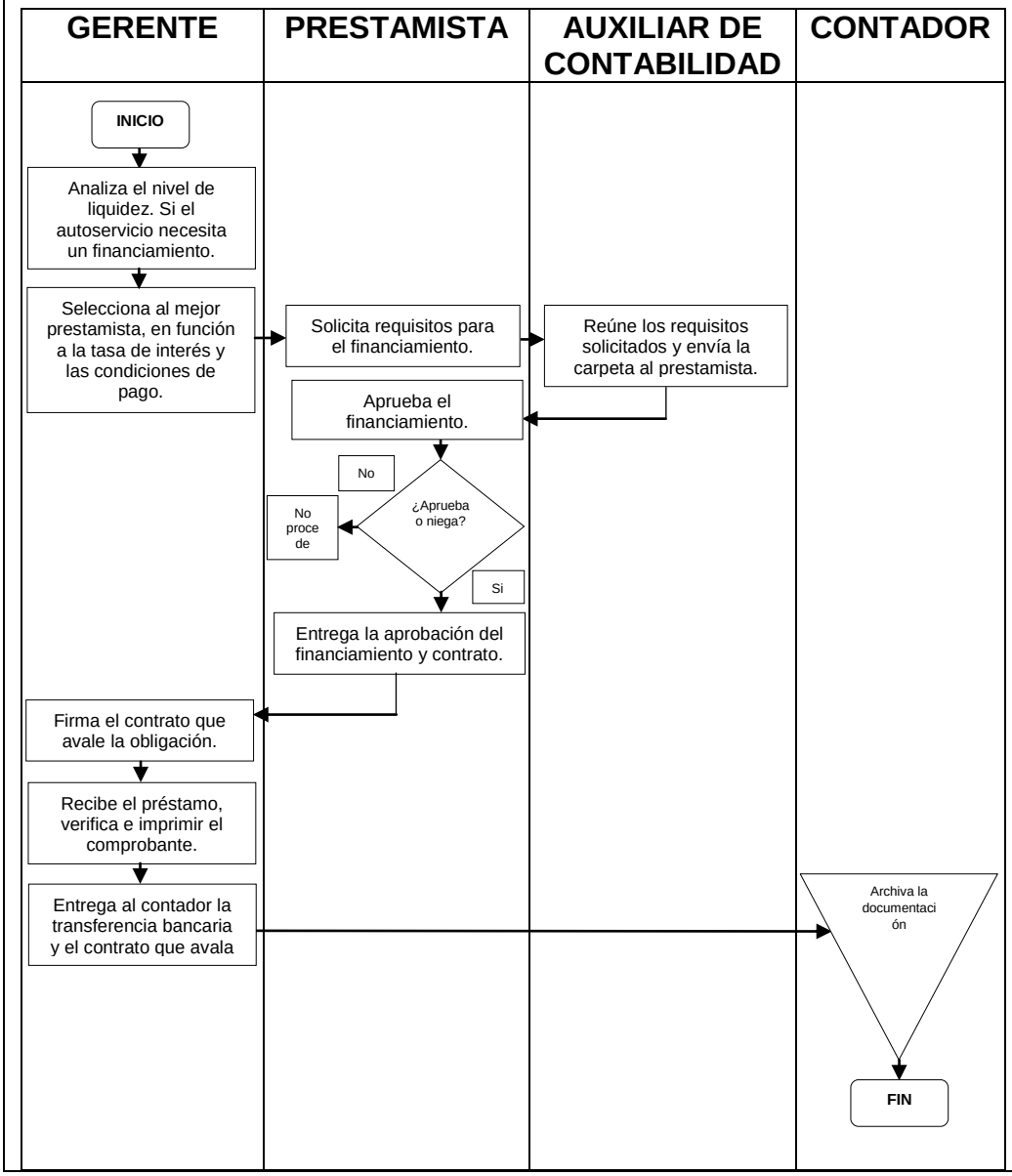
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	
PROCEDIMIENTO:	Obtención de Financiamiento	**Página:** 2/3

2		Selecciona al mejor prestamista, en función a la tasa de interés y las condiciones de pago.
3	**PRESTAMISTA**	Solicita requisitos para el financiamiento.
4	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Reúne los requisitos solicitados y envía la carpeta al prestamista.
5	**PRESTAMISTA**	Aprueba el financiamiento ¿Aprueba o niega? Si, Entrega la aprobación del financiamiento y contrato. No, No procede.
6	**GERENTE**	Firma el contrato que avale la obligación.
7		Recibe el préstamo, si le realizaron transferencia bancaria, verifica e imprimir el comprobante.
8		Entrega al contador la transferencia bancaria y el contrato que avala la obligación.
9	**CONTADOR**	Archiva la documentación

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	
PROCEDIMIENTO:	Obtención de Financiamiento	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Obtención de Financiamiento



“AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA”

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 1/8

1. OBJETIVO:

Establecer procedimientos de monitoreo para todas las actividades que realiza el autoservicio a fin de evitar y detectar fraudes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la apertura de caja hasta el cuadre y cierre de caja.

3. POLÍTICAS:

- El custodio del dinero de las ventas y el sencillo será el administrador.
- Para la apertura de la caja se entregará dinero en suelto.
- En el día se realizará un corte de la caja, el dinero de ese corte se enviará a depositar al banco.
- Los fines de semana se realizarán también un corte para enviar a depositar ese dinero al banco.
- Ninguna cajera podrá dejar su caja abierta.
- El dinero es responsabilidad de cada cajera.
- Se considera como faltante, todo valor que se presente como diferencia en menos al momento de conciliar la Caja.
- Se considera como sobrante, todo valor que se presente como diferencia en más, al momento de conciliar la Caja.
- Todo faltante de caja será repuesto hasta fin de mes.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 2/8

- Por ningún motivo los sobrantes podrán compensarse con los faltantes.
- No se recibirán billetes deteriorados o en mal estado.
- El efectivo recibido por las ventas será contado verificado en presencia del cliente en la parte más visible de la caja.
- Todas las cajas deben quedar cuadradas al fin de la jornada de trabajo de cada cajera.
- Ninguna cajera podrá retirarse si no ha cuadrado y entregado su caja.
- Para la entrega del dinero de las ventas del día, se ordenará el mismo por denominación.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Apertura de Caja

Nº	Responsable	Actividad
1	**ADMINISTRADOR**	Saca el dinero (solo sueltos) que mantiene en el autoservicio.
2		Ingresa el detalle del dinero recibido en el formulario “Entrega de Efectivo inicial”.
3		Entrega el dinero a las cajeras junto al formulario.
4	**CAJERA**	Recibe el dinero (solo sueltos).

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 3/8

Nº	Responsable	Actividad
5		Cuenta el dinero en presencia del administrador.
6		Revisa si el dinero recibido concuerda con el valor detallado por el Administrador en el “Formulario de Entrega de Efectivo Inicial”.
7		Firma el formulario como constancia de la recepción del efectivo.
8		Devuelve el formulario legalizado al Administrador.
9		Procede a ingresar al sistema “VisualFac 10” e ingreso el efectivo inicial.
10		Realiza las transacciones normales de venta.

Entrega parcial de caja

Nº	Responsable	Actividad
1	**ADMINISTRADOR**	Confirma que proceda con la entrega parcial de la caja.
2	**CAJERA**	En el sistema “VisualFac 10” procede a realizar la disminución de la caja, el monto dependerá del volumen de ventas hasta ese momento

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 4/8

Nº	Responsable	Actividad
3		Cuenta el dinero, lo ordena y lo entrega al Administrador.
4	**ADMINISTRADOR**	Recibe y verifica el dinero. ¿Está bien? Si, Ingresa en el sistema “VisualFac 10” y procede a autorizar la disminución. No, Cajera cuenta nuevamente el dinero
5		Centraliza el dinero de todas las cajas.
6		Llena la papeleta de depósito.
7		Ingresa el dinero en un sobre.
8		Realiza el depósito bancario.

Cuadre y cierre de caja

Nº	Responsable	Actividad
1	**CAJERA**	Genera en el sistema “VisualFac 10” el reporte de detalle de efectivo final de caja.
2		Ordena y cuenta el dinero de la caja.
3		Ingresa las denominaciones del dinero al sistema. El sistema automáticamente determina si existe alguna diferencia (sobrante o faltante).
4		Existe alguna diferencia (sobrante o

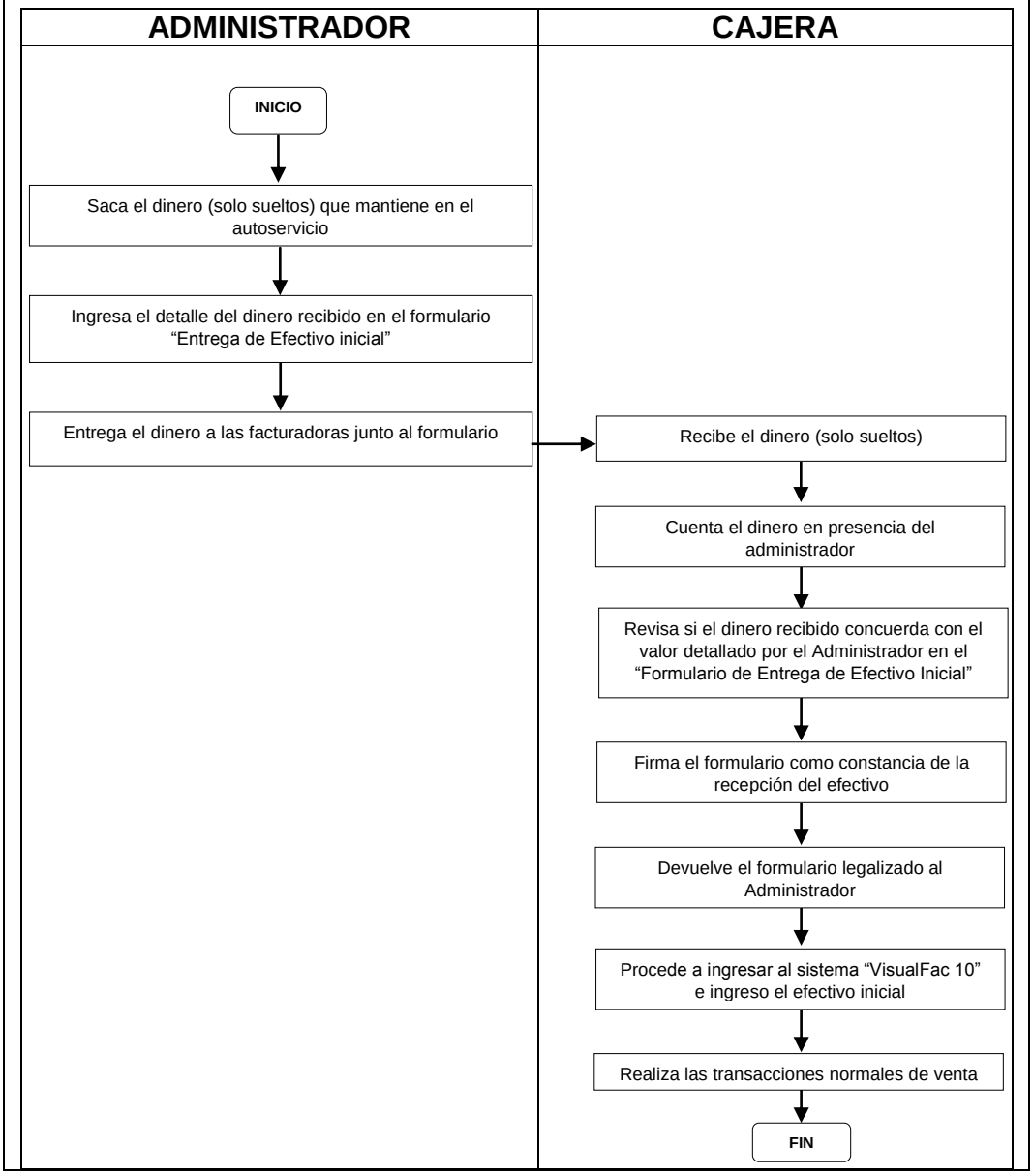
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 5/8

Nº	Responsable	Actividad
		faltante) Si, recuenta el dinero. No, confirma en el sistema los valores ingresados de las denominaciones y procede a cerrar la caja.
5		Imprime el reporte del efectivo final del sistema.
6		Entrega el dinero junto con el reporte al administrador. En caso de presentarse diferencias en el sistema se registrará esta diferencia y se imprimirá la misma en el reporte.
7	**ADMINISTRADOR**	Recibe el dinero junto al reporte.
8		Verifica que el total del reporte coincida con el total del dinero físico.
9		Verifica que no existan diferencias (sobrantes o faltantes). Si, Regresa a la última revisión No, Centraliza el dinero de todas las cajas.
10		Llena la papeleta de depósito.
11		Ingresa el dinero en un sobre.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 6/8

5. FLUJOGRAMA

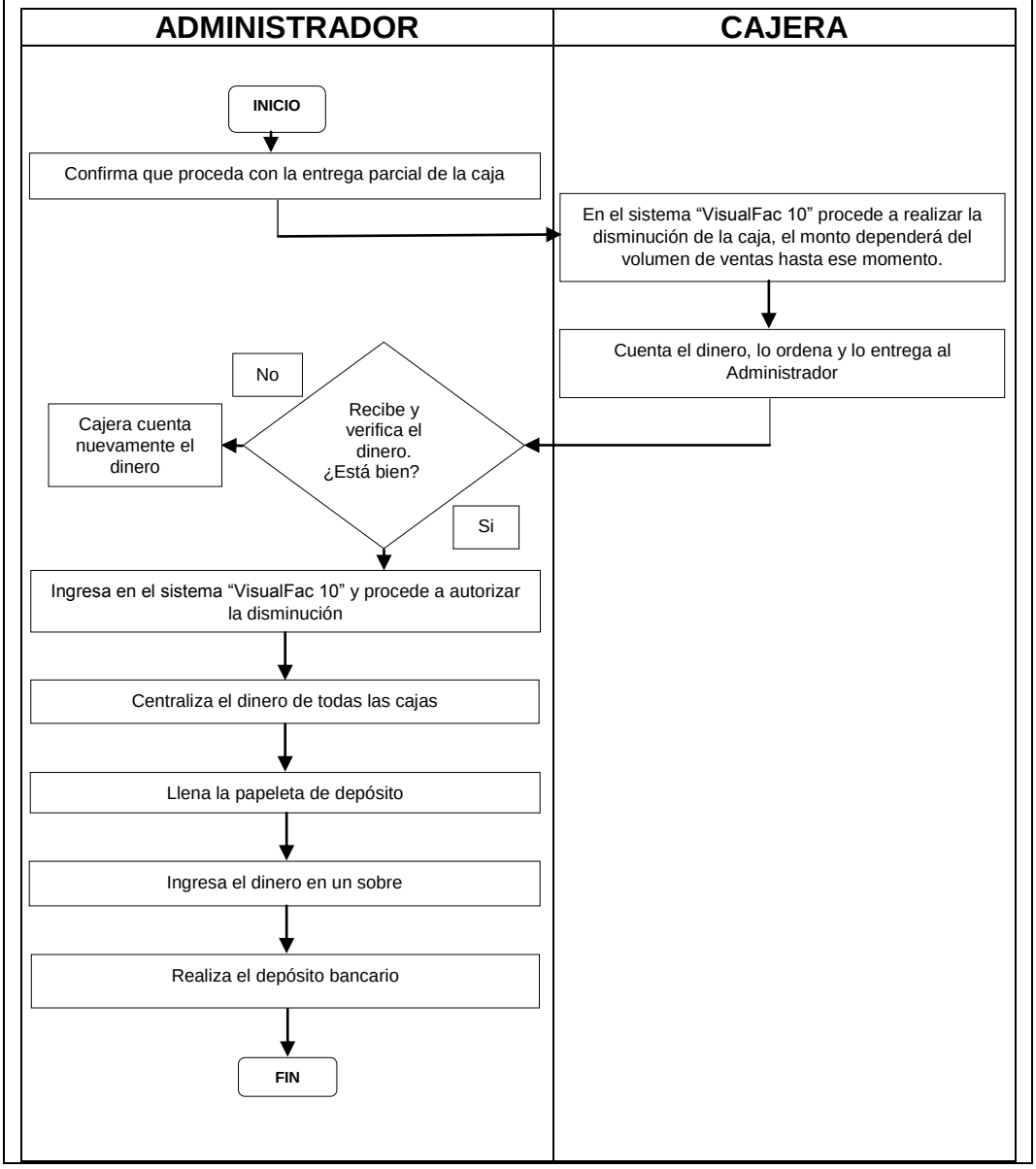
Apertura de Caja



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 7/8

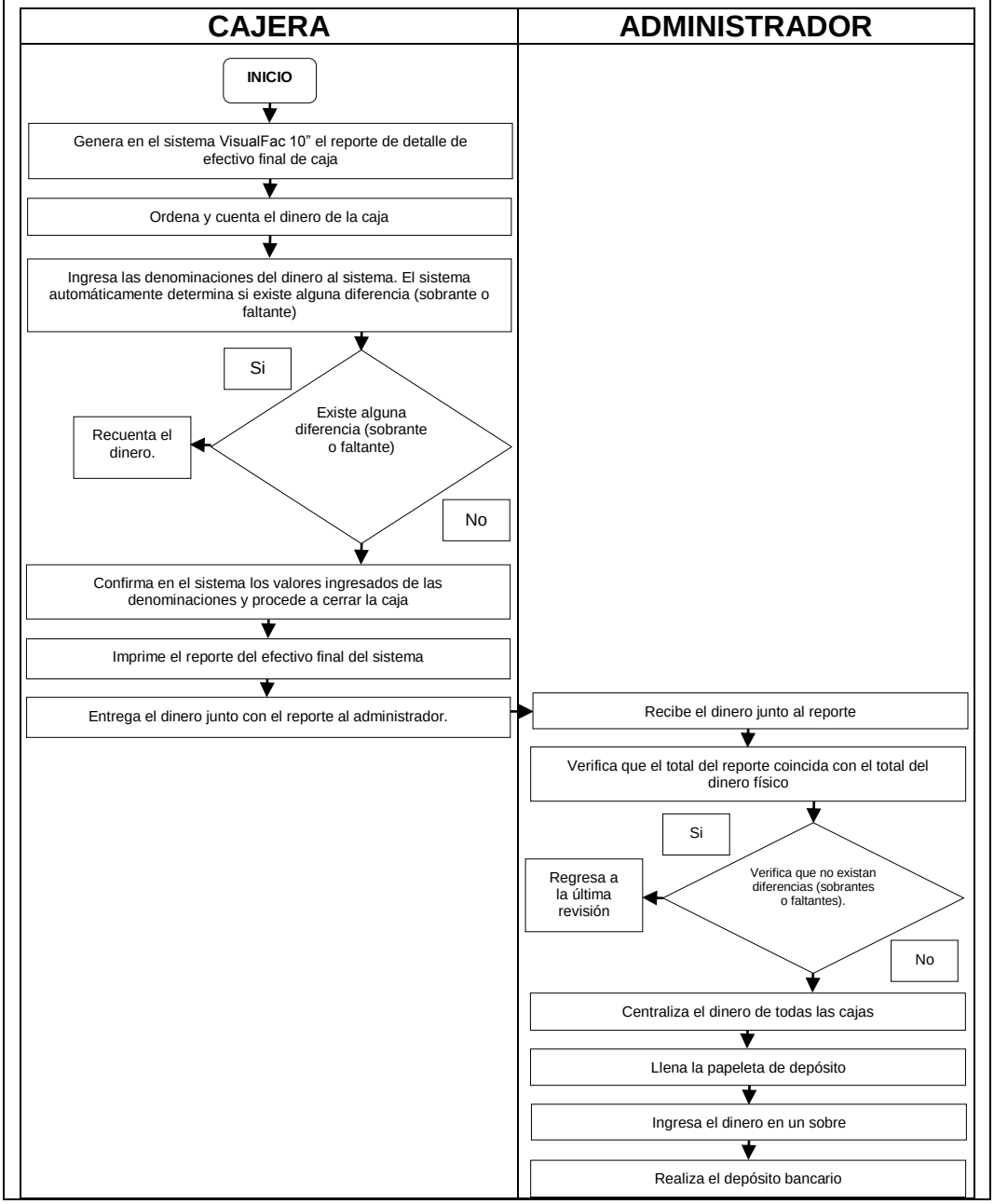
6. FLUJOGRAMA

Entrega parcial de caja



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Apertura y cuadre de caja	**Página:** 8/8

7. FLUJOGRAMA



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de sueldos	**Página:** 1/4

1. OBJETIVO:

Cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos y otras remuneraciones al personal de acuerdo con lo establecido.

2. ALCANCE:

Desde la contabilización de las horas laboradas hasta el registro de la transacción en el sistema

3. POLÍTICAS:

- Los documentos del pago de sueldos deberán ser archivados para evidenciar cualquier situación que se presente con el empleado y empleador.
- Las vacaciones serán concedidas de acuerdo a las fechas previstas en el calendario y con la aprobación del Gerente.
- Los roles de pago deben ser realizados 2 días antes de la fecha de pago.
- Todo pago de sueldos deberá ser cancelado personalmente a los trabajadores sin la intervención de terceras personas.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de sueldos	**Página:** 2/4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Pago de sueldos

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Contabiliza horas laborales, extras, anticipos, créditos y descuentos para poder elaborar los roles de pagos del mes y envía a la gerencia para su revisión y legalización del rol con la firma.
2	**GERENTE GENERAL**	Firma el rol de pagos y ordena que se elaboren los cheques y comprobantes de egreso.
4	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Emite los comprobantes de egreso, cheques individuales para el pago del personal del autoservicio y envía para que firme el gerente.
5	**GERENTE GENERAL**	Firma cada uno de los cheques de los trabajadores del autoservicio y envía al contador para su legalización.
6	**CONTADOR**	Firma cada uno de los cheques, luego de firmarlos envía a contabilidad para que se proceda al pago.

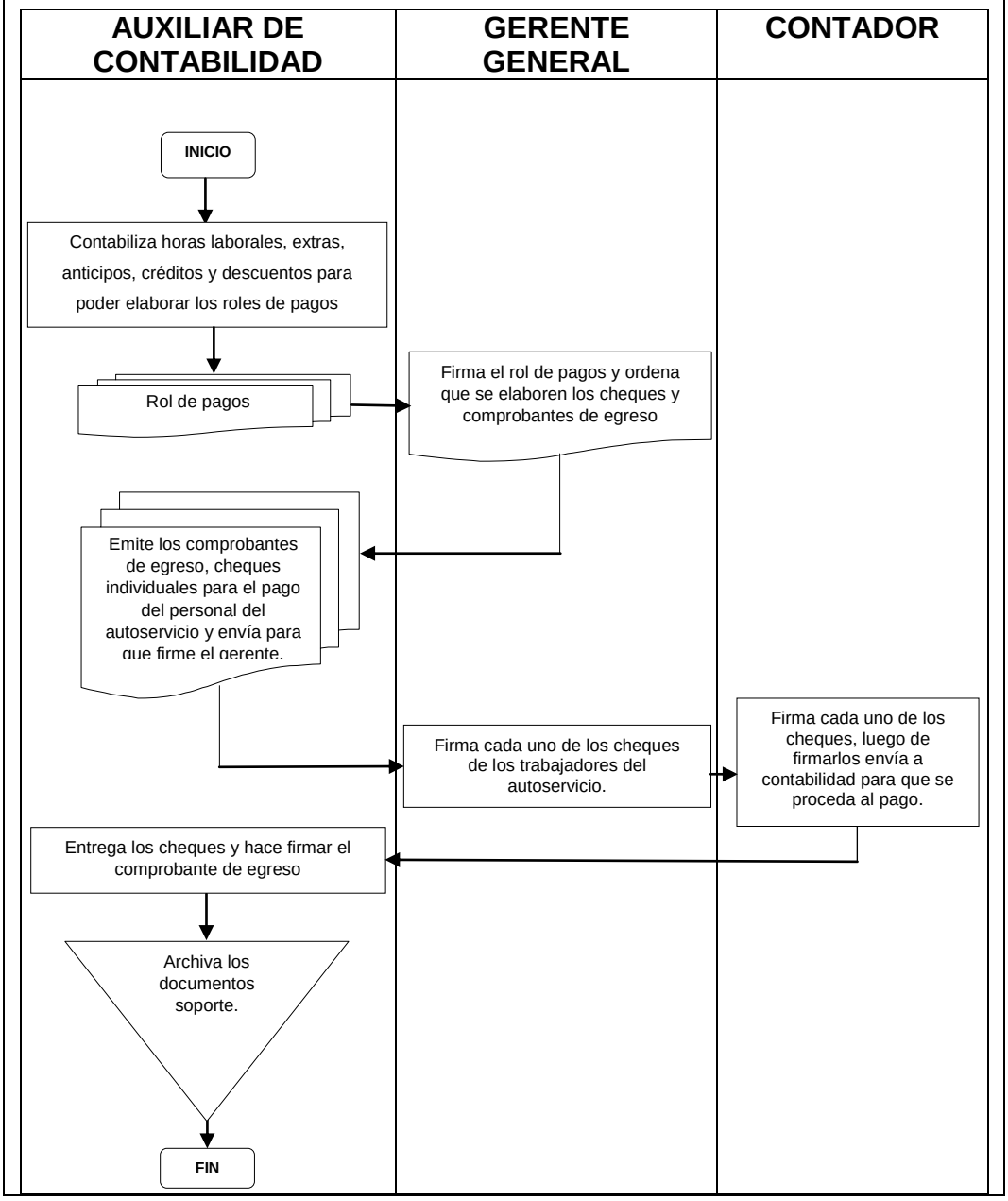
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de sueldos	**Página:** 3/4

Nº	Responsable	Actividad
7	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Entrega los cheques y hace firmar el comprobante de egreso.
8		Con los comprobantes de egresos firmados procede a contabilizar la operación y finalmente archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de sueldos	**Página:** 4/4

5. FLUJOGRAMA

Pago de sueldos



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Pagar oportunamente las facturas a los proveedores de la empresa

2. ALCANCE:

Desde la recepción del comprobante de venta, la verificación de datos hasta la cancelación del valor al proveedor

3. POLÍTICAS:

- Los pagos a proveedores se realizarán con cheque.
- El proveedor debe acercarse a cobrar, previo acuerdo con el Auxiliar de contabilidad, quien le confirmará que el cheque está disponible para retirar. Estas fechas podrían ser variables dependiendo de las disponibilidades de fondos de la empresa.
- Las facturas que se presenten para el cobro deberán cumplir con los requisitos establecidos por el SRI, caso contrario no se procederá al pago.
- El proveedor firmará un recibo como constancia de la recepción del pago.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de proveedores	**Página:** 2/3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

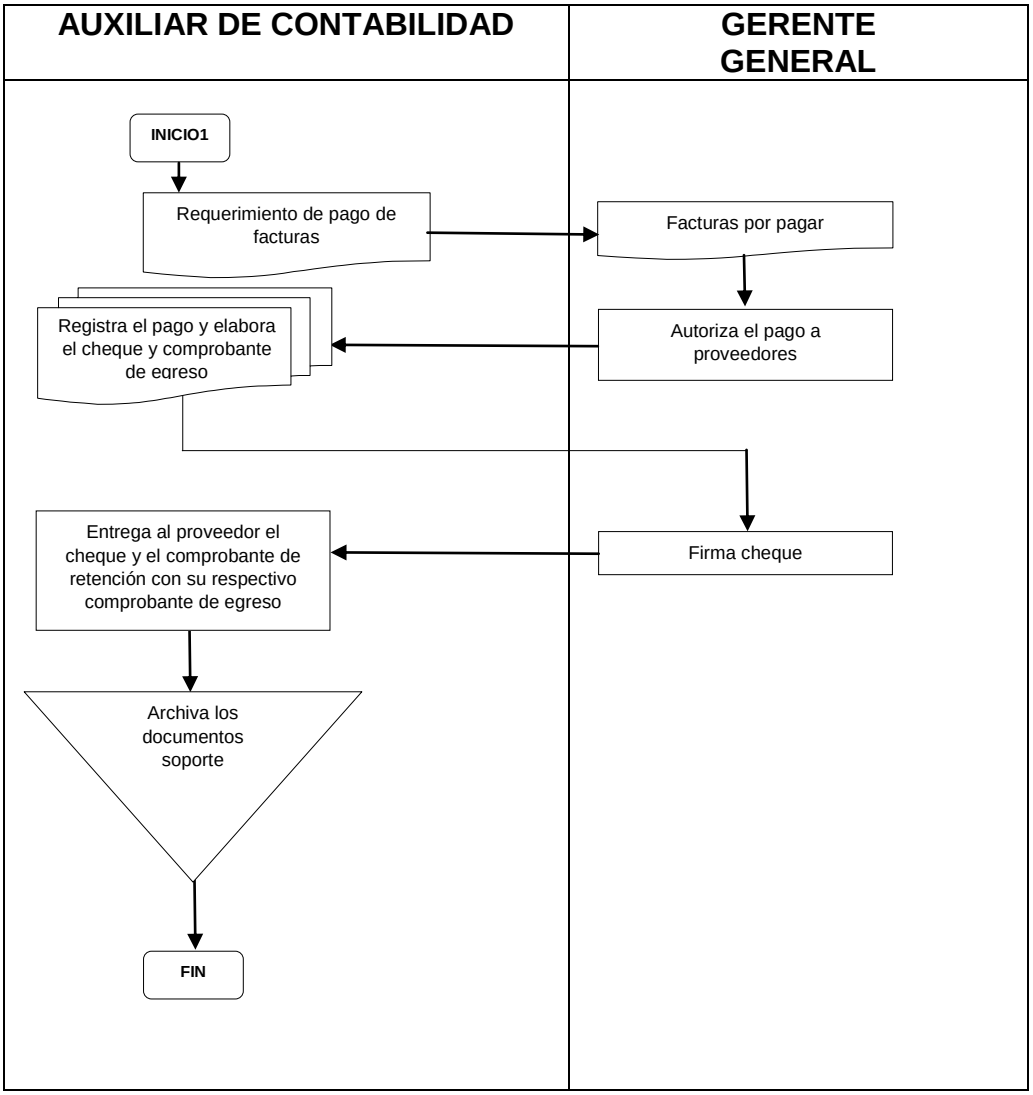
Pago a proveedores

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe del proveedor, el requerimiento de pago de facturas.
2		Informa y entrega al gerente las facturas por pagar.
3	**GERENTE GENERAL**	Autoriza la elaboración del cheque.
4	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe la autorización del gerente para la elaboración del cheque.
5		Registra el pago a proveedores y elabora el cheque y el comprobante de egreso.
6	**GERENTE GENERAL**	Firma el gerente el cheque respectivo.
7	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Entrega al proveedor el cheque y el comprobante de retención con su respectivo comprobante de egreso.
8		Archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Pago a proveedores



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de servicios básicos	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Pagar y controlar los consumos por servicios básicos que se generan en las instalaciones de la empresa.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de planillas hasta la cancelación de la mismas.

3. POLÍTICAS:

- Los pagos por concepto de servicios básicos se realizarán en efectivo.
- Todo pago deberá sustentarse con el respectivo comprobante o planilla de pago emitido por la empresa proveedora del servicio.
- El teléfono se utilizará preferentemente para situaciones de trabajo.
- Será responsabilidad de todo el personal procurar el consumo racional de agua y energía eléctrica en el autoservicio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Ingresa al internet a las páginas de la CNT y EERSA consulta y obtiene las facturas del mes e informa a gerencia el valor a pagar.

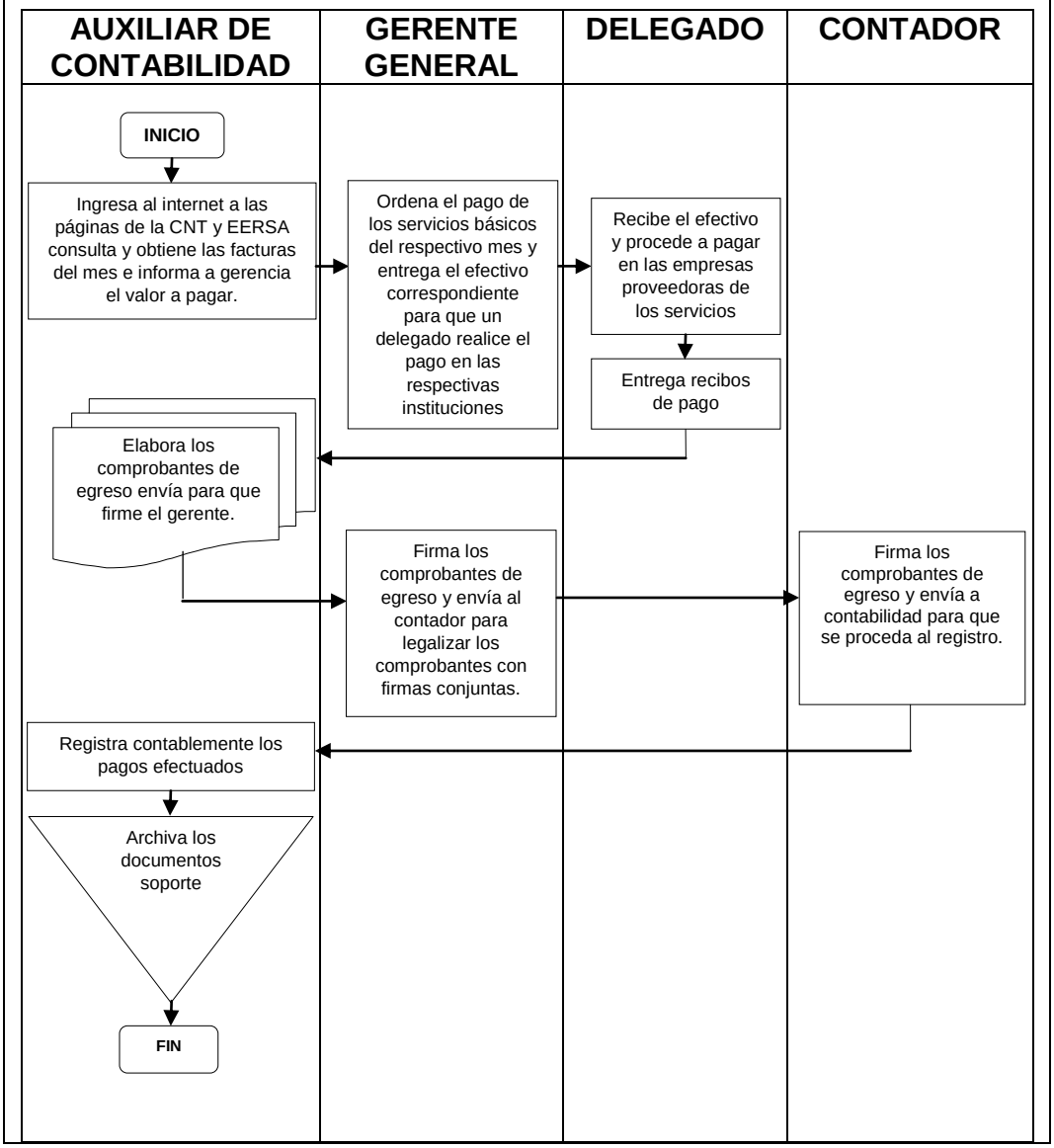
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de servicios básicos	**Página:** 2/3

Nº	Responsable	Actividad
2	**GERENTE GENERAL**	Ordena el pago de los servicios básicos del respectivo mes y entrega el efectivo correspondiente para que un delegado realice el pago en las respectivas instituciones.
3	**DELEGADO**	Recibe el efectivo y procede a pagar en las empresas proveedoras de los servicios básicos.
4		Entrega recibos de pago.
5	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Elabora los comprobantes de egreso envía para que firme el gerente.
6	**GERENTE GENERAL**	Firma los comprobantes de egreso y envía al contador para legalizar los comprobantes con firmas conjuntas.
7	**CONTADOR**	Firma los comprobantes de egreso y envía a contabilidad para que se proceda al registro.
8	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Registra contablemente los pagos efectuados.
9		Archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Pago de servicios básicos	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Pago de servicios básicos



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de suministros y materiales	**Página:** 1/4

1. OBJETIVO:

Adquirir suministros y materiales para el autoservicio

2. ALCANCE:

Desde la recepción de requerimientos y la adquisición hasta la recepción de los suministros y materiales.

3. POLÍTICAS:

- El Gerente general será responsable de controlar que se cumplan, a satisfacción del autoservicio, las condiciones establecidas en la compra, caso contrario, pondrá en conocimiento de la Junta General de accionistas.
- Para seleccionar al proveedor se tomará en cuenta:
  - Tiempo de experiencia en el mercado
  - Lista de productos o servicios y muestras si es necesario
  - Precio
  - Tiempo y lugar de entrega
  - Garantías
  - Servicios Pre y Post Venta
- Los pagos se realizarán cuando el proveedor entregue el bien adquirido y previa presentación de la correspondiente factura por parte del proveedor.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de suministros y materiales	**Página:** 2/4

- El pago de anticipos será autorizado únicamente por el Gerente General del autoservicio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Adquisición de suministros y materiales

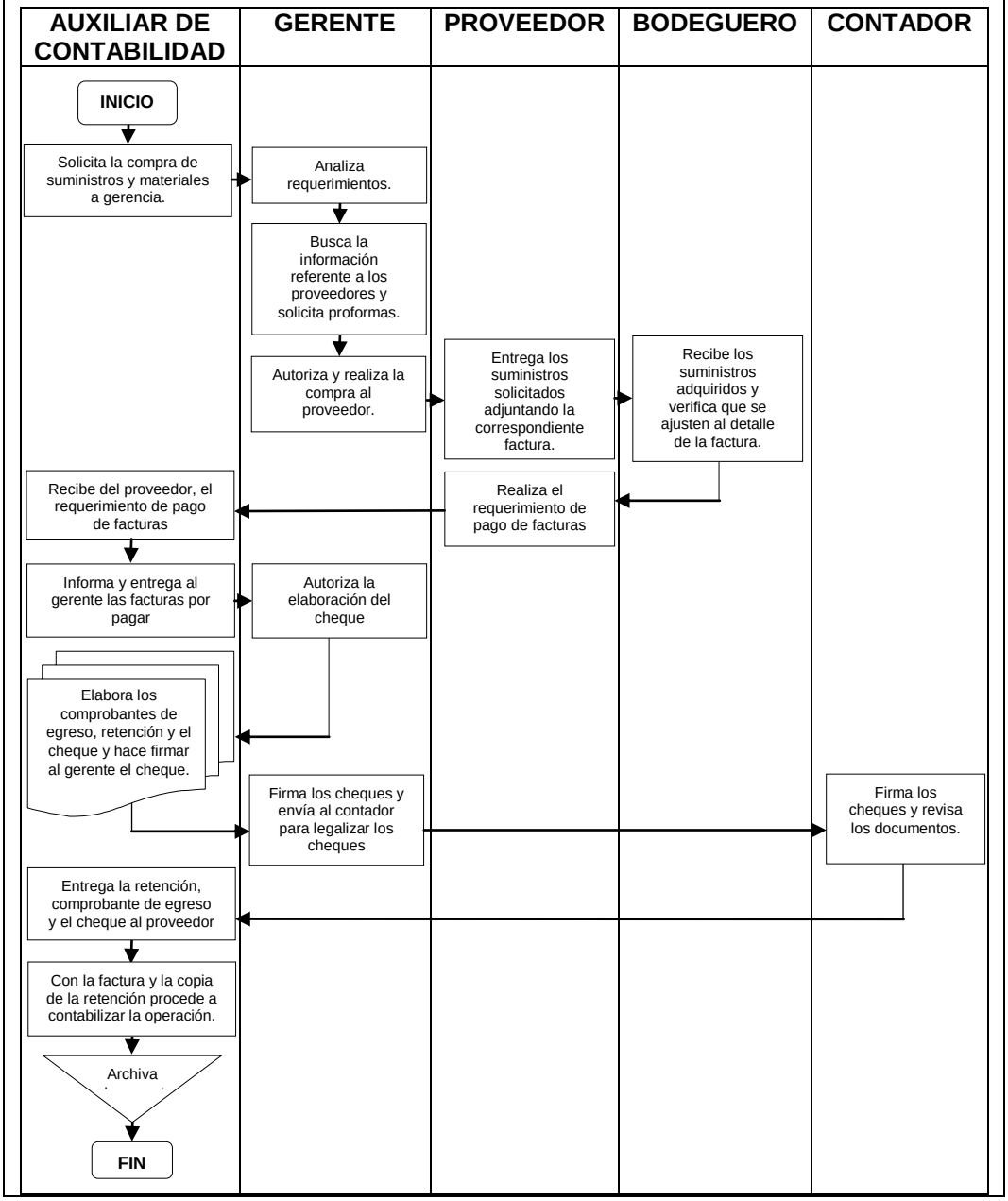
Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Solicita la compra de suministros y materiales a gerencia.
2	**GERENTE GENERAL**	Analiza requerimientos.
3		Busca la información referente a los proveedores de suministros y materiales y solicita proformas.
4		Autoriza y realiza la compra al proveedor que se ajuste a los requerimientos analizados.
5	**PROVEEDOR**	Entrega el bien o suministros solicitados adjuntando la correspondiente factura.
6	**BODEGUERO**	Recibe los suministros adquiridos y verifica que se ajusten al detalle de la factura; Si todo está correcto remite la factura a contabilidad para que se proceda al pago.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de suministros y materiales	**Página:** 3/4

7	**PROVEEDOR**	Realiza el requerimiento de pago de facturas.
8	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe del proveedor, el requerimiento de pago de facturas.
9		Informa y entrega al gerente las facturas por pagar.
10	**GERENTE**	Autoriza la elaboración del cheque.
11	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe la autorización del gerente para la elaboración del cheque.
12		Elabora los comprobantes de egreso, la retención y el cheque y hace firmar al gerente el cheque.
13	**GERENTE GENERAL**	Firma los cheques y envía al contador para legalizar los cheques con firmas conjuntas.
14	**CONTADOR**	Firma los cheques y revisa los documentos.
15	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Entrega la retención con su respectivo comprobante de egreso y el cheque al proveedor.
16		Con la factura y la copia de la retención procede a contabilizar la operación.
17		Archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de suministros y materiales	**Página:** 4/4

5. FLUJOGRAMA



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Préstamos a trabajadores	**Página:** 1/4

1. OBJETIVO:

Establecer políticas y criterios que ayude a controlar el proceso de solicitud, asignación y forma de pago de los préstamos concedidos a los trabajadores del autoservicio.

2. ALCANCE:

El procedimiento será aplicado una vez que se presente al gerente general el documento denominado solicitud de préstamos hasta la cancelación del préstamo concedido.

3. POLÍTICAS:

- No se le podrá anticipar todo el sueldo, será un porcentaje que estime oportuno el gerente general.
- En caso de que el empleado sea despedido, renuncie o abandone su trabajo, la auxiliar de contabilidad deberá descontar el total de la deuda pendiente en la respectiva liquidación de sus haberes o en el acta de finiquito.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Préstamos a trabajadores	**Página:** 2/4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Préstamos a trabajadores

Nº	Responsable	Actividad
1	**TRABAJADOR**	El empleado que desea acceder a un préstamo, deberá previamente dirigir una solicitud a la gerencia, detallando el monto, plazo y forma de pago del préstamo a solicitar.
2	**GERENTE GENERAL**	La revisión de la solicitud de préstamo será responsabilidad de gerencia, quien evaluará la capacidad de pago del empleado.
3		Una vez que se haya aprobado el préstamo se procederá a entregar una copia de la solicitud del mismo, debidamente firmado por gerencia a la auxiliar de contabilidad para el registro, desembolso y posterior descuento.
4	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Registra el préstamo que se realizó al empleado.

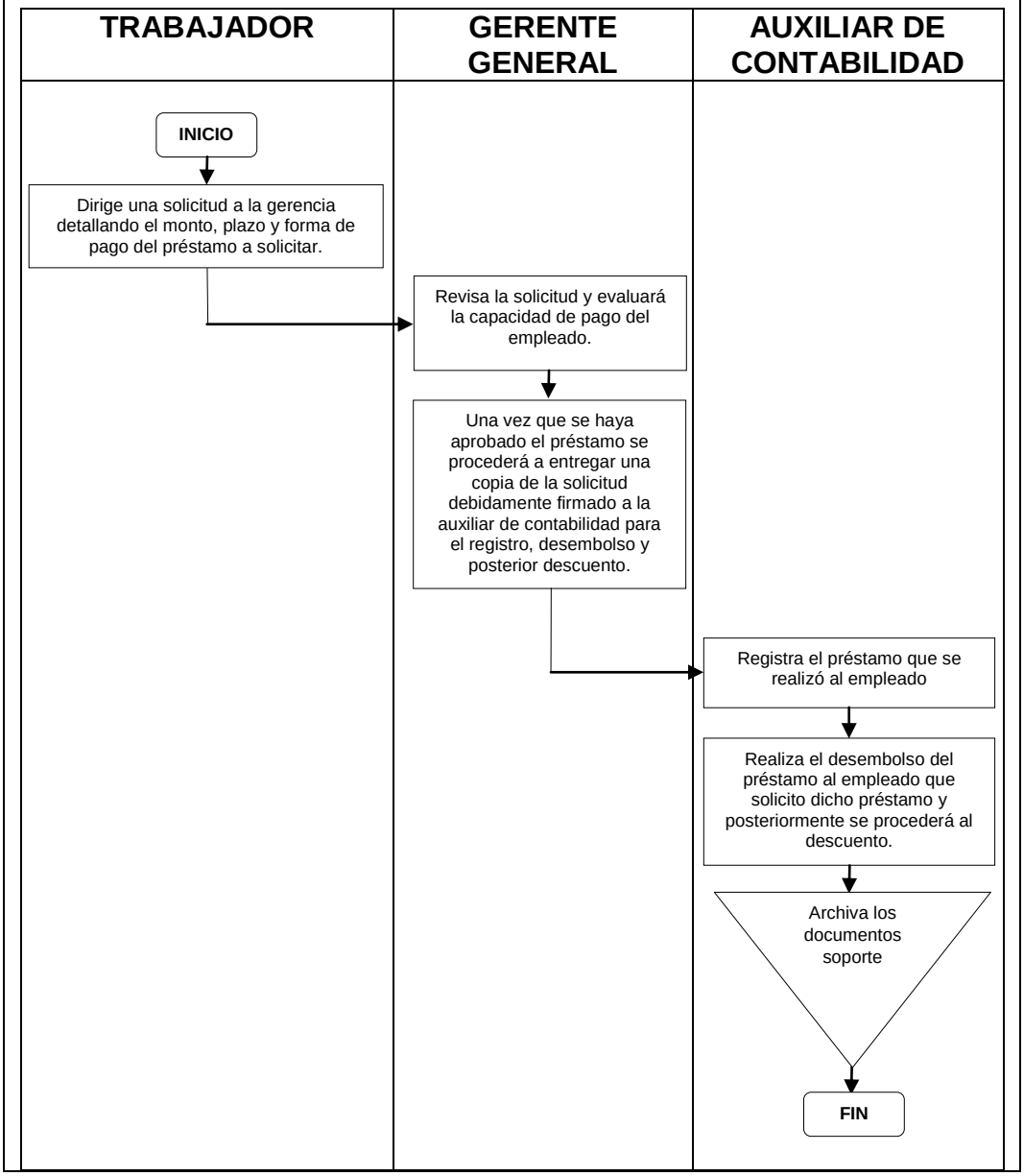
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Préstamos a trabajadores	**Página:** 3/4

Nº	Responsable	Actividad
5		Realiza el desembolso del préstamo al empleado que solicito dicho préstamo que posteriormente se procederá al descuento.
6		Archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Préstamos a trabajadores	**Página:** 4/4

5. FLUJOGRAMA

Préstamos a trabajadores



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Caja chica	**Página:** 1/6

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Desde la solicitud para gastos con fondos de caja chica hasta la presentación de la documentación soporte y la solicitud de reposición del fondo.

3. POLÍTICAS:

- El monto que se asignará al fondo de caja chica será de dos salarios básicos unificados.
- El monto máximo que se cancelará con fondos de caja chica no excederá el 10% de su valor asignado.
- El administrador del fondo de caja chica será designado por el Gerente General, y será un empleado que, por la naturaleza de sus tareas, permanezca la mayor parte del tiempo laborable dentro del autoservicio, y que no participa de manera directa en labores relacionadas con los registros contables u otras funciones financieras.
- Bajo ninguna circunstancia el administrador del fondo de caja chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a otra persona, sin autorización previa del Gerente General.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Caja chica	**Página:** 2/6

- El dinero que integra el fondo de caja chica y los documentos que respaldan sus operaciones, deben permanecer resguardados de manera ordenada y en un lugar seguro, a fin de evitar cualquier contingencia.
- Los fondos de caja chica, se utilizarán para la adquisición de bienes y servicios, urgentes e indispensables para el cumplimiento de las labores diarias.
- Es prohibido utilizar los fondos de caja chica para:
    - Gastos personales
    - Anticipos de sueldos o préstamos a trabajadores o a terceros
    - Cambiar cheques a trabajadores de la empresa o de terceros
    - Gastos que no tengan el carácter de urgentes y de mayor cuantía a la determinada
- Los pagos de caja chica podrás ser justificados con facturas, notas de venta o tickets emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas.
- Todo comprobante de venta deberá ser emitido a nombre de ECOMAXI-JC CIA. LTDA; y, el administrador del fondo verificará la fecha de emisión para comprobar su validez.
- En caso de presentarse un sobrante, el administrador del fondo de caja chica, reportará al departamento de contabilidad, para el registro del comprobante contable correspondiente.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Caja chica	**Página:** 3/6

- En caso de presentarse un faltante, deberá ser cubierto por el responsable de la administración del fondo de caja chica, en forma inmediata.
- Para solicitar la reposición del fondo se deberá presentar un reporte de los gastos efectuados con su respectiva documentación soporte.
- La reposición del fondo de caja chica, se realizará cada mes o antes en el caso de que se haya consumido el 75% del mismo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Caja chica

Nº	Responsable	Actividad
1	**GERENTE GENERAL**	Designa al responsable de administrar la caja chica.
2	**CONTADOR**	Gestiona la asignación del fondo.
3		Registra contablemente y entrega el efectivo que se constituye en el fondo de caja chica.
4	**ADMINISTRADOR DEL FONDO**	Recibe el efectivo que constituye el fondo de caja chica y verifica que esté correcto
5		Atiende requerimientos presentadas.
6	**TRABAJADOR**	Solicita efectivo para realizar la adquisición del bien o servicio solicitado.
7		Realiza la compra.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Caja chica	**Página:** 4/6

Nº	Responsable	Actividad
8		Entrega la factura o nota de venta, y otros documentos que respalden la compra, en caso de existir.
9	**ADMINISTRADOR DEL FONDO**	Verifica que el comprobante de venta esté correcto y archiva como soporte del gasto efectuado.
10		Ingresa en su reporte los gastos realizados en el día y verifica que el saldo coincida con el efectivo que mantiene en su caja.
11	**CONTADOR**	Guarda en una carpeta todos los comprobantes de venta que servirán como justificativo para solicitar la reposición del fondo.
12		Al final del mes solicita la reposición del fondo.
13		Llena formulario “Solicitud de Reposición de Caja Chica”, adjuntando todas las facturas, notas de venta, y demás comprobantes de pago que sustentan los gastos descritos en el formulario y que justifiquen la reposición del fondo.

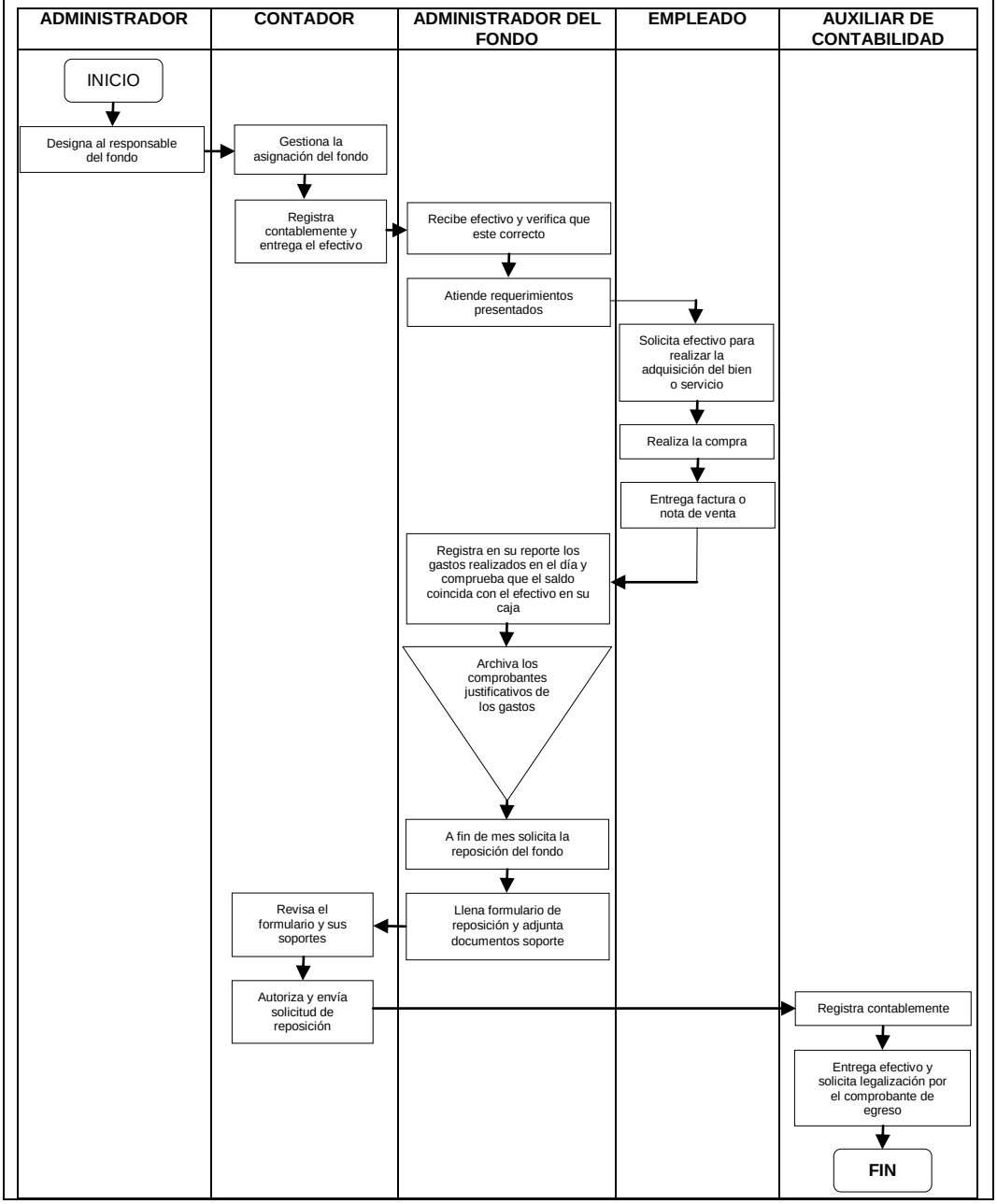
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Caja chica	**Página:** 5/6

Nº	Responsable	Actividad
14		Verifica que los datos descritos sean consistentes con los soportes enviados; de existir inconsistencias comunica al administrador del fondo para que realice las correcciones del caso.
15		Envía la solicitud de reposición debidamente autorizada al Auxiliar de Contabilidad.
16	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Registra contablemente, los pagos efectuados con el fondo de caja chica, debitando a las cuentas de gasto correspondientes contra caja general.
17		Entrega el dinero de la reposición al administrador del fondo, previa la legalización del comprobante de egreso respectivo.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Caja chica	**Página:** 6/6

5. FLUJOGRAMA

Caja chica



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Conciliación Bancaria	**Página:** 1/6

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Este procedimiento empieza desde el ingreso de cheques emitidos al libro bancos hasta la consolidación de saldos bancarios.

3. POLÍTICAS:

- En el banco en que se decide aperturar una cuenta del autoservicio, deberá registrarse la firma de la Gerente, quien será la única persona autorizada para girar cheques o documentos habilitantes de pago, así como autorizar transferencias a determinadas cuentas.
- Los cheques deben ser firmados por el Gerente del autoservicio.
- Los cheques deben ser pre numerados y expedidos en secuencia numérica.
- La persona que firma los cheques debe asegurarse de que exista provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo, antes de ser firmado.
- Se prohíbe firmar cheques en blanco.

- El encargado de firmar los cheques deberá asegurarse de que los mismos estén correctamente confeccionados en lo que se refiere a número, cantidad, valor, beneficio y concepto.
- Los cheques expedidos deberán ser registrados oportunamente en los libros de contabilidad de la empresa por personal independiente a su confección, aprobación o custodia.
- Las cuentas bancarias deben ser conciliadas cada día para controlar la existencia de efectivo en los bancos y determinar el balance real al final de cada periodo. Toda transferencia de efectivo a otras cuentas bancarias debe ser autorizado por el gerente propietario. Es responsabilidad del gerente velar por el cumplimiento de estos controles

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Conciliación Bancaria

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe mensualmente los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria con la que trabaja el autoservicio. Compara los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario contra los registros contabilizados por la empresa en

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Conciliación Bancaria	**Página: 3**/6

Nº	**Responsable**	**Actividad**
		el sistema contable "VisualFac 10", identificando las diferencias existentes. Revisando cada cheque cancelado por el banco con los correspondientes registros contables del mes y con el detalle de cheque girados y no cobrados de la conciliación del mes anterior, realizando un detalle de los cheques girados y no cobrados del mes en curso, de los cuales se llevará un control hasta que se hagan efectivos. Posterior a ello compara los depósitos que se encuentran en el estado de cuenta con los registrados contablemente, los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderán a los depósitos en tránsito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos. Diariamente se registrarán las notas de débito o crédito emitidas por el banco verificando vía internet el movimiento de la

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Conciliación Bancaria	**Página: 4**/6

Nº	**Responsable**	**Actividad**
		cuenta, chequeando y garantizando que los saldos registrados sean correctos, detectando cualquier error en forma oportuna y realizando las gestiones o ajustes necesarios, estos ajustes se realizarán en asientos de diario, posterior a ello compara los depósitos que se encuentran en el estado de cuenta con los registrados contablemente, los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderán a los depósitos en tránsito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos. Si existieren diferencias por error del banco, se deberá notificar inmediatamente por escrito a la institución bancaria. Procede a elaborar el documento que avala la conciliación bancaria. Partiendo del saldo del estado de cuenta bancario, procedemos a reducir el monto total de los cheques girados y no cobrados del mes en curso y se deberá agregar el valor total de

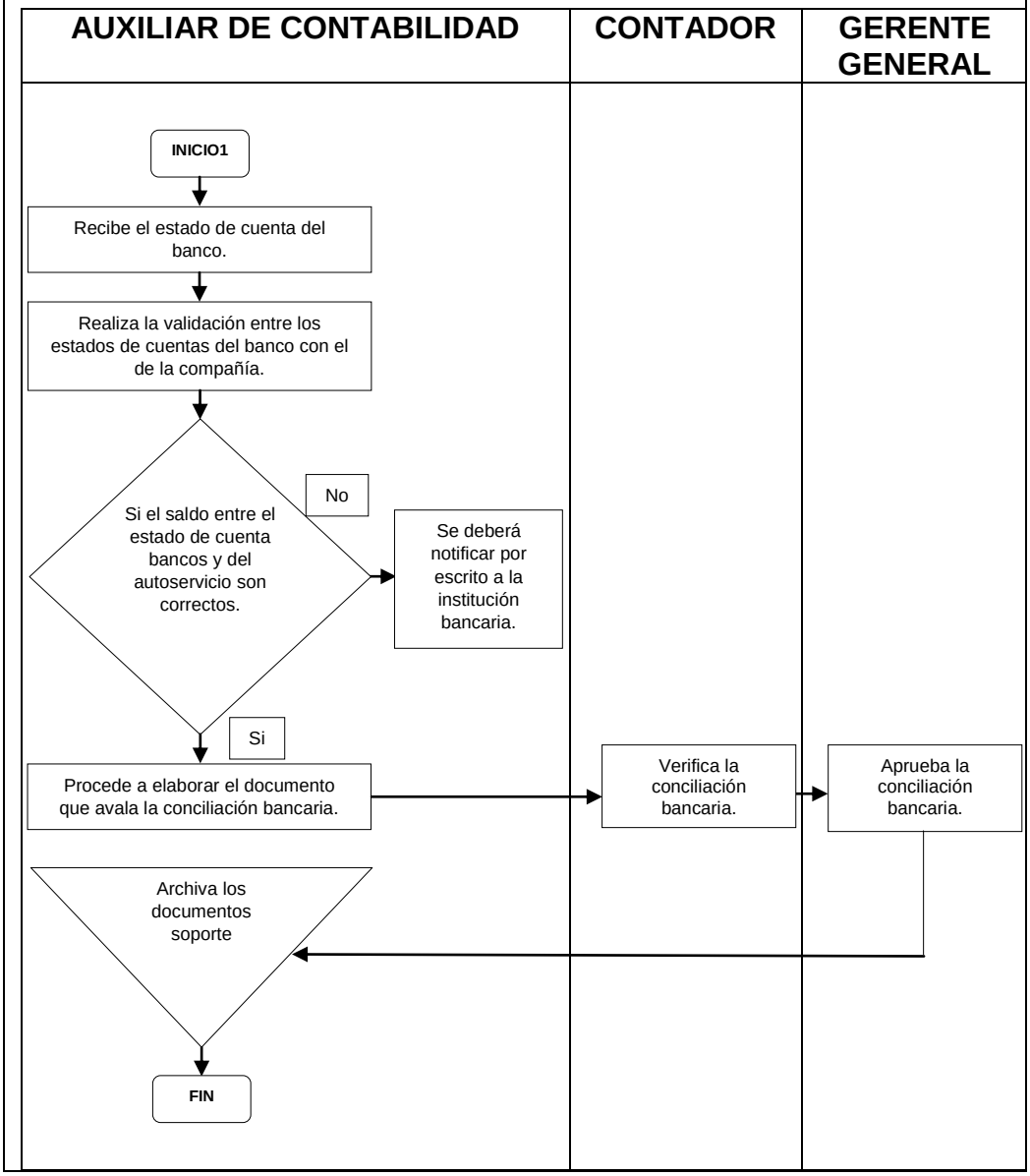
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Conciliación Bancaria	**Página:** 5/6

Nº	Responsable	Actividad
		depósitos en tránsito, llegando así al saldo contable. Saldo estado de cuenta del banco (-) Cheques girados y no cobrados. (+) Depósitos en tránsito. (=) Saldo en libros.
2	**CONTADOR**	Verifica la conciliación bancaria.
3	**GERENTE GENERAL**	Aprueba la conciliación bancaria.
4	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Archiva la conciliación bancaria, adjuntando el estado de cuenta del banco y la impresión del mayor de la cuenta, en la carpeta correspondiente.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Conciliación Bancaria	**Página:** 6/6

5. FLUJOGRAMA

Conciliación Bancaria



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de mercadería	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Adquirir mercadería para el autoservicio

2. ALCANCE:

Este procedimiento empieza desde la verificación del inventario físico hasta el archivo de la documentación generada en la transacción.

3. POLÍTICAS:

- Realizar un inventario extracontable que permita conocer las cantidades que se tiene en stock.
- Para la adquisición de la mercadería se deberá realizar cotizaciones por lo menos con 3 proveedores.
- El pedido se realiza a los proveedores calificados por el autoservicio.
- Toda mercadería deberá ser verificada antes de firmar la factura. En caso de existir daños será inmediatamente reportada al proveedor.
- De no existir novedades en la adquisición de los bienes, estas serán ordenadas en bodega del autoservicio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Adquisición de mercadería

Nº	Responsable	Actividad
1	**BODEGUERO**	Verifica el stock de mercadería.

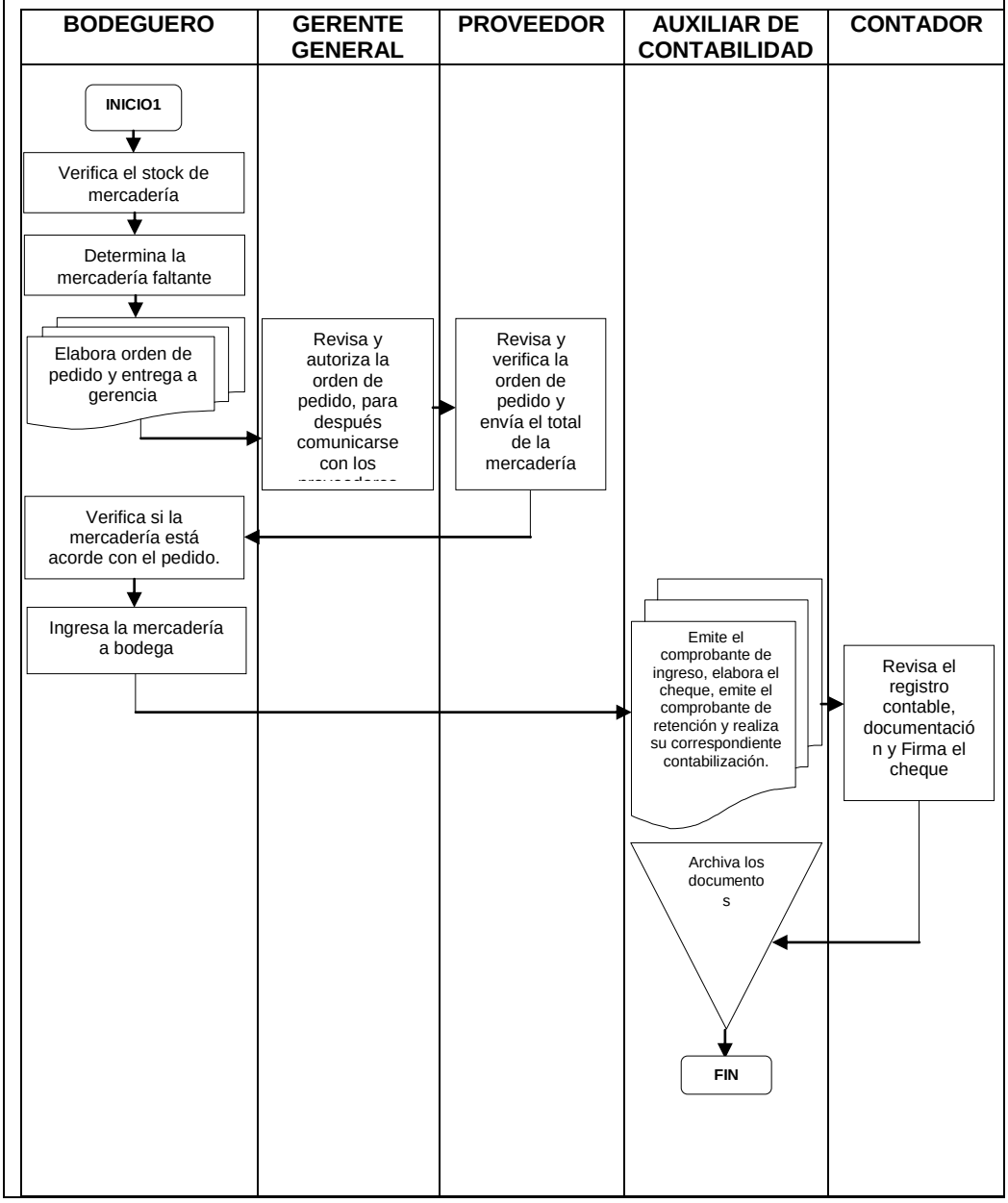
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de mercadería	**Página:** 2/3

Nº	Responsable	Actividad
2		Determina la mercadería faltante.
3		Elabora orden de pedido y entrega a gerencia.
4	**GERENTE GENERAL**	Revisa y autoriza la orden de pedido, para después comunicarse con los proveedores para informarse de los precios y la disponibilidad de las mercaderías.
5	**PROVEEDOR**	Revisa y verifica la orden de pedido y envía el total de la mercadería.
6	**BODEGUERO**	Verifica si la mercadería está acorde con el pedido.
7		Ingresa la mercadería a bodega.
8	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Procede a la emisión del comprobante de ingreso, elaboración del cheque si la compra es de contado, emite el comprobante de retención y realiza su correspondiente contabilización.
9	**CONTADOR**	Revisa el registro contable, documentación y Firma el cheque.
10	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de mercadería	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Adquisición de mercadería



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Ingreso del nuevo personal al IESS	**Página:** 1/5

1. OBJETIVO:

Establecer procedimientos que nos permitan dar seguimiento a las actividades del ingreso del nuevo personal contratado al Instituto ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde la solicitud de la documentación necesaria para realizar el registro hasta la notificación dada por el IESS del registro correcto del mismo.

3. POLÍTICAS:

- El nuevo personal que ingresa al “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA” deberá presentar su documentación de identificación personal.
- El aviso de entrada realizada en el IESS se podrá realizar hasta 10 días consecutivos al ingreso del nuevo personal a “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA”
- De manera obligatoria el encargado de realizar el respectivo aviso de entrada deberá hacer firmar al empleado dicho registro.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Ingreso del nuevo personal al IESS	**Página:** 2/5

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Ingreso del nuevo personal al IESS

Nº	Responsable	Actividad
1	**GERENTE GENERAL**	Comunica ingreso de nuevo personal.
2	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Solicita documentos personales al empleado: copia de cedula y certificado de votación
3		Elabora el contrato de trabajo, el mismo que es firmado por el empleado y el gerente
4		Escanea el contrato de trabajo para luego subirlo a la página web del ministerio del trabajo.
5		Ingresa a la página web del ministerio del trabajo www.trabajo.gob.ec
6		Ingresa al sistema con su usuario y clave: • Selecciona en el menú datos del trabajador la opción ingreso de datos del trabajador y procede a aceptar términos y condiciones • Ingresa los datos de tipo de contrato

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Ingreso del nuevo personal al IESS	**Página:** 3/5

Nº	Responsable	Actividad
		• Ingresa los datos de ubicación del contrato • Llena los datos respectivos del trabajador • Proceda a completar la información del empleado • Adjunta el archivo PDF del contrato de trabajo firmado • Imprime el Talón de Resumen (opcional).
7		Ingresa a la página web del IESS
8		Selecciona enlace empleadores e ingresar número de cédula y clave.
9		Selecciona aviso de entrada y registrar datos del afiliado • Fecha de ingreso a la empresa • Fecha de registro en el sistema • Relación de trabajo • Código de actividad sectorial • Denominación del cargo sueldo • Dirección del empleado

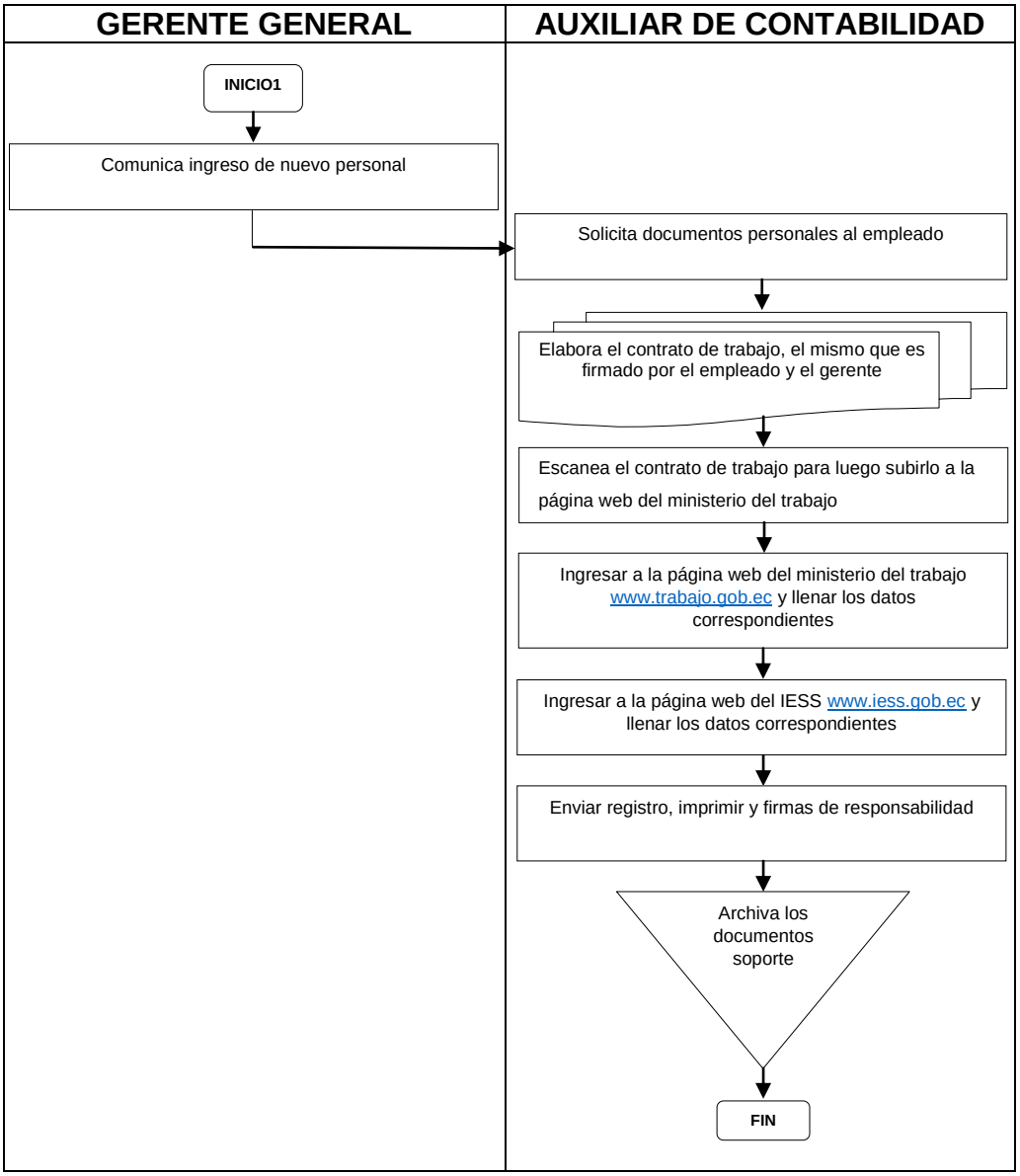
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Ingreso del nuevo personal al IESS	**Página:** 4/5

Nº	**Responsable**	**Actividad**
10		Envía registro, imprimir y firmas de responsabilidad.
11		Archiva los documentos soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Ingreso del nuevo personal al IESS	**Página:** 5/5

5. FLUJOGRAMA

Ingreso del nuevo personal al IESS



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Inventarios físicos	**Página:** 1/5

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que se deberán realizar para la toma física de inventario de mercadería, obteniendo un control adecuado de los inventarios del "AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA"

2. ALCANCE:

El procedimiento tiene su inicio en el momento que se informa al personal el cronograma de trabajo hasta la presentación del informe del inventario y archivo del mismo

3. POLÍTICAS:

- El Contador será el coordinador directo del proceso de toma física de los inventarios, el mismo que organizará todas las actividades informará oportunamente a las todas personas involucradas en el proceso, además supervisará el conteo físico.
- En el caso de existir personal nuevo, se deberá realizar una capacitación antes del inventario, para lo cual el contador delegará una persona para la respectiva instrucción.
- El bodeguero, deberá controlar que todo el material este bien ubicado, manteniendo ordenada la bodega, para evitar confusiones.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Inventarios físicos	**Página:** 2/5

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Inventarios físicos

Nº	Responsable	Actividad
1	**CONTADOR**	El Contador informará a todo el personal involucrado, el cronograma de trabajo, especificando la fecha y la hora en las cuales se realizará el conteo físico, incluyendo el personal a cargo del mismo.
2		Suspenderá temporalmente (durante el conteo físico) la movilización tanto interna como externa de los inventarios, el mismo que durará aproximadamente 2 días.
3	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Genera e imprime los reportes con la información registrada en el sistema “VisualFac 10”, con los saldos de los inventarios de mercaderías, cortados al último día del mes del cual se realizará el inventario. Reparte las hojas de los reportes para el inventario a las personas que realizarán el conteo físico:

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Inventarios físicos	**Página:** 3/5

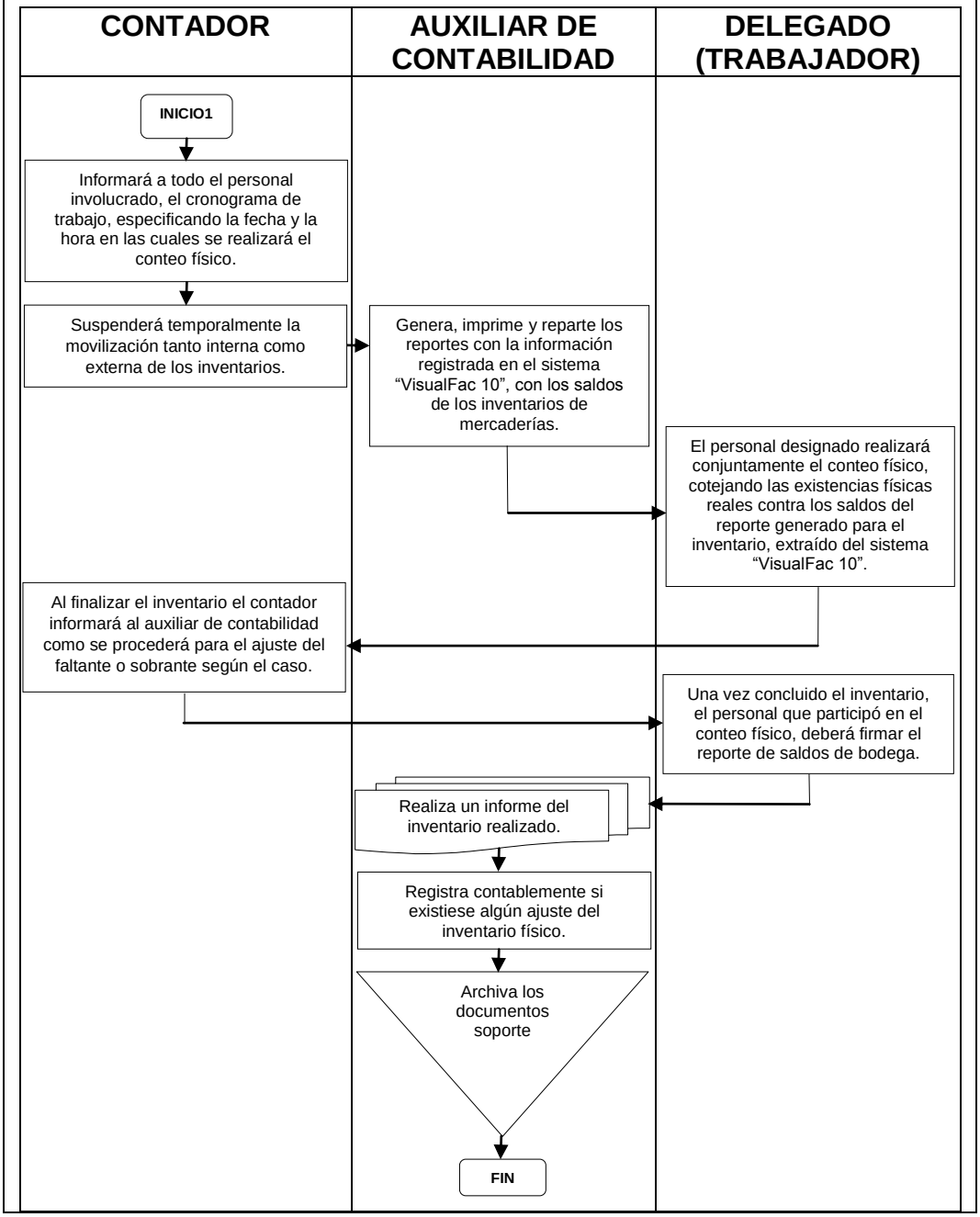
Nº	Responsable	Actividad
		• Una copia será para el personal designado de bodega (Bodeguero) • Una copia para el personal designado del departamento de contabilidad.
4	**DELEGADO (TRABAJADOR)**	El personal designado realizará conjuntamente el conteo físico, cotejando las existencias físicas reales contra los saldos del reporte generado para el inventario, extraído del sistema “VisualFac 10”.
5		En el caso de que surja alguna diferencia, inicialmente se verificará realizando un nuevo conteo, si dicha diferencia se ratifica, se deberá notificar al bodeguero y al contador, analizando y determinando las causas que originaron el faltante o sobrante.
6	**CONTADOR**	Al finalizar el inventario el contador informará al auxiliar de contabilidad como se procederá para el ajuste del faltante o sobrante según el caso.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Inventarios físicos	**Página:** 4/5

Nº	Responsable	Actividad
7	**DELEGADO (TRABAJADOR)**	Una vez concluido el inventario, el personal que participó en el conteo físico, deberá firmar en cada una de las hojas del reporte de saldos de bodega, que utilizaron para el inventario físico.
8	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Realiza un informe del inventario realizado.
9		Registra contablemente si existiese algún ajuste del inventario físico realizado por faltantes o sobrantes, adjuntado los documentos de soporte correspondientes.
10		Archiva el informe del inventario adjuntado el reporte de bodega utilizado en el conteo físico y archiva también el ajuste del inventario si existiese.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Inventarios físicos	**Página:** 5/5

5. FLUJOGRAMA



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de estados financieros	**Página:** 1/4

1. OBJETIVO:

Elaborar los estados financieros de forma oportuna y veras, tomando como referencia los estándares proporcionados por las NIIF.

2. ALCANCE:

El procedimiento tiene su inicio desde la generación de balances diarios hasta la presentación de informes.

3. POLÍTICAS:

- El contador será responsable de la información reflejada en los estados financieros.
- Se emitirá los estados financieros anualmente para determinar la situación de la compañía.
- Los estados financieros deben estar firmados por el contador y el gerente.
- Los estados financieros serán entregados al gerente general.
- Se debe realizar:
    - Estado de resultados
    - Estado de situación financiera
    - Estado de flujos de efectivo
    - Estado de cambios en el patrimonio

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de estados financieros	**Página:** 2/4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Elaboración de estados financieros

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Analiza el balance de comprobación.
2		¿Se requiere realizar ajustes? Si, Realiza ajustes y vuelve a generar el balance de comprobación. No, Procede a generar el estado financiero con el formato vigente: estado de resultados con el fin de determinar la utilidad generada por la producción del año.
3		Procede a generar el estado financiero con el formato vigente: estado de situación financiera con el fin de determinar la situación financiera ya sea del mes o del año.
4		Elabora estados financieros con el formato vigente: estado de cambios en el patrimonio con el fin de conocer las variaciones de los elementos que componen el patrimonio

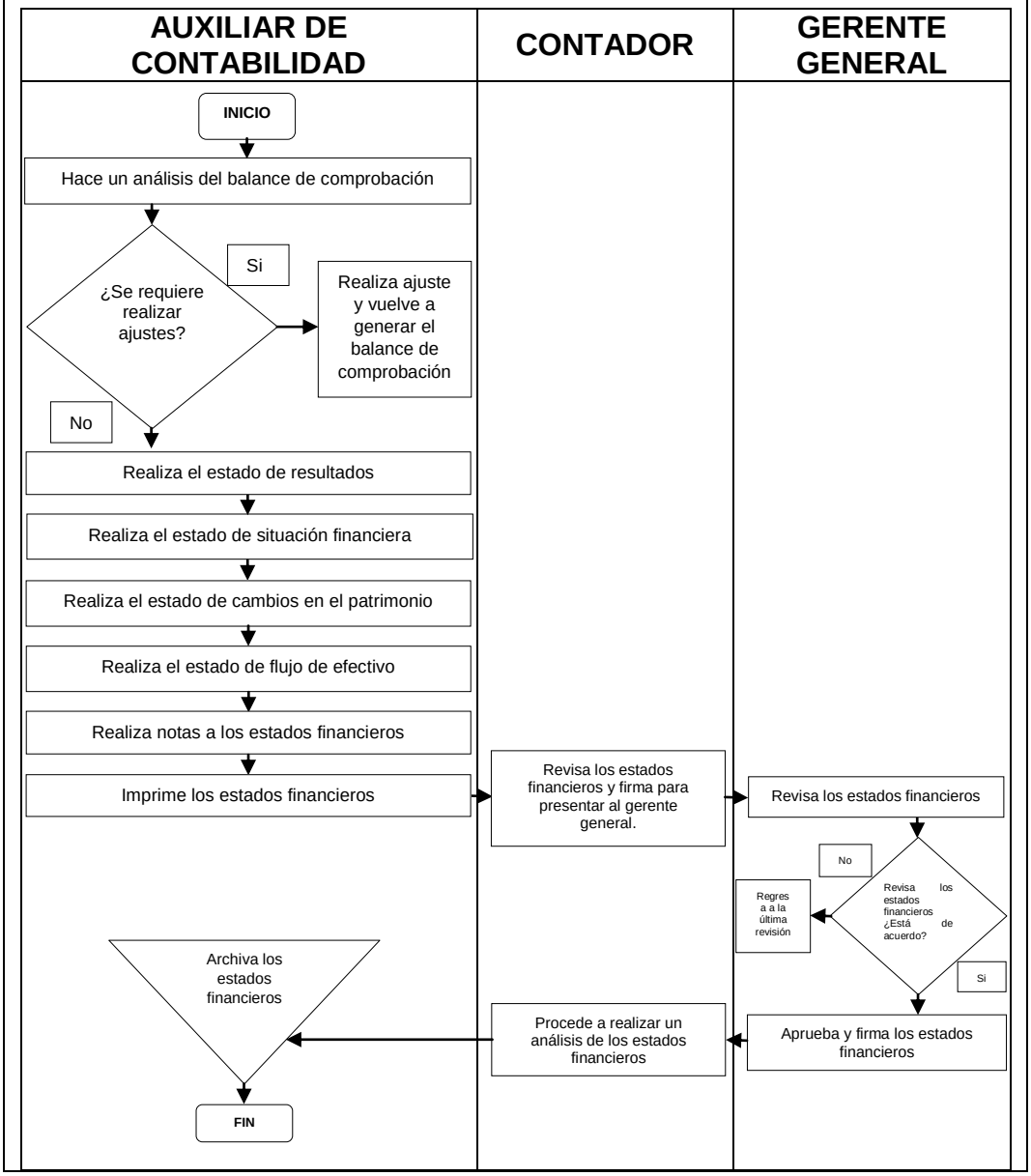
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de estados financieros	**Página:** 3/4

Nº	Responsable	Actividad
5		Elabora estados financieros con el formato vigente: estado de flujo de efectivo con el fin de explicar los movimientos de efectivo provenientes de la operación del negocio.
6		Realiza las notas a los estados financieros para brindar los elementos necesarios para que aquellas personas que lo lean puedan comprender claramente.
7		Imprime los estados financieros.
8	**CONTADOR**	Procede a revisar los estados financieros y firma para presentar al gerente general.
9	**GERENTE GENERAL**	Revisa los estados financieros ¿Está de acuerdo? Si, Aprueba y firma No, Regresa a la última revisión
10	**CONTADOR**	Procede a realizar un análisis financiero comparativo con los estados financieros del periodo anterior.
11	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Archiva los estados financieros.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de estados financieros	**Página:** 4/4

5. FLUJOGRAMA

Elaboración de estados financieros



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Venta de mercadería a contado	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Realizar las ventas de forma eficiente y eficaz, teniendo en cuenta la cantidad y calidad solicitada por el cliente.

2. ALCANCE:

El procedimiento tiene su inicio desde el ingreso del cliente al autoservicio hasta la entrega de la mercadería.

3. POLÍTICAS:

- Emitir el respectivo comprobante de venta por las transacciones realizadas.
- Verificar la calidad de los productos que se va a entregar al cliente, previo la entrega final de la mercadería.
- Revisar que los documentos consten con las debidas firmas de autorización.
- No se aceptará devoluciones de productos una vez que el cliente ha salido de las instalaciones del autoservicio.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Venta de mercadería a contado	**Página:** 2/3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

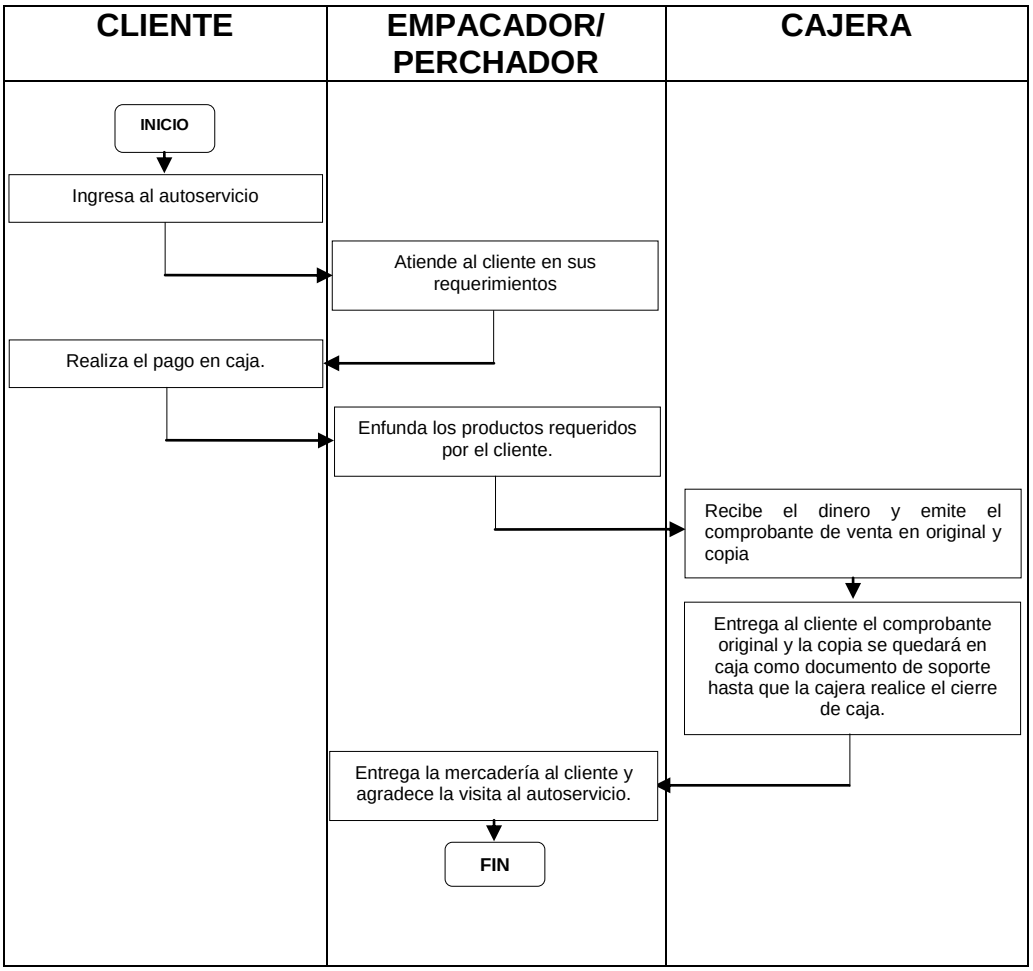
Venta de mercadería al contado

Nº	Responsable	Actividad
1	**CLIENTE**	Ingresa al autoservicio.
2	**EMPACADOR/ PERCHADOR**	Atiende al cliente en sus requerimientos.
3	**CLIENTE**	Realiza el pago en caja.
4	**EMPACADOR/ PERCHADOR**	Enfunda los productos requeridos por el cliente.
5	**CAJERA**	Recibe el dinero y emite el comprobante de venta en original y copia. El original le entregará al cliente y la copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que la cajera realice el cierre de caja.
6	**EMPACADOR/ PERCHADOR**	Entrega la mercadería al cliente y agradece la visita al autoservicio.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Venta de mercadería a contado	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Venta de mercadería a contado



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Venta de mercadería a crédito	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Realizar las ventas de forma eficiente y eficaz, teniendo en cuenta la cantidad y calidad solicitada por el cliente.

2. ALCANCE:

El procedimiento tiene su inicio desde el ingreso del cliente al autoservicio hasta la entrega de la mercadería.

3. POLÍTICAS:

- Emitir el respectivo comprobante de venta por las transacciones realizadas.
- Verificar la calidad de los productos que se va a entregar al cliente, previo la entrega final de la mercadería.
- Revisar que los documentos consten con las debidas firmas de autorización.
- No se aceptará devoluciones de productos una vez que el cliente ha salido de las instalaciones del autoservicio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Venta de mercadería a crédito

Nº	Responsable	Actividad
1	**CLIENTE**	Ingresa al autoservicio.

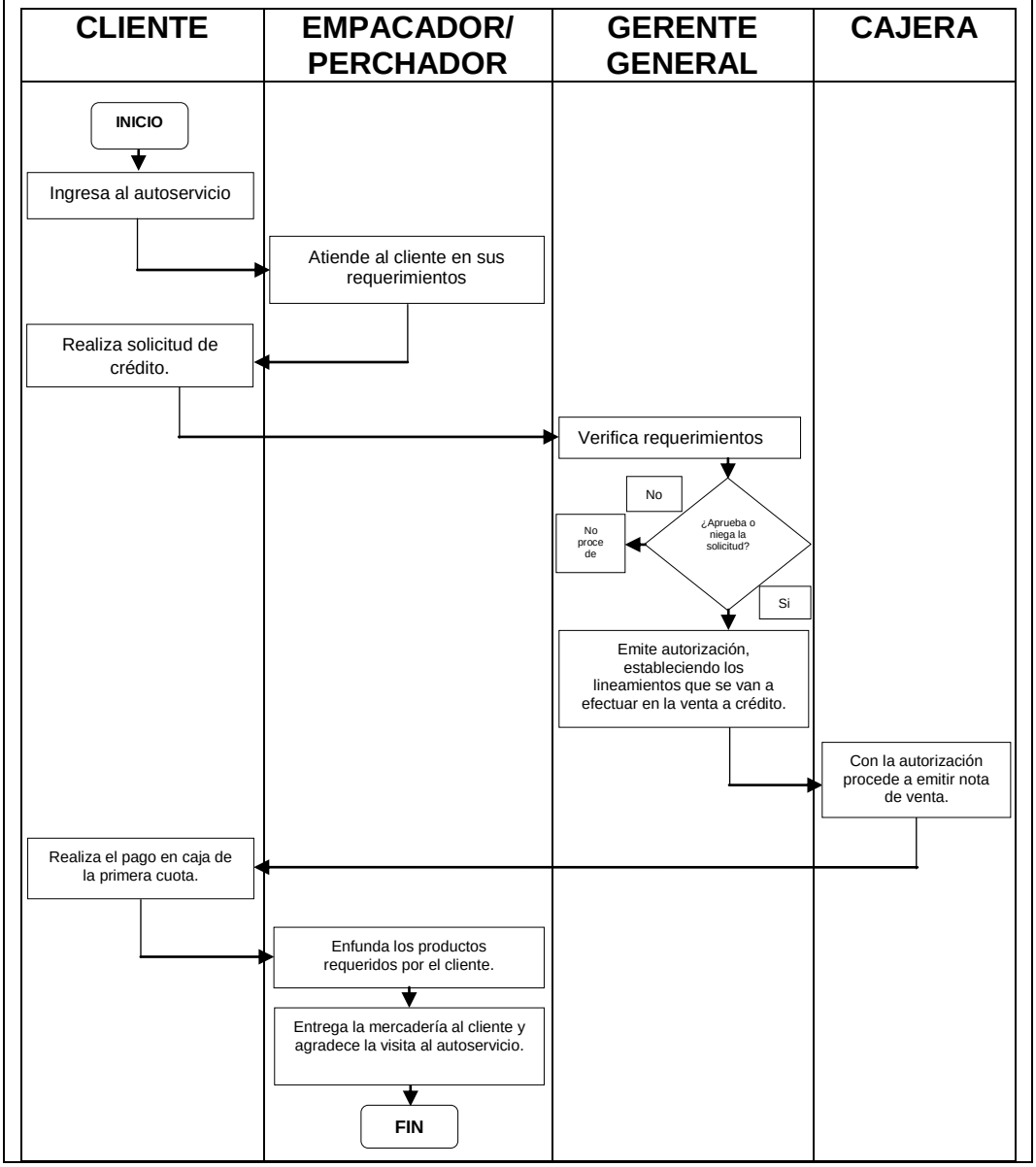
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Venta de mercadería a crédito	**Página:** 2/3

Nº	Responsable	Actividad
2	**EMPACADOR/ PERCHADOR**	Atiende al cliente en sus requerimientos.
3	**CLIENTE**	Realiza solicitud de crédito.
4	**GERENTE GENERAL**	Revisa y aprueba solicitud de crédito. Si, Emite autorización, estableciendo los lineamientos que se van a efectuar en la venta a crédito. No, No procede
5	**CAJERA**	Con la autorización procede a emitir nota de venta, el original le entregará al cliente y la copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que la cajera realice el cierre de caja. Entrega al cliente conjuntamente con la autorización de crédito.
6	**CLIENTE**	Realiza el pago en caja de la primera cuota.
7	**EMPACADOR/ PERCHADOR**	Enfunda los productos requeridos por el cliente.
8		Entrega la mercadería al cliente y agradece la visita al autoservicio.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Venta de mercadería a crédito.	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Venta de mercadería a crédito



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Obligaciones tributarias	**Página:** 1/5

1. OBJETIVO:

Establecer procedimientos tributarios relacionados al IR e IVA en condiciones que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones como agentes de retención.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde la extracción de la información de cada uno de los módulos que conforman el sistema contable utilizado por el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA, hasta el pago de impuestos causados por el mismo.

3. POLÍTICAS:

- La Auxiliar de contabilidad será la responsable de organizar la documentación soporte (facturas de venta, facturas de compra, retenciones, etc.) para las respectivas declaraciones.
- Las declaraciones serán realizadas a través de internet por medio de la página del Servicio de Rentas internas (SRI).
- La fecha para el pago de impuestos se realizará de acuerdo como lo establece el reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, tomando en cuenta el noveno digito del Ruc y el tipo de impuesto.
- Las transacciones deben ser ingresadas al sistema contable “VisualFac 10” de manera inmediata a su realización.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Obligaciones tributarias	**Página:** 2/5

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Obligaciones tributarias

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Clasifica toda la documentación de los Comprobantes de Venta (facturas, notas de venta, comprobantes de liquidación, retenciones del IVA e IR efectuadas y que ha sido objeto de retención, así como las notas de crédito y débito en forma separada.
2		Mediante la utilización de un formato se hará el resumen de todos los ingresos y desembolsos correspondientes al mes de liquidación con su respectiva base imponible e impuestos cobrados y pagados; contrastada con el registro contable.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Obligaciones tributarias	**Página:** 3/5

Nº	Responsable	Actividad
3	**CONTADOR**	Deberá llenar los formularios 104 IVA, 103 IR en forma mensual, y por concepto de multas el formulario 103, los mismos que tienen que ser legalizados por parte del Gerente general y por el Contador.
4		Con referencia a los formularios 103 y 104 se procederá a realizar los anexos transaccionales que se los presenta mensualmente.
5		La declaración de los formularios se la hará directamente con el SRI, a través de la institución financiera con convenio, o en efectivo vía internet para la cual el contribuyente deberá solicitar la Clave Tributaria y acceder a un convenio de débito con la institución bancaria en donde mantiene la Cuenta Corriente o de Ahorros.
6		El desembolso de estos valores cuando hubiese impuestos por pagar y retenciones efectuadas deberán registrarse en el comprobante de egreso, para su debida sustentación y control contable.

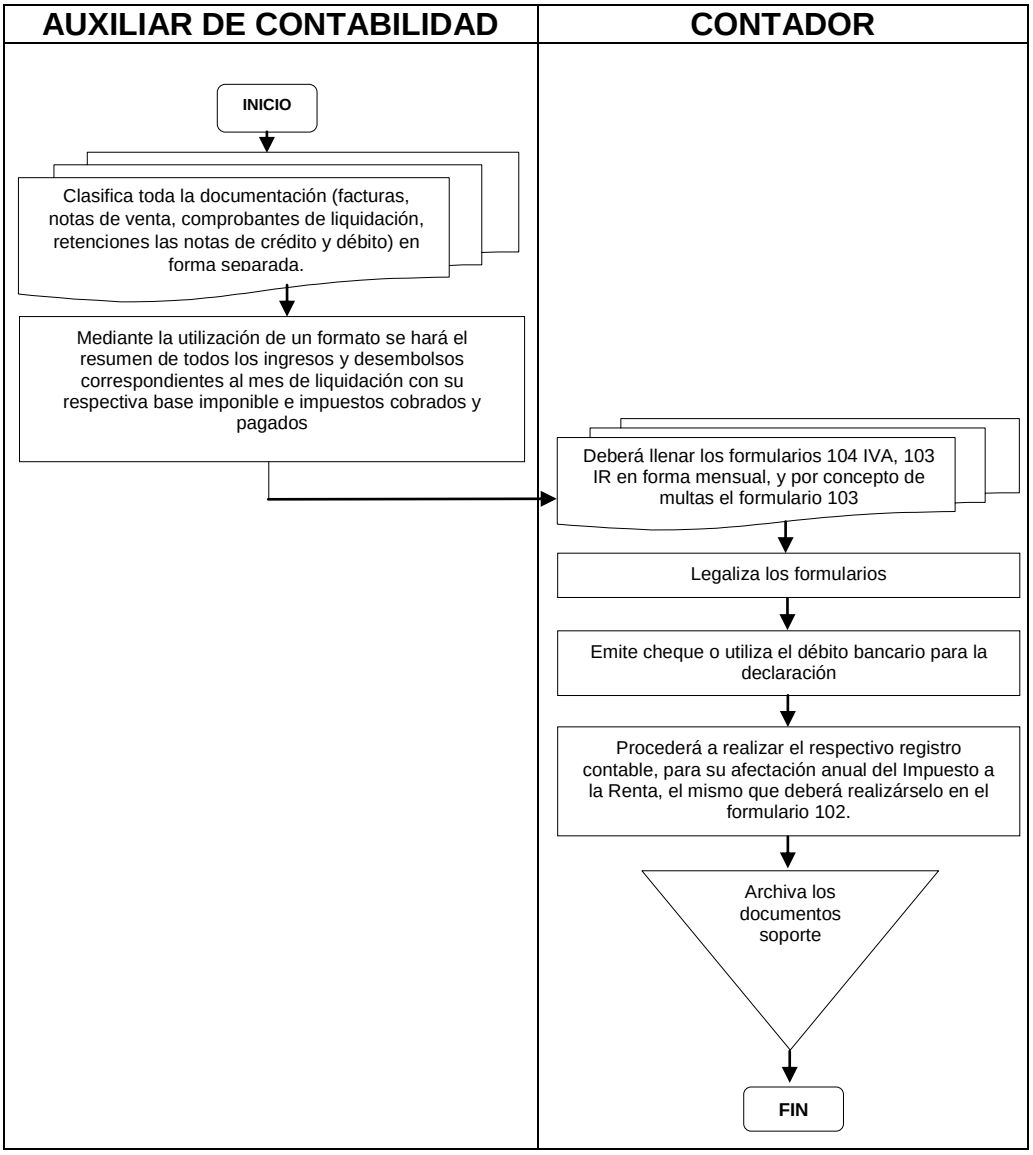
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Obligaciones tributarias	**Página:** 4/5

Nº	Responsable	Actividad
7		Procederá a realizar el respectivo registro contable, para su afectación anual del Impuesto a la Renta, el mismo que deberá realizárselo en el formulario 102.
8		Finalmente se archiva la documentación proveniente de este proceso en forma cronológica para su fácil localización posterior.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Obligaciones tributarias	**Página:** 5/5

5. FLUJOGRAMA

Obligaciones tributarias



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Parametrización del método de depreciación y registro de depreciaciones	**Página:** 1/5

1. OBJETIVO:

Asignar el valor contable a los bienes del autoservicio.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde el cálculo de las depreciaciones hasta su registro.

3. POLÍTICAS:

- El método usado en el autoservicio "ECOMAXI-JC CIA. LTDA., para estimar la depreciación de los activos fijos es el de línea recta.
- El ingreso al sistema de los parámetros para el cálculo de la depreciación es responsabilidad del auxiliar de contabilidad.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Parametrización del método de depreciación

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	En una hoja de Excel obtiene un modelo del cálculo de la depreciación de acuerdo al método de depreciación a utilizar.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Parametrización del método de depreciación y registro de depreciaciones	**Página:** 2/5

Nº	Responsable	Actividad
2	**CONTADOR**	Ingresa al sistema “VisualFac 10” y define los parámetros del método de depreciación.
3		Ingresa en el mismo sistema al módulo de validación y procede a ingresar la información de los bienes de acuerdo al modelo en excel.
4		Comprueba que los datos que genera el sistema excel, sean iguales a los generados del sistema.
5		Si los datos están correctos, Si, Confirma la parametrización realizada No, No procede.
6		Firma y sella ambos reportes
7	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Archiva la documentación

Registro de depreciaciones

1	**CONTADOR**	Ingresa al sistema “VisualFac 10” y genera los saldos contables de las subcuentas de activos fijos.

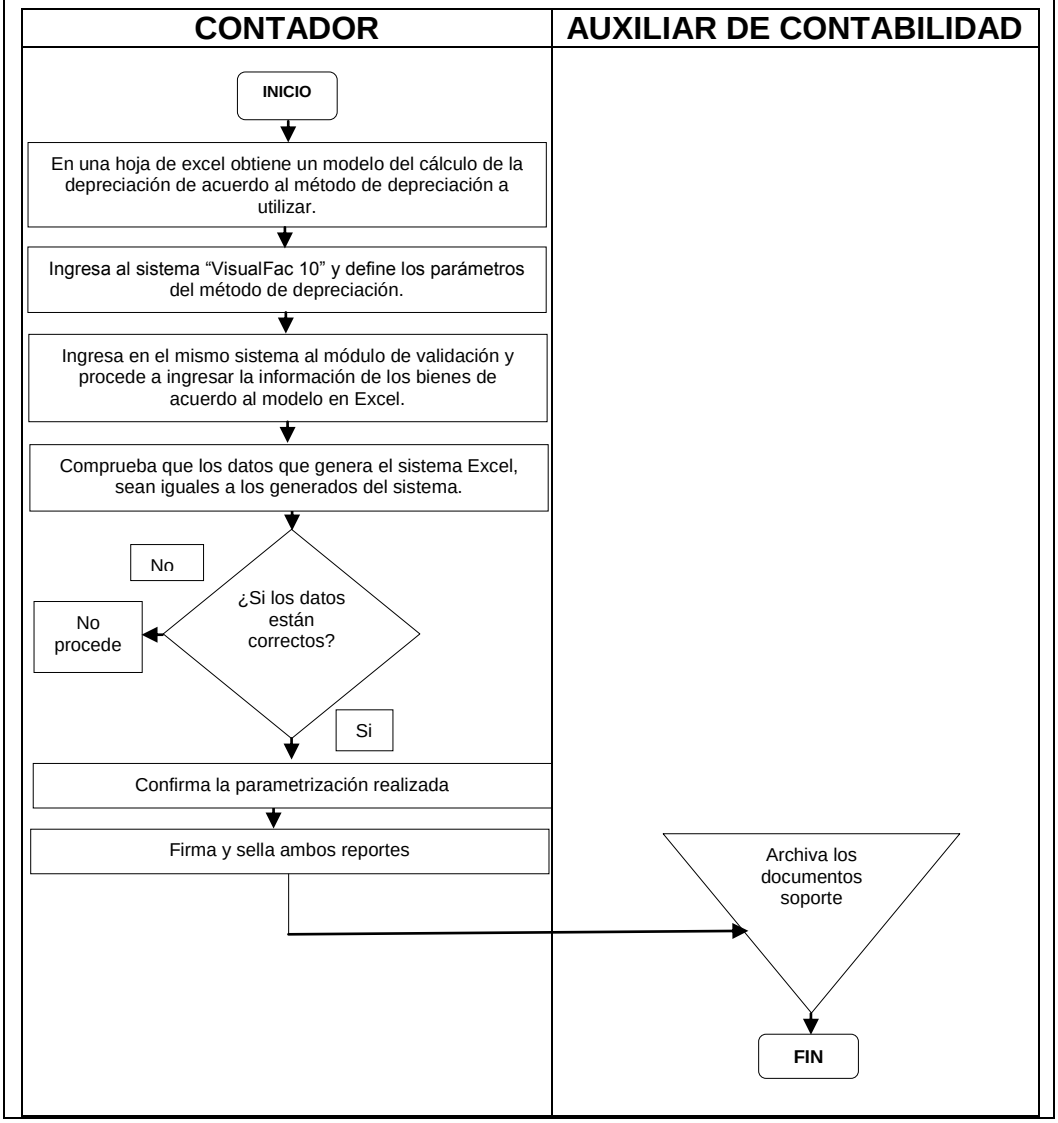
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Parametrización del método de depreciación y registro de depreciaciones	**Página:** 3/5

Nº	Responsable	Actividad
2		En el mismo sistema “VisualFac 10” accede al módulo de activos fijos, ejecuta el proceso de depreciaciones.
3		Imprime el reporte de las depreciaciones aplicadas por el sistema.
4		En el mismo sistema genera los saldos contables de las subcuentas de activos fijos.
5		Verifica la correcta aplicación de la depreciación, para esto por muestreo revisa y valida los saldos generados antes y después de la depreciación con el reporte de ajustes realizados.
6		Sella los reportes y lo entrega para su archivo.
7	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Archiva la documentación.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Parametrización del método de depreciación y registro de depreciaciones	**Página:** 4/5

5. FLUJOGRAMA

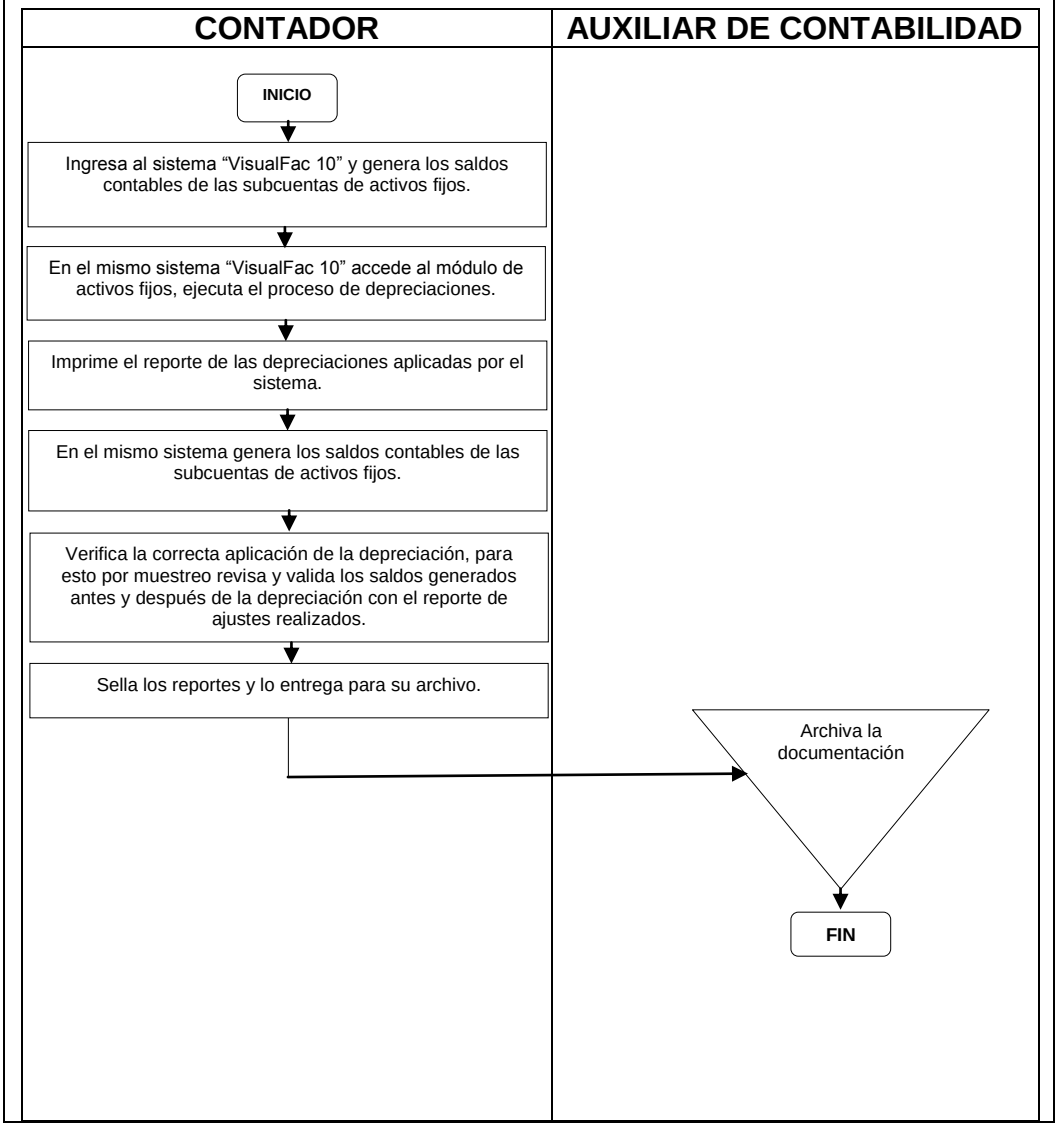
Parametrización del método de depreciación



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Parametrización del método de depreciación y registro de depreciaciones	**Página:** 5/5

6. FLUJOGRAMA

Registro de depreciaciones



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Codificación de los activos fijos	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Garantizar que todo activo que ingrese al autoservicio posea un código que lo identifique.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde el ingreso de las principales características de cada activo hasta la ubicación de adhesivos en los mismos.

3. POLÍTICAS:

- Los activos del autoservicio deberán ser marcados con un adhesivo fácilmente localizable y que no ocasione deterioro al bien.
- Será un proceso propio del auxiliar de contabilidad y se realizará al recibir el activo. Este proceso deberá realizarse antes de entregar cualquier activo al personal responsable.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Codificación de los activos fijos

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD.**	Ingresa a la base de datos donde constan los activos, detallando todas las características del activo.

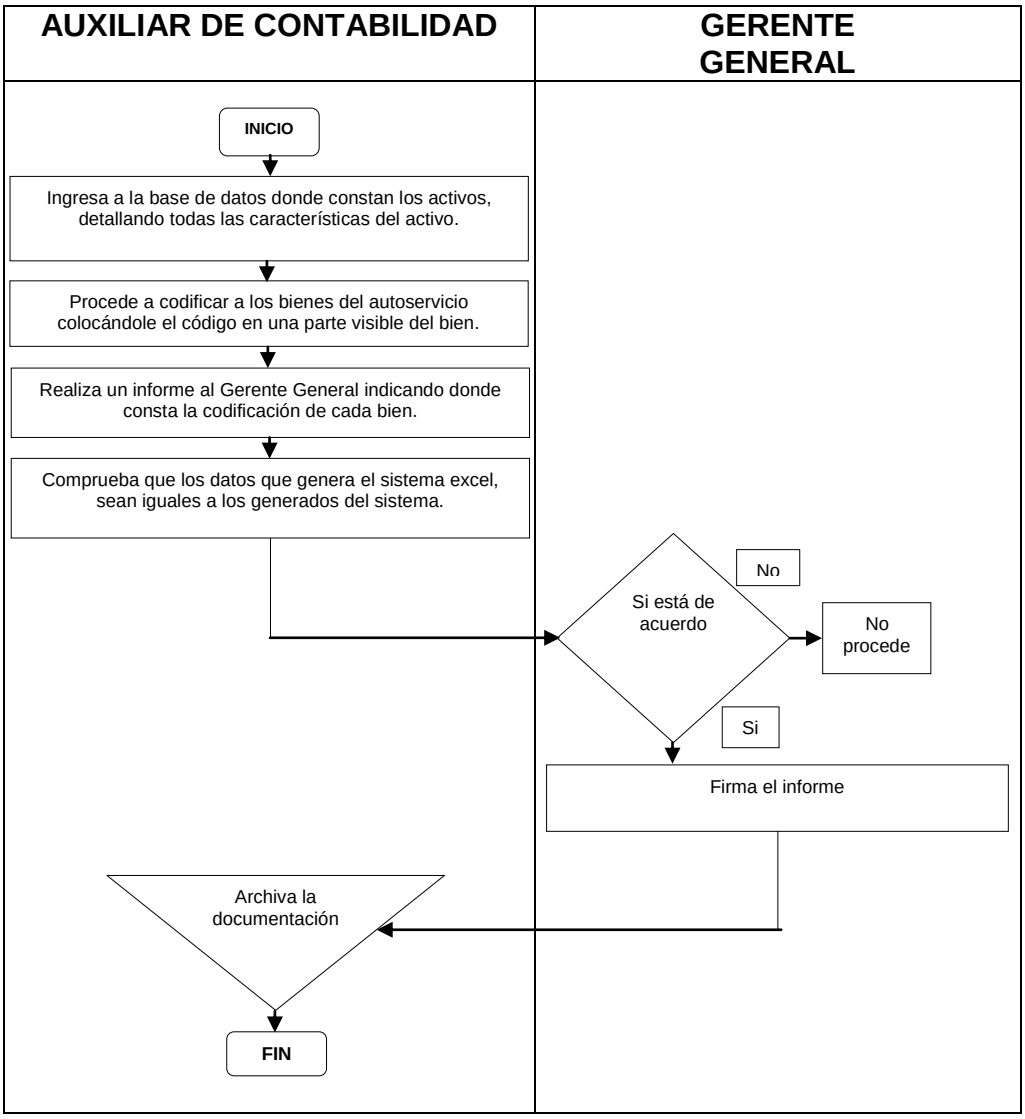
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Codificación de los activos fijos	**Página:** 2/3

Nº	Responsable	Actividad
2		Procede a codificar a los bienes del autoservicio colocándole el código en una parte visible del bien.
3		Realiza un informe al Gerente General indicando donde consta la codificación de cada bien.
4	**GERENTE GENERAL**	Revisa el informe. Si está de acuerdo Si, Firma el informe No, No procede
5	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Archiva la documentación.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Codificación de los activos fijos	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Codificación de los activos fijos



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Custodia de los activos fijos	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Garantizar que todo activo que se entregue al personal sea conservado en buen estado

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde la redacción del acta de entrega-recepción hasta la entrega del activo fijo.

3. POLÍTICAS:

- Cada Empleado se hace responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración y que hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los del autoservicio.

- Cuando el empleado renuncie a sus actividades en el autoservicio, se elaborará un acta de entrega recepción resumiendo todas las novedades de los bienes que fueron encargados a su haber en caso de que faltare y no se haya comunicado a bodega se procederá al pago inmediato o a su vez con descuento al rol.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Custodia de los activos fijos	**Página:** 2/3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

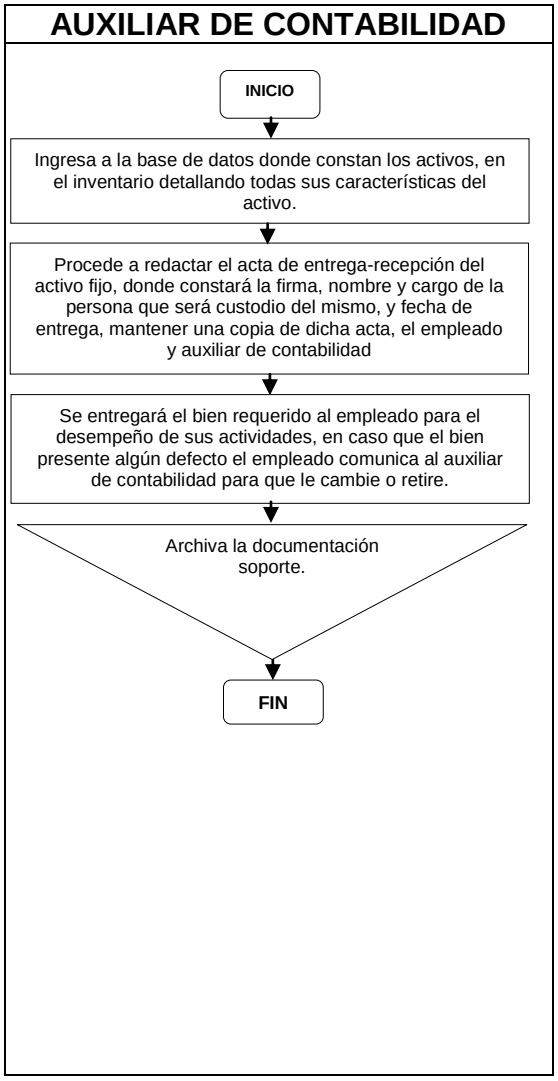
Custodia de los activos fijos

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD.**	Ingresa a la base de datos donde constan los activos, en el inventario detallando todas sus características del activo.
2		Procede a redactar el acta de entrega-recepción del activo fijo, donde constará la firma, nombre y cargo de la persona que será custodio del mismo, y fecha de entrega, mantener una copia de dicha acta, el empleado y auxiliar de contabilidad.
3		Se entregará el bien requerido al empleado para el desempeño de sus actividades, en caso que el bien presente algún defecto el empleado comunica al auxiliar de contabilidad para que le cambie o retire.
4		Archiva la documentación soporte.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Custodia de los activos fijos	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Custodia de los activos fijos



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de los activos fijos	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Proporcionar mantenimiento a los activos fijos del autoservicio que se encuentren en deterioro o que presente fallas en su funcionamiento.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde que el custodio informa la falla del bien hasta la cancelación a la empresa que dio el mantenimiento al bien.

3. POLÍTICAS:

- El autoservicio velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, protección de los programas informáticos, y prolongar su vida útil.

- La contratación de servicios de terceros para atender las necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de los activos fijos	**Página:** 2/3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

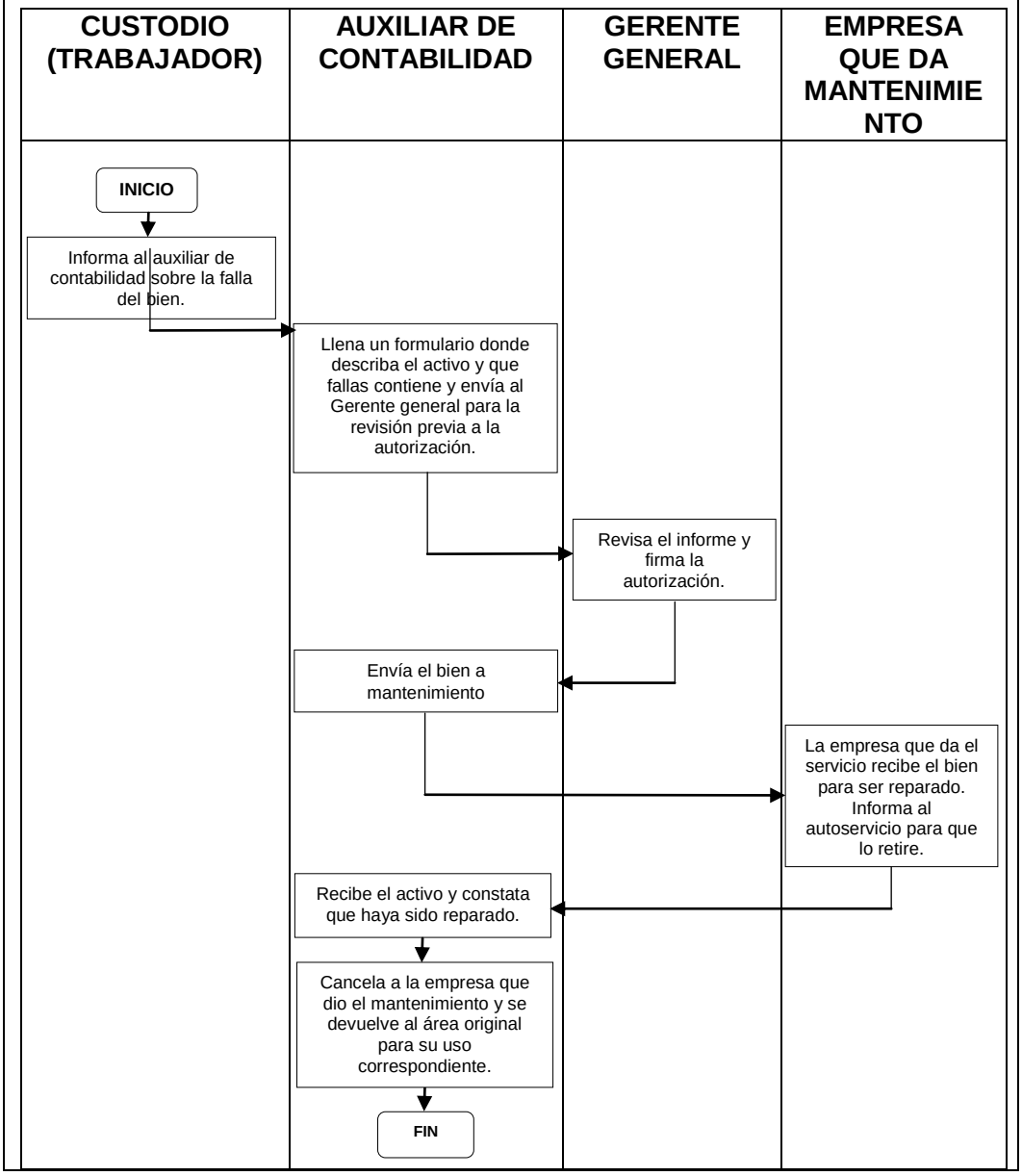
Mantenimiento de los activos fijos

Nº	Responsable	Actividad
1	**CUSTODIO (TRABAJADOR)**	Informa al auxiliar de contabilidad sobre la falla del bien.
2	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Llena un formulario donde describa el activo y que fallas contiene y envía al Gerente general para la revisión previa a la autorización.
3	**GERENTE GENERAL**	Revisa el informe y firma la autorización.
4	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Envía el bien a mantenimiento
5	**EMPRESA QUE DA MANTENIMIENTO**	La empresa que da el servicio recibe el bien para ser reparado. Informa al autoservicio para que lo retire.
6	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe el activo y constata que haya sido reparado. Cancela a la empresa que dio el mantenimiento y se devuelve al área original para su uso correspondiente.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de los activos fijos	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Mantenimiento de los activos fijos



	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Baja de activos fijos	**Página:** 1/3

1. OBJETIVO:

Dar de baja a los activos fijos que presenten malas condiciones en su funcionamiento.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene su inicio desde la identificación de los bienes que pueden ser dados de baja hasta el registro contable.

3. POLÍTICAS:

- La baja de activos fijos del autoservicio puede darse en los siguientes casos: obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
- Dependiendo del estado de los bienes estos podrán ser dados de baja por venta directa, donación o destrucción.
- Se elaborará el acta de baja y esta contendrá las siguientes partes: fecha, codificación, motivo de la baja, información del activo fijo, firmas del contador, auxiliar de contabilidad y gerente general.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Baja de activos fijos

Nº	Responsable	Actividad
1	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Identifica los activos que pueden ser objeto de baja porque son obsoletos, inservibles o innecesarios para la empresa

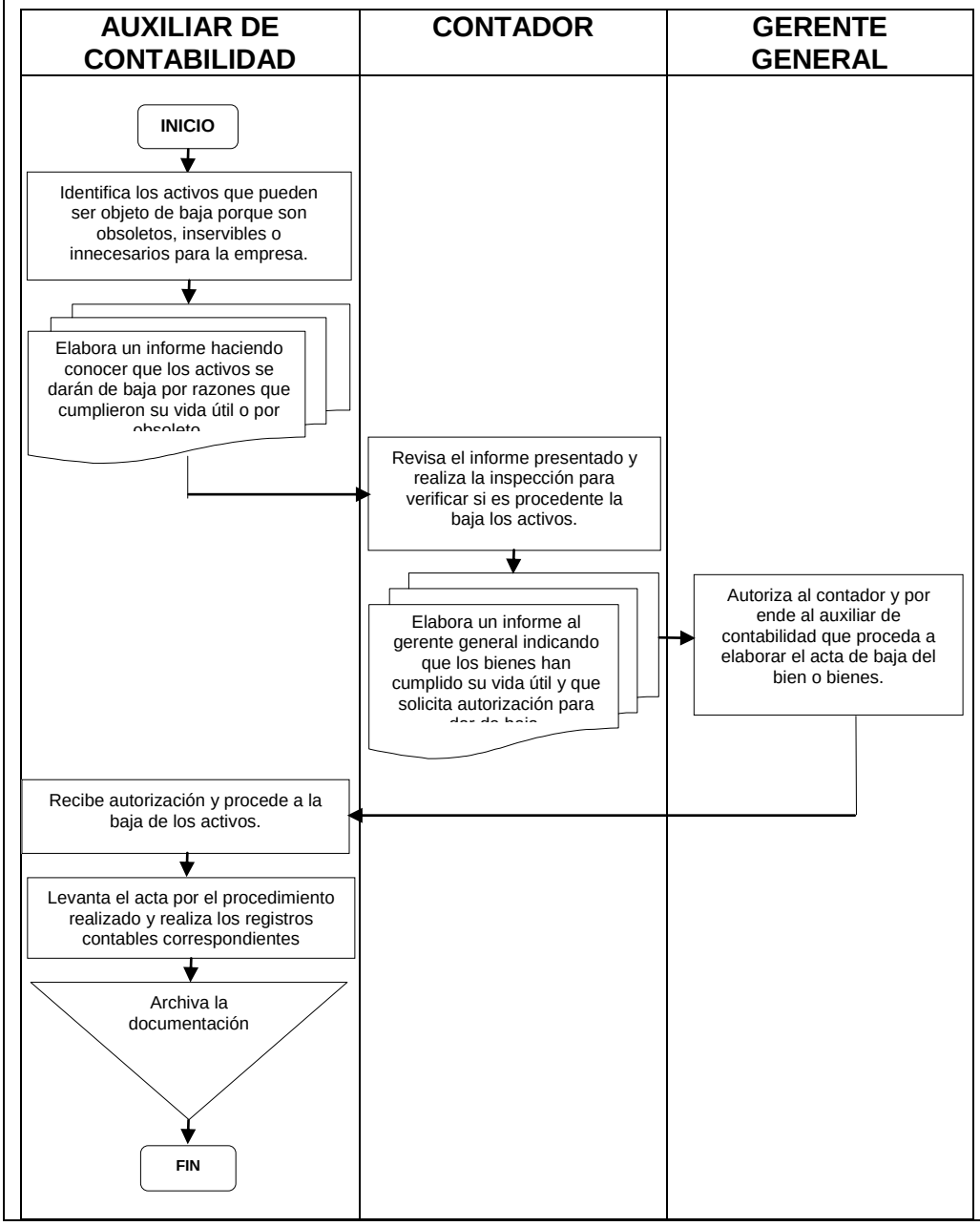
	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Baja de activos fijos	**Página:** 2/3

Nº	Responsable	Actividad
2		Elabora un informe haciendo conocer que los activos se darán de baja por razones que cumplieron su vida útil o por obsoleto.
3	**CONTADOR**	Revisa el informe presentado y realiza la inspección para verificar si es procedente la baja los activos.
4		Elabora un informe al gerente general indicando que los bienes han cumplido su vida útil y que solicita autorización para dar de baja.
5	**GERENTE GENERAL**	Autoriza al contador y por ende al auxiliar de contabilidad que proceda a elaborar el acta de baja del bien o bienes.
6	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	Recibe autorización y procede a la baja de los activos de acuerdo al mecanismo establecido por el gerente general.
7		Levanta el acta por el procedimiento realizado y se legaliza con la firma del gerente general, contador y auxiliar de contabilidad
8		Realiza los registros contables que correspondan.
9		Archiva la documentación.

	AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO:	Baja de activos fijos	**Página:** 3/3

5. FLUJOGRAMA

Baja de activos fijos



g. DISCUSIÓN

Al aplicar la entrevista al Gerente General, Contador, Auxiliar de Contabilidad con el fin de conocer la situación real del Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA del Cantón Catamayo, dio como resultado la falta de procedimientos financieros y contables que permitan obtener información detallada, ordenada y sistémica de las distintas actividades que se realizan en el autoservicio. En cuanto a la recolección de la documentación de las compras y ventas se podía evidenciar que no tenía un parámetro establecido para que los documentos sean entregados al departamento contable. Así mismo el uso que se daba a caja chica para cancelar pagos inmediatos se los realizaba de forma desproporcionada ya que no existía un valor mínimo ni máximo que se debía cancelar con el fondo de caja chica, tampoco existía un monto determinado para la reposición de dicho fondo.

Para dar solución a esta problemática procedí al diseño del Manual que contiene Procedimientos Financieros tal como la obtención de financiamiento que permitirá al Autoservicio tener claro los pasos a seguir en el momento que requiera un financiamiento; y el que corresponde a los Procedimientos Contables como la apertura y cuadre de caja**,** el proceso en el ciclo de compras, ventas, pago de sueldos, pago de proveedores, pago de servicios básicos, adquisición de suministros y materiales, obligaciones tributarias, ingreso del nuevo personal al IESS, elaboración de Estados Financieros, creación y reposición de caja chica. Así mismo se ha determinado el control para los activos fijos del autoservicio, obteniendo en cada uno de los procedimientos contables un flujograma que permite ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

h. CONCLUSIONES

Culminando con la propuesta del trabajo de tesis, acerca del diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el “Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA” del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Período 2016”, se llegó a determinar las siguientes conclusiones:

1. Se diseñó el manual de procedimientos financieros y contables tales como la obtención de financiamiento, apertura y cuadre de caja**,** el proceso en el ciclo de compras, ventas, pago de sueldos, pago de proveedores y pago de servicios básicos; donde cada procedimiento cuenta con aspectos importantes que garantizan que se efectúen según las normas vigentes en el país.

2. Se elaboró el manual de funciones determinando requisitos, características, experiencia y principales funciones para cada uno de los cargos de los directivos y trabajadores del autoservicio.

3. Mediante la aplicación del diagnóstico situacional, enfocado a los problemas financieros y contables del autoservicio, se determinó que no existe un reglamento interno que regule cada una de las actividades del autoservicio; así mismo se detectó que el pago de los sueldos a los trabajadores no se les cancela en el debido momento, lo que genera molestia en la mayoría de ellos.

4. Se elaboró un organigrama estructural y funcional que especifica los niveles jerárquicos y principales funciones del personal que labora en el autoservicio.

i. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones propuestas, se han formulado las siguientes recomendaciones:

1. A los directivos del Autoservicio, revisar e implementar la herramienta que en el trabajo realizado se brinda, que es el Manual de Procedimientos Financieros y Contables que permitirá al personal que labora dentro del mismo, conozca en forma ordenada los procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemática las actividades.

2. Con el diseño de un Manual de Procedimientos Financieros y Contables para el Autoservicio Ecomaxi-JC CIA. LTDA., debe implementarse el Manual de Funciones elaborado.

3. Para que el autoservicio logre un adecuado mejoramiento continuo es importante que en periodos determinados se realice un diagnóstico situacional con el fin de determinar las necesidades que presenta el Autoservicio Ecomaxi- JC CIA. LTDA.

4. Adoptar la propuesta de organigrama estructural y funcional que contiene el Manual ya que traerá beneficios al generar mayor eficiencia en los procesos debido a que los miembros del autoservicio tendrían bien definidas sus responsabilidades y no realizarían tareas que no les corresponden.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

1. Álvarez, Martín. (2008). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos (2 ed). México: Panorama Editorial.
2. Bernal, C y Sierra H. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI (2 ed). Colombia: Pearson educación de Colombia Ltda.
3. Franklin, E. (2014). Organización de empresas (4 ed). México: Mc Graw Hill.
4. Gómez, G. (2004). Planeación y organización de empresas (8 ed.). México: Editorial McGraw Hill.
5. Kootz, Harold y Weihrich Heinz. (2015). Elementos de Administración: Un enfoque internacional y de innovación (8 ed). México: Editorial Mac Graw.
6. Noumov, S. (2011). Organización total (10 ed.). México: Editorial Mc-Graw-Hill.
7. Reyes, A. (2005). Administración moderna. México: Editorial Limusa S.A.
8. Rue, Leslie W-BEARS, Lloyd L. (2008). Administración teoría y aplicación. México: Editorial Alfaomega.
9. Universidad de Panamá (2009). Guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos. Panamá.
10. Vásquez, V. (2005). Organización aplicada. Quito, Ecuador: Editorial Arboleda.

Leyes

1. Ley de Compañías y sus Reformas. Quito: Asamblea Nacional.2016

Páginas web

1. Anónimo. (2016). Diagnostico situacional estratégico. Recuperado de http://documents.mx/education/diagnostico-situacional-estrategico.html

2. Anónimo. (2016). Diagnostico situacional. Recuperado de http://es.slideshare.net/talodelarosa/diagnstico-situacional-28786182

3. Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa. (2016). Ley de creación del servicio de Rentas internas. Recuperado de http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/e246c3d3-6e3f-4fbe-98885b7b89c83891/LEY+DE+CREACI%D3N+DEL+SERVICIO+DE+RENTAS+INTERNAS.pdf

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL "AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA" DEL CANTÓN CATAMAYO DE LA PROVINCIA DE LOJA. PERÍODO 2016".

Proyecto de tesis previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público y Auditor

AUTORA: María Karina Criollo Valarezo

LOJA – ECUADOR

2016

a. TEMA

"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL "AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA" DEL CANTÓN CATAMAYO DE LA PROVINCIA DE LOJA. PERÍODO 2016".

b. PROBLEMÁTICA

La economía del Ecuador transita por la ruta del proceso de modernización, por lo que se han llevado a cabo una serie de reformas estructurales, administrativas y legales con el propósito de abrir la economía hacia el mercado internacional en orden a incrementar la eficiencia en las actividades productivas, dinamizar la intervención del Estado en la economía y fortalecer los sectores productivos no tradicionales.

"El Ecuador ha tenido un crecimiento económico contundente en los últimos siete años, expandiéndose a un ritmo superior al promedio de América Latina y el Caribe", Entre el año 2007 y 2013 el país experimentó en promedio un crecimiento más alto que lo alcanzado en los últimos 30 años en relación al PIB no petrolero, pasando de un 3,4% a 5,1%, este ritmo de crecimiento ha permitido reducir a niveles históricos la tasa de desempleo y la pobreza en el Ecuador**"**.[22]

La economía social actúa en todos los sectores económicos y abarca todo tipo de empresas, desde microempresas hasta firmas mundialmente conocidas. Son entidades competitivas, generadoras de empleo,

[22] Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad (2016).- El crecimiento económico y productivo de ecuador es inclusivo y democrático. Recuperado por: http://www.produccion.gob.ec/el-crecimiento-economico-y-productivo-de-ecuador-es-inclusivo-y-democratico/

creadoras de riqueza, de gran resistencia a la crisis y con un gran compromiso con su territorio.

En el Cantón Catamayo existe una gran cantidad de empresas comerciales que no cuentan con un Manual de procedimientos financieros y contables, razón por la cual impide conocer el manejo que existe en la Organización Financiero- Contable de las diferentes entidades.

El Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA es una entidad considerada legalmente como compañía limitada y formada con capital propio del Sr. Jorge Alejandro Cabrera Vásquez portador de la cédula 1102181730 y la Sra. Andrea Viviana Cabrera Guamán portador de la cédula 1104484900, iniciaron sus labores de comerciantes en el año 2015 con un autoservicio, cuyo nombre es Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA, obteniendo el Registro único de Contribuyentes Nº 1191755053001, ubicado en el Sector El Porvenir, calle Eugenio Espejo s/n entre 18 de noviembre, debido a la gran competencia que existe en el mercado y a la necesidad de mantenerse en el mismo decidió abrir un autoservicio importante dentro de la localidad ofreciendo servicios de calidad con infraestructura adecuada.

El Sr. Jorge Cabrera Vásquez realizó los trámites necesarios de constitución legal para dar inicio a sus actividades como: Pago al Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) por la inscripción de marca, servicio o nombre comercial; tramite del registro para el nombre comercial. AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA; permiso de funcionamiento conferido por el ARCSA; tramite del permiso de funcionamiento otorgado por la Intendencia General de Policía; presentación de los requisitos para el permiso de funcionamiento otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Catamayo el mismo que autorizó el funcionamiento de su negocio

denominado Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA en febrero 2015, ubicado en el Sector El Porvenir, calle Eugenio Espejo s/n entre 18 de noviembre, sometiéndose a observar estrictamente lo dispuesto en las Leyes Sanitarias y Ordenanzas Municipales Vigentes.

El Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA lleva en la actualidad cerca de 1 año 2 meses de funcionamiento, bajo la gerencia del Ing. Claudio Mauricio Sarango Lapo, iniciando sus actividades el 15 febrero del 2015, el principal servicio que presta es la venta de artículos de primera necesidad al por mayor y menor, al contado y a crédito con los convenios otorgados a personas e instituciones.

Desde su inicio hasta la presente fecha el local mencionado no cuenta con un Manual de Procedimientos financieros y contables, razón por la cual impide conocer el funcionamiento que existe en la Organización Financiero- Contable del Autoservicio.

Permitiendo definir situaciones y falencias que se presenta a continuación:

- La recolección de la documentación de las compras y ventas realizadas no tiene un parámetro establecido para que los documentos sean entregados al departamento contable en su debido tiempo por los diferentes proveedores y clientes, por lo tanto esto ocasiona atrasos para el ingreso de la información en el sistema contable.
- Carencia de un apropiado flujo de información, el cual determine los pasos a seguir para procesar los datos financieros-contables que se deben desarrollar en el departamento de contabilidad; esto conlleva a que en la compañía exista duplicidad de funciones en las actividades que se desarrolla.

- El uso que se da a caja chica para cancelar pagos inmediatos se los realiza de forma desproporcionada ya que no existe un valor mínimo ni máximo que se debe cancelar con el fondo de caja chica, ni tampoco existe un monto determinado para la reposición de dicho fondo.
- El Autoservicio no tiene un Organigrama funcional y estructural que permita conocer el nivel jerárquico, cargas de trabajo y sus principales funciones.
- No cuenta con un Reglamento Interno que regule la organización Financiero-Contable.

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

Después de haber analizado estas dificultades se considera que el problema a investigar queda delimitado y formulado en la siguiente forma:

LA FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES NO PERMITE POSEER EN FORMA DETALLADA LINEAMIENTOS BAJO LOS CUALES TENDRÁN QUE EFECTUARSE LAS DIVERSAS OPERACIONES DEL AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA

c. JUSTIFICACIÓN

Académica

Las diferentes necesidades sociales y los cambios que se producen en la constante evolución, hace que la ciencia, la tecnología, la educación, la investigación se incorporen en esta sociedad a través de centros de educación garantizados como es la Universidad Nacional de Loja, por medio de sus carreras y modalidades preparan los futuros profesionales, emprendedores para que interactúen en la misma, a través de la teoría y la práctica, proponiendo posibles alternativas de solución a los problemas que afectan a ella.

El proyecto de investigación está unido a la sociedad, ya que al ponerlo en marcha se está aplicando los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y poniéndolos a disposición de quienes lo requieren dentro de la comunidad, así mismo, con este trabajo se aportará en conocimiento para las futuras generaciones, y a la vez servirá para los futuros profesionales en contabilidad y auditoría

Institucional

En el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA, el proyecto de investigación tiende a aportar con resultados positivos, esta entidad es destinada a la compra-venta de productos de primera necesidad, que juega un papel importante en el sector empresarial y en el ámbito competitivo, ya que abarca una gran parte del mercado, generando un volumen de ingresos significativos, situación que le permite formar parte activa del desarrollo de la localidad.

Económica

La ejecución del proyecto de investigación, contribuirá como fuente de apoyo para conocer el nuevo funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, responsabilidades, ubicación y requerimientos de los diferentes departamentos, permitiendo así incrementar la eficiencia y eficacia, generando ingresos a partir de una mayor participación por parte de los empleados y trabajadores, situación que irá en beneficio de los accionistas y de la sociedad permitiendo mejorar el nivel de vida la población Catamayense.

d. OBJETIVOS

Objetivo general

- Diseñar un manual de procedimientos financieros y contables para el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., del Cantón Catamayo de la Provincia de Loja. Periodo 2016.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico, para conocer las necesidades del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA.
- Realizar un organigrama estructural y funcional para conocer el nivel jerárquico y las principales funciones en el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA.
- Proponer el manual de procedimientos financieros y contables para garantizar un efectivo manejo de los recursos financieros.

e. MARCO TEÓRICO

COMPAÑÍA

“Una sociedad o compañía es cuando varias personas son dueños de una empresa y además se tiene un contrato de compañía en donde dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y repartir sus utilidades al finalizar el año.**”**[23]
“Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas

Compañía de responsabilidad limitada

Disposiciones generales

- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar

[23] Disponible en: http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/64-que-es-una-sociedad-y-como-se-clasifica

una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusive e irán acompañadas de una expresión peculiar

- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.
- Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

De las personas que pueden asociarse

- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

- No obstante, las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

- Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas

extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios,

Del capital

- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

- Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación.
- Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

- Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente.
  Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

- Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio en favor de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios

El contrato social establecerá los derechos de los socios en los actos de la compañía, especialmente en cuanto a la administración, como también a la forma de ejercerlos, siempre que no se opongan a las disposiciones regales. No obstante, cualquier estipulación contractual, los socios tendrán los siguientes derechos:

a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho a un voto;
b) A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias;
c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan;
d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe, pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;
e) A no ser obligados al aumento de su participación social.
f) Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa;
g) A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta

general prescriban este derecho, el cual se ejercitar a prorrata de las participaciones que tuviere;

h) A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art. 124, o la incapacidad de administrar en debida forma;

i) A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarias a la Ley o a los estatutos.

De la administración

- La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

- Son atribuciones de la junta general:
  a. Designar y remover administradores y gerentes;
  b. Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;
  c. Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
  d. Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
  e. Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
  f. Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;

g. Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
h. Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;
i. Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;
j. Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley;
k. Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes.

- Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.**"**24

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

"Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o el proceso, en función de los objetivos y aspiraciones que se desean alcanzar en un determinado tiempo y espacio. Este análisis depende de las circunstancias ambientales y tecnológicas de la organización.**"25**

"El objetivo principal del Diagnóstico radica en cuantificar el estado de madurez actual de la organización con los estándares nacionales o internacionales que debería manejar la empresa, identificando de una manera rápida, precisa y concisa las áreas potenciales de desarrollo en ella.

24Disponible:https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf

25 documents.mx (2016). Diagnostico situacional estratégico. Recuperado por: http://documents.mx/education/diagnostico-situacional-estrategico.html

Al aplicar el diagnóstico en una organización, lo primero que se espera es obtener beneficios de acuerdo a la situación que se requiera el diagnóstico y de acuerdo al tipo de diagnóstico que se aplique, se obtendrán beneficios a corto y mediano plazo; sin embargo, al final del camino los beneficios se pueden generalizar para todo tipo de organización y para todo tipo de diagnóstico.**”**26

ORGANIGRAMAS

“Los organigramas son la estructura que constituye una organización como las verdaderas bases donde los puestos que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da.

Tipos de organigramas

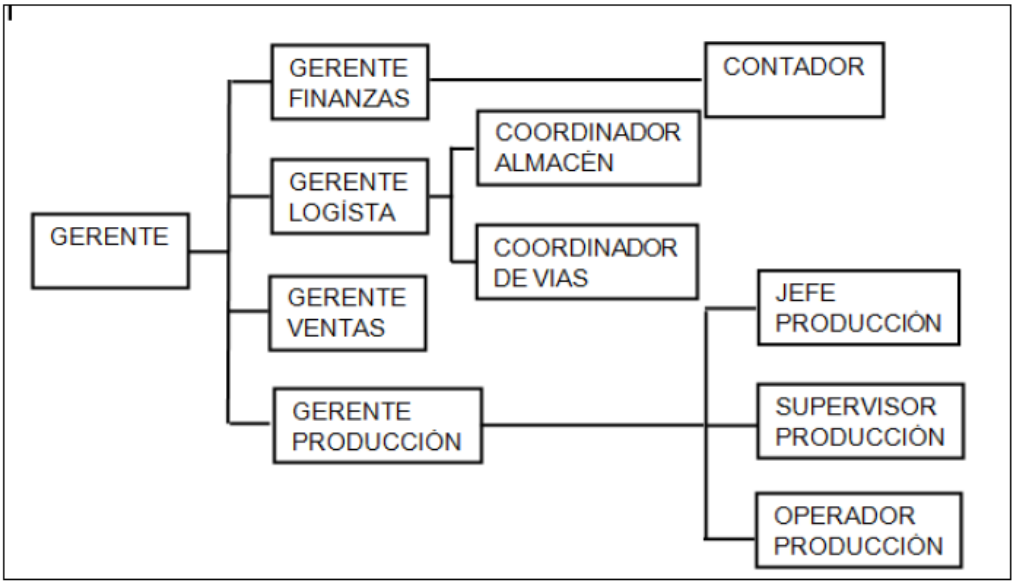
a) Organigrama vertical

Este tipo de organigramas está integrado por más de tres cajas en línea vertical; a su vez, una depende o cuelga una de otra, ya sea en línea directa o en línea punteada. Este tipo de organigrama se utiliza mucho en la mayoría de las empresas, sobre todo en aquellas que tienen más de tres niveles en línea, porque son más representativos y dan más oportunidad de expresa y mostrar en qué ubicación se encentra cada puesto que integra un área determinada y ésta, a su vez, integra la gran estructura que es la empresa.

26 slideshare (2016). Diagnostico situacional. Recuperado por: http://es.slideshare.net/talodelarosa/diagnstico-situacional-28786182

Gráfico Nº 1

Organigrama vertical



Fuente: *Noumov García S L*

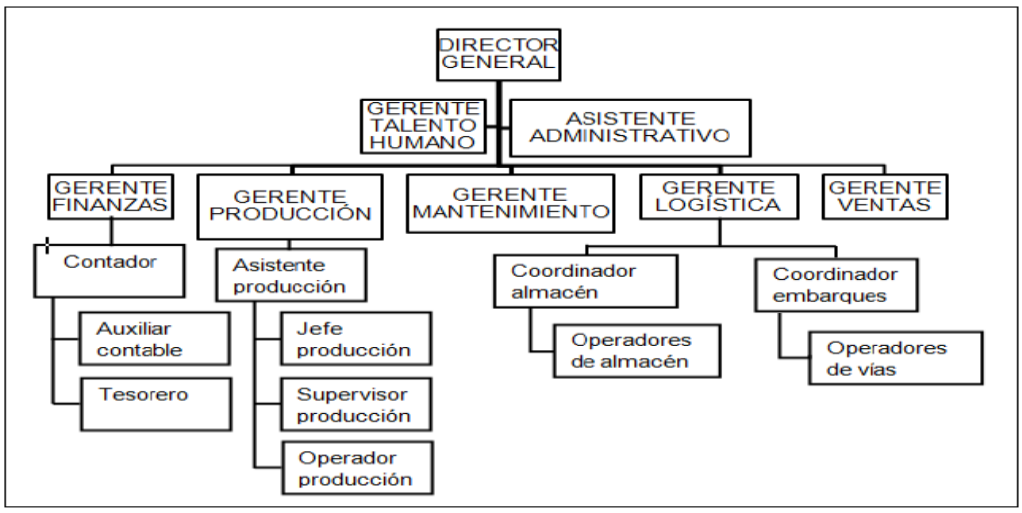
Elaborado por: *La Autora*

b) Organigrama horizontal

Este tipo de organigrama es muy común en esta época y se conoce así porque los cuadros que integran y representan los puestos van acostados y alineados de manera horizontal. Una de sus características principales es que tendrá un máximo de tres niveles, a diferencia del organigrama vertical, que consta de más de tres niveles.

Gráfico Nº 2

Organigrama horizontal



Fuente: *Noumov García S L*

Elaborado por: *La Autora*

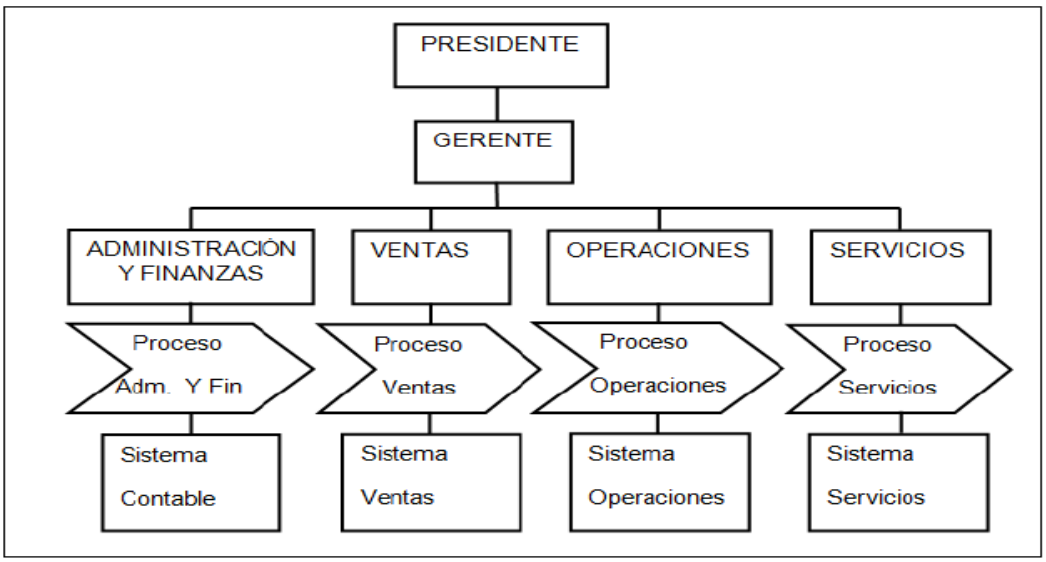
c) Organigrama por procesos

Este tipo de organización es uno de los esquemas más actuales para administrar una empresa. Concebido a inicios de la década de 1980, apenas hasta hace una década las empresas empezaron a voltear sus ojos a las ventajas que ofrece administrar sus negocios según el esquema de los procesos**"27**

27 NOUMOV GARCÍA, S. L; Organización total; Editorial Mc-Graw-Hill; Primera edición; México; Año 2011; pág. 133-135

Gráfico Nº 3

Organigrama por procesos



Fuente: *Noumov García S L*

Elaborado: *La Autora*

MANUALES

"Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realiza, que actividades han desempañarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en tal forma, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas**"**.28

Finalidad

Los manuales tienen varias finalidades dentro de las cuales se puede mencionar:

28 RUE, Leslie W-BEARS, Lloyd L., Administración teoría y aplicación; Editorial alfaomega; México; Año 2008; pág. 378

- **“**Contribuyen a la reunión de informaciones clasificadas y catalogadas, de forma sistemática, respecto de todas las prácticas administrativas de la empresa. En los manuales se archivan las normas de servicios y otros textos.
- Son elaborados para eliminar dudas, son de utilidad para las personas que desconocen los detalles de las prácticas administrativas, financieras o contables o que tiene dudas sobre ellas. Quienes las conocen no necesitan consultar los manuales y las normas de servicios, pero constituyen un instrumento de consulta permanente y obligatoria para quién desconoce las prácticas administrativas.
- Proporcionan condiciones de buen funcionamiento para la empresa a través de información lista y disponible para las personas que trabajan en ella.**”29**

Ventajas y desventajas

Ventajas

- **“**Mantenimiento y logro de un sólido plan de organización
- Facilita el estudio de los problemas de organización
- Sirve como guía de orientación, para la clasificación, preparación y compensación del personal
- Determina las responsabilidades para cada empleado y su respectivo puesto de trabajo
- Sirve como medio de evaluación de los puestos de trabajo y comprobación del progreso de cada uno. Entre otras.

29 RIOFRÍO GONZÁLEZ, Marcela Yolanda; Manual de procedimientos contables y administrativos para audio centro electrodomésticos de la Ciudad de Loja; 12 de febrero del 2012; http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1667/1/TESIS%20MARCELA%20RIOFRIO.pdf

Desventajas

- Ciertas empresas consideran que son muy pequeñas para que se elabore un manual que describa asuntos ya conocidos por su personal
- Consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso realizar un manual y mantenerlo actualizado
- Existe el temor que la elaboración de un manual se convierta en una estricta reglamentación y rigidez.

Alcance

- Los manuales constituyen parte de comunicación.
- El manual es útil para dirimir responsabilidades, jurisdicción, funciones y autoridad.
- Los manuales reflejan habilidad y capacidad.
- Informa todas las prácticas de la empresa.
- Establecen lineamientos de trabajo.
- Permiten realizar revisiones periódicas permanentes y ordenadas.
- Son ponto de conexión entre la recepción y emisión de información. Continuidad en la labor del jefe**”30**

PROCEDIMIENTOS

“Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.**”**31

---

30 REYES PONCE. Agustín; Administración moderna; Editorial Limusa S.A. México; Año 2005; pág. 260 – 261

31 MELINKOFF, Ramón. Los procesos administrativos; Editorial Panapo; Tercera Edición; Caracas; Año 2005; pág. 28.

Objetivos de los procedimientos

“El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.**”**32

Beneficios de los procedimientos

“El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la empresa.**”**33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Los manuales de procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, facilitando además una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa por medio del cual se garantiza la disminución de errores.**”**34

Objetivos

a) **“**Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
b) Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e

32 GÓMEZ Francisco. Sistema y procedimiento administrativo; Editorial Fragor; Cuarta edición; Caracas; Año 2007; pág. 61
33 MELINKOFF, Ramón. Los procesos administrativos; Editorial Panapo; Tercera Edición; Caracas; Año 2005; pág. 30
34 VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización aplicada; Editorial Arboleda; Quito – Ecuador; Año 2005; pág. 45

c) Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.

Entre los manuales de procedimientos se tiene:

- Manual administrativo
- Manual financiero
- Manual contable

Manual administrativo

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente, tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamiento necesarios para el desempeño mejor de sus tareas.

Manual financiero

“Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos sus niveles de una organización, en particular de las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.**”**35

Manual contable

“Instrumento que describe en forma resumida y documentada los requisitos, métodos y procedimientos que contiene, en forma narrativa y

35FRANKLIN FINCOWSKY Enríque Benjamín; Organización de empresas; Mc Graw Hill; Cuarta edición ; México; Año 2009; pág. 147 y 170-171

gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempo y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación y archivos contables tendientes a generar información financiera oportuna para la toma de decisiones, permitiendo a la vez la obtención de los estados financieros**”**.36

Características

- **“Flexibles:** Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- **Completos:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos**.”**37

Contenido

“El contenido del manual depende del tamaño de la empresa y el asunto a tratar. El manual es un libro básico y permite que todos hablen el mismo

---

36 BERNAL TORRES Cesar Augusto, SIERRA ARANGO Hernán Darío; Proceso administrativo para las organizaciones del siglo xxi; Pearson educación de Colombia Ltda.; Segunda edición; Colombia; Año 2013; pág. 174

37 Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y organización de empresas; Editorial McGraw Hill; Octava edición; México; Año 2004; pág. 313

lenguaje, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue para la empresa, por tanto a este documento no se lo puede concebir como una compilación de leyes, decretos y reglamentos.

El contenido del manual comprende de cuatro partes:

1. **Parte general:** Esta parte describe una breve historia de la empresa, sus objetivos, sus políticas y la forma como el personal participará para el logro de las metas u objetos de la misma.

2. **Parte esencial:** Que describe a cada una de las unidades administrativas, financieras o contables y dentro de ellas, a los puestos de trabajo. En la descripción de las unidades administrativas, financieras o contables se recomienda tener en cuenta:

- La función asignada a cada unidad en particular.
- La autoridad establecida para la operación de la empresa.
- La responsabilidad asignada en su operación.
- Las actividades a desarrollarse para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Las relaciones jerárquicas, indicando la dependencia.
- Señalar las condiciones humanas y profesionales del personal.

La descripción de los puestos de trabajo dependerá del número y jerarquía de las personas a las cuales se destina el Manual de Funciones; es decir cuanto más baja sea la jerarquía mayor será la descripción de puestos. En la descripción se incluye los siguientes aspectos:

- Título del puesto o cargo que desempeña.
- Descripción de responsabilidades asignadas al puesto.

- Señalamiento de la autoridad directa.
- Relaciones de organización y función con puestos similares.
- Función básica del puesto de trabajo.
- Obligación de rendir cuentas de determinados puestos de trabajo.

3. **Parte complementaria:** En esta parte se describe los organigramas generales y de detalle en las que se fundamenta la empresa, indicando:

- La organización de las unidades.
- El alcance de la responsabilidad.
- La jerarquía de la autoridad directa.
- La jerarquía de la autoridad funcional.

4. **Adicional de tipo general:** Se refiere a la parte concluyente del manual y contiene los siguientes aspectos:

- Glosario de términos.
- Aplicación de normas del personal, como: aspectos disciplinarios, deberes, obligaciones y responsabilidades que tienen con la empresa y viceversa, y
- Descripción de cada uno de los procedimientos utilizados**”**.38

Elementos que integran el manual

“En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones,

38 GUISEPPE, Continolo. Dirección y organización del trabajo administrativo; Segunda edición; Editorial Deusto-Banaincúa; España-Barcelona Año 2006; págs. 432-447

resulta conveniente que en la Administración se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

A continuación, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

a. Identificación

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

1. Logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
4. Título del Manual de Procedimientos.
5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización

b. Índice

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

c. **Introducción**

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la dependencia.

Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; así mismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

En síntesis, la introducción deberá:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

d. Objetivo del manual

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación:

1. Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
2. La redacción será clara, concreta y directa.
3. La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
4. Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
5. Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.

e. Áreas de aplicación.

Aquí se establece el campo de acción del manual de procedimientos, es decir que áreas o departamentos se beneficiaron con la aplicación del mismo.

f. Responsables

Las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos, en cualquier momento de su desarrollo.

g. Políticas y normas de operación

En esta sección se establece en forma explícita los criterios o lineamientos generales de acción que permitieron tener un mayor entendimiento del nivel de responsabilidad en cada una de las instancias que se presentan en los procedimientos.

h. Conceptos técnicos

Son palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, con el fin de hacer más accesible la consulta del manual para el usuario.

i. Procedimiento

En esta parte se presentan en forma narrativa y secuencial cada una de las actividades que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuanto tiempo se hacen;

así como también las unidades administrativas y puestos responsables de llevarlas a cabo.”39

FLUJOGRAMAS

“Son de representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. El objetivo del flujograma es la comunicación completa y sin errores debido a que identifican a las interrelaciones existentes en un procedimiento a través de sus diferentes pasos.

Importancia

Son importante los flujogramas en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

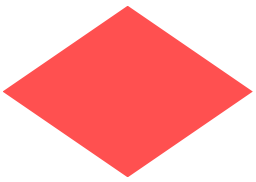
Funciones del flujograma

- Desempeña un papel informativo, al permitir integrantes de la organización conozcan a nivel global, sus características generales.
- Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

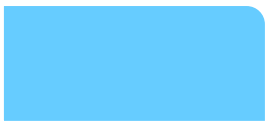
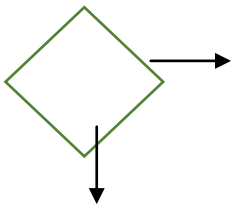
39 Universidad de Panamá, departamento de planificación administrativa; Guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos; pág. 14-19

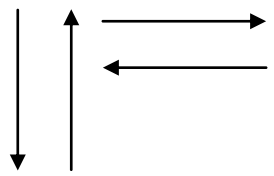
Simbología del flujograma

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, las secuencias de las operaciones y la circulación de datos y los documentos.**”40**

Simbología del flujograma		
Simbología	**Significado**	**Descripción**
	Inicio o fin	Se utiliza para iniciar y concluir el flujograma.
	Archivo	Se utiliza para archivar documentos a la terminación
	Decisiones	Origina distintos cursos de acción o de decisión
	Documento	Representa el elemento portador de la información

40CUENCA CARRION, Janeth del Cisne; Diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero para la fundación de desarrollo comunitario sin fronteras Decof de la ciudad de Loja; Julio del 2015; http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10589/1/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20ADMINISTRATIVO%2c%20FINANCIERO%20PARA%20LA%20FUNDACI%C3%93N%20DE%20%20%20%20DESARR.pdf

		originado o recibido en el sistema.
	Datos	Representa el almacenamiento de la información.
	Multidocumentos	Representa el conjunto de documentos en una misma operación o procedimiento
	Información almacenada	Procesamiento de la información conciliando saldos
	Registro	Contiene entrada y salida de operaciones
	Alternativa	En el tramite puede originar distintos cursos de acción o decisión

	Traslado de líneas de flujo	Representa el desplazamiento de la información indica el sentido de la circulación ya sea de manera ascendente, o descendente de izquierda a derecha.

Fuente: *Janeth del Cisne Cuenca Carrión*

Elaborado: *Autora*

f. METODOLOGÍA

Métodos

Método científico. - Se utilizará en cada uno de los procedimientos de la investigación que permitirá indagar la problemática existente dentro del Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., con relación al diseño de un manual financiero y contable, donde se plasmen los métodos y técnicas especializados a las distintas áreas, en el cual se dé cumplimiento a las metas y objetivos planteados. De la misma manera permitirá desarrollar el trabajo de forma coherente y lógica cumpliendo con cada etapa del proceso investigativo.

Método inductivo.- Se utilizará para investigar los problemas del Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., desde lo particular a lo general y analizar cada uno de los procedimientos financieros y contables para realizar el diseño de un manual, que servirá como esquema práctico para

todas las personas que hagan uso del mismo y puedan mejorar y perfeccionar las funciones que desempeñan dentro del autoservicio.

Método deductivo.- Una vez analizada la información, este método servirá para la deducción de ideas centrales que conllevará a despejar inquietudes y a la estructuración el sustento teórico y de esta manera poder aplicarlo a cada procedimiento financiero y contable del autoservicio.

Método analítico.- Al realizar el manual será necesario este método para conocer a ciencia cierta cada una de las funciones, actividades y procedimientos que realizaran los funcionarios y empleados del autoservicio, definiendo el o los de mayor conveniencia y así poder encontrar mejoras apropiadas, con la intención de cumplir con las metas propuestas.

Método narrativo.- Consistirá en la descripción detallada y descriptiva de los procedimientos más importantes y todos los pasos que lo componen, se explicará las rutinas establecidas para la ejecución de las diferentes operaciones del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA.

Técnicas

Observación.- Permitirá recoger la información en forma ordenada y sistemática, en los diferentes procesos que ocurren en el autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., que luego serán de trascendental importancia para el estudio de la misma, además permitirá observar la actividad contable y la ejecución de las principales operaciones, así como la documentación de respaldo. Será de gran importancia ya que mediante esta técnica se evidenciará como es en realidad la actividad misma del autoservicio.

Encuesta.- A través de la cual se obtendrá información que servirá para realizar el diagnóstico situacional que estará orientado a identificar, describir y hacer un análisis de la situación actual del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA.

Entrevista.- Será efectuada a la alta gerencia con el fin de obtener información relevante, que permita de alguna manera complementar la indagación que se realizó, mediante la encuesta previamente realizada.

g. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	Año 2016																																			
	Meses																																			
	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proyecto			X	X	X	X	X	X																												
Revisión de literatura									X	X																										
Resultados											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
Audiencia privada																					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Audiencia pública																																				X

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Talento humano

- Autora: María Karina Criollo Valarezo.
- Tutora: Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc
- Director:
- Representante legal del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA.: Ing. Claudio Mauricio Sarango Lapo.

Materiales

Útiles de oficina

- Libros
- Tesis
- Papel bond
- Esferográficos
- Lápices
- Borradores
- Marcadores
- Copias

Equipo de oficina

- Calculadora
- Copiadora

Equipo de computación

- Computadora
- Impresora
- Flash memory
- Internet

Aporte de la institución

- RUC

Presupuesto	
Ingresos	
María Karina Criollo Valarezo	**1360,00**
Egresos	
Detalle	
Material bibliográfico	100,00
Material y accesorios informáticos	150,00
Material de soporte y exposición	100,00
Suministros y materiales de oficina	250,00
Levantamiento de la información	150,00
Impresión y reproducción	240,00
Empastado y anillados	100,00
Movilización y transporte	120,00
Imprevistos	150,00
Total	**1360,00**
Financiamiento	
Los recursos para el financiamiento del proyecto de tesis serán cubiertos en su totalidad por la autora.	

i. BIBLIOGRAFÍA

1. BERNAL TORRES Cesar Augusto, SIERRA ARANGO Hernán Darío; Proceso administrativo para las organizaciones del siglo xxi; Pearson educación de Colombia Ltda.; Segunda edición; Colombia; Año 2013.
2. CHIAVENATO, IDALBERTO; Introducción a la teoría general de la administración; McGraw-Hill; Séptima edición; Santa Fe de Bogotá; Año 2004.
3. FRANKLIN FINCOWSKY Enríque Benjamín; Organización de empresas; Mc Graw Hill; Cuarta edición; México; Año 2009.
4. Gómez Ceja, Guillermo; Planeación y organización de empresas; Editorial McGraw Hill; Octava edición; México; Año 2004.
5. GUISEPPE, Continolo; Dirección y organización del trabajo administrativo; Segunda edición; Editorial Deusto-Banaincúa; España-Barcelona Año 2006.
6. GÓMEZ Francisco; Sistema y procedimiento administrativo; Editorial Fragor; Cuarta edición; Caracas; Año 2007.
7. MELINKOFF, Ramón; Los procesos administrativos; Editorial Panapo; Tercera Edición; Caracas; Año 2005.
8. NOUMOV GARCÍA, S. L; Organización total; Editorial Mc-Graw-Hill; Primera edición; México; Año 2011.
9. RUE, Leslie W-BEARS, Lloyd L; Administración teoría y aplicación; Editorial alfaomega; México; Año 2008
10. REYES PONCE. Agustín; Administración moderna; Editorial Limusa S.A. México; Año 2005.
11. Universidad de Panamá, departamento de planificación administrativa; Guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos.
12. VÁSQUEZ, Víctor Hugo; Organización aplicada; Editorial Arboleda; Quito – Ecuador; Año 2005.

Páginas web

1. http://www.produccion.gob.ec/el-crecimiento-economico-y-productivo-de-ecuador-es-inclusivo-y-democratico/
2. http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/64-que-es-una-sociedad-y-como-se-clasifica
3. https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf
4. http://documents.mx/education/diagnostico-situacional-estrategico.html
5. http://es.slideshare.net/talodelarosa/diagnstico-situacional-28786182

Bibliografía de tesis

1. CUENCA CARRION, Janeth del Cisne; Diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero para la fundación de desarrollo comunitario sin fronteras Decof de la ciudad de Loja; Julio del 2015; http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10589/1/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20ADMINISTRATIVO%2c%20FINANCIERO%20PARA%20LA%20FUNDACI%C3%93N%20DE%20%20%20%20DESARR.pdf

2. RIOFRÍO GONZÁLEZ, Marcela Yolanda; Manual de procedimientos contables y administrativos para audio centro electrodomésticos de la Ciudad de Loja; 12 de febrero del 2012; http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1667/1/TESIS%20MARCELA%20RIOFRIO.pdf

ANEXO Nº 1

GUÍA DE OBSERVACIÓN

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL “AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA” DEL CANTÓN CATAMAYO DE LA PROVINCIA DE LOJA. PERÍODO 2016”.

Nº	TEMAS A OBSERVAR	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta el autoservicio con un manual de procedimientos financieros y contables?		**X**		
2	¿La gerencia cuenta con información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?		**X**		
3	¿El autoservicio mantiene un fondo de caja chica?	**X**			
4	¿Se realiza de manera frecuente arqueos de caja?	**X**			
5	¿El autoservicio cuenta con un organigrama estructural y funcional?		**X**		

6	¿Los colaboradores del área contable actualizan sus conocimientos de forma constante?		**X**		
7	¿Se efectúan periódicamente revisión a las cuentas morosas de los clientes?		**X**		
8	¿Existe conocimientos actualizados para la aplicación de leyes contables, tributarias y de otras índoles?	**X**			
9	¿Los documentos soportes de compra y ventas son entregados al área contable de forma oportuna?		**X**		
10	¿Son adecuadas las políticas de pagos a los proveedores?		**X**		
11	¿Frecuentemente la entidad realiza conciliaciones bancarias para evitar la omisión de registros de pagos?	**X**			
12	¿Existe una correcta		**X**		

	delegación de funciones que evite la duplicidad de actividades?				

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

ANEXO Nº 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

INSTRUCCIONES:

a) Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.

b) Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea conveniente.

c) Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores dentro del AUTOSERVICIO ECOMAXI-JC CIA. LTDA.

j. ¿Sabe usted si el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., cuenta con una Misión y Visión estructurada?

Si ( ) No ( )

k. ¿Conoce si el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., cuenta con un reglamento interno?

Si ( ) No ( )

3. ¿Cuánto tiempo ha permanecido trabajando en el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA. ?

Menos de un año ( )

De 1 a 3 años ( )

De 3 a 5 años ( )

Más de 5 años ( )

4. ¿Recibe capacitación del trabajo que desempeña?

Si ( ) No ( )

5. ¿Cuentan con un equipo de protección al momento de utilizar la maquinaria?

SI ( ) NO ( )

6. ¿Su hora de ingreso y salida del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., es controlada?

SI ( ) NO ( )

7. ¿Recibe a tiempo su remuneración y sus beneficios individuales correspondientes?

SI ( ) NO ( )

8. ¿El ambiente de trabajo es óptimo para desempeñar sus funciones?

SI ( ) NO ( )

9. ¿Cómo considera usted el funcionamiento del autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA. ?

Muy adecuado ( )
Adecuado ( )
Poco adecuado ( )
Deficiente ( )

10. ¿Conoce usted claramente las funciones que realiza en la entidad?

Si ( ) No ( )

11. ¿Le han entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño de su cargo?

Si ( ) No ( )

12. ¿Conoce usted si existe un manual de funciones en el que este descrito las funciones que va a realizar?

Si ( ) No ( )

13. Si no existe. ¿Quisiera que el autoservicio diseñe un manual de funciones para que tenga claro las funciones que debe realizar?

Si ( ) No ( )

14. ¿Cree usted que se debe difundir a todos los empleados y trabajadores las funciones que le corresponde realizar y que se debe ir actualizando permanentemente?

Si ( ) No ( )

Gracias por su colaboración

ANEXO Nº 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE

Para lo cual le solicitamos de la manera más cordial sírvase responder el cuestionario con absoluta sinceridad.

1. **¿Cuenta el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA LTDA. con un manual de procedimientos financieros y contables?**

……
……

2. **¿Tiene el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., definido claramente las funciones de sus empleados?**

……
……

3. **¿Cree que es conveniente que se diseñe un manual de funciones para que sus trabajadores tengan claro las actividades que deben realizar?**

……
……

4. **¿De contar el autoservicio con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?**

……
……

5. **¿Conoce usted todas las actividades financieras y contables que se realizan en el autoservicio?**

……
……

6. **¿Le han sido entregadas por escrito las actividades financieras-contables que debe realizar el contador?**

……
……

7. **¿Le gustaría que la institución cuente con un manual contable-financiero para un mejor desarrollo de las actividades en esta área?**

……..
……..

Gracias por su colaboración

ANEXO Nº 4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADOR

1. **¿Conoce usted todas las actividades financieras – contables que debe realizar?**

……
……

2. **¿Las funciones que usted realiza le han sido entregadas por escrito?**

……
……

3. **¿Usted se encuentra caucionada/o?**

……
……

4. **¿Le gustaría que el Autoservicio ECOMAXI-JC CIA. LTDA., cuente con un manual financiero y contable que le facilite las actividades que usted realiza?**

……
……

Gracias por su colaboración

Índice

Portada…….....i
Certificación…….....ii
Autoría…….....iii
Carta de Autorización de Tesis…….....iv
Dedicatoria…….....v
Agradecimiento…….....vi

a. **Titulo**…….……..1
b. **Resumen**…….……2
Abstract…….……..4
c. **Introducción**…….…….…….…….6
d. **Revisión de Literatura**……..……..8
e. **Materiales y Métodos**……..…….33
f. **Resultados**…….…...….35
g. **Discusión**…….……..….169
h. **Conclusiones**……..…….170
i. **Recomendaciones**……..…….171
j. **Bibliografía**……...…….172
k. **Anexos**……..…….173
Índice……221