



Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**  
**Facultad Jurídica Social y Administrativa**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” de la ciudad de Loja.**

**Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría**

**AUTORA:**

Gabriela Elizabeth Puglla Medina

**DIRECTORA:**

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mgs.

Loja – Ecuador

2023

Loja, 03 de abril de 2023

**Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mgs.**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Gabriela Elizabeth Puglla Medina**, con **cédula de identidad Nro. 1105984221**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mgs.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo **Gabriela Elizabeth Puglla Medina**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mí Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cédula de Identidad:** 1105984221

**Fecha:** 03 de abril de 2023

**Correo electrónico:** correo gabriela.e.puglla@unl.edu.ec

**Teléfono o Celular:** 2612123/0990409211

**Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular**

Yo, **Gabriela Elizabeth Puglla Medina**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado **Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” de la ciudad de Loja**, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, 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 del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los tres días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**Firma:**

**Autora:** Gabriela Elizabeth Puglla Medina

**Cédula de Identidad:** 1105984221

**Dirección:** Calle Agustín Carrión Palacios y Génova

**Correo electrónico:** gabriela.e.puglla@unl.edu.ec

**Teléfono/Celular:** 2612123 /0990409211

**DATOS COPLEMENTARIOS:**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco

## **Dedicatoria**

El presente Trabajo de Integración Curricular, lo dedico primeramente a Dios, por darme vida, salud, sabiduría, fortaleza y con ello la oportunidad de llegar a culminar este nivel educativo.

Porque una familia es un regalo maravilloso que nos ofrece la vida, por eso hay que aprender a valorarla, por ende, a mis queridos padres, Norma Amalia Medina Uchuari y Franco Orlando Puglla Achupallas con mucho cariño porque han estado conmigo en todo momento, quienes han sido el pilar fundamental en mi vida, mi apoyo incondicional y los que siempre han velado por mi bienestar y educación, ya que detrás de cada hijo que cree en sí mismo hay unos padres que creyeron en el primero. A mi hija Nahomy Yamileth Gueledel Puglla que es mi compañera de vida y mi razón de ser, y a todos mis familiares y amigos que de una u otra manera me brindaron su apoyo para culminar mi carrera con éxito.

***Gabriela Elizabeth Puglla Medina***

## **Agradecimiento**

Expreso mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus dignas autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial agradezco a mi directora de Trabajo de Integración Curricular, Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mgs. quien con su sabiduría, conocimiento y dedicación supo orientarme en el desarrollo del presente trabajo investigativo.

Al gerente de la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada el Sr. José Estuardo Juan Carlo Mora Castillo quien me brindo la información necesaria y a todos quienes intervinieron de manera directa e indirecta en la presente investigación.

***Gabriela Elizabeth Puglla Medina***

## Índice de contenidos

Portada.....	i
Certificación .....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria .....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice de contenidos.....	vii
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Anexos.....	viii
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1. Abstract .....	3
3. Introducción .....	4
4. Marco Teórico.....	5
5. Metodología .....	47
6. Resultados .....	49
7. Discusión.....	119
8. Conclusiones .....	121
9. Recomendaciones.....	122
10. Bibliografía.....	123
11. Anexos.....	126

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1:</b> <i>Clasificación de los Manuales</i> .....	13
<b>Tabla 2:</b> <i>Componentes del FODA</i> .....	20
<b>Tabla 3:</b> <i>Principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujograma</i> .....	27
<b>Tabla 4:</b> <i>Campos de aplicación de la contabilidad</i> .....	33
<b>Tabla 5:</b> <i>Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)</i> .....	37
<b>Tabla 6:</b> <i>Ecuación contable</i> .....	38
<b>Tabla 7:</b> <i>Estructura del plan de cuentas</i> .....	41
<b>Tabla 8:</b> <i>Dinámica de las cuentas</i> .....	42

## Índice de Figuras

<b>Figura 1:</b> <i>Especies de Compañía</i> .....	5
<b>Figura 2:</b> <i>Estructura del Manual de Procedimientos</i> .....	14
<b>Figura 3:</b> <i>Organigrama Estructural</i> .....	24
<b>Figura 4:</b> <i>Organigrama Funcional</i> .....	25

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1:</b> <i>Ruc de la Empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada</i> .....	126
<b>Anexo 2:</b> <i>Entrevista dirigida al Gerente de la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada”</i> .....	128
<b>Anexo 3:</b> <i>Oficio de designación de director del Trabajo de Integración Curricular</i> .....	130
<b>Anexo 4:</b> <i>Certificación de Traducción de Abstract</i> .....	131
<b>Anexo 5:</b> <i>Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular</i> .....	132



## **1. Título**

Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” de la ciudad de Loja.

## **2. Resumen**

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado: Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” de la ciudad de Loja, consiste en presentar alternativas para solucionar la problemática relacionada con las diversas actividades administrativas y contables existentes.

Para dar cumplimiento al objetivo general planteado, se elaboró un manual de procedimientos administrativos y contables, donde se establecieron políticas, procedimientos, formatos, asientos tipo y flujogramas, que facilitarán el cumplimiento de las operaciones, permitiendo reducir errores y salvaguardar los recursos. A través de la entrevista aplicada se pudo realizar un diagnóstico sobre la realidad actual en la que se desarrollan las actividades.

En la parte administrativa se dio inicio con la elaboración de la estructura orgánica, que permitio establecer el nivel jerárquico, determinando las funciones y responsabilidades a cada trabajador, además el desarrollo de procedimientos para la selección y contratación, capacitación, permisos, licencias y vacaciones del personal, y control de asistencia; en cuanto a lo contable, se diseñaron los formatos de control y asientos contables de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, como el arqueo de caja, manejo de caja chica, conciliación bancaria, control de inventarios, control de cuentas por cobrar y por pagar, entre otros. Finalmente se determino, que el manual de procedimientos administrativos y contables es una herramienta que permite a los trabajadores que laboran en la empresa conocer de forma clara y ordenada los procesos a seguir para ejecutar sus actividades de manera eficiente y eficaz.

**Palabras clave:** Manual, procedimientos, políticas, administrativa, contable, control interno.

## **2.1. Abstract**

The present Curriculum Integration Work called: Design of a manual of administrative and accounting procedures for the company "Movillanta Servicios General Compañía Limitada" of Loja city, consists of presenting alternatives to solve the problems related to the various existing administrative and accounting activities.

To fulfill with the general objective proposed, a manual of administrative and accounting procedures was prepared, where policies, procedures, formats, standard entries and flowcharts were established, which will facilitate compliance with operations, allowing to reduce errors and safeguard the resources. Through the applied interview it was possible to make a diagnosis of the current reality in which the activities are carried out.

In the administrative part, it was started with the elaboration of the organic structure, which allowed to establish the hierarchical level, determining the functions and responsibilities of each worker, as well as the development of procedures for the selection and hiring, training, permits, licenses and vacations of the employees, and attendance control; regarding accounting, the control formats and accounting entries of the processes that are carried out in the company were designed, such as cash register, petty cash management, bank reconciliation, inventory control, control of accounts receivable and payable, among others. Finally, it was determined that the administrative and accounting procedures manual is a tool that allows workers who work in the company to know in a clear and orderly way the processes to follow in order to execute their activities efficiently and effectively.

Keywords: Manual, procedures, policies, administrative, accounting, internal control.

### 3. Introducción

El manual de procedimientos administrativos y contables es un componente muy importante dentro de la gestión empresarial, pues mediante el registro de instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones y procedimientos de las diferentes operaciones o actividades que se realizan, permiten obtener información detallada, ordenada y sistemática; y, fortalecer el control administrativo y contable de una organización. De tal manera, el manual de procedimientos se convierte en una herramienta de apoyo que contribuye a mejorar continuamente los procesos, y de esta forma alcanzar los objetivos estratégicos trazados.

El trabajo de Integración Curricular denominado: Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” de la ciudad de Loja, pretende ser una guía de control, que contribuye a mejorar las actividades de la entidad, siendo este un instrumento de comunicación y coordinación, que presenta una estructura organizada, ordenada, detallada y coherente de los procesos; y, constituye una de las herramientas con el que contará la empresa para facilitar el desarrollo de sus funciones, el mismo que es flexible y útil ya que puede ser objeto de modificaciones según las necesidades de la empresa.

El Trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Art. 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, vigente, el mismo que contiene, **Título**, es el nombre del Trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, es una síntesis de los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, se expone la importancia del tema, el aporte a la empresa objeto de estudio y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, contiene la fundamentación teórica de los conceptos y definiciones básicas referentes al tema; **Metodología**, se describe cada uno de los métodos y técnicas que contribuyen en el desarrollo del trabajo investigativo; **Resultados**, se inicia con el Contexto Empresarial, la Base Legal sobre la que se rige, y el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, se hace un contraste de la situación anterior con la situación actual de la compañía; **Conclusiones**, aquí se hace referencia a los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo, y se destacan los hallazgos más importantes.; **Recomendaciones**, presentan sugerencias o medidas correctivas basadas en las conclusiones obtenidas, que buscan mitigar las mismas; **Bibliografía** hace referencia a las diferentes fuentes de consulta que sirvieron para el desarrollo del presente trabajo y, los **Anexos**, es la documentación que respalda el Trabajo de Integración Curricular.

#### 4. Marco Teórico

### Compañía

El Art. 1957 del (Código Civil, 2022) menciona que compañía “Es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, con el fin de dividir entre sí los beneficios que de ello provengan”.

### Importancia

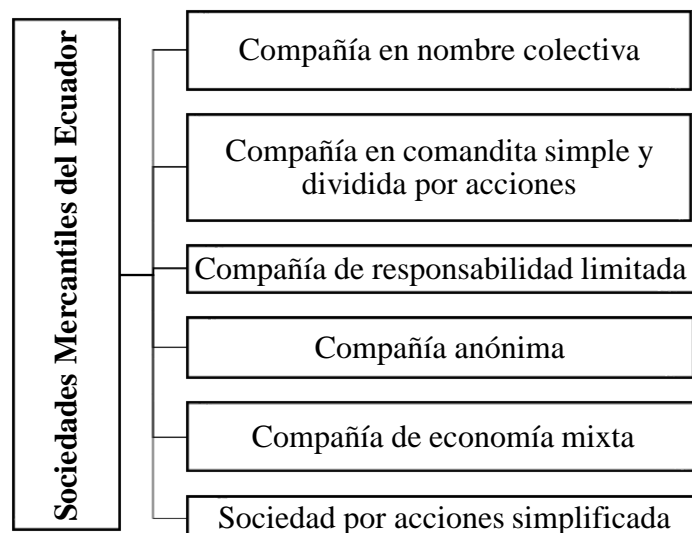
Su importancia radica en que, al crear empleos, aporta estabilidad a las familias. · Al producir, comercializar, mejorar e innovar productos y servicios, satisface necesidades y deseos que elevan la calidad de vida de la gente. Al ser fuente de ingresos, promueve el poder adquisitivo de muchos de los integrantes de la sociedad.

### Clasificación de Compañías en Ecuador

Según la (Ley de Compañías, 2020), en su Art. 2 se menciona que existen seis especies de sociedades mercantiles:

#### Figura 1

*Especies de Compañía*



*Nota. Estas seis especies de compañías constituyen personas jurídicas. Tomado de Ley de Compañías Art. 2, Tercer Suplemento 2020.*

#### a) *Compañía en Nombre Colectivo*

Se contrae entre dos o más personas naturales<sup>2</sup> que hacen el comercio bajo una razón social. El contrato de compañía en nombre colectivo se celebra por escritura pública que será aprobada por el juez de lo civil.

El capital se compone de los aportes que cada uno de los socios entrega o promete entregar. La ley no define el monto de capital para la constitución de este tipo de compañía

***b) Compañía en Comandita Simple y Dividida por Acciones***

La compañía en comandita simple se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

El capital de la compañía en comandita por acciones se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios solidariamente responsables (comanditados), a quienes por sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles.

En la compañía en comandita por acciones solamente las personas naturales podrán ser socios comanditados, pero las personas jurídicas sí podrán ser socios comanditarios.

***c) Compañía Anónima***

Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables, formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital.

El monto mínimo de capital suscrito, para esta clase de compañía, es de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América.

***d) Compañía de Economía Mixta***

El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

La facultad a la que se refiere el párrafo anterior corresponde a las empresas dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y de las industrias convenientes a la economía nacional y a la satisfacción de necesidades de orden colectivo; a la prestación de nuevos servicios públicos o al mejoramiento de los ya establecidos

## ***e) Compañía de Responsabilidad Limitada***

### **Definición**

El Art. 92 de la (Ley de Compañías, 2020) menciona que la compañía de responsabilidad limitada “Es la que se contrae entre dos 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 añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.”

### **Capacidad**

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.

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

### **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 y Valores. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías y Valores.

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.

### **Capital Suscrito**

Es el valor total del compromiso adquirido por los accionistas en comprometerse comprar las acciones.

### **Capital Pagado**

Es el valor cobrado a los accionistas por parte de la empresa y se constituye en el capital social

## **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

Los administradores o gerentes estarán obligados a presentar el balance anual y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios, en el plazo de sesenta días a contarse de la terminación del respectivo ejercicio económico; deberán también cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad y correspondencia de la compañía y cumplir y hacer cumplir la Ley, el contrato social y las resoluciones de la junta general.

## **Control Interno**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos a la gerencia. (Estupiñan, 2020, pág. 55)

## **Importancia**

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operación, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada. (Santillana, 2015)

## **Objetivos**

Para (Urdanegui, 2019) los objetivos del control interno son:

- Preservar el negocio: salvaguardar los recursos.
- Eficiencia y efectividad en las operaciones.
- Cumplir con las leyes, reglamentaciones.
- Cumplir con los objetivos planteados en la empresa



## **Clasificación**

(Meléndez, 2016) Nos indica que se deben destacar dos clases de control interno que atienden a ciertos objetivos:

### ***Control Interno Administrativo***

El control interno administrativo establece que la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es gerencial, con la finalidad de obtener mayores utilidades y en caso de una entidad que no persiga fines lucrativos será para lograr el mejor uso de los recursos en bien de los miembros que la integran. (p. 43)

### ***Objetivos del control interno administrativo***

Estupiñán (2015) Indica que el control interno administrativo debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Coordinar funciones
- Asegurarse de que se estén logrando los objetivos establecidos.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas

### ***Elementos del control interno administrativo***

**Plan organizacional.** Debe proveer la separación apropiada de responsabilidades.

**Sistema de autorización y procedimientos.** Para el registro adecuado con el fin de llevar un control razonable.

**Políticas.** Para verificar que la capacidad del personal sea proporcional a sus responsabilidades.

Con estos elementos se busca orientar el cumplimiento de los objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad con el personal que realiza las acciones necesarias dentro de la organización.

### ***Control interno contable***

El control interno contable surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información que tienen por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad. La gerencia necesita conocer las entradas y salidas en términos monetarios con la

finalidad de conocer, proyectarse y anticiparse al futuro para toma de decisiones. (Meléndez, 2016, p. 44).

### ***Objetivos del control interno contable***

Meléndez (2016) Indica que el control interno contable debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

### ***Elementos del control interno contable***

El control interno contable está representado por:

**Objetivos.** Son criterios que deben lograrse durante el desarrollo de una actividad.

**Procesos.** Son representados por un conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan con fin específico como son:

- Procedimientos contables (Arqueos de caja, conciliaciones bancarias, etc.)
- Control y verificación de las transacciones desde su inicio hasta su conclusión con el fin de prevenir errores, irregularidades que afecten la información financiera.

Estos procesos ocurren de forma simultánea, de esta manera se debe brindar seguridad razonable para la preparación de los informes financieros.

**Recursos.** Para que una entidad pueda funcionar debe dotarse de los recursos necesarios (personas, bienes, sistemas) los mismo que deben estar bajo los siguientes puntos:

- Responsabilidad al momento de realizar las tareas que se requieran.

- Normativa contable para la preparación de la información financiera.
- Sistemas informáticos para el procesamiento de las operaciones contables.

### **Manual**

Los manuales son de relevancia en la administración, tienen como finalidad buscar eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen.

Como puede deducirse, es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa. Los manuales, por otra parte, deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos. (Torres, 2014)

### **Importancia**

Como importancia del manual (Valencia, 2012) expresa lo siguiente: “Los manuales deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos.”.

### **Objetivo**

Del mismo modo menciona que el objetivo del manual tiene como propósito representar un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

### **Ventajas del manual**

Según (López, 2019) los manuales registran las siguientes ventajas:

- Es un documento que genera una referencia general y estandarizada de los procesos que se llevan a cabo.
- Mantienen la coherencia en sus procesos
- Evitan malos entendidos entre departamentos o funciones
- Contribuyen a cristalizar los objetivos, políticas, normas y funciones
- Brindan información sobre el trabajo a desarrollar

## **Desventajas del manual**

Según López (2019), los manuales registran las siguientes desventajas:

- Problemas en la ejecución de las operaciones
- El costo de actualización es relativamente alto
- Su efectividad se ve reducida al no actualizarla
- Se limitan aspectos formales de la organización
- Si abundan en detalles explicativos tienden a volverse manuales complicados

## **Manual de Procedimientos**

Un manual de procedimientos es un documento que contiene información detallada y sistemática para la ejecución de una actividad o proceso, con el fin de lograr un objetivo específico, incluyendo a las unidades responsables involucradas en su elaboración, seguimiento y actualización. (Lamus, 2021).

### ***Importancia***

La importancia de los manuales “radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. (Vivanco, 2017)

### ***Objetivos***

“El objetivo fundamental de los manuales es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones. Los manuales permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar.
- ✓ Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente.
- ✓ Mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones, tiempos y movimientos, buscando en todo momento modificar las actividades del puesto para la consecución de los objetivos organización.

- ✓ Poder definir el perfil de personal que se requiere para el desarrollo de las actividades y funciones del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos o externos que cumplan el con perfil requerido siguiendo un proceso de selección.” (Gonzalez, 2016)

### Clasificación de los Manuales

Existen diferentes clases de manuales, estos están distribuidos por su contenido y función.

**Tabla 1**

*Clasificación de los Manuales*

Clases	Descripción
Finanzas	Contiene instrucciones específicas para quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero.
De Personal	Estos manuales incluyen información sobre: prestaciones, servicios y condiciones de trabajo, de reglas del empleado o de empleo.
De Sistemas	Reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, entre otros sistemas que forman parte de una organización.
De Procedimientos	Explican un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, de forma metódica cada uno de los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.
De Organización	Detalla y organiza la estructura funcional de una empresa, así mismo comprende cada uno de los objetivos, funciones, actividades obligaciones y responsabilidades de los distintos cargos y ocupaciones.
Técnico	Documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.
De Políticas	Proporciona las políticas a ser seguidos dentro de la empresa en cada una de las áreas estas pueden ser políticas de compra, venta, políticas contables y tributarias, políticas del personal, políticas para el orden interno, entre otros.
Administrativo	Trasmite información al respecto de funcionamiento de cada una de las dependencias dentro de una organización, en estos se agrupa procedimientos precisos con un objetivo
Contable	Es un documento independiente en el que además de números y títulos de las cuentas, se describen de forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas juntos con los documentos de soporte a la transacción.

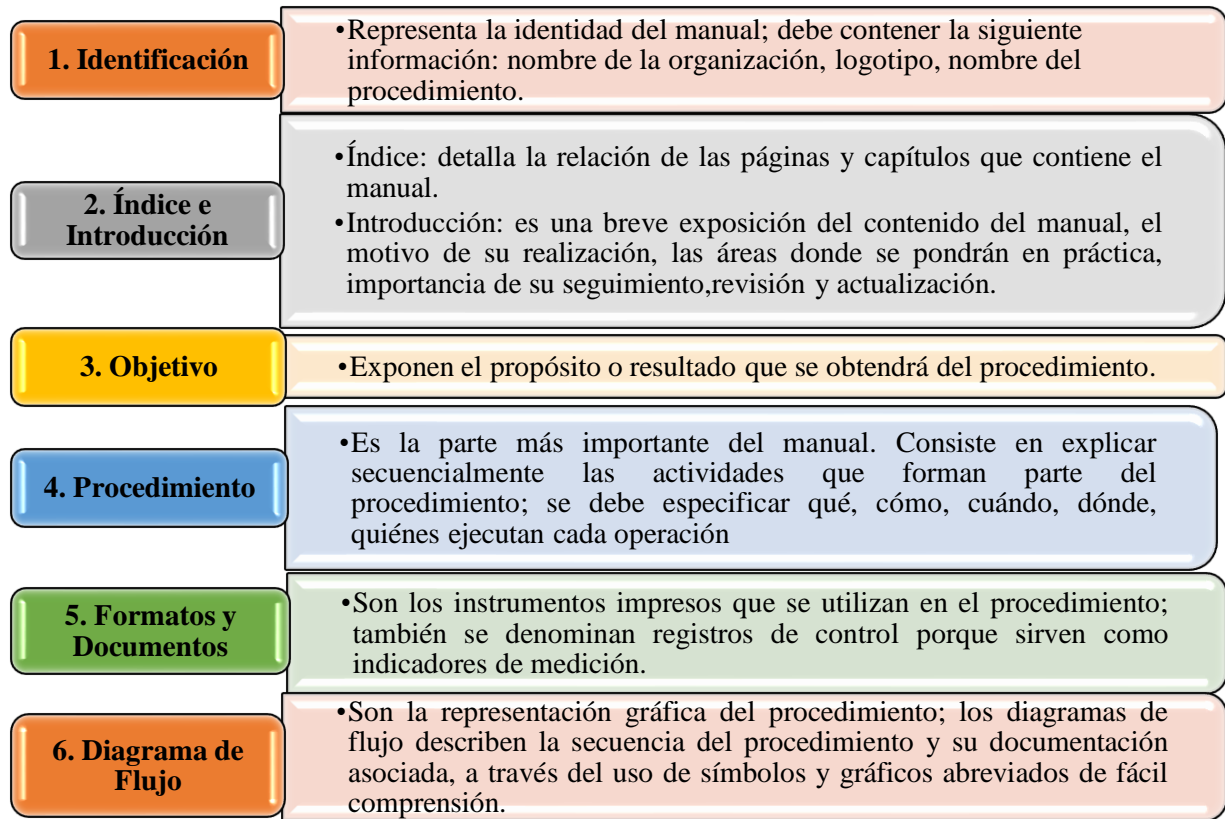
*Nota.* Clasificación de los manuales que se pueden aplicar en las empresas.

### Estructura del Manual de Procedimientos

El diseño de un manual de procedimientos puede definirse en los siguientes pasos:

**Figura 2**

*Estructura del Manual de Procedimientos*



*Nota. El gráfico representa los pasos para elaborar un manual de procedimientos. Tomado de (Lamus, 2021).*

### **Manual Administrativo**

Es un documento que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la empresa de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad. (Vivanco, 2017)

La eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades de cualquier empresa, descansa en buena medida en la claridad y fluidez de las comunicaciones que en ella se establezcan para la transmisión de la información básica requerida.

### **Importancia**

Su importancia radica en que los manuales administrativos son documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como la de las unidades administrativas que la constituyen.

### **Objetivo**

Presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman la administración.

### **Administración**

“Es el conjunto coordinado de actos y trabajos realizados para aumentar, conservar y aplicar los bienes económicos, a fin de conseguir las metas propuestas. Lo que se intenta, por lo tanto, es la ordenación racional del esfuerzo humano para satisfacer sus necesidades con el mínimo esfuerzo relativo. La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz” (Goxnes, 2014)

### **Importancia**

Para (Brume, 2019) la administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho, es la manera más efectiva para garantizar su competitividad, es importante la administración en una empresa ya que radica en el uso responsable de los recursos, materiales y humanos, para el alcance de los objetivos empresariales. En otras palabras, una buena gestión administrativa se traduce en garantía de la productividad.

### **Objetivo de la administración**

(Luna, 2014)La administración persigue fines integrales, que generalmente se ubican como:

- *Objetivos sociales*

Son los fines que busca alcanzar la administración para contribuir al bienestar de la sociedad.

- *Objetivos económicos*

Los objetivos económicos son los fines que la Administración persigue lograr para obtener beneficios económicos en el organismo que se lleva a cabo.

- **Objetivos organizacionales**

La administración coordina los recursos de la empresa, por tal motivo, uno de sus fines básicos es optimizar la coordinación de los recursos de la empresa que se trate. (pág. 33)

### **Características de la administración**

Según (Luna, 2014) en la Administración se identifican determinadas características particulares, que la hacen diferente de otros conocimientos. (pág. 34)

#### **Universalidad**

La realidad de la Administración se aplica en todo organismo social existente, sean nacionales e internacionales, pública o privadas, de todos los giros y tamaños

#### **Especificidad o propósito**

El conocimiento administrativo tiene un carácter específico, dado que es un medio efectivo para lograr que se haga el trabajo, por lo consecuente no puede confundirse con otras disciplinas afines.

#### **Unidad temporal**

El proceso administrativo se integra por etapas, fases, elementos que en el transcurso del tiempo se están aplicando sinérgicamente, es decir, no cabe el aislamiento. El dinamismo de la administración abarca todas sus partes que la forman y éstas se dan como un proceso de mejora continua.

#### **Unidad jerárquica o amplitud del ejercicio**

La administración se ejerce en todos los niveles del organismo social, vertical y horizontal.

#### **Interdisciplinaria**

La administración es semejante a todos aquellos conocimientos relacionados con la eficacia y eficiencia del trabajo.

#### **Valor instrumental**

La Administración es el medio para alcanzar un fin, por conducto de ésta, se logran alcanzar resultados prácticos.



## **Flexibilidad**

La Administración contempla un margen de holgura para satisfacer las expectativas del organismo social en la que se realiza.

## **Proceso Administrativo**

“Un proceso administrativo se da como un flujo continuo y conectado de actividades de planeación, organización, dirección y control, establecidas para lograr el aprovechamiento del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de manera efectiva.

## ***Importancia***

La importancia del proceso administrativo reside en la previsión de los hechos futuros y el control adecuado de los recursos en forma ordenada.

Es necesario que las reglas, políticas y las actividades de cada proceso se apliquen de manera efectiva y en línea con los objetivos y metas de la empresa, para mantener rentabilidad y beneficio económico.” (Fayol, 2013)

## ***Fases del Proceso Administrativo***

Según (Hernández & Hernández, 2019) “El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.”

## **Planeación**

Es el primer paso a dar, consiste en saber por anticipado qué se va a hacer, la dirección a seguir, qué se quiere alcanzar, qué hacer para alcanzarlo, quién, cuándo y cómo lo va a hacer.

(Blández, 2014) Radica en determinar los objetivos y cursos de acción en ellas determina

- Predefinición de objetivos y metas a lograr durante un determinado tiempo.
- Implantar una estrategia con métodos y técnicas oportunos a llevar a cabo.
- Anticipar y tramar frente a posibles problemas futuros.
- Esclarecer, ampliar y determinar los objetivos.
- Implantar las condiciones de trabajo.
- Seleccionar y enunciar las tareas a desarrollar para cumplir los objetivos.

- Construir un plan general de logros acentuando nuevas maneras de desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, métodos y procedimientos de desempeño.
- Modificar los planes basados en el resultado del control. (pág. 10)

### *Características*

- La planificación abarca la definición de las metas organizacionales, el desarrollo de una estrategia general para alcanzar esas metas y la consecución de planes prioritarios para coordinar todas las actividades.
- Concretamente esta función la debe ejercer el cuerpo administrativo de la empresa, y preverá los objetivos y metas para la empresa y los métodos que llevará a cabo.
- De manera objetiva se establece un plan que contenga las futuras actividades a realizar, para ser implementado con previa visualización, tomando en cuenta detalladamente cada característica.

### *Tipos de Planeación*

De acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, con el ámbito de la organización que abarque y con el periodo de tiempo que comprenda, la planeación puede ser:

- **Estratégica.** La realizan los altos directivos para establecer las directrices y los planes generales de la organización, generalmente es a mediano y largo plazo y abarca a toda la empresa.
- **Táctica.** Es responsabilidad de los jefes o gerente de área, con el fin de lograr el plan estratégico, se refiere a un área específica de la organización y puede ser a mediano y a corto plazo.
- **Operacional.** Es a corto plazo, depende de la planeación táctica y se realiza, como su nombre lo indica, en niveles de sección u operación.

### *Elementos de la Planeación Estratégica*

La planeación estratégica comprende una serie de elementos que se plasman en el plan estratégico. Éstos deben determinarse por la alta dirección y sirven como base para la elaboración de los planes tácticos y operacionales.

Los elementos que forman parte de un plan estratégico son:

- **Filosofía.** Conjunto de valores, prácticas, objetivos, creencias y políticas que son la razón de ser de la empresa y representan el compromiso de la organización ante la sociedad. Es imprescindible para darle sentido y finalidad a todas las acciones futuras de la organización.
- **Credo.** Conjunto de valores, postulados o creencias que orientan la conducta de la organización.
- **Valores.** Pautas de conducta o principios que orientan la conducta de los individuos en la organización. Los valores deben compartirse y practicarse por todos los miembros de la empresa.
- **Compromiso.** Responsabilidad de la empresa ante la sociedad.
- **Visión.** Enunciado que describe el estado deseado en el futuro. Provee dirección y forja el futuro de la organización estimulando acciones concretas en el presente.
- **Misión.** Definición ampliada del propósito de la organización y la descripción del negocio al que se dedica la empresa.
- **Objetivos Estratégicos.** Resultados específicos que se desean alcanzar, medibles y cuantificables a un tiempo para lograr la misión.
- **Políticas Estratégicas.** Lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones, son guías para orientar la acción.
- **Estrategias.** Cursos de acción que muestran la dirección y el empleo general de los recursos para lograr objetivos.
- **Programa.** Conjunto de acciones, responsabilidades y tiempos necesarios para implantar las estrategias.” (Lourdes, Galindo, 2014)

### ***Procedimiento de la Planeación:***

1. Investigación interna y del entorno, se pueden usar herramientas el análisis FODA.
2. Planteamiento de propósitos, estrategias y políticas y propósitos.
3. Establecimiento de acciones a ejecutar a corto, medio y largo plazo.

### ***Análisis FODA***

El análisis FODA se define como un acrónimo de las palabras “fortaleza, oportunidades, debilidad y amenazas”, esta es una técnica de análisis de investigación de mercado efectiva se utiliza para evaluar el desempeño de una organización en el mercado y se utiliza para desarrollar estrategias comerciales efectivas.

Es un ejercicio introspectivo de diagnóstico empresarial, en donde se realiza la identificación a través de un análisis previo, con la mayor objetividad posible, de las características propias de la organización o persona que la hacen fuerte ante los competidores, y que la distinguen de la competencia. . (Galileo, 2019)

**Tabla 2**

*Componentes del FODA*

<b>Factores Internos</b>	
<p><b>Fortalezas</b> Se refieren a todas aquellas actividades internas de una organización, que se realiza con un alto grado de eficiencia.</p>	<p><b>Debilidades</b> Se refiere a todas aquellas actividades de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, investigación y desarrollo que se realiza con bajo grado de eficiencia que limitan el éxito general de una organización.</p>
<b>Factores Externos</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <p>Son aquellos eventos del medio ambiente externo que, de presentarse, facilitarían el logro de los objetivos. Se refiere a las tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como a hechos que podrían de forma significativa beneficiar a una organización en el futuro</p>	<p style="text-align: center;"><b>Amenazas</b></p> <p>Son todas aquellas actividades del medio ambiente externo que, al presentarse, complicarían o evitarían el logro de los objetivos; onsisen en tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y comparativas, así como hechos que son potencialmente dañinos para la población competitiva presente o futura de una organización.</p>

*Nota. Componentes del FODA, cuya finalidad es ayudar a la creación de estrategias y técnicas.*

## **Organización**

Según estos autores (Arguello, Llumiguano, Gávilanes , & Torres, 2020) nos dice que “Es una metodología para optimizar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la empresa. Para llevar a cabo esto se crean estructuras, procesos, tareas, responsabilidades, métodos y técnicas para simplificar el trabajo”.

Es decir, en este ámbito se crean las reglas, cargos, funciones y comportamientos que deben acogerse las personas, empleados, directivos dentro de la empresa u organización, así

mismo se dispone y coordina los diferentes recursos tanto como de talento humano, materiales e insumos y recursos económicos financieros.

(Blández, 2014) Dentro de la organización se presentan los siguientes factores:

- Asignación de tareas, funciones, actividades y puestos de trabajo.
- Los métodos y procedimientos que se empleará de acuerdo a su área o funciones.
- Elaboración de organigramas de la empresa u organización de acuerdo a los diferentes departamentos o área de trabajo.
- Elaboración de flujogramas de procesos y de funciones.
- Elaboración de manuales de procesos, políticas y funciones.

### ***Proceso organizacional***

Un proceso organizacional es un conjunto de pasos que deben llevar a cabo los que forman parte de una organización para lograr los fines u objetivos requeridos. Para llegar a ellos, es preciso tomar en cuenta los siguientes elementos básicos para poder formar la estructura interna de una organización:

### ***Pasos del Proceso Organizacional***

Los cinco principales pasos del proceso organizacional son:

- 1) Reflexionar sobre planes y objetivos.
- 2) Establecer cuáles son las principales tareas.
- 3) Dividir las principales tareas.
- 4) Destinar recursos e instructivos para las tareas.
- 5) Evaluar los resultados de la estrategia organizativa implementada.

### **Manual de Funciones**

Se encarga de dar a conocer las actividades que debe realizar cada empleado y así mismo sirve como herramienta de control y evaluación de cumplimiento, este según Ramos (2018) contiene “un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas en guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores designadas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia” (pág. 9)

## ***Importancia***

Ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo, Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones. (Valencia, 2012)

## ***Objetivos***

- Facilitar información para que la toma de decisiones se más objetiva
- Organizar eficazmente el trabajo.
- Comunicar al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
- Informar a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.
- Favorecer el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional.
- Promover el desarrollo de las estrategias de las empresas, ya que establece los campos de actuación de cada cargo.
- Proporcionar, a cada colaborador, un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Eliminar desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones y circuitos de trabajos irracionales.
- Permitir la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayuda en la definición de planes de carrera.

## ***Organigramas***

El organigrama es una herramienta que permite a las empresas entender mejor su estructura y cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando. Esta herramienta es útil para las personas que se incorporan a la empresa. Sirviendo como base en cualquier inducción de un departamento de recursos humanos. (Nirian, 2020).

Así también (González, 2019) menciona “que es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global”.

### ***Objetivos***

(Rodríguez, 2010) Los organigramas tienen como objetivo o finalidad la de mostrar:

- Un esquema con los principales niveles jerárquicos;
- Los principales procesos de trabajo (unidades de línea y de asesoramiento);
- Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación.
- Relación gráfica de la autoridad con los colaboradores (subordinados).
- Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas.

### ***Ventajas del uso de organigramas***

A continuación, (Rodríguez, 2010) señala algunas ventajas que tienen los organigramas:

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica algunas peculiaridades importantes de la estructura de una dependencia, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y como medio de información al público.
- Son apropiados para que los principios de organización operen.
- Indica a los administradores y al personal de nuevo ingreso, la forma en que se integran a la organización.

### ***Desventajas del uso de organigramas***

Para (Rodríguez, 2010) los organigramas muestran las siguientes desventajas:

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera las informales y las relaciones de información.
- Imprecisión en el grado de autoridad disponible a los distintos niveles, aunque ésta disminuye con líneas de apoyo. (un organigrama con demasiadas líneas pierde su practicidad).

- Con frecuencia indican la organización tal como debería de ser y como era debido a la falta de actualizaciones.
- Ocasiona confusión entre la autoridad y el estatus.
- No muestran las cargas de trabajo y presentan información incompleta.
- Son rígidos e inflexibles.

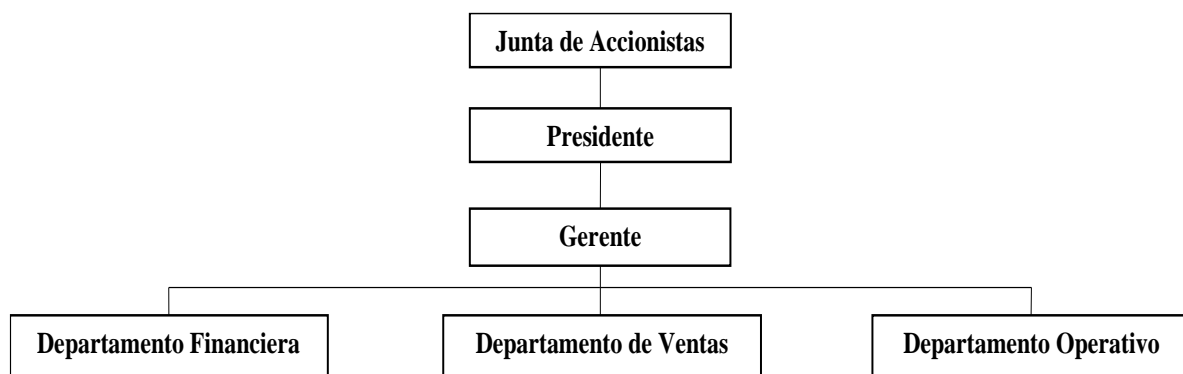
### *Clasificación de los organigramas*

De acuerdo con (Melgar, 2010), existen seis formas de representar los organigramas:

- **Estructural.** El organigrama estructural muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces las funciones por departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa.

### **Figura 3**

#### *Organigrama Estructural*



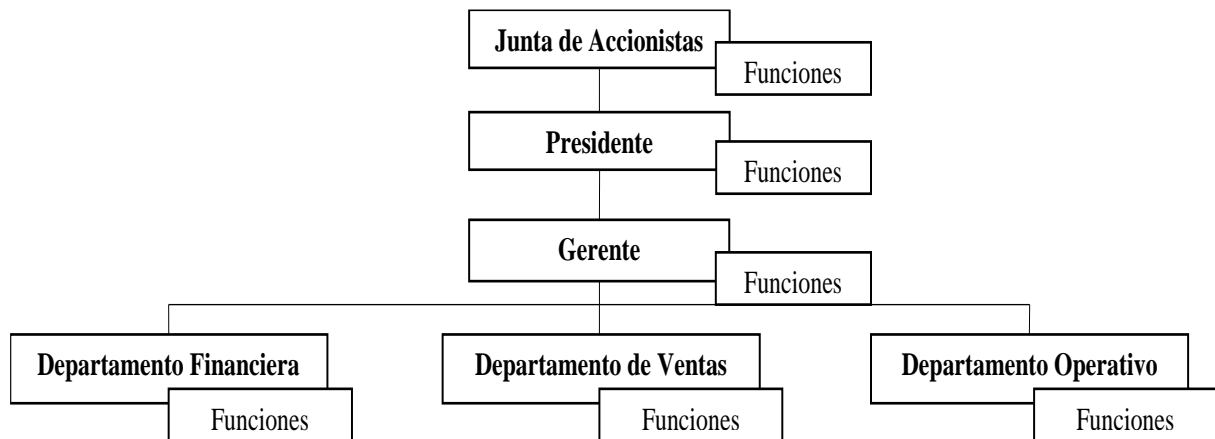
*Nota. Esta figura representa al organigrama de forma vertical. Representa las líneas de comunicación, nivel de autoridad y responsabilidad entre jerarquías hacia la parte alta o superior.*

- **Funcional.** Se define como Organigrama Funcional aquel en donde las funciones, competencias y atribuciones de cada unidad departamental se encuentran especificadas. Tiene una gran utilidad informativa para cursos de capacitación o para realizar una presentación formal sobre la estructura y funcionamiento de la empresa.



## Figura 4

### Organigrama Funcional



*Nota. Esta figura se describen las funciones principales de cada departamento o cargo.*

### Diagrama de Flujo

Según (Chiavenato, 2019) “una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.”

### Importancia

Son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos (áreas) como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

### Características

Según (Rondon, 2015) algunas características de los flujogramas son:

- De uso, permite facilitar su empleo.
- De destino, permite la correcta identificación de actividades.
- De comprensión e interpretación, permite simplificar su comprensión.
- De interacción, permite el acercamiento y coordinación.
- De simbología, disminuye la complejidad y accesibilidad.
- De diagramación, se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados.

## ***Tipos de Flujograma***

De acuerdo con (Gómez, 2017) existen cuatro tipos de flujograma y los detalla de la siguiente manera:

- Formato Vertical: El flujo va de arriba hacia abajo.
- Formato Horizontal: El flujo va de izquierda a derecha.
- Formato Panorámico: Se aprecia más rápido y se entiende mejor.
- Formato Arquitectónico: Es eminentemente descriptivo, mientras que los últimos son fundamentalmente representativos.



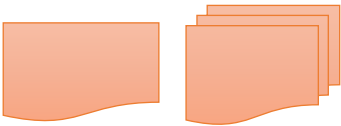
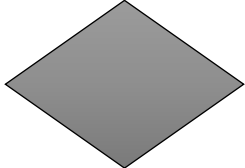




## ***Pasos a seguir para la construcción de flujogramas***

1. Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
2. Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
3. Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
4. Identificar y listar los puntos de decisión.
5. Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
6. Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

Los diagramas de flujo a su vez permiten que los procedimientos que se desarrollen sean plasmados de forma gráfica, y se caracterizan por mostrar la secuencia con la que se realizan las actividades. Existen varias figuras para el diseño de diagramas de flujo sin embargo se detallan a continuación la siguiente:

**Tabla 3**

*Principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujograma*

Símbolos utilizados en la Construcción de Flujogramas		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Formulario o documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Decisión/ Condición	Indica las opciones que se puede seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos cuya respuesta: SI o NO
	Flujo	Representa el sentido del flujo o la secuencia de las actividades.
	Entrada / Salida	Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida).
	Archivo inicial	Se utiliza para archivar documentos al comienzo del proceso.
	Archivo final	Se utiliza para archivar documentos al terminar el proceso

*Nota. El gráfico representa los símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo. Tomado de (Equipo Editorial, 2021)*

### **Dirección**

(Arguello, Llumiguano, Gávilanes , & Torres, 2020) “La dirección está presente en todas las organizaciones sin importar su misión o fin en este proceso se encarga de ejecutar la planeación realizada con el único fin que la organización funcione adecuadamente”

La dirección significa motivar a los demás, comunicarse eficazmente, trabajar en conjunto, resolver los conflictos, manejar el cambio y el estrés que se puedan presentar en la

organización para lograr los objetivos propuestos, adaptando cuando sea necesario para alcanzar el éxito.

Esta es la fase fundamental donde se direcciona la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos necesarios, mediante la toma de decisiones dadas por la gerencia o por una autoridad designada, así mismo se deberá tener una buena comunicación, motivación y liderazgo, con el fin de controlar las operaciones por medio de la cooperación, esfuerzo y coordinación con los subordinados y maximizar los niveles de productividad.

### *Características*

(Blández, 2014) Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados, implica

- Orientación de la innovación y cambio del personal en sus actividades.
- Determinar estrategias para solución de problemas, así como la toma de decisiones, además de la comunicación oportuna y con eficiencia. (pág. 10)

“Dentro de ella se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas de la empresa. En esta etapa es necesaria la presencia de un gerente con la capacidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a las diferentes áreas de trabajo. Cada grupo de trabajo se rige por normas y medidas que buscan mejorar su funcionamiento, la dirección es trata de lograr mediante la influencia interpersonal que todos los trabajadores contribuyan al logro de los objetivos.

La dirección se puede ejercer a través de:

- El liderazgo
- La motivación
- La comunicación

### *Actividades*

- Ofrecer motivación al personal.
- Recompensar a los empleados con el sueldo acorde a sus funciones.
- Considerar las necesidades del trabajador.
- Mantener una buena comunicación entre los diferentes sectores laborales.
- Influenciar a los trabajadores para que hagan su mejor esfuerzo.

- Capacitar y desarrollar a los trabajadores para utilicen todo su potencial físico e intelectual.
- Satisfacer las diferentes necesidades de los empleados mediante el reconocimiento de su esfuerzo en el trabajo.
- Ajustar los esfuerzos de la dirección y ejecución de acuerdo a los resultados del control.”  
(Ricalde, 2017)

## **Control**

Para (Mero, 2018) asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas, es que se realiza el control, cuarta función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional; implica medir el desempeño contra las metas y los planes programados, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas, es decir, facilita el logro de los planes y estos no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes. (pág. 11)

### ***Objetivos del Control en la Empresa.***

(Blández, 2014) Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado; implica determinar

- Comparar los resultados con los planes en general iniciales y finales y verificar sus cambios en los periodos.
- Determinar medios de control a emplear que sean viables y concretos para cada observación.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Sugerir acciones de corrección dependiendo su variación y el área de causa.
- La verificación del cumplimiento de las políticas y objetivos. (pág. 10)

### ***Proceso de Control***

En este proceso se establecerán los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir las desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa.

Para (Munch, 2014) se establecen los siguientes procesos:

**1. Establecimiento de estándares e indicadores**

El control implica verificar que los resultados estén de acuerdo con lo planeado, para lo cual se requiere establecer indicadores o unidades de medición de resultados (p. 121).

**2. Medición y detección de desviaciones**

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación unidades de medida, definidas de acuerdo a los estándares establecidos con la finalidad de detectar desviaciones (p. 121).

**3. Corrección**

Al iniciar con la acción correctiva, se debe reconocer si la desviación es un síntoma o una causa esto con la finalidad de que las medidas establecidas resuelvan el problema, es decir la corrección es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades con relación a los estándares o indicadores aplicados (p. 122).

**4. Retroalimentación**

A través de la retroalimentación se informa los resultados y las medidas correctivas que se aplicaron, es decir este proceso proporciona elementos para efectuar mejoras en el sistema administrativo, para prever la posible existencia de fallas y errores (p. 122).

### **Manual Contable**

Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente. (Carrera, 2007).

El manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación.

### **Importancia**

El manual de procedimientos de gestión contable es importante porque presenta las directrices y procesos que deben seguir las diferentes actividades del área contable, así como las funciones que deben cumplir los responsables del manejo de libros, registros y demás documentos que sustentan las operaciones diarias del departamento de contabilidad.

Un manual de procedimientos contables es importante debido a que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica, es flexible y se adapta a la estructura de la empresa.

Además, permite conocer los procedimientos contables financieros encaminados a desarrollar eficientemente la actividad de cualquier tipo de empresa u organización.

## **Objetivos**

- Proporcionar a la organización un medio adecuado de consulta que le permita tener la seguridad que existirá uniformidad de criterios en la ejecución de las operaciones contables que deben ser registrados.
- Servir de guía al personal encargado de codificar las operaciones y realizar los asientos contables, para que la realización de las actividades programadas, sean rápidas y seguras.
- Facilitar la elaboración y representación de los estados financieros con una mejor estructuración, confiabilidad y al menor tiempo posible.
- Obtener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realicen los empleados.
- Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura, utilizando las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad; de tal manera que les sea fácil a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa de organizarse y tomar decisiones.

## **Contabilidad**

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales. (Zapata, 2017, pág. 21)

(Estupiñan, 2020, pág. 76) define a la contabilidad como “La ciencia y la técnica basadas en principios y procedimientos aceptados de forma general, permiten evaluar, registrar, informar, entender y manejar las acciones ejecutadas en una empresa en un lapso determinado.”

## **Importancia**

Es importante porque se basa en registros que proporciona información que es de gran ayuda para el hombre de negocios. Proporciona datos financieros que sirven para planificar el futuro de la empresa, controla sus operaciones y prepara sus informes financieros. (Tamayo & Escobar, 2013)

## **Objetivos**

Los principales objetivos de la contabilidad, se resumen en los siguientes puntos:

- a) Conocer, registrar y presentar los bienes y recursos de propiedad de un ente económico, reconocer la obligación que tiene la empresa para responder con estos recursos, a sus propietarios y otros entes. Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y la utilidad obtenida durante el período.
- b) Hacer que la codificación, el registro y la presentación de la información contable sea clara, precisa y útil, entre otras cosas para:
  1. Ayudar a la administración con una información oportuna y veraz para orientar la organización y dirección del negocio.
  2. Predecir comportamientos futuros de las cuentas, como flujos de efectivo, ventas, gastos, utilidades e inversiones.
  3. Tomar decisiones de crecimiento, inversión, capitalización y crédito.
  4. Servir de base para la valoración de la empresa, la determinación de precios y tarifas, la estimación de las cargas tributarias, el análisis de la situación financiera de la empresa y su planeación.
  5. Evaluar la gestión de la administración y la dirección de la empresa.
  6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico. (Espejo, 2007, pág. 19)

## **Características**

Según (Zapata, 2017) los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- a) *Comprensible*. La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- b) *Útil y oportuna*. Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.



- c) *Confiable*. Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- d) *Comparable*. La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis.

### Campos de Aplicación de la Contabilidad

Los campos de aplicación dependen del tipo de empresa o negocio como:

**Tabla 4**

*Campos de aplicación de la contabilidad*

Denominación	Descripción	Ejemplo
Campo de la Producción. (Contabilidad minera, agropecuaria y costos)	Comprende la contabilidad de la industria, agricultura, ganadería, construcción, electricidad, explotación de minas y otros. En todas estas actividades la contabilidad determina el costo de operación.	Empresas petroleras, auríferas, piedras preciosas, entre otros minerales
Campo Gubernamental (contabilidad gubernamental)	La contabilidad se aplica en empresas públicas, sirve para determinar los ingresos y egresos de este sector.	Ministerios, municipios, consejos provinciales y otros
Campo Bancario y Seguros (Contabilidad Bancaria)	Comprende la contabilidad de las empresas bancarias e instituciones del sistema financiero.	Bancos, seguros, cooperativas etc.
Campo Mercantil (contabilidad comercial o servicios)	Comprende a la contabilidad que se aplica en la empresa de comercio de bienes o a las empresas que aplican la contabilidad en una empresa de servicios.	Nettplus, o comercial Rocío.

*Nota. Se consideró las diferentes aplicaciones de la contabilidad de acuerdo a su ramificación en las actividades de las empresas. (Espejo & López, 2018)*

### Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros. (Valdivieso, 2015, pág. 10)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se clasifica de la siguiente manera:

### ***Equidad***

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular.

### ***Ente contable***

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos.

### ***Bienes Económicos.***

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.

### ***Moneda de Cuenta***

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como

moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el «ente» y en este caso el «precio» está dado en unidades de dinero de curso legal.

### ***Empresa en marcha***

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

### ***Valuación al Costo***

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados «de situación», en correspondencia también con el concepto de «empresa en marcha», razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Este principio implica que no debe adoptarse como criterio de valuación el «valor de mercado», entendiéndose como tal el «costo de reposición o de fabricación».

### ***Ejercicio***

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado.

### ***Devengado***

Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente.

### ***Objetividad***

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible

medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial. 34

### ***Realización***

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.

### ***Prudencia***

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: «contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado».

### ***Uniformidad***

Este principio de contabilidad establece que, una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

### ***Materialidad (Significación o Importancia Relativa)***

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. El principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y Exposición de partidas de los estados financieros.

### ***Exposición***

EL principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados.

## Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

En el Ecuador la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las PYMES constituyen una herramienta útil para los usuarios de la información financiera, ya que están diseñadas para lograr uniformidad en la presentación de la información, con lo cual mejorarán la organización y la competitividad empresarial a nivel mundial.

**Tabla 5**

*Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*

Sección	Título	Descripción
1	Pequeñas y Medianas Entidades. Conceptos y Principios	Describe las características de las PYMES
2	Fundamentales	Se describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES)
3	Presentación de Estados Financieros	Explica los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros
4	Estado de Situación Financiera	Establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla
5	Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados	Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.
6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas	Establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio.
7	Estado de Flujo de Efectivo	Establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla
8	Notas a los Estados Financieros	Proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

*Nota. La tabla representa las Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Tomado de (Espejo y Lopez, 2018).*

## Ecuación Contable

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)

**Activo:** Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa. "Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos".

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

"Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos"

**Patrimonio:** Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa. "Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos".

### Tabla 6

#### *Ecuación contable*

<b>Ecuación contable y sus variaciones.</b>				
Activo	Es igual (=)	Pasivo	Más (+)	Patrimonio
Pasivo	Es igual (=)	Activo	Menos (-)	Patrimonio
Patrimonio	Es igual (=)	Activo	Menos (-)	Pasivo

*Nota. Se detallan las diferentes variaciones de la fórmula base para los demás componentes de la cuenta.*

## Cuenta Contable

“Cuenta contable es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, derechos, valores u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función” (Zapata, 2017, p.45).

### Clasificación

#### *Por su Naturaleza.*

**Cuentas patrimoniales o de balance.** Se utilizan para representar el patrimonio de una empresa o negocio; es decir, es la inversión para que opere la empresa, está conformada por cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

**Cuentas de resultados.** Se encargan de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa, está conformada por cuentas de ingresos, gastos, costos de ventas, costos de producción.

#### *Por su Función*

**Cuentas reales o permanentes.** Representan los valores tanto de las propiedades como de las deudas, conforman el estado de situación financiera (activos, pasivos y patrimonio).

**Cuentas nominales o de pérdidas y ganancias.** Registra los movimientos únicamente de un periodo determinado, permite determinar el resultado final del ejercicio (utilidad o pérdida) y conforman el estado de resultados (ingresos, gastos, costos de ventas, costos de producción).

#### *Por el Saldo*

**Cuentas deudoras.** El saldo deudor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son mayores a los movimientos totales del haber.

**Cuentas acreedoras.** El saldo acreedor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son menores a los movimientos totales del haber. Espejo y López, (2018, p.79).

### **Proceso Contable**

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente de un año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de los libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.” (Bravo, Pinto, & Garcés, 2015)

#### **Plan de Cuentas**

Según Gamboa y Santiago (2017) señala que el plan de cuentas corresponde a un listado ordenado de las cuentas en el sistema contable. Esta es una herramienta indispensable para el registro de las transacciones de la empresa. El diseño del plan de cuentas debe cumplir varios requisitos tales como:

- Homogeneidad (Guarda consistencia en la estructuración).
- Integridad (Presentar todas las cuentas requeridas para el registro).
- Sistemática (Debe haber un orden).

- Flexibilidad (Debe permitir realizar modificaciones conforme al tipo de empresa (pág.45))

### *Características*

El plan de cuentas debe elaborarse de tal forma que permita cumplir con los objetivos de la contabilidad y se ajuste a las necesidades específicas de información de la empresa. El plan de cuentas tiene las características siguientes:

- **Jerarquizado.** Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar las categorías, partidas, cuentas y subcuentas, a fin de presentar el detalle de información que se considere necesario.
- **Adecuada clasificación.** La clasificación de las cuentas contables debe realizarse de acuerdo con la normativa contable vigente.
- **Claridad en la denominación de las cuentas contables.** Las denominaciones de las cuentas contables deben ser claras y concisas, de acuerdo a la naturaleza. Se debe evitar denominaciones generales o ambiguas.
- **Flexibilidad.** Debe estar estructurado de tal manera que permita, en cualquier momento, agregar categorías, partidas, cuentas o subcuentas, según las necesidades de información de la empresa. Espejo y López, (2018, pág.80).

### *Sistema de codificación*

El sistema de codificación del plan de cuentas debe contemplar lo siguiente:

- ✓ Alfabético. Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.
- ✓ Numérico. Se basa en la asignación números como dígitos para identificar las cuentas.
- ✓ Nemotécnico. Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- ✓ Mixto. Cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura. (Zapata 2017, pág. 50)

### *Estructura del plan de cuentas*

Espejo & López (2018) Mencionan que la estructura del plan de cuentas de uso general es el siguiente:



**Primer nivel.** Asignación del primer dígito a los elementos del Estado de situación financiera (1 activo, 2 pasivo, 3 patrimonio) y del Estado de Resultados (4 ingresos, 5 gastos, 6 otros resultados)

**Segundo nivel.** La asignación de los dos dígitos (segundo y tercero) corresponde a las categorías de cada uno de los elementos indicados en el primer nivel.

**Tercer nivel.** La asignación del cuarto y quinto dígitos corresponden a las partidas del activo y pasivo detallados de acuerdo a la naturaleza de la empresa y necesidades de información.

**Cuarto nivel.** Los dígitos sexto y séptimo se asignan a la subclasificación de las partidas, representan las cuentas del mayor.

**Quinto nivel.** El octavo y noveno dígito corresponden a las cuentas auxiliares, que se crean de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

**Tabla 7**

*Estructura del plan de cuentas*

Elementos	Categorías	Partidas	Cuentas de Mayor	Cuentas Auxiliares
Primer Nivel	Segundo Nivel	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	Quinto Nivel
1 Activo	1.01 Activo Corriente	1.01.01 Efectivo y Equivalentes del Efectivo	1.01.01.03 Bancos	1.01.01.03.01 Banco de Loja Cta. Cte. N°...

*Nota. El número de niveles y de dígitos a utilizar en cada nivel dependerá de la información de la empresa. Tomado de Contabilidad General, 2018, Lupe Espejo & Genoveva López.*

### **Manual de Cuentas**

Según Saquicela (2019), el manual de cuentas es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente. Se convierte en el complemento del Plan de Cuentas (pág. 39)

### **Importancia**

Un catálogo de cuentas es importante porque permite unificar criterios para clasificar el registro de las operaciones contables de una organización. Esto facilita que el registro se realice de manera uniforme, haciendo que se convierta en la base del sistema contable.

Sin embargo, es importante que el catálogo de cuentas mantenga cierto grado de flexibilidad. Esto, con el propósito de lograr que cuando la empresa crezca o se expanda se pueda adaptar a ese proceso de crecimiento. Naturalmente, la flexibilidad del catálogo de cuentas permitirá que se vaya adecuando a las operaciones del negocio. El orden se logrará de acuerdo con las necesidades de la empresa.

### **Características**

- **Sistemático:** Tener un orden que vaya de lo general a lo particular, sin excluir ningún detalle
- **Descriptivo:** Expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, los grupos y cuentas incluidos en el catálogo e indican las operaciones que deben registrarse en cada una de las cuentas.
- **Dinámico:** Señalan la forma en que deben utilizarse las cuentas y realizarse los diferentes movimientos contables que las afectan.

### **Dinámica de las cuentas**

**Tabla 8**

#### *Dinámica de las cuentas*

<b>Clase</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>	<b>Movimiento</b>	<b>Naturaleza</b>
1	Activo	Debita: cada vez que recibe o entra dinero o equivalentes del efectivo.	Deudora
		Acredita: cuando egresa el dinero o equivalentes del efectivo.	
2	Pasivo	Debita: por los pagos efectuados.	Acreedora
		Acredita: por aquellas deudas que se hallan contraído.	
3	Patrimonio	Debita: por las disminuciones del capital o por pérdidas sufridas.	Acreedora
		Acredita: por el importe de los aportes activos.	
4	Ingresos	Debita: por las devoluciones de mercaderías.	Acreedora
		Acredita: por las ventas de los bienes y servicios.	
5	Gastos	Debita: se debita por los valores pagados de los servicios.	Deudora
		Acredita: por el cierre de las cuentas.	

*Nota. La naturaleza de las cuentas según su movimiento.*

### **Inventario Inicial**

El inventario inicial son todos los productos, servicios o materiales que una empresa tiene disponibles para su uso o venta al inicio de un nuevo período contable. El inventario inicial

es una cuenta de activos y se clasifica como un activo corriente, es el mismo que el inventario final del período contable anterior

### **Documentación Fuente**

Los documentos mercantiles son títulos, efectos, recibos, facturas, notas de débito y crédito, planillas de sueldos, vales de mercaderías, etc. Los cuales sirven para legitimar el ejercicio de las transacciones y documentar las operaciones mercantiles en los comprobantes de contabilidad.

### **Diario General/Libro Diario**

En este libro se registra en forma cronológica mediante asientos todas las operaciones diarias de la empresa.

### **Libro Mayor**

Es un registro de contabilidad que recoge la información anotada previamente en el diario general, agrupa individualmente el movimiento debe o haber de cada una de las partidas (...) con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Para agrupar los valores monetarios de las cuentas principales, se utiliza el libro mayor general, y para registrar los movimientos de las subcuentas se utilizarán los mayores auxiliares. La suma de los mayores auxiliares debe ser igual al saldo final de su cuenta principal. Zapata, (2017)

### **Libro Auxiliar**

Sirve para registrar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo: Cliente “A”, Cliente “B”, Cliente “C” son cuentas auxiliares de Cuentas y documentos por cobrar comerciales (cuenta principal).” (Espejo y López, 2018, pág. 493)

### **Balance de Comprobación**

(Auqui, 2018) Dice que “El balance de comprobación nos permite resumir la información que contiene el libro diario y el libro mayor además nos permite comprobar que las columnas del debe y del haber den un mismo resultado”. Se puede afirmar que los movimientos o los saldos de las cuentas se enlistan de forma ordenada dentro de un formato de balance de comprobación, el mismo que tiene gran importancia para poder verificar el cumplimiento del sistema de la partida doble.

## **Ajustes**

Se elaboran al término del periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros; para (Zapata, 2017) los ajustes son registros (anotaciones) que deben hacerse necesariamente en el libro diario y luego llevarlos al libro mayor, con el fin de corregir o modificar los saldos de ciertas cuentas que, por una u otra razón, no presentan un valor razonable. También permiten mejorar la valoración de las cuentas mediante la depuración oportuna y apropiada, lo que permite configurar la real situación económica y financiera de la empresa (p. 74).

## **Estados Financieros**

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad. La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial. (Espejo y López, 2018, pág.513).

## **Clasificación**

### ***Estado de Situación Financiera***

El estado de situación financiera es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera. Constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios; por otra

parte, el estado de situación financiera refleja la gestión financiera realizada por los administradores de la empresa. (pág. 518)

### ***Estado de Resultados***

El estado del resultado integral es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

La utilidad del ejercicio constituye la base para el cálculo de la participación a trabajadores, luego de deducir ésta, se determina el impuesto a la renta, obteniendo la utilidad neta del ejercicio; a continuación, se presentan los otros resultados integrales que no afectan a los resultados del ejercicio, para determinar el resultado integral total del ejercicio. (pág. 520)

### ***Estado de Cambios en el Patrimonio***

El Estado de cambios en el patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final. (pág. 525)

### ***Estado de Flujo del Efectivo***

El Estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad.

Para la presentación del Estado de flujos de efectivo es necesario identificar y clasificar los flujos de efectivo que se han producido durante el ejercicio económico, en las siguientes actividades:

### ***Notas Explicativas a los Estados Financieros.***

Según la (NIC 1) representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben

leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación. Representan la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva.

## **5. Metodología**

### ✓ Científico

Este método se utilizó para la elaboración de todos los referentes teóricos, donde se abordó los temas relacionados al diseño de un manual de procedimientos con el uso de libros, artículos, normas, revistas, páginas web, entre otras fuentes de consulta todas ellas enfocadas a la parte de la administración y contabilidad.

### ✓ Deductivo

Permitió la observación, interpretación y comprensión de la información necesaria de manera general partiendo de conceptos, principios, leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa, para su oportuna ejecución.

### ✓ Inductivo

Contribuyó en la revisión, estudio y análisis permitió conocer el desarrollo de cada una de las operaciones, logrando así, determinar y evaluar los procedimientos administrativos y contables, proponer los que deberían utilizar para lograr que sus operaciones u actividades se desarrollen en forma eficiente y efectiva.

### ✓ Analítico

Se lo aplicó en el diseño de los flujogramas donde se describe cada una de las actividades administrativas y contables que encontramos en el presente manual, teniendo una idea clara referente a los procesos que la entidad desarrolla.

### ✓ Sintético

Posibilitó la formulación de las conclusiones y recomendaciones, que sirvieron para la toma de decisiones en beneficio de la empresa donde posteriormente se procedió a realizar la entrega del manual administrativo y contable

## **Técnicas**

Para el presente Trabajo de Integración Curricular se empleó técnicas como la observación y entrevista para evidenciar la viabilidad de implementar el diseño del manual administrativo y contable que contribuyeron un correcto y óptimo control de los recursos tanto económicos y físicos que posee la empresa.

- *Observación*

Ayudó a obtener información relevante, verificando los documentos fuente proporcionados por el gerente que permitió verificar y examinar las actividades que se está desarrollando analizar, ordenar cronológicamente y sistemáticamente la documentación.

- *Entrevista*

Se lo aplicó al propietario de la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada para recolectar información de las actividades contables y administrativas relacionada con el funcionamiento y actividades que realizan en la empresa para conocer el origen y alcance de las operaciones.

- *Recopilación Bibliográfica*

Se empleó para recolectar, seleccionar, resumir y profundizar los distintos enfoques, argumentos, conceptos, teorías y criterios, relacionadas con el tema de investigación basándose en toda la información proveniente de fuentes bibliográficas sean, físicas, electrónicas o de páginas web oficiales.



## **6. Resultados**

### **Contexto Empresarial**

El 29 de marzo de 1993 en la casa del Sr. José Jaime Estuardo Juan Carlo Mora Castillo se establece crear a la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada, ubicada en la ciudad de Loja, constituida por la aportación de capitales de tres hermanos: José Mauricio Mora Castillo, Julio Renato Mora Castillo y Jaime José Estuardo Juan Carlo Mora Castillo.

El 07 de abril de 1993, se registra legalmente con el Registro Único de Contribuyentes Nro. 1190080214001, siendo su objetivo principal, el de distribuir llantas, tubos y defensas de equipo pesado y equipo agrícola. Desde el año de 1995, se dedicaba a la venta al por mayor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores. En el año 2000 inició sus actividades en la prestación de servicio como es el mantenimiento y reparación de vehículos como: enllantaje, alineación y balanceo; actualmente se encuentra ubicada en la Av. Cuxibamba 06-06 e Ibarra, su representante legal es el Sr. José Jaime Estuardo Mora Castillo.

La Sra. Cecilia Valdivieso quien es la esposa del gerente, es la misma que se encarga de la parte ejecutiva de ventas y de la contratación del personal para el desarrollo de las diversas actividades que realiza la entidad.

### **Base Legal**

Esta empresa para el desarrollo de sus actividades comerciales, se basa en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley de Régimen tributario Interno
- Ley de compañías
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código de Comercio

## **Diagnóstico de la Situación Actual de la Empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada**

La empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada, es una empresa lojana, cuya actividad económica es mantenimiento y reparación de vehículos automotores y venta al por mayor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores, ubicado en la Av. Cuxibamba 06-06 e Ibarra, fue constituida el 07 de abril de 1993.

La situación actual de la empresa se determinó con la aplicación de una entrevista dirigida al gerente, esto con el fin de identificar los factores externos e internos que intervienen en el control y manejo de ciertas actividades que se realizan en la empresa.

En base a los resultados obtenidos de la entrevista aplicada en la parte administrativa, se consideró que las actividades que se realizan en la empresa no cuentan con una guía de procedimientos específicos, por lo que se genera un retraso a la hora de realizar estos procesos, ya que todo se basa en el conocimiento que tiene el personal para desarrollar estas actividades.

Por otro lado en el área de contabilidad se cuenta con un sistema contable en donde se registra las operaciones que tiene la empresa junto con sus respaldos, sin embargo no se dispone de una guía que ayude al personal para la ejecución de los procedimientos específicos como el arqueado de caja, conciliación bancaria, entre otros; lo que conlleva a que no se pueda llevar un control sobre estos procedimientos primordiales que ayudan a la empresa a tener un mejor manejo en cuanto a la información financiera de la empresa.

El manual de procedimientos administrativos y contables es de gran importancia, puesto que permite organizar la estructura de la empresa de manera funcional y procedimental, ayudando a minimizar errores operativos financieros y controlar sus actividades, promoviendo así el desempeño eficiente de los recursos económicos como humanos que lo integran.

## Análisis FODA

<b>Factores Internos</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con un reglamento interno de Riesgos Laborales.</li> <li>• Utiliza un sistema contable.</li> <li>• Tienen sus propios medios de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tienen definido una misión y visión institucional.</li> <li>• No posee un organigrama funcional y estructural.</li> <li>• Falta de un manual de funciones en base a la estructura organizacional de la empresa.</li> <li>• Inexistencia de un manual de procedimientos específicos de actividades que se realizan en áreas específicas.</li> <li>• No existe un Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos menores que se presentan a diario.</li> <li>• Falta de procedimientos contables como arquezos de caja.</li> <li>• Falta de revisión en la conciliación bancaria.</li> <li>• No hay un proceso de contratación ya que lo realiza directamente con la dueña lo que ocasione que a veces su rendimiento no sea el idóneo para determinado trabajo.</li> <li>• No se brindan capacitaciones al personal que labora en la empresa.</li> <li>• No cuentan con un control de vacaciones al personal dando consecuencia que la empresa no se está acogiendo a lo que indica el código de trabajo.</li> <li>• Falta de auxiliares de cuentas por cobrar y pagar.</li> <li>• Falta de supervisión de los activos fijos de la empresa.</li> </ul>
<b>Factores Externos</b>	
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación céntrica del local lo cual es visible y accesible para los clientes.</li> <li>• Alianzas con otras unidades de comercialización.</li> <li>• Tiene una alta demanda de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia de mercado.</li> <li>• Problemas de organización en la empresa.</li> <li>• Políticas de Gobierno</li> </ul>

*Nota. Entrevista aplicada al gerente de la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada, 13 de junio, 2022.*

**MOVILLANTA SERVICIOS  
GENERAL COMPAÑÍA  
LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES**

**Gabriela Elizabeth Puglla Medina**

**2022**


**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y CONTABLES**

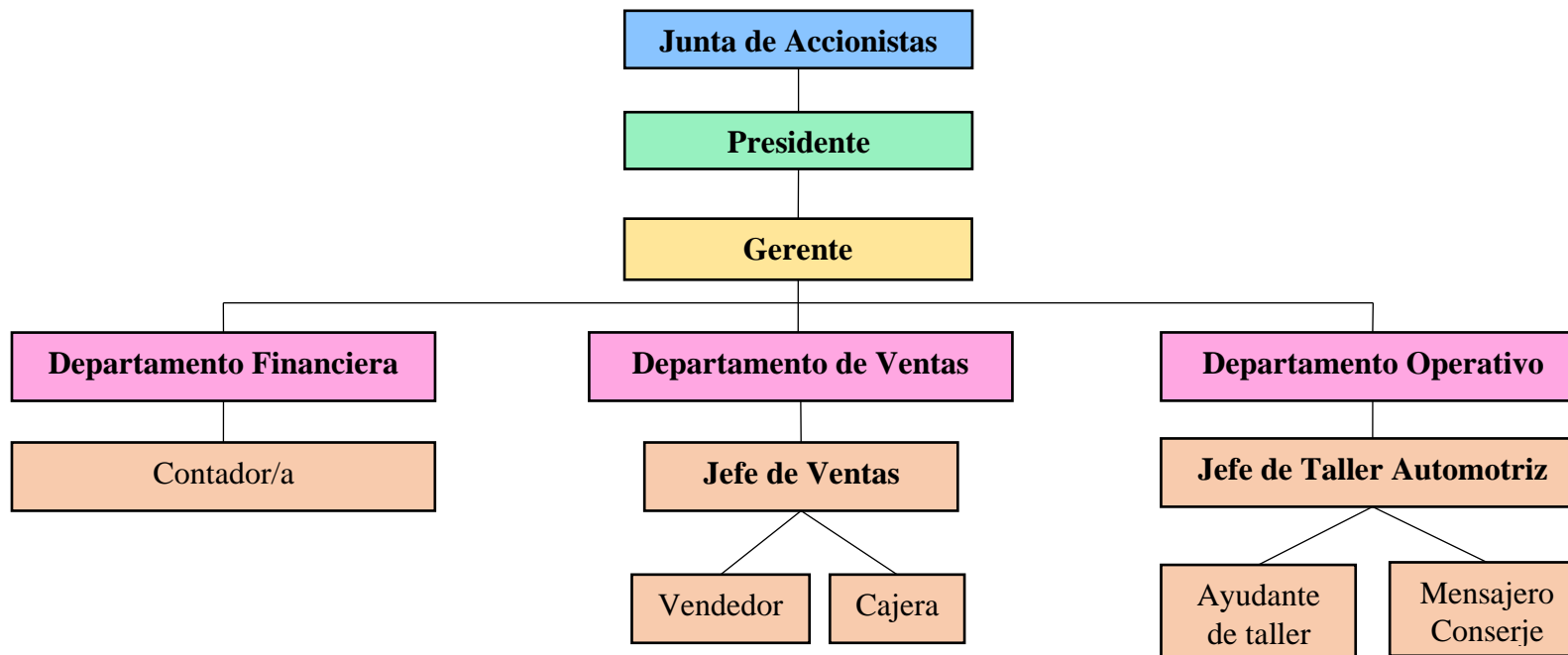
**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>SECCIÓN</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<b>I. Generalidades</b>	1.1 Introducción 1.2 Objetivo 1.3 Alcance 1.4 Misión 1.5 Visión 1.6 Objetivos 1.7 Valores
<b>II. Estructura Organizacional</b>	Organigrama Estructural Organigrama Funcional
<b>III. Administración</b>	Manual de Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de la Junta Directiva</li> <li>• Funciones del Presidente</li> <li>• Funciones del Gerente</li> <li>• Funciones de la Contadora</li> <li>• Funciones Jefe de Ventas</li> <li>• Funciones Vendedores</li> <li>• Funciones de Recaudadora</li> <li>• Funciones del mensajero/conserje</li> </ul> Manual de Procedimientos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y contratación del personal</li> <li>• Capacitación del personal</li> <li>• Permisos, licencias y vacaciones</li> <li>• Control de asistencia al personal</li> </ul>
<b>IV. Contabilidad</b>	Manual de Procedimientos Contables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Contable</li> <li>• Caja</li> <li>• Caja Chica</li> <li>• Bancos</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Inventario de Mercaderías</li> <li>• Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>• Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Venta de Mercaderías</li> <li>• Sueldos y Salarios</li> </ul>

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN I</b>
		<b>GENERALIDADES</b>
<b>Introducción</b>		
<p>El presente manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada se lo realiza mediante el análisis de la situación actual de la empresa considerando sus puntos débiles, para de esta manera fortalecerlos y lograr el máximo desempeño en las actividades empresariales, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad lojana, siendo un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad siendo un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>El presente manual tiene como objetivo mejorar los procedimientos que se desarrollan en la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada, especialmente en el ámbito administrativo y contable, a través de una estructura organizacional con la finalidad de identificar las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada uno de los empleados, así mismo se diseña políticas y registros contables para el para el correcto desarrollo de las actividades.</p>		
<b>Alcance</b>		
<p>Será una herramienta de control que contribuya a la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información administrativa y contable, así mismo mejorar su gestión, y cumplir con el logro de objetivos propuestos para la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada, y, que pueda ser utilizado con un grado de sencillez por todos los posibles usuarios.</p>		


<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN I</b>
		<b>GENERALIDADES</b>
<b>Misión</b>		
<p>Ofrecer servicios de ventas al por mayor y menor de todo tipo de partes, componentes y suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores entre ellos: neumáticos, cámaras de aire, bujías, baterías, equipo de iluminación y piezas eléctricas; y brindar un servicio de calidad en el mantenimiento y reparación de vehículos, comprometida con la garantía de sus productos y la plena satisfacción de sus clientes; manteniendo equipos que brinden atención esmerada con calidad, tecnología y responsabilidad.</p>		
<b>Visión</b>		
<p>Ser una empresa que proyecte seguridad, dinamismo, solidez, crecimiento, servicio y calidad, con amplias oportunidades de alcanzar un mercado a nivel nacional, manteniendo su supremacía en el sector comercial local a través de la captación e incremento de la cartera de clientes.</p>		
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a la ciudadanía del Cantón Loja la comercialización de todo tipo de partes, componentes y suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores, protegiendo su economía con productos de calidad y precios accesibles.</li> <li>• Contribuir al desarrollo socio-económico del Cantón Loja y su provincia brindando oportunidades de trabajo, acelerando la competitividad del sector comercial, mediante la ampliación de diferentes productos y servicios.</li> <li>• Propiciar una correcta capacitación y tecnificación del personal de la empresa, tendientes a mejorar la calidad de su servicio y de sus productos como adelanto hacia su desarrollo.</li> <li>• Cumplir las diferentes disposiciones legales vigentes que normen el adecuado funcionamiento y desenvolvimiento de su actividad comercial.</li> </ul>		
<b>Valores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Confianza</li> <li>• Solidaridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Integridad</li> </ul>		

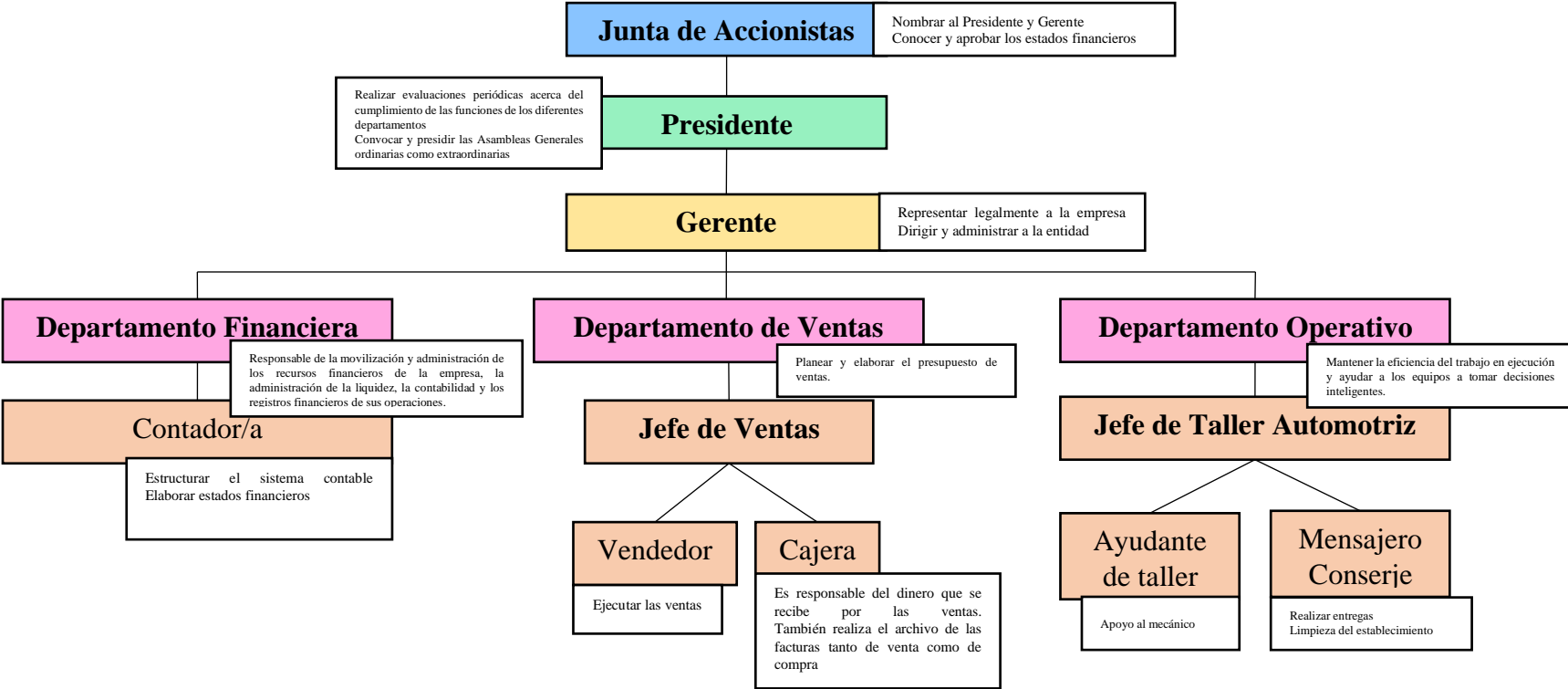
<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN II</b>
		<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
<b>Organigrama Estructural</b>		



*Nota: Esta figura representa el organigrama estructural, representando las líneas de comunicación, nivel de autoridad y responsabilidad entre jerarquías hacia la parte alta o superior*




<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN II</b>  <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
<b>Organigrama Funcional</b>		





*Nota: Esta figura representa el organigrama funcional, representando las funciones principales de cada departamento.*


# MANUAL ADMINISTRATIVO




<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Cargo</b>	<b>Junta General de Accionistas</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
<p>Desarrollar estrategias de desarrollo interno, dar cumplimiento a los estatutos y tomar decisiones correctas en beneficio de las actividades que brinda la empresa para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p>		
<b>Descripción del Cargo</b>		
<p>La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la empresa y está integrada por todos los accionistas.</p>		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las sesiones extraordinarias se celebrarán para la modificación de estatutos y para todo aquello que se prevea en ellos</li> <li>• Designar y remover presidentes y gerentes;</li> <li>• Aprobar las cuentas y los balances que presenten los presidentes y gerentes</li> <li>• Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;</li> <li>• Aprobar la admisión de nuevos socios;</li> <li>• Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;</li> <li>• Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley de Compañías.</li> <li>• Aprobar el presupuesto de la compañía.</li> <li>• Conocer el informe anual del Presidente de la compañía.</li> </ul>		

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Cargo</b>	<b>Presidente</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
<p>Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de las actividades de la empresa con el fin de velar cada uno de los bienes físicos y monetarios de los miembros que conforman la entidad.</p>		
<b>Descripción del Cargo</b>		
<p>Se encargará de tratar sobre el desenvolvimiento de la compañía, y de posibles inversiones futuras que se pretendan realizar; adicionalmente estará al frente de cualquier asunto económico y financiero que tenga relación con la actividad que desarrolla la compañía.</p>		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y personal.</li> <li>• Dirigir la empresa en su parte administrativa y contable.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa, así como las resoluciones de la Asamblea General.</li> <li>• Legalizar con su firma las actas, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y un informe anual de actividades en su calidad de Presidente.</li> <li>• Definir y ajustar los cargos y empleos que sean necesarios.</li> </ul>		


<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Cargo</b>	<b>Gerente</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la empresa, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignada.		
<b>Descripción del Cargo</b>		
El Gerente de la empresa es el encargado de dirigir y administrar el funcionamiento de acuerdo a sus fines y políticas establecidos en el Estatuto de la empresa, además de utilizar de forma eficiente los recursos.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes al objeto social de la empresa.</li> <li>• Establecer metas, objetivos de corto y largo plazo de acuerdo a la posición financiera.</li> <li>• Coordinar con el personal de la empresa las reuniones, para revisar las metas y verificar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Mantener un clima organizacional que permita el desempeño de las funciones en todas las áreas de la compañía.</li> <li>• Controlar y comprobar informes financieros/contables.</li> <li>• Supervisar las áreas operativas de la compañía.</li> <li>• Controlar las actividades planificadas con las realizadas y emitir informes si se encuentran diferencias y desviaciones</li> <li>• El gerente es el representante legal.</li> </ul>		


MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	MANUAL DE FUNCIONES	SECCIÓN III
		ADMINISTRACIÓN
Cargo	Contador/a	
<b>Objetivo Principal</b>		
Realizar labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la empresa.		
<b>Descripción del Cargo</b>		
Se encarga de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la empresa.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar la información contable que se utiliza en la empresa.</li> <li>• Realizar el registro de las operaciones que tiene la empresa.</li> <li>• Elaborar y presentar las obligaciones tributarias de acuerdo a la actividad de la empresa en el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Elaborar y presentar los Estados Financieros a entidades reguladoras.</li> <li>• Presentar informes mensuales sobre la situación financiera de la empresa.</li> <li>• Supervisar los procedimientos contables que se realizan en la empresa.</li> <li>• Presentar información de la disponibilidad de efectivo y entidades bancarias cuando el gerente lo requiera.</li> <li>• Mantener archivado la documentación sobre las operaciones que realiza la empresa.</li> <li>• Registrar los inventarios en el sistema</li> <li>• Realizar arqueos, conciliaciones bancarias y demás procedimientos contables.</li> <li>• Llevar de manera correcta la contabilidad a través del sistema contable.</li> <li>• Archivar los documentos de respaldo en base a las transacciones registradas en el sistema contable.</li> <li>• Controlar auxiliares del libro mayor.</li> </ul>		

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	MANUAL DE FUNCIONES	SECCIÓN III
		ADMINISTRACIÓN
<b>Cargo</b>	<b>Jefe de Ventas</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
Aportar productividad a la compañía y establecer estrategias comerciales.		
<b>Descripción del Cargo</b>		
Es el encargado de dirigir y supervisar al personal de venta, también debe planificar, controlar y evaluar las operaciones comerciales de la empresa.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones en base a la competencia comercial.</li> <li>• Dar cumplimiento a las políticas comerciales establecidas en la empresa.</li> <li>• Desarrollar estrategias que generen un mayor movimiento de ventas.</li> <li>• Ampliar y reforzar los canales de venta.</li> <li>• Supervisar y dirigir al personal de ventas para alcanzar las metas establecidas.</li> <li>• Elaborar presupuestos y aprobar gastos.</li> <li>• Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con el departamento.</li> </ul>		


MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	MANUAL DE FUNCIONES	SECCIÓN III
		ADMINISTRACIÓN
Cargo	Vendedores	
<b>Objetivo Principal</b>		
<p>Establecer un nexo entre el cliente y la empresa, esto quiere decir que el vendedor será el eslabón que puede unir al cliente con la empresa que representa, promoviendo la distribución de los productos.</p>		
<b>Descripción del Cargo</b>		
<p>Atender a los clientes en forma personalizada y cordial, logrando que el cliente se lleve una impresión favorable para los intereses de la empresa, asegurando su retorno y el cierre de la venta.</p>		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las metas establecidas respecto a las ventas.</li> <li>• Conocer de manera detallada las especificaciones del producto para así poder ofertarlas al cliente.</li> <li>• Estar al corriente de las promociones especiales en vigencia e informar a los clientes sobre los precios, descuentos y ofertas.</li> <li>• Tener un conocimiento sólido de los productos y de todos los aspectos de atención al público.</li> <li>• Conocer las especificaciones de los productos en caso de ser un poco más complejos, es decir todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores.</li> </ul>		




MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	MANUAL DE FUNCIONES	SECCIÓN III
		ADMINISTRACIÓN
Cargo	Cajero/a	
<b>Objetivo Principal</b>		
<p>Receptar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la compañía y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro de la empresa.</p>		
<b>Descripción del Cargo</b>		
<p>Bajo esta dependencia esta la responsabilidad de emitir comprobantes de venta válidos, con la debida autorización del SRI, con el fin de evitar conflictos con este, como de todos los organismos de control.</p>		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear un ambiente amigable, recibir e informar a los clientes de una manera cortés y profesional.</li> <li>✓ El cajero/a deberá verificar la cuenta de la compra para informarle al cliente el total a pagar, este también deberá explicar los métodos de pago que están disponibles en la compañía.</li> <li>✓ Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.</li> <li>✓ Abrir y cerrar la caja, realizando la puesta en marcha de la caja y el retiro del dinero y recuento/cuadre de caja al finalizar.</li> </ul>		

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Cargo</b>	<b>Jefe Automotriz</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
Reparar las unidades, asignación de refacciones y supervisar el trabajo de los mecánicos.		
<b>Descripción del Cargo</b>		
Encargado de mantener el buen funcionamiento del taller mecánico, fiscalizar el trabajo del mecánico a su cargo para atender los servicios solicitados.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe a los clientes para poder conocer el servicio que requieren.</li> <li>• Organiza los equipos de trabajo y el equipo humano según las directrices recibidas.</li> <li>• Vigila y participa del mantenimiento y reparación de vehículos, para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de trabajo y así puedan satisfacer el servicio.</li> <li>• Comunica al gerente de los equipos de trabajo que se requieran.</li> <li>• Es el responsable de la formación del personal bajo sus órdenes.</li> <li>• Colabora con los responsables de prevención de riesgos laborales y medio ambiente para el desempeño de la normativa vigente.</li> </ul>		

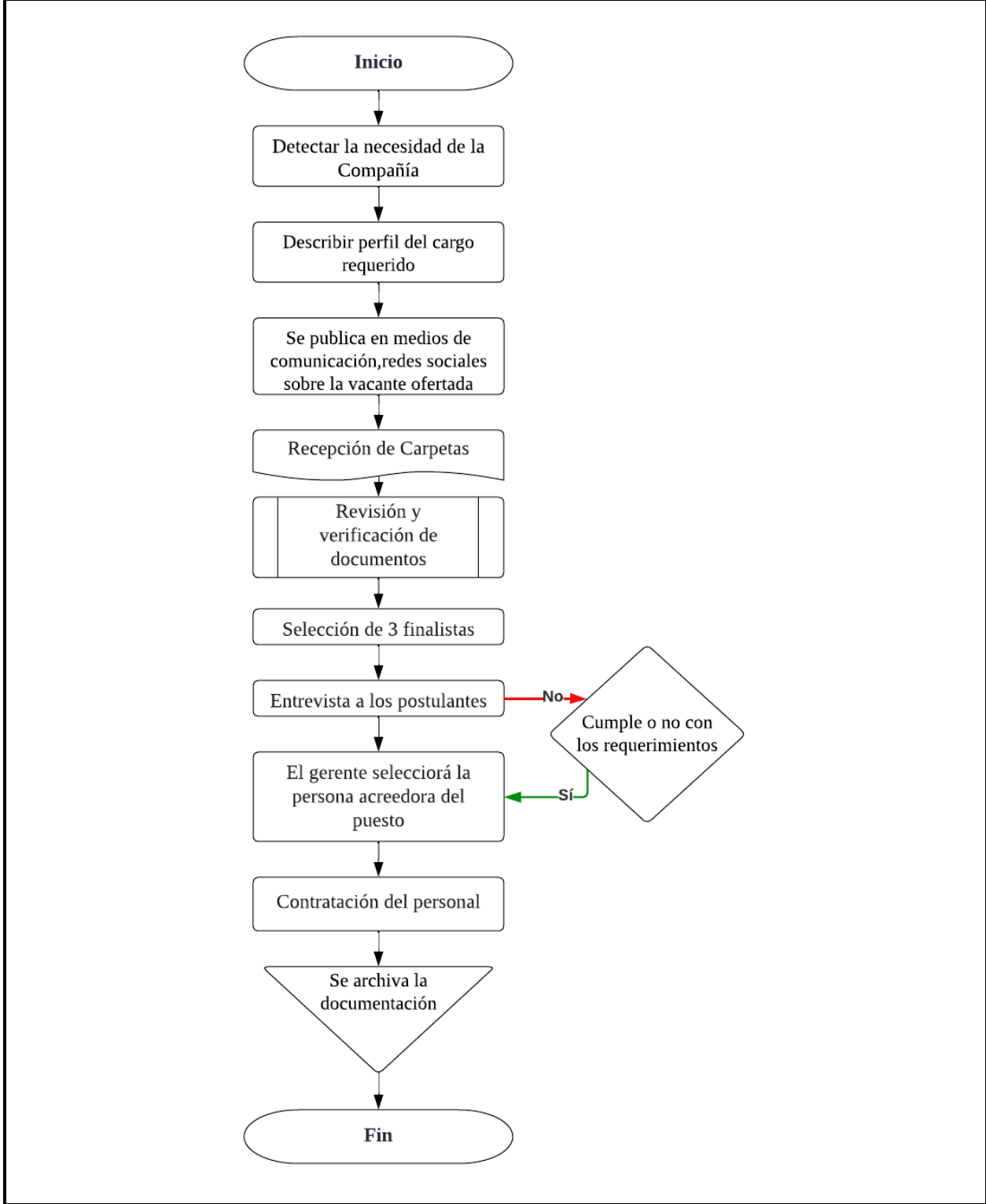
MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	MANUAL DE FUNCIONES	SECCIÓN III
		ADMINISTRACIÓN
<b>Cargo</b>	<b>Ayudante de Taller Automotriz</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
Apoyar con el mantenimiento y reparación de los vehículos.		
<b>Descripción del Cargo</b>		
Es el auxiliar del mecánico principal, colaborando en las actividades requeridas para el cumplimiento del servicio que se disponga.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar al mecánico.</li> <li>✓ Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.</li> <li>✓ Limpiar las unidades una vez reparadas.</li> <li>✓ Realizar las actividades que el jefe de taller de automotriz le asigne para cumplir con el servicio solicitado.</li> </ul>		


<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Cargo</b>	<b>Mensajero/Conserje</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		
Mantener limpio y ordenado las instalaciones de la compañía.		
<b>Descripción del Cargo</b>		
Es el encargado de transportar correspondencia fuera de la institución y entregarla al lugar de destino y de realizar la limpieza diaria en la compañía.		
<b>Descripción de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina y supervisa las actividades de limpieza y mensajería a su cargo.</li> <li>✓ Realiza pedidos de material de limpieza, que se requieran.</li> <li>✓ Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.</li> <li>✓ Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la compañía.</li> <li>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> </ul>		

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Contratación del Personal</b>		
<b>Objetivo Principal</b>		
Seleccionar y contratar al personal idóneo y apto para que labore en la compañía.		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la factibilidad de contratar el personal.</li> <li>• Observar el manual que guie la contratación del personal.</li> <li>• Para la selección de personal los aspirantes durante un período de prueba deberán mostrar aptitud, conocimiento y capacidad para desempeñar el puesto.</li> <li>• Los puestos vacantes serán cubiertos en un plazo no mayor de 10 días.</li> <li>• El gerente de la Compañía autoriza la contratación del nuevo personal con la coordinación del presidente.</li> <li>• Se prohíbe contratar a menores de 18 años para laborar en algún cargo en la compañía.</li> <li>• La documentación a presentarse para llevar a cabo el proceso de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo con fotografía actualizada.</li> <li>Hoja de Vida (Curriculum Vitae).</li> <li>Copia del título</li> <li>Documentos personales (copia de cédula y certificado de votación)</li> <li>Dos referencias laborales y personales</li> <li>Récord policial actualizado</li> </ul> </li> <li>• Los sueldos a pagar a los trabajadores dependerán del cargo que desempeñan.</li> <li>• Los contratos de trabajo deberán ser firmados correctamente.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar la necesidad de la Compañía.</li> <li>2. Describir el perfil del cargo que se requiere.</li> <li>3. Se publica en medios de comunicación, redes sociales, etc. Sobre la vacante ofertada.</li> <li>4. Recepción de carpetas.</li> <li>5. Revisión y verificación de los documentos de los postulantes.</li> <li>6. Seleccionar a 3 finalistas para realizar una nueva entrevista para verificar su experiencia, aptitud y actitud para el puesto de trabajo.</li> <li>7. Entrevista a los postulantes si cumplen o no con los requerimientos.</li> <li>8. El gerente seleccionará la persona acreedora del puesto.</li> <li>9. Contratación de la persona seleccionada.</li> <li>10. Se archiva la documentación correspondiente</li> </ol>		



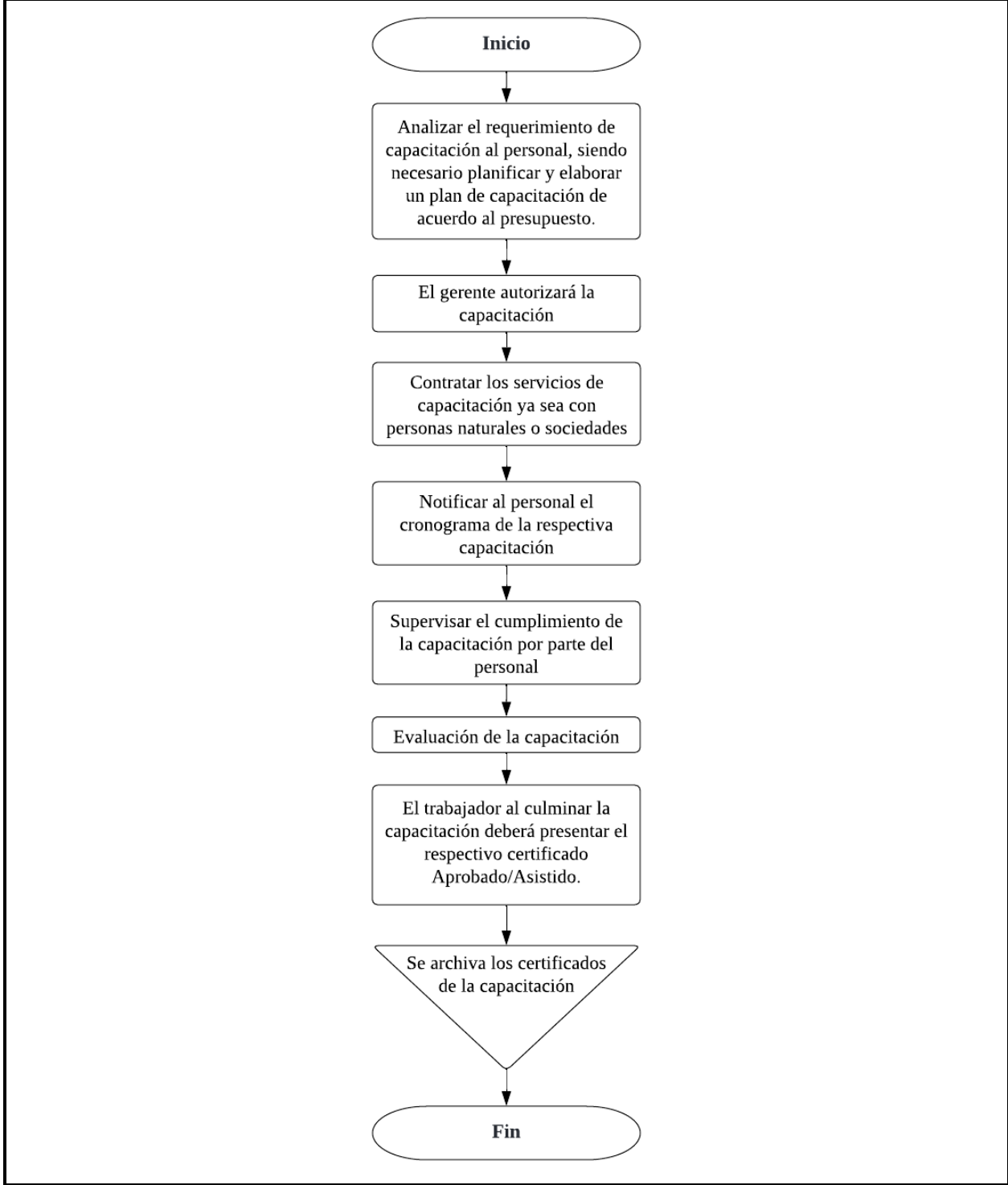
Flujograma de Contratación al Personal




MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Capacitación del Personal</b>		
<b>Objetivo Principal</b>		
Efectuar capacitaciones a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los trabajadores, para beneficio propio y el de la compañía		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ofertas de capacitación que la empresa pretende recibir por parte del organismo o instructor, deberán tener como mínimo la siguiente información: Original del oficio enviado por la empresa. Formato de la Propuesta Técnica. Hoja de vida del expositor. Cotización de la capacitación.</li> <li>• Brindar cursos, seminarios, talleres de capacitación y actualización especializada que contribuyan a la formación integral de los trabajadores de la compañía, en materia de cultura laboral, social y financiera.</li> <li>• Realizar capacitaciones con temas relacionados a las funciones que desempeña en la compañía.</li> <li>• El trabajador está obligado a asistir y aprobar los cursos de capacitación.</li> <li>• Evaluar el impacto de las capacitaciones en los resultados obtenidos.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el requerimiento de capacitación al personal, siendo necesario planificar y elaborar un plan de capacitación de acuerdo al presupuesto.</li> <li>2. El gerente autorizará la capacitación del personal.</li> <li>3. Contratar los servicios de capacitación ya sea con personas naturales o sociedades.</li> <li>4. Notificar al personal el cronograma para la respectiva capacitación.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de la capacitación por parte del personal.</li> <li>6. Evaluación de la capacitación.</li> <li>7. El trabajador al culminar la capacitación deberá presentar el respectivo certificado Aprobado/Asistido.</li> <li>8. Se archiva los certificados de la capacitación.</li> </ol>		



**Flujograma de Capacitación al Personal**





MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SECCIÓN III</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Control de Asistencia del Personal</b>		
<b>Objetivo Principal</b>		
Ayudar a darle seguimiento a las asistencias (o ausencias) de los trabajadores diariamente, tomando en cuenta todos los escenarios: horas extra y horas restantes.		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias.</li> <li>• La jornada de trabajo estará comprendida de 08h00 am a 17h00 pm con un receso de 60 minutos al medio día para el almuerzo, cumpliéndose cuarenta horas semanales como lo estipula el Art. 47 del Código de Trabajo.</li> <li>• Se registrará la hora de entrada como de salida a través del reloj biométrico controlando la puntualidad de cada empleado.</li> <li>• El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.</li> <li>• Se reconocerá razonablemente las horas extras, conforme lo señala el Código de Trabajo en el Art. 55.</li> <li>• En caso de inasistencia o atraso se deberá justificar y completar la jornada laboral, además de una multa de acuerdo al reglamento interno de la empresa.</li> </ul>		
<b>Procedimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el ingreso a la jornada laboral.</li> <li>2. El contador verificará la asistencia de todos los trabajadores, en caso de inasistencia se comunicará al gerente.</li> <li>3. Cumplimiento con la jornada laboral.</li> <li>4. Registrar la salida de la jornada laboral.</li> </ol>		

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA

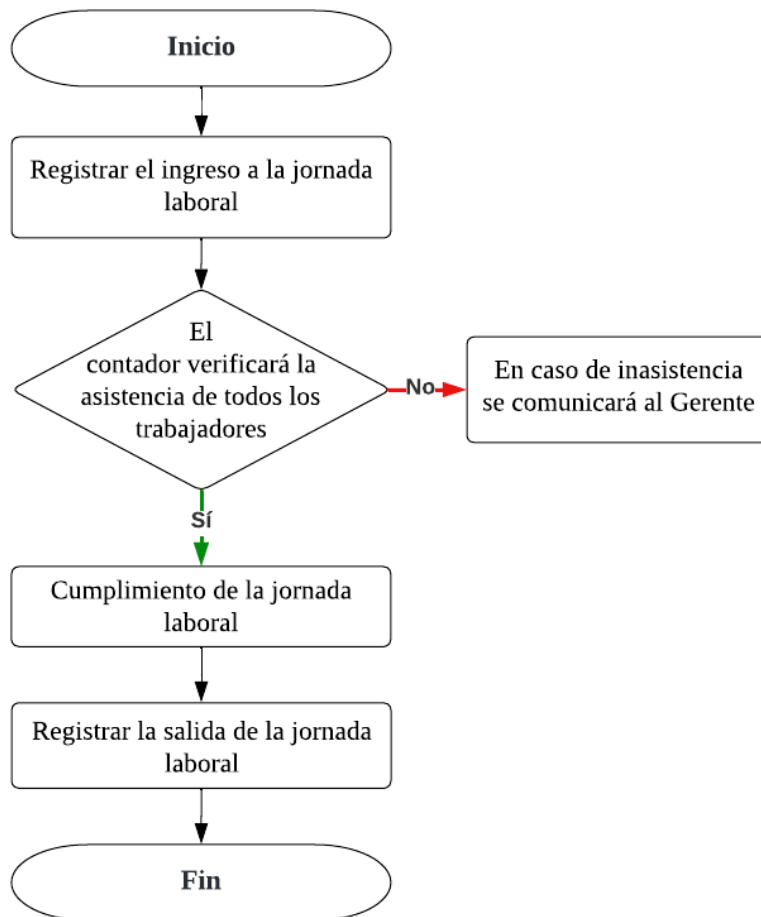


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN III

ADMINISTRACIÓN

Flujograma de Control de Asistencia al Personal



## MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN III

### ADMINISTRACIÓN

### Permisos, Licencias y Vacaciones

#### Objetivo Principal

Establecer los lineamientos y actividades básicas que permitan al Gerente programar, controlar y autorizar los permisos, licencias, así como el disfrute anual de los días de vacaciones a que tiene derecho el personal a su cargo, supervisando que éste se realice en estricto cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo.

#### Políticas

- El trabajador tendrá derecho a vacaciones a partir del primer año.
- De acuerdo al Código de Trabajo, Art. 69 dice que todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.
- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar el empleado por corto tiempo, el empleador podrá postergar para otro periodo.
- Se otorgará permiso para participar en algún curso relacionado con sus labores, por titulación de formación; cuando lo autorice el gerente.
- Se deberá solicitar todos los justificativos y requisitos necesarios para la otorgación de permisos y licencias del personal.

#### Permisos

El personal podrá acceder a permisos remunerados siempre y cuando estén dentro de los siguientes parámetros:

- **Permiso médico:** Se concede cuando el personal necesita ausentarse de sus actividades por asuntos médicos, el mismo no debe exceder las 4 horas laborables y/o cuando el médico realice el informe.
- **Permiso personal:** Se otorgará permiso para participar en algún curso relacionado con sus labores, por titulación de formación; cuando lo autorice su Gerente.

## MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN III

### ADMINISTRACIÓN

#### Licencias

Se considera licencia para ausentarse de sus labores siempre y cuando se trate de los siguientes casos:

- **Enfermedad:** Se determina cuando el personal no puede realizar sus actividades con normalidad sea por imposibilidad física o psicológica en su lugar de trabajo, teniendo un permiso hasta por 6 meses dependiendo el grado de enfermedad.
- **Maternidad y lactancia:** Las mujeres tienen derecho a 12 semanas con remuneración por nacimiento de su hijo/a.
- **Fallecimiento:** Se da cuando el personal recibe una noticia de un suceso familiar cuyo resultado afecte en el desarrollo de las actividades, se dará un permiso de 3 días.
- **Jubilación:** Se concede cuando el personal se acoge a los beneficios de pensión y/o jubilación de conformidad los años de servicio según lo estipule la Ley de Seguridad Social.

#### Vacaciones

- Las vacaciones son un derecho que se da al personal a partir de un año de trabajo.
- Todo trabajador tendrá derecho a gozar sus vacaciones anualmente de un periodo de 15 días.
- El personal que haya prestado sus servicios por más de 5 años en la misma empresa se le concederá un día adicional por año, siempre y cuando no exceda de 30 días, caso contrario se pactará un convenio de remuneración entre las dos partes.
- El disfrute de las vacaciones será de manera interrumpida, no obstante, se las podrá fraccionar como máximo dos períodos; de conformidad a lo que requiera la compañía.

#### Procedimientos

1. Elaborar un plan de vacaciones, en el cual se reflejen los periodos vacacionales autorizados o denegados a cada trabajador.
2. Solicitar las vacaciones por escrito mediante la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.
3. Revisar la solicitud de permisos, licencias y vacaciones presentada y verificar en el plan de vacaciones.
4. Autorizar o manifestar la improcedencia de la solicitud en forma directa, de conformidad al comportamiento del área involucrada; brindando la opción de cambiar de fecha.
5. De ser afirmativa la autorización, se envía la copia legalmente notificada al trabajador y se registra los períodos de Permisos, Licencias y Vacaciones en el historial laboral.
6. Firmar la solicitud de permisos, licencias y vacaciones.
7. Emitir la orden de salida del trabajador para que haga uso de su permiso, licencia o vacación, según corresponda.
8. Archivar la documentación.

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA

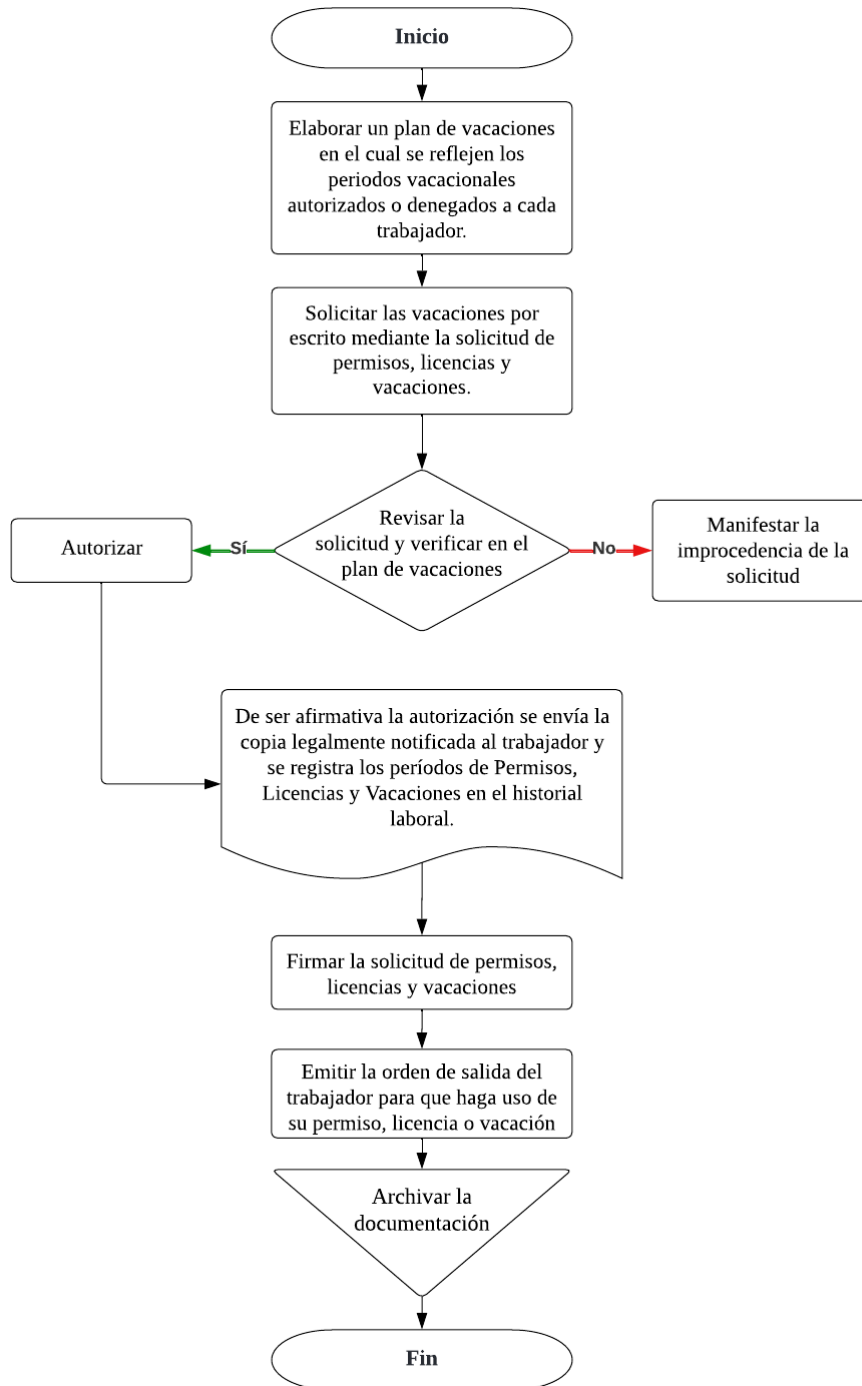


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN III


ADMINISTRACIÓN


Flujograma de Permisos, Licencias y Vacaciones



# MANUAL CONTABLE



MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Proceso Contable</b>		
<p>El proceso contable es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico.</p>		
<b><i>Políticas</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del contador dar cumplimiento de todo el proceso contable que se inicie en la empresa procurando la exactitud de toda la información y la responsabilidad moral y ética.</li> <li>• La contabilidad de la empresa se realizará de acuerdo a las disposiciones legales y vigentes emitidas por la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Ministerio trabajo, y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</li> <li>• Toda acción que se realice para su registro en la parte contable se deberá exigir la documentación fuente que sustente y respalde los actos de transacciones.</li> <li>• Se deberá procurar el cumplimiento de registro contable diario para evitar futuros atrasos en la información contable.</li> <li>• Informar a la Gerencia y Presidencia aspectos que puedan perjudicar el rumbo del manejo económico de la empresa.</li> <li>• Se deberá realizar los ajustes contables pertinentes dentro del periodo fiscal.</li> <li>• De acuerdo a la actividad de la compañía se realizarán las respectivas retenciones.</li> <li>• El Contador/a será el encargado de realizar y presentar las declaraciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente del Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>		

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<i>Procedimiento</i>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos soporte de las transacciones realizadas en el año económico respectivo.</li> <li>2. Realizar el inventario inicial de los bienes que posee la Compañía.</li> <li>3. Elaborar el Estado de Situación Inicial.</li> <li>4. Registrar y elaborar los asientos contables en el libro diario de acuerdo a las operaciones realizadas.</li> <li>5. Realizar la mayorización en base al libro diario con sus respectivos auxiliares.</li> <li>6. Elaborar el balance de comprobación.</li> <li>7. Efectuar los ajustes respectivos de las cuentas.</li> <li>8. Efectuar los asientos respectivos de cierre de cuentas.</li> <li>9. Elaborar los estados financieros: estado de situación financiera, estado de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo del efectivo y notas explicativas.</li> <li>10. Se remite los estados financieros a gerencia, el cual revisa y los legaliza para su respectiva aprobación.</li> <li>11. Archiva los estados financieros para cuando los usuarios lo requieran.</li> </ol>		



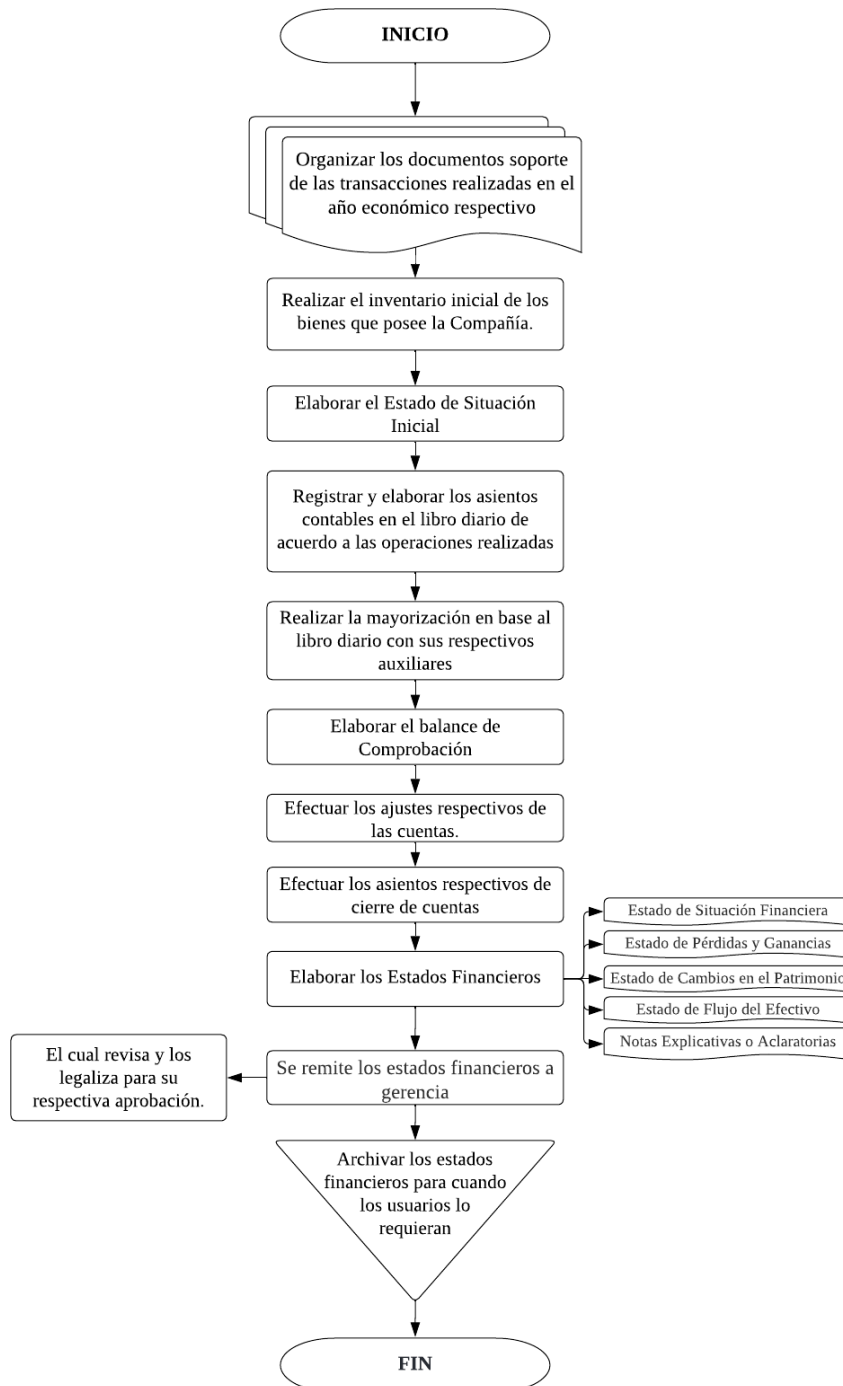
MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD

Flujograma de Proceso Contable



MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Caja</b>		
Representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país, incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarios.		
<b>Se debita</b>  Por los valores recibidos por la compañía en monedas, billetes y/o cheques a la vista por ventas de mercaderías, recuperación de créditos concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.	<b>Se acredita</b>  Por los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la compañía, por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos.	
<b>Saldo:</b> Representa los valores en efectivo que posee la compañía en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad.		
<b>Arqueo de Caja</b>		
Este procedimiento consiste en el control del efectivo durante un tiempo determinado		
<b>Políticas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegar a un responsable profesional.</li> <li>• Elaborar el acta de arqueo de caja.</li> <li>• El contador/a y/o delegado será la persona responsable de realizar los arqueos.</li> <li>• Se realizará periódicamente arqueos sorpresivos en cualquier momento sin previo aviso.</li> <li>• Se efectuará los arqueos de caja en presencia de la persona responsable del manejo de caja.</li> <li>• El informe de arqueo de caja será firmado por el responsable del fondo y la contadora evidenciando la veracidad de la información.</li> </ul>		
<b>Procedimiento</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja, por parte de la autoridad competente.</li> <li>2. Solicitar al departamento de contabilidad, el saldo contable de la cuenta caja.</li> <li>3. Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto.</li> <li>4. Clasificar los comprobantes de pago por orden de fecha y totalizar.</li> <li>5. Efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).</li> <li>6. Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer diferencias</li> </ol>		

# MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA

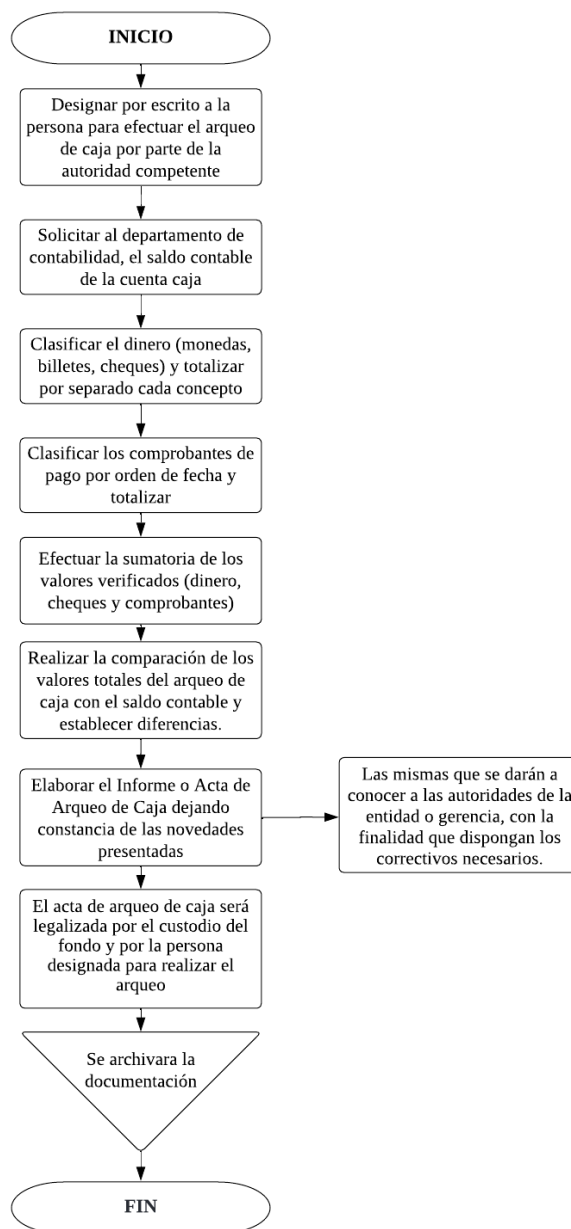


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## SECCIÓN IV CONTABILIDAD

7. Elaborar el informe o acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas, las mismas que se darán a conocer a las autoridades de la entidad o gerencia, con la finalidad que dispongan los correctivos necesarios.
8. El acta de arqueo de caja será legalizada por el custodio del fondo y por la persona designada para realizar el arqueo y se archiva la documentación.

### Flujograma de Arqueo de Caja





## MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### SECCIÓN IV CONTABILIDAD

#### *Asientos Tipo de Caja*

#### **Faltante de Caja**

Un faltante se produce cuando el arqueo de caja arroja un saldo de dinero inferior al que se encuentra registrado contablemente. Los faltantes de caja se pueden dar en las siguientes circunstancias:

- ✓ Por falta de dinero en caja.
- ✓ Cuando no se registra un pago a un proveedor.

#### **Ejemplo**

Por falta de dinero en caja. En este caso, el registro contable es:

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		<b>LIBRO DIARIO</b>			
		<b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>			
		<b>Folio N°1</b>			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.04.04	Anticipo a Empleado		xxx	
	1.01.04.04.01	Empleado "X"	xxx		
	1.01.01.01	Caja			xxx
		P/R Cobro a empleado por faltante de caja.			

#### **Sobrante de Caja**


Un sobrante de caja se produce cuando el arqueo de caja arroja un saldo superior a los registros contables. Un sobrante de caja se puede dar en las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando se cobra en exceso a los clientes.
- ✓ Cuando no se registran el pago de un cliente.
- ✓ Por dar mal el vuelto.

#### **Ejemplo**

Exceso por redondeo de precios, que no se registró contablemente; por lo tanto, se procede de la siguiente manera:

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b>		<b>LIBRO DIARIO</b>			
		<b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>			
		<b>Folio N°1</b>			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.01	Caja		xxx	
	4.01.06.02	Otros Ingresos			xxx
		P/R Sobrante de caja por el redondeo de precios según arqueo de caja.			

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Caja Chica</b>		
<p>El Fondo de caja chica una cantidad de dinero que se utiliza para hacer frente a gastos imprevistos, es una cuenta del Activo Corriente el cual se destina para satisfacer gastos que no ameriten emisión de cheques o trasferencias.</p>		
<b>Se debita</b> Por el valor al momento de la creación del fondo, por incrementos.	<b>Se acredita</b> Por la disminución o la eliminación del fondo de caja chica	
<b>Saldo:</b> Constituyen los valores que la empresa dispone en caja chica.		
<b>Creación del Fondo de Caja Chica</b>		
<p>Este procedimiento consiste en crear una proporción del efectivo destinado para gastos menores, que servirá para atender necesidades no previsibles.</p>		
<b><i>Políticas</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fondos de caja chica se abrirán de manera oportuna.</li> <li>• El manejo del fondo de caja chica será supervisado por el contador.</li> <li>• Se debe contar con los respaldos efectuados</li> </ul>		
<b><i>Procedimiento</i></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contador solicita la apertura/creación del fondo de caja chica.</li> <li>2. El Gerente analiza, revisa y aprueba el fondo.</li> <li>3. Se asigna responsable o custodio del fondo.</li> <li>4. Gerencia emite el cheque.</li> <li>5. Se realiza el registro de evento económico ocurrido con los documentos que justifiquen todas las salidas de efectivo de caja chica.</li> <li>6. El contador realiza el control de la documentación; en caso de existir inconsistencias comunicar al custodio de caja chica para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro.</li> <li>7. Se archiva la documentación pertinente.</li> </ol>		

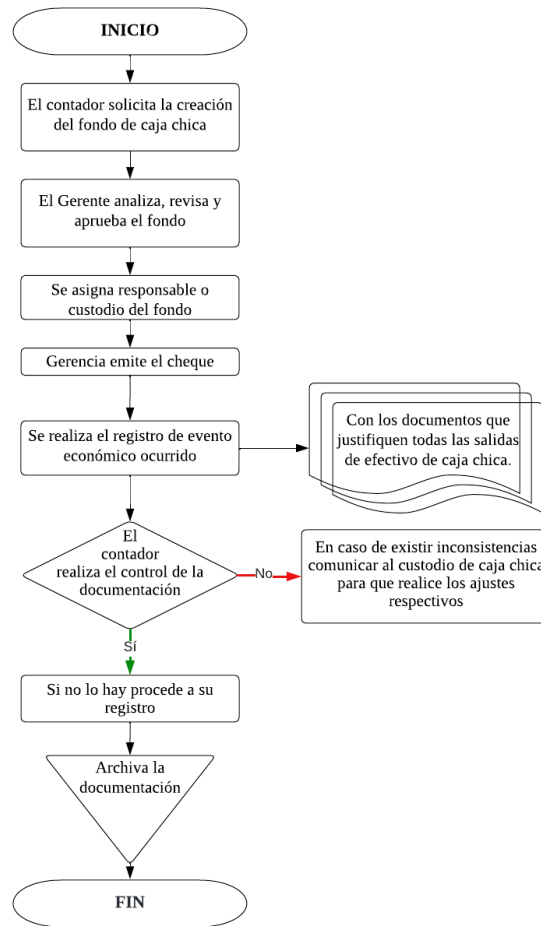
**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**


**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Flujograma de Creación del Fondo de Caja Chica*



*Asiento Tipo*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>					
					Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.04	Caja Chica		xxx	
	1.01.01.02	Bancos			xxx
		P/R Apertura del fondo de caja chica.			

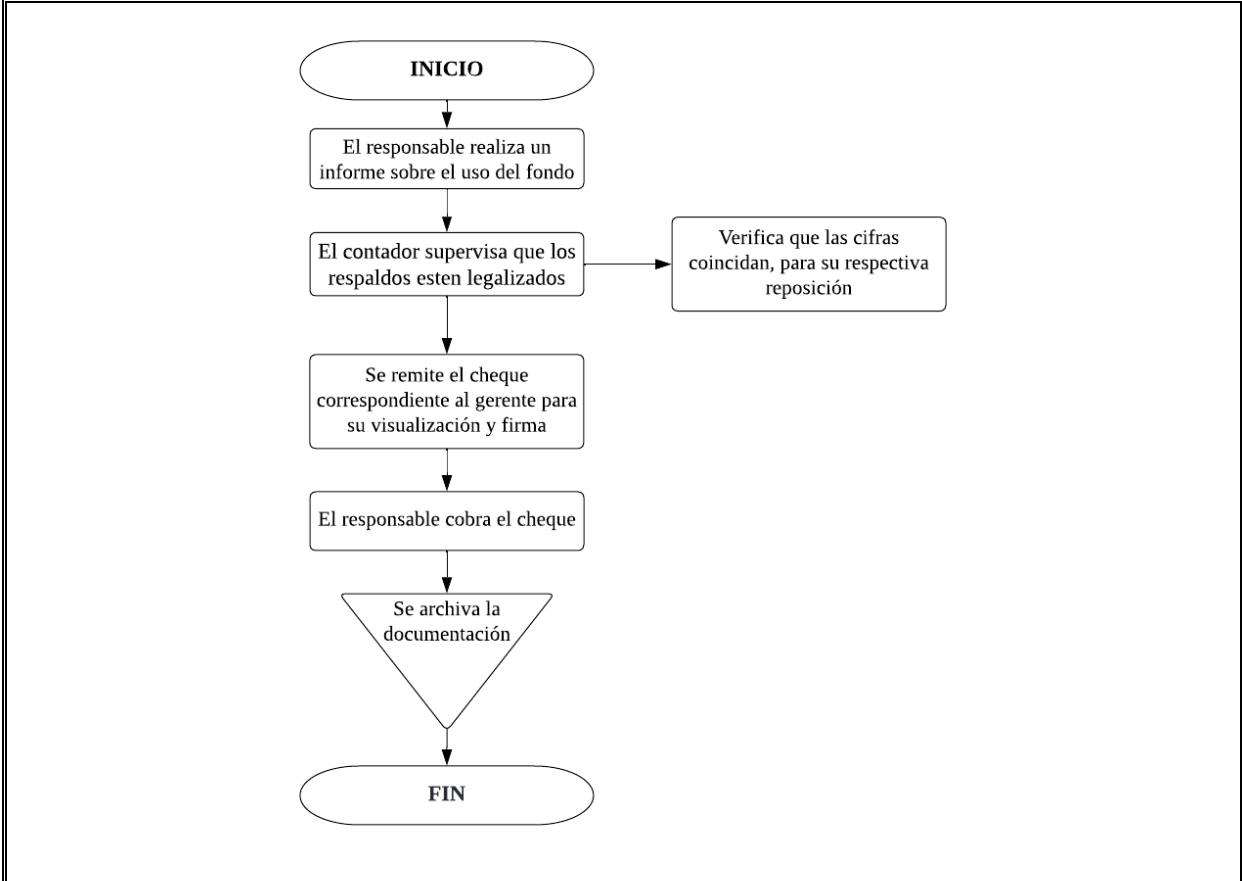
MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Proceso de Reposición de Caja Chica</b>		
Consiste en reponer los fondos utilizados, durante un período determinado.		
<i>Políticas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reposición de caja chica se lo realizará cuando se haya ocupado al menos el 60% del fondo.</li> <li>• Se deberá presentar los respaldos y demás documentos que justifiquen los gastos del fondo.</li> <li>• La reposición será supervisada por el Contador y se emitirá un informe sobre su uso.</li> </ul>		
<i>Procedimiento</i>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable realiza un informe sobre el uso del fondo.</li> <li>2. El Contador/a supervisa que los respaldos estén legalizados y verifica que las cifras coincidan para su respectiva reposición.</li> <li>3. Se remite el cheque correspondiente al gerente para su visualización y firma.</li> <li>4. El responsable cobra el cheque firmado.</li> <li>5. Se archiva lo documentación.</li> </ol>		




**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>

*Flujograma de Reposición de Caja Chica*



*Asiento Tipo de Reposición de Caja Chica*

 <b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>					
					Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.02.01.29	Suministros y materiales		xxx	
	1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
	1.01.01.02	Bancos			xxx
	2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			xxx
	2.01.04.17	Retención del IVA 30%			xxx
		P/R Reposición de caja chica mediante cheque N° __.			

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Bancos</b>		
<p>En esta cuenta se controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en Instituciones Bancarias (cuentas corrientes, cuentas de ahorros, etc.).</p>		
<p><b>Se debita</b> Por ellos depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro y por las notas de crédito emitidas por los Bancos.</p>	<p><b>Se acredita</b> Por los cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorro y por las notas de débito emitidas por los Bancos.</p>	
<p><b>Saldo:</b> Representa los valores que en las cuentas bancarias posee la empresa en un momento determinado.</p>		
<b>Conciliación Bancaria</b>		
<i>Políticas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del contador/a la elaboración de las conciliaciones bancarias cada mes y conforme sea necesario.</li> <li>• El libro auxiliar banco deberá estar actualizado diariamente con la información de los cheques girado y los diferentes depósitos que efectuó la empresa.</li> <li>• Se deberá pedir mensualmente el estado bancario de la cuenta corriente que maneje la empresa el cual tendrá la información de los cheques cobrados, notas de débito y crédito efectuados.</li> <li>• Cada uno de los estados de cuenta corriente deberán ser archivados cronológicamente de acuerdo a la fecha de emisión, Nro. de cuenta y nombre de la entidad financiera procurando que no se ensucien ni malogren.</li> <li>• Las conciliaciones se realizarán con los documentos originales, en caso de copias deberán ser certificadas por la Gerencia.</li> <li>• Las conciliaciones bancarias se deberán realizar en un plazo máximo hasta los ocho primeros días laborales de cada mes, en cada una de las cuentas que posee la empresa.</li> </ul>		
<i>Procedimiento</i>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inicia con la descarga de la Banca Electrónica.</li> <li>2. Revisar los estados de cuenta.</li> <li>3. Preparar los saldos de los auxiliares de la cuenta bancos.</li> <li>4. Revisar o ingresar las notas de débito y crédito no registradas al sistema contable</li> <li>5. Comparación de los saldos.</li> <li>6. Elaborar e imprimir la conciliación bancaria.</li> <li>7. Revisar la información de la conciliación para su respectiva legalización.</li> <li>8. Archivar la conciliación con los respaldos correspondientes.</li> </ol>		

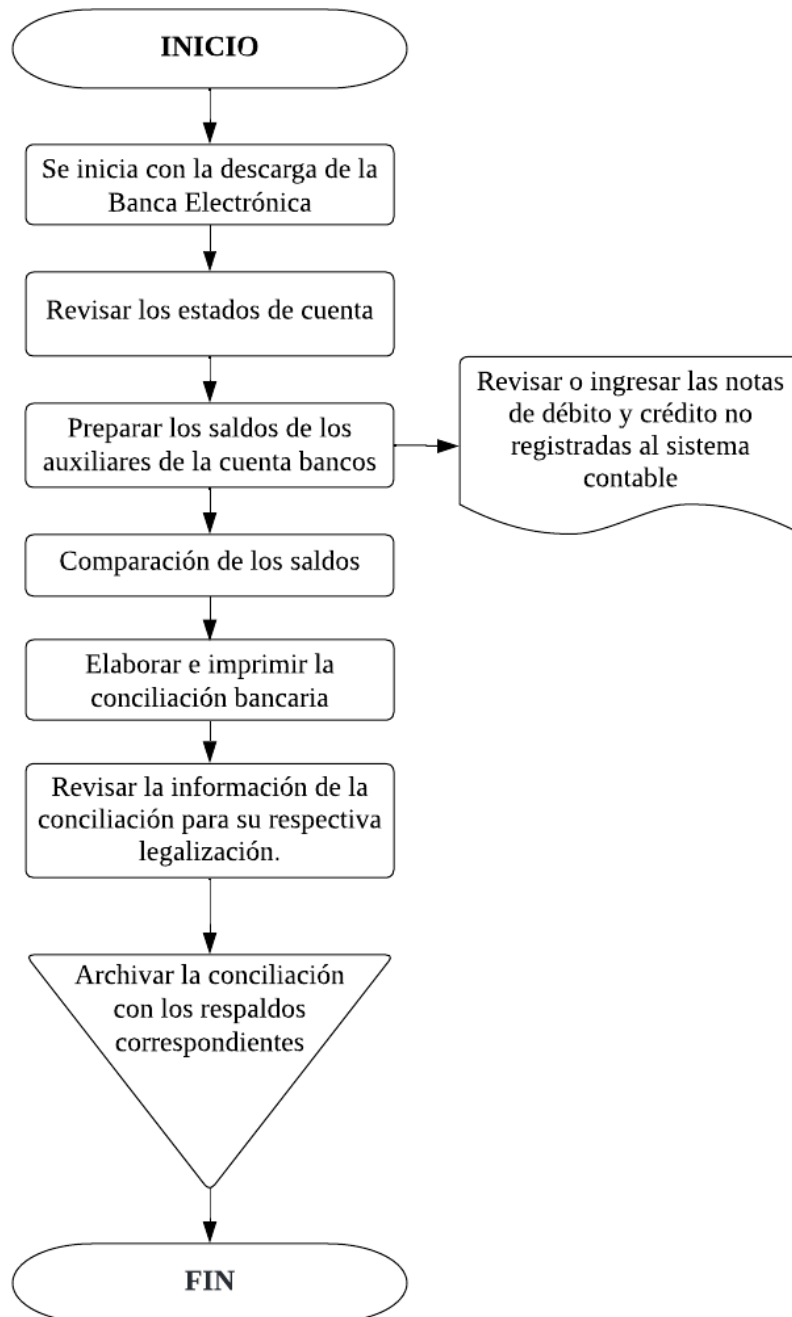
**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Flujograma de Conciliación Bancaria*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**


*Formato de Conciliación Bancaria*

<p align="center"><b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p>	
Banco:	Cuenta Corriente # _____
Fecha:	
<b>Saldo según estado bancario</b>	<b>xxx</b>
(+) Depósitos en tránsito	xxx
<b>Suma</b>	<b>xxx</b>
(-) Cheques en tránsito	xxx
<b>Saldo conciliado según estado bancario</b>	<b>xxx</b>
<b>Saldo según libro</b>	<b>xxx</b>
(+) Depósitos emitidos	xxx
(-) Notas de crédito	xxx
<b>Total, depósitos y notas de crédito</b>	<b>xxx</b>
(-) Notas de débito	xxx
<b>Total, depósitos y notas de débito</b>	<b>xxx</b>
<b>Saldo conciliado según libro</b>	<b>xxx</b>
f..... Elaborado por	f..... Revisado por

*Asientos Tipo de Conciliación Bancaria*

<p align="center"><b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD</b></p>		<b>Folio N°1</b>			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.02.03.01	Servicios Bancarios		xxx	
	1.01.01.02	Bancos			xxx
		P/R Nota de débito por emisión del estado de cuenta corriente del presente mes			

<p align="center"><b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD</b></p>		<b>Folio N°1</b>			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.02	Bancos		xxx	
	4.01.06.02	Intereses Ganados			xxx
		P/R Nota de crédito por intereses ganados en el presente mes			

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
		<b>CONTABILIDAD</b>
<b>Cuentas y Documentos por Cobrar</b>		
<p>En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa, por la venta de mercaderías o servicios.</p>		
<b>Se debita</b> Por el valor de los créditos concedidos.	<b>Se acredita</b> Por los cobros parciales o totales de los créditos.	
<b>Saldo:</b> Representa el valor de los créditos concedidos por la empresa, que se encuentran pendientes de cobro.		
<b><i>Políticas</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en los auxiliares los créditos otorgados a los clientes.</li> <li>• Los créditos se otorgarán con un máximo de 30 días para su cobro, sin embargo, se puede extender el plazo siempre y cuando el cliente llegue aún acuerdo con el Jefe de Ventas.</li> <li>• El Jefe de Ventas es el responsable de hacer cumplir con las políticas de venta de la empresa.</li> <li>• Revisar constantemente el riesgo de las cuentas por cobrar.</li> <li>• Realizar las provisiones de cuentas incobrables.</li> </ul>		
<b><i>Procedimiento</i></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar correctamente los datos del cliente con los respaldos del movimiento.</li> <li>2. Elaboración del auxiliar de cuentas por cobrar.</li> <li>3. Archivar el documento correspondiente. (Auxiliar de Cuentas por cobrar)</li> <li>4. Revisar los estados de cuentas por cobrar de los clientes.</li> <li>5. Informar al Jefe de Ventas sobre la situación de cada cliente.</li> <li>6. Contactar con el cliente</li> <li>7. Recibir y revisar el pago.</li> <li>8. Registrar el pago o cierra del saldo.</li> <li>9. Archivar la documentación.</li> </ol>		

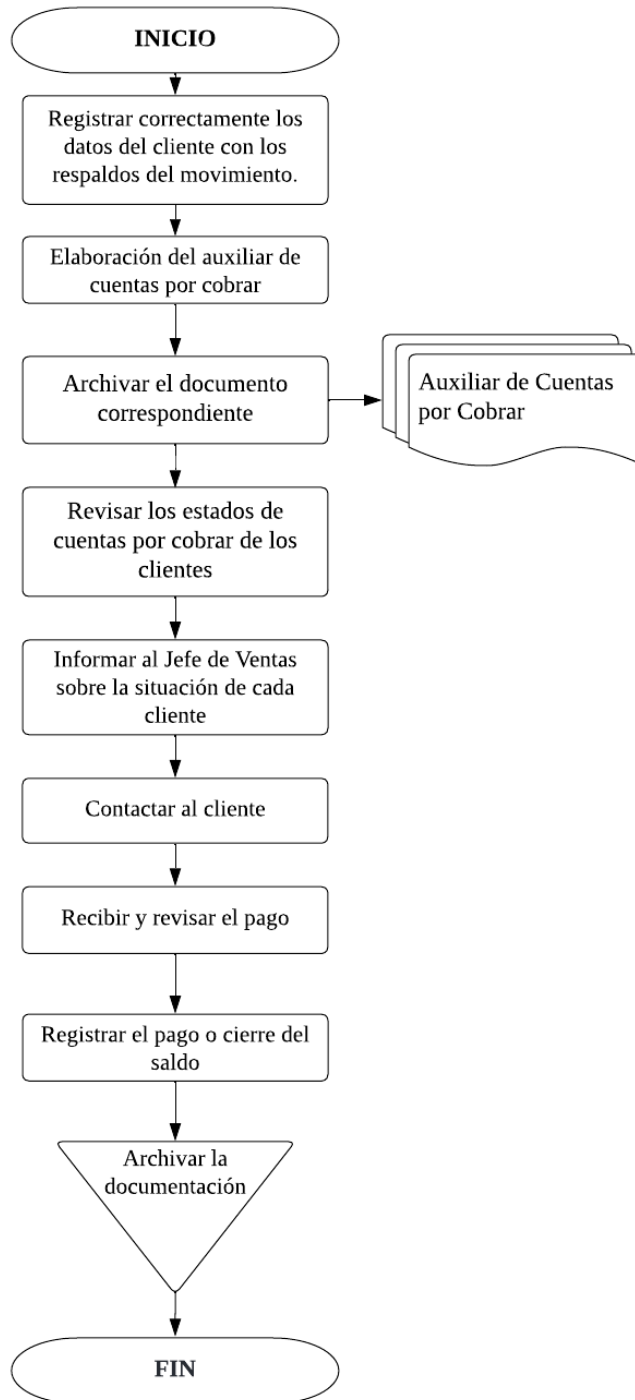
**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Flujograma del Proceso de Cuentas y Documentos por Cobrar*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Formato de Auxiliar de Cuentas por Cobrar*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**

**AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

**NOMBRE:**

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo

F. Contadora

*Asientos Tipo de Cuentas por Cobrar*

Origen de la cuenta



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
LIBRO DIARIO  
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Folio N°1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.02.05	Cuentas por cobrar		xxx	
	1.01.02.05.01	Cliente "X"	xxx		
	4.01.01	Ventas			xxx
	2.01.07.01.01	IVA Ventas			xxx
		P/R Venta de mercadería al cliente "X" a crédito			


Cobro de la deuda



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
LIBRO DIARIO  
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Folio N°1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.02	Bancos		xxx	
	1.01.02.05	Cuentas por cobrar			xxx
	1.01.02.05.01	Cliente "X"	xxx		
		P/R Cobro al cliente "X"			

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	SECCIÓN IV
		CONTABILIDAD
Inventario de Mercaderías		
<p>La mercadería de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y constituyen el objeto mismo del negocio.</p>		
<p><b>Se debita</b></p> <p>Se registra por el inventario inicial de mercaderías.</p> <p>Por la adquisición de la mercadería.</p> <p>Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.</p>	<p><b>Se acredita</b></p> <p>Por el costo de mercaderías vendidas.</p> <p>Por devolución de la mercadería a proveedores.</p>	
<p><b>Saldo:</b> Representa el valor del inventario en un momento determinado, los mismos que deben coincidir con el conteo físico y los saldos del kárdex</p>		
<i>Políticas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa maneja el kárdex por el método de promedio ponderado mediante un software.</li> <li>• Los productos deben mantenerse en bodegas adecuadas para no dañar la mercadería.</li> <li>• El/la jefe de ventas debe informar sobre la existencia de la mercadería.</li> <li>• El/la jefe de ventas es el encargado de mantener suficiente mercadería en existencia para la venta.</li> <li>• El Contador/a deberá registrar los movimientos del inventario.</li> <li>• Los movimientos del inventario deberán constar con su documento de respaldo.</li> <li>• La cantidad máxima de productos que debe mantener bodega y evitar el exceso de inventario se lo calcula de la siguiente manera: Cantidad máxima: (Consumo máximo diario * Tiempo de reposición del inventario en días) + cantidad mínima.</li> <li>• La cantidad mínima es el stock mínimo con el que el inventario debe contar en la bodega para cubrir los requerimientos de los clientes y se calcula de la siguiente manera: Cantidad mínima: Consumo diario * Tiempo de reposición del inventario en días.</li> </ul>		



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

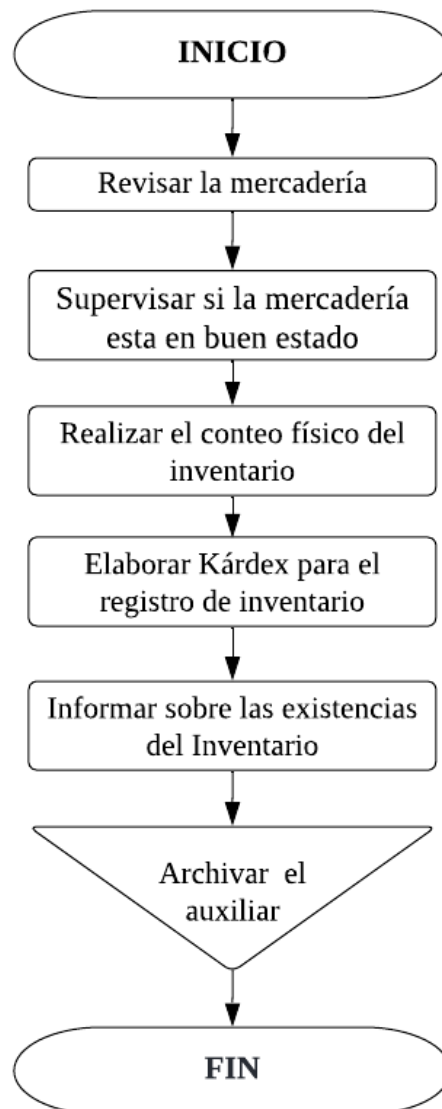
**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Procedimiento*

1. Revisar la mercadería.
2. Supervisar si la mercadería está en buen estado
3. Realizar el conteo físico del inventario
4. Elaborar Kardex para el registro del inventario.
5. Informar sobre las existencias del inventario
6. Archivar el auxiliar.

*Flujograma del Proceso de Inventario de mercadería*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Tarjeta Kárdex*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
TARJETA KÁRDEX**

Producto: Código:  
Unidad de Medida: Existencia Mínima:  
Cantidad: Existencia Máxima:  
Método:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V/U	V/T	CANT.	V/U	V/T	CANT.	V/U	V/T

*Asientos Tipo de Inventario de Mercaderías*

*Adquisición del Inventario*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
LIBRO DIARIO  
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Folio N°1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.03.05	Inventario de Mercadería		xxx	
	1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
	1.01.01.02	Bancos			xxx
	2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			xxx
	2.01.04.17	Retención del IVA 30%			xxx
		P/R Compra de mercadería según factura N° __.			

*Devolución del Inventario al Proveedor*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
LIBRO DIARIO  
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Folio N°1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.02	Bancos		xxx	
	2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%		xxx	
	2.01.04.17	Retención del IVA 30%		xxx	
	1.01.03.05	Inventario de Mercadería			xxx
	1.01.05.04	IVA Compras			xxx
		P/R Devolución de mercadería al proveedor según Nota de Crédito N° __.			

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**




**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**


**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Asientos Tipo de Inventario de Mercaderías*

*Venta de Inventario*

 <b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>						Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	1.01.01.01	Caja/Bancos/Cuentas por cobrar		xxx		
	4.01.01	Ventas			xxx	
	2.01.07.01.01	IVA Ventas			xxx	
		P/R Venta de mercadería según factura N°				

 <b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>						Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	5.01.01	Costo de Ventas		xxx		
	1.01.03.05	Inventario de Mercaderías			xxx	
		P/R Salida del Inventario				

*Baja por daño de Inventario*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>						Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	5.02.01.03.06	Deterioro del Inventario		xxx		
	1.01.03.05	Inventario de Mercadería			xxx	
		P/R la baja del inventario por daño				

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

**Propiedad, Planta y Equipo**

La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

**Se debita**

Por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.

**Se acredita**

Por la venta, donación o baja de los activos, por la anulación de la depreciación acumulada el momento de aplicar el método de revaluación.

**Saldo:** Representa el monto que la empresa tiene en los diferentes elementos de propiedades, planta y equipo.

*Políticas*

- La empresa manejará en esta cuenta los activos de: edificios, muebles y enseres, maquinaria y herramientas, equipo de oficina, equipo de computación, etc.
- Para la adquisición de los bienes de larga duración se deberá demostrar la necesidad de este activo.
- Para el reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo de la empresa será al costo de la adquisición en ello deberán incluir los costos y gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento y operatividad del bien.
- El contador será el responsable de realizar la entrega del bien al área solicitante.
- Para su registro contable se deberá adjuntar una copia de la orden de compra a la factura del bien ingresado para formalizar el pago.
- A cada uno de los activos se les deberá realizar la depreciación según los establecido en la normativa vigente.
- La Presidencia deberá disponer el mantenimiento técnico de los activos que requieran luego del reporte técnico.
- Es de responsabilidad del contador el registro de las acciones que se realicen en la cuenta propiedad planta y equipo como el registro de entrada, depreciación, y mantenimiento de los bienes.
- Para constancia se deberá establecer en acta la entrega y recepción del activo a cada custodio del bien el cual será debidamente legalizada con firmas de las partes.
- Cada activo mueble tendrá una codificación, establecida de acuerdo a la normativa.

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**


**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Compra de Propiedad Planta y Equipo*

- 1) Solicitar al gerente la autorización para realizar la compra.
- 2) Se analizará la necesidad de adquisición del bien.
- 3) Analizar a los proveedores, con el fin de obtener los precios y calidad óptimos de acuerdo al presupuesto de la empresa.
- 4) Realizar la compra al proveedor elegido.
- 5) Se realiza la verificación del bien comprado que esté en óptimas condiciones y sea lo solicitado según la factura correspondiente.
- 6) Una vez verificado que el producto sea el correcto se lo envía al área que haya solicitado el activo.
- 7) El contador/a debe registrar el movimiento económico proveniente del bien adquirido
- 8) Efectuar el asiento contable respectivo.
- 9) Archivar documentación de respaldo.

*Asiento Tipo de Compra de Propiedad Planta y Equipo*

 <b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>						Folio N°1
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
dd/mm/aaaa		-----X-----				
	1.02.01.09	Vehículo		xxx		
	1.01.05.04	IVA Compras		xxx		
	1.01.01.02	Bancos			xxx	
	2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			xxx	
	2.01.04.17	Retención del IVA 30%			xxx	
		P/R Compra de un vehículo para la zona de distribución				

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Venta de Propiedad Planta y Equipo*

1. Se pone a disposición de venta al activo previo a análisis de la Asamblea General el cual deberá ser no útil en el desarrollo de las actividades de la empresa.
2. Se pone a la venta y se identifican a los posibles compradores del activo.
3. Se define modalidad de venta (directa o por subasta) y precio.
4. Se concreta la negociación o la venta del Activo, y se indica la forma de pago por parte del cliente, efectivo o cheque. Se recomienda utilizar sistema bancario.
5. Se recibe la información del cliente acreedor del activo para realizar la documentación correspondiente de nuevo propietario.
6. Se elimina del sistema contable el activo vendido.
7. Se realiza la documentación correspondiente de la salida del Activo, Acta de Entrega- Venta de Activo Fijo, y se le entrega al cliente la original y se legaliza la copia con firma de ambas partes.
8. Se realiza el registro contable de la acción y;
9. Se archiva el comprobante y documentos soportes.

*Asiento Tipo de Venta de Propiedad Planta y Equipo*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
LIBRO DIARIO  
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Folio N°1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.01	Caja/Bancos/Cuentas por cobrar		xxx	
	1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo		xxx	
	1.02.01.09	Vehículo			xxx
	5.02.04.01	Utilidad en venta de propiedad, planta y equipo			xxx
		P/R Venta de un vehículo de la empresa			



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA  
LIBRO DIARIO  
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Folio N°1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.01	Caja/Bancos/Cuentas por cobrar		xxx	
	1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo		xxx	
	5.02.04.02	Perdida en venta de propiedad planta y equipo		xxx	
	1.02.01.09	Vehículo			xxx
		P/R Venta de un vehículo de la empresa			

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Baja de Propiedad Planta y Equipo*

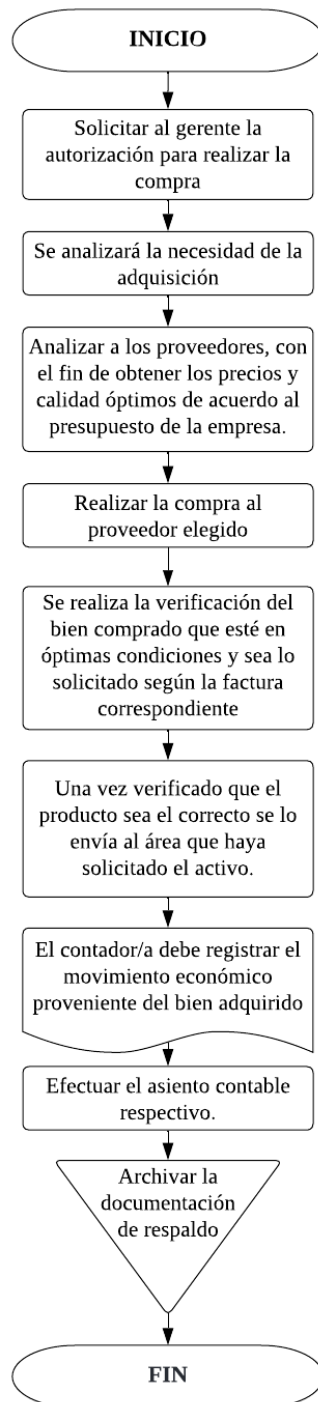
1. Se realiza la respectiva valoración del costo histórico en libros de cada activo a dar de baja.
2. Se realiza la verificación de estado físico y su utilidad del bien o bienes que se vayan a dar de baja.
3. Firmar y entregar un informe de las novedades encontradas ante los jefes de áreas o delegado de las actividades de la empresa.
4. Poner en conocimiento a la Presidencia y Asamblea General y efectuar la aprobación de las bajas de bienes o bien.
5. Registrar la baja del bien en los sistemas informáticos contables y generar un comprobante de la acción.
6. Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
7. Archivar el comprobante y documentos soportes

*Asiento Tipo de Baja de Propiedad Planta y Equipo*

Fecha		Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa			-----X-----			
	1.02.01.12		Depreciación Acumulada de Vehículo		xxx	
	1.02.01.09		Vehículo			xxx
			P/R la baja del vehículo por el cumplimiento de su vida útil			



*Flujograma del Proceso de propiedad, planta y equipo*





**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

**Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo**

Es la pérdida de valor que sufren algunos activos fijos, a causa del proceso de desgaste, así como la obsolescencia o antigüedad de los mismos. La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien.

**Se debita**

Por el retiro total del bien o la venta del mismo.

**Se acredita**

Por el valor calculado manera mensual en función a la vida útil del bien.

**Saldo:** Representa la depreciación acumulada de las inversiones en activos fijos que se encuentran en uso. El incremento por depreciación se hace con cargo a los costos y gastos del ejercicio.

*Políticas*

- Para realizar la depreciación de activos fijos se deberá tener en consideración la naturaleza de los bienes, la duración de la vida útil del bien y el método de depreciación a utilizar.
- Para el efecto de la depreciación se recomienda aplicar el método de línea recta, el cual está a cargo de realizarse por parte del contador/a.
- Cada bien que pertenezca a la cuenta propiedad planta y equipo, se realizará de forma separada su depreciación.
- Los registros contables de la depreciación de los bienes se los realizará de forma mensual de forma separada.
- Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidas por el Servicio de Rentas Interna.

*Procedimientos*

1. Revisar el valor del activo a depreciar de acuerdo a sus documentos de respaldo.
2. Verificar la vida útil del bien.
3. Determinar los valores en libros.
4. Identificar el porcentaje de depreciación correspondiente al activo.
5. Se procede a realizar el cálculo de la depreciación de acuerdo al método lineal.
6. Registrar los valores en el sistema y en los auxiliares.
7. Archivar la documentación de respaldo.

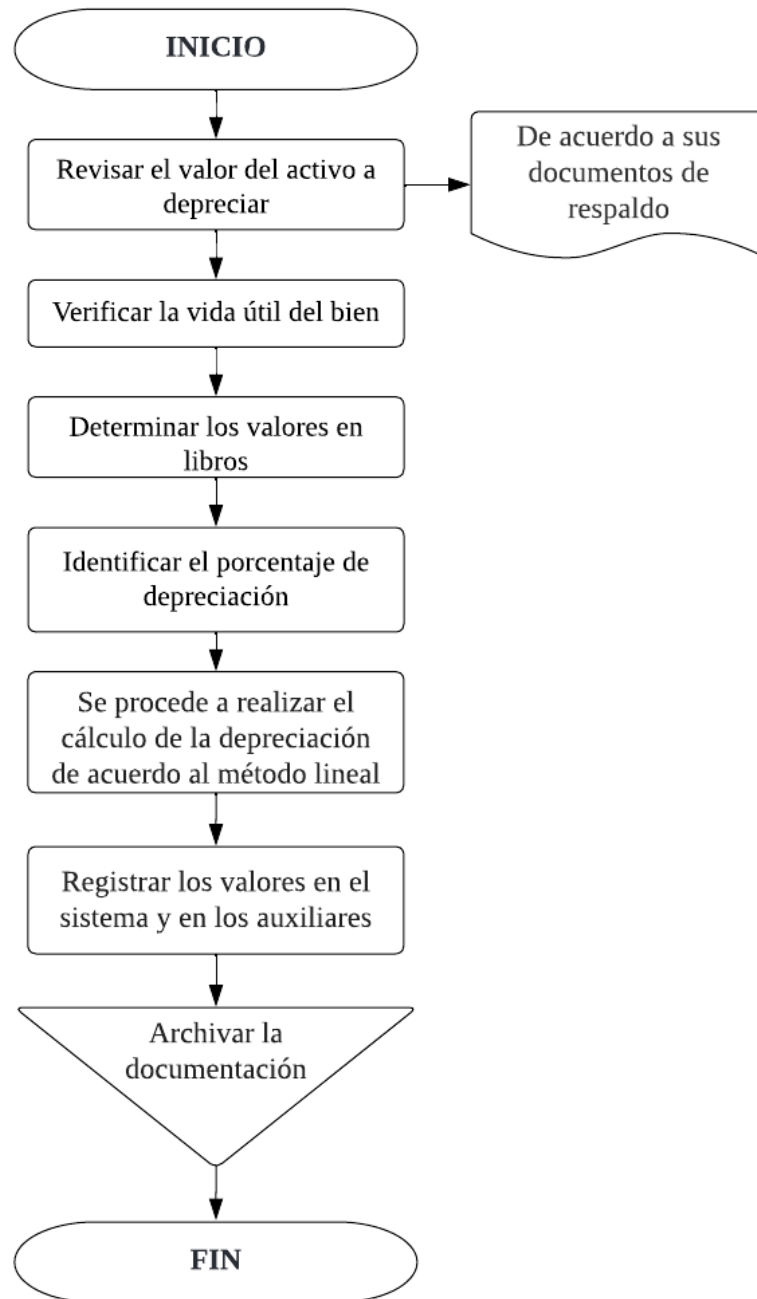
**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Flujograma del Proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Formato de Tabla de Depreciación*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>CÁLCULO DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b> PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____			
Fecha Vida Útil Probable		Valor de costo:	Valor Residual:
<b>Vida Util</b>	<b>Depreciación Mensual USD</b>	<b>Depreciación Acumulada USD</b>	<b>Valor Neto</b>
_____ <b>CONTADORA</b>			

TABLA DE VALORES DE DEPRECIACIÓN		
ACTIVO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Edificio	20 años	5%
Muebles y enseres	10 años	10%
Equipos de computación	3 años	33%
Vehículos	20 años	5%
Maquinaria y Equipo	10 años	10%

**Método Lineal:** El método lineal consiste en la distribución lineal del valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

*Asientos Tipo de depreciación de propiedad, planta y equipo*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> <b>LIBRO DIARIO</b> EXPRESADO EN DÓLARES USD					
					<b>Folio N°1</b>
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.02.02.21	Depreciación de Vehículo		xxx	
	1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo			xxx
		P/R Depreciación del vehículo			

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

**Cuentas y Documentos por Pagar**

Representan las obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías/servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

**Se debita**

Se produce por el abono de cuotas o por el respectivo pago o cancelación de la obligación.

**Se acredita**

Se produce al momento de contraer la obligación o están pendientes de pago

**Saldo:** Representa los valores pendientes de pago a los proveedores.

***Políticas***

- Es de obligación del contador/a realizar el respectivo control de cada una de las cuentas por pagar de la empresa.
- Se deberá reportar al gerente o presidente por parte del contador/a los plazos, tasas de interés, fecha de vencimiento de todas las deudas que sea acreedora la empresa.
- Las facturas y documentos complementarios pendientes de pago, deberán ser archivadas en un registro, teniendo en cuenta las fechas y plazos de pago a los proveedores y entidades financieras que corresponden.
- Es de responsabilidad del Gerente y Presidencia fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no sean superiores a los ingresos.
- La empresa adquirirá obligaciones a largo plazo siempre y cuando se vaya adquirir propiedad, planta o equipo; o se den situaciones emergentes dentro de los proyectos previo a consulta con la Asamblea General.
- Cuando se haya concluido el pago de una deuda se deberá dejar constancia en documento sobre el pago de la totalidad y reportar sobre este hecho.
- Será de responsabilidad de la Gerencia, Presidencia y Asamblea General de socios realizar constantemente revisiones, análisis y evaluación sobre futuras necesidades de financiación de corto, mediano y largo plazo y en votación se elegirá las fuentes de financiamiento y la utilización de recursos que más beneficie a la empresa.

***Procedimientos***

1. Elaboración del auxiliar de las cuentas y documentos por pagar detallando los proveedores y entidades financieras, entre otros, que se consideren terceros en obligación a pagar para la empresa.
2. Verificación de la cuenta para el pago y su valor pendiente.
3. Los pagos deberán ser realizarlos en la/las fechas establecidas.
4. Se realiza el efecto de pago sea este en cheque, transferencia o depósito bancario.
5. La entidad financiera emite un comprobante de pago.
6. Se emite una notificación al proveedor sobre el pago de la cuota o la totalidad de la obligación.
7. Se registra la transacción por parte del personal contable.
8. Se archiva los documentos de respaldo.

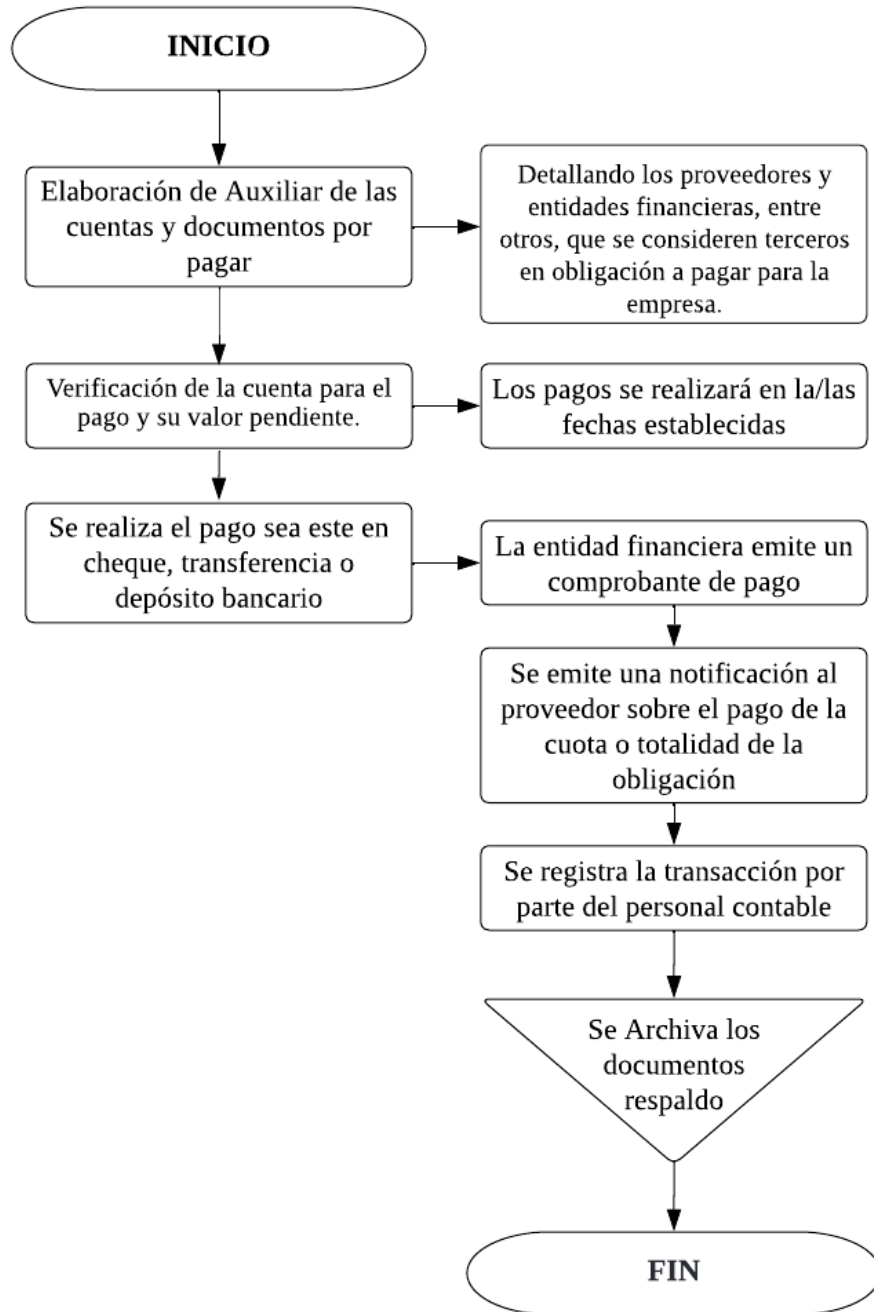
**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Flujograma de Cuentas por Pagar*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Formato de Auxiliar de Cuentas por Pagar*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR</b>				
<b>NOMBRE:</b>		<b>VENCIMIENTO:</b>		
Fecha	Detalle	Pago	Deuda	Saldo
_____ <b>F. Contadora</b>				

*Asiento Tipo de Cuentas por Pagar*

*Registro de la Obligación*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>		<b>Folio N°1</b>			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.03.05	Inventario de Mercaderías		xxx	
	1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
	2.01.03.01	Cuentas y Documentos por Pagar			xxx
	2.01.03.01.03	Proveedor "X"	xxx		
	2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			xxx
	2.01.04.17	Retención del IVA 30%			xxx
		P/R compra de mercaderías a crédito según factura N°			

*Pago de la Obligación*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD</b>		<b>Folio N°1</b>			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	2.01.03.01	Cuentas y Documentos por Pagar		xxx	
	2.01.03.01.02	Clientes "X"	xxx		
	1.01.01.02	Bancos			xxx
		P/R cancelación de la deuda pendiente de la factura N°			

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

**Venta**

Registra la comercialización de productos que la empresa realiza en el giro normal de sus operaciones.

**Se debita**

Por las devoluciones de mercaderías por parte de los clientes, por el reverso de las ventas y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.

**Se acredita**

Por la venta de los bienes.

**Saldo:** Representa el importe de los ingresos por ventas efectuadas durante el ejercicio.

*Políticas*

- El Contador/a será el encargado de registrar la transacción de la venta de la mercadería.
- La mercadería será ofrecida al público a través del almacén de la empresa bajo las modalidades básicas a saber: Contado y a Crédito.
- La entrega y devolución de la mercadería objeto de cualquiera de las modalidades de transacción descritas lo será según lo determine las condiciones de negociación. No obstante, lo anterior, la mercadería despachada a crédito no podrá ser devuelta por el cliente, salvo que tuviese defectos notorios imputables al momento de su comercialización que impida su mercadeo.
- Se visualizará la cantidad existente para cada producto basada en las ventas efectuadas en un intervalo de tiempo determinado, mediante el análisis de comparación del inventario físico con el inventario lógico, como medida necesaria para solucionar problemas como faltantes y rotación de la mercancía.
- Cada transacción deberá ser emitida con su factura correspondiente

*Procedimientos*

1. Los encargados del almacén de la empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada son los vendedores quienes clasificarán, ordenarán y expondrán la gama de productos disponible para la venta al por mayor y menor para el público.
2. El cliente realiza el pedido de compra, bajo sus especificaciones requeridas; para lo cual el vendedor en primera instancia verifica la existencia de dicho producto, si evidencia su existencia describirá al cliente las características conjuntamente con el precio establecido por la empresa.
3. Se exponen las modalidades de venta estas pueden ser al contado o a crédito y en una combinación de ambas opciones.; para lo cual la empresa expondrá las políticas de ventas según su modalidad; entre las principales el descuento y clasificación del cliente (solvencia).

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



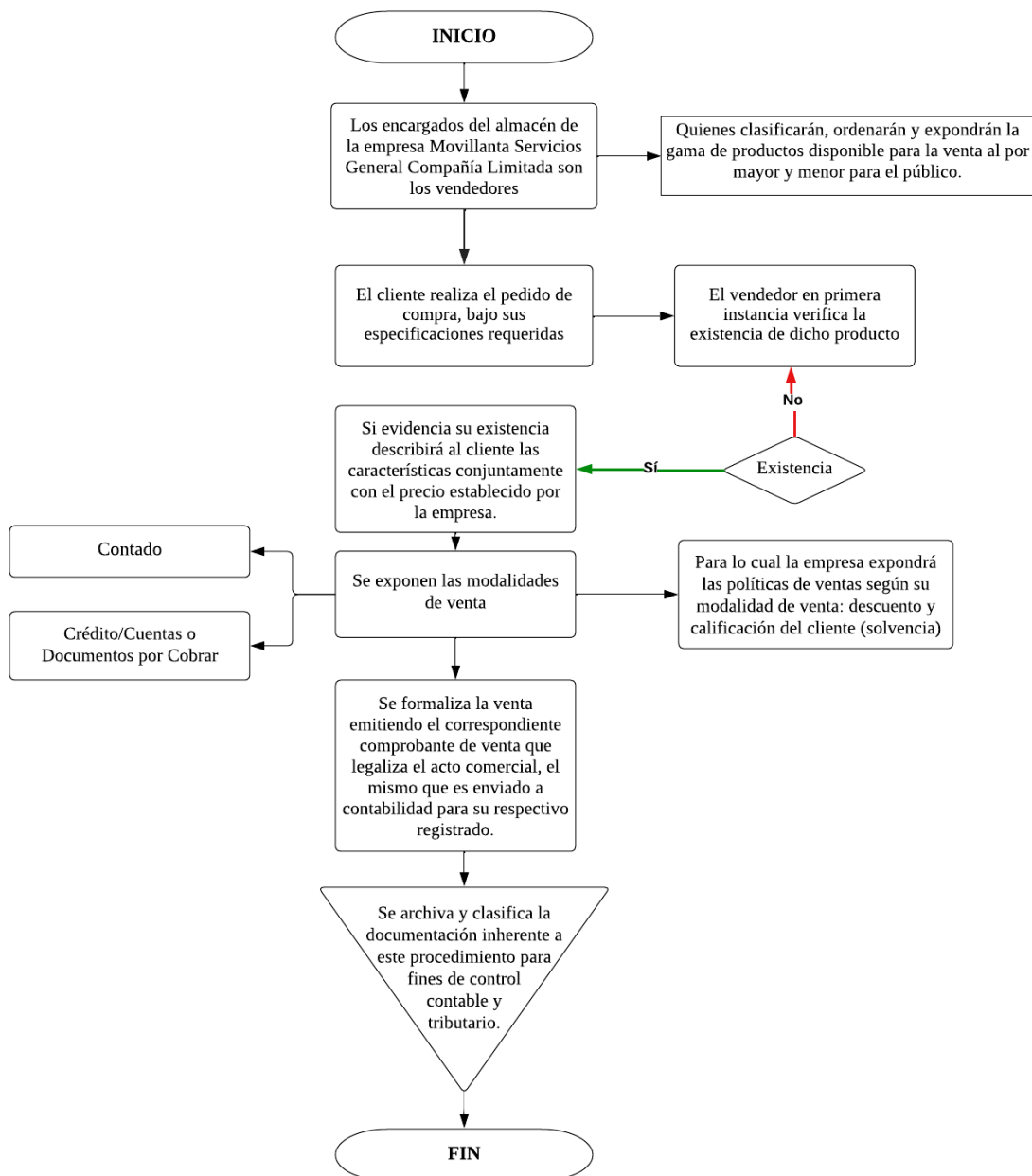
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

4. Se formaliza la venta emitiendo el correspondiente comprobante de venta que legaliza el acto comercial, el mismo que es enviado a contabilidad para su respectivo registrado.
5. Se archiva y clasifica la documentación inherente a este procedimiento para fines de control contable y tributario.

*Flujograma de Ventas*





**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**




**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**


**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Asiento Tipo de Ventas*

*Venta de Mercaderías*

 MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	1.01.01.01	Caja/Bancos/Cuentas por Cobrar		xxx	
	4.01.01	Ventas			xxx
	2.01.07.01.01	IVA Ventas			xxx
		P/R Venta del Inventario según factura N°			

*Devolución de Mercaderías*

 MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	4.01.01	Ventas		xxx	
	2.01.07.01.01	IVA Ventas		xxx	
	1.01.01.02	Caja/Bancos/Cuentas por Cobrar			xxx
		P/R Devolución de la mercadería según factura N°			

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

**Sueldos y Salarios**

Son los beneficios que recibe el personal por las labores que realiza en la empresa

**Se debita:**

Por los valores pagados de forma mensual a los empleados a través del rol de pagos.

**Se acredita**

Por el caso de reversar el mismo día la transacción y por el cierre de las cuentas al final del ciclo contable para determinar ganancia o pérdida del ejercicio

**Saldo:** Representa los valores que se destinaron a la remuneración de los empleados.

**Beneficios Sociales**

**Décimo Tercer Sueldo:** Es un beneficio que reciben los trabajadores en Ecuador bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones el mismo que puede ser pagado mensualmente o acumularlo para ser pagado hasta el 24 de diciembre.

**Décimo Cuarto Sueldo:** Es un beneficio conocido como bono escolar y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia corresponde a la doceava parte de la SBU, puede ser pagado mensualmente o acumularlo, para la región Sierra y Amazónica el pago se hará en el mes de agosto con un plazo máximo de 15 días, mientras que en la región costa e insular se deberá realizar en el mes de marzo en un plazo máximo de 15 días.

**Fondos de Reserva:** Es un beneficio que tiene el empleado que es afiliado al Seguro Social y que ha prestado su servicio por más de un año al mismo empleador, corresponde al 8,33% de la remuneración de aportación.

**Horas extra:** Son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo

**Aporte personal:** Está obligación cubre el trabajador y es descontado de su remuneración mensual, el aporte corresponde al 9,45% para el sector privado.

**Aporte patronal:** Es la obligación mensual que debe cumplir el empleador por sus trabajadores afiliados al IESS, corresponde el 11,45% del salario del trabajador.

## MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### SECCIÓN IV

### CONTABILIDAD

#### *Políticas*

- Es obligación del contador general o auxiliar realizar el respectivo rol de pagos de cada uno de los empleados, estableciendo el respectivo cálculo de horas extraordinarias, suplementarias y beneficios de ley.
- Será responsabilidad del contador realizar el informe de desembolso de efectivo especificando cada uno de los valores a pagar por los servicios prestados de los empleados, trabajadores y colaboradores.
- Será responsabilidad de la Gerencia o Presidencia realizar o delegar la verificación y realización de los informes de las horas trabajadas del personal.
- Será de responsabilidad de la Gerencia o Presidencia autorizar los desembolsos correspondientes a los pagos de sueldos y salarios de la cuenta de la Compañía a las cuentas personales de los empleados y colaboradores.
- Se deberá tener respaldo de las transferencias de los pagos de sueldos y salarios de cada uno de los empleados con el fin de tener evidencia de la acción realizada.

#### *Procedimientos*

1. Realizar la nómina de todo el personal.
2. El contador envía la documentación soporte a Gerencia o Presidencia para su revisión y autorización para el respectivo pago.
3. Registro contable de nóminas.
4. Se procede al pago respectivo del personal de la empresa.
5. Se realiza la entrega de los roles de pago al personal estos deberán ser firmados por ambas partes para su respectiva legalización.
6. Se archiva la documentación soporte.

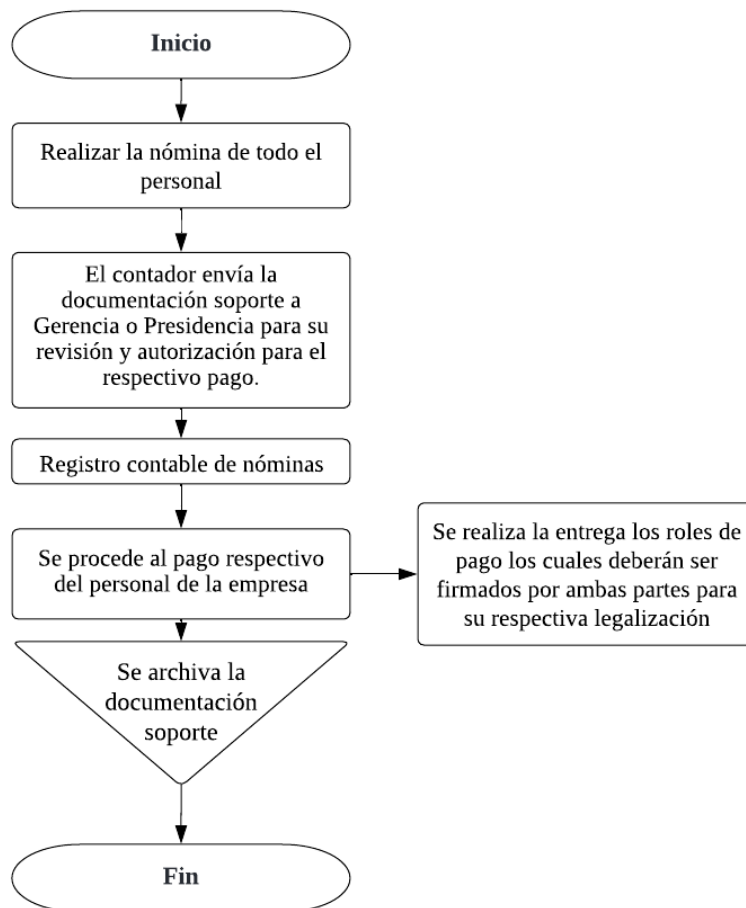
**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Flujograma de Pago de Sueldos y Salarios*



**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV**

**CONTABILIDAD**

*Formatos del Rol de Pago*

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA											
ROL DE PAGOS											
MES: _____											
N°	CI	Apellidos y Nombres	Cargo	INGRESOS				DEDUCCIONES		LÍQUIDO A PAGAR	Firma
				Sueldo	Horas extras	Comisiones	Total de ingresos	Aporte Personal	Total deducciones		
<b>TOTAL</b>											
Elaborado por _____											
Aprobado por _____											

*Formatos del Rol de Beneficios Sociales*

MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA									
ROL DE BENEFICIOS SOCIALES									
MES: _____									
N°	CI	Apellidos y Nombres	Cargo	Sueldo	Total de ingresos	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Fondos de Reserva 8,33%	Total de Beneficios
<b>TOTAL</b>									
Elaborado por _____									
Aprobado por _____									

**MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**SECCIÓN IV  
CONTABILIDAD**

*Asiento Tipo de Pago de Sueldos y Salarios*

*Asiento de pago de sueldos y salarios*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.02.01.01	Sueldos y Salarios		xxx	
	5.02.01.01.01	Horas Extras	xxx		
	5.02.01.01.02	Comisiones	xxx		
	1.01.01.02	Bancos			xxx
	2.01.07.03	IESS por Pagar			xxx
	2.01.07.03.01	Aporte Personal 9,45%	xxx		
		P/R Pago de sueldos y salarios a trabajadores.			

*Asiendo de beneficios sociales*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.02.01.03	Beneficios Sociales		xxx	
	5.02.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	xxx		
	5.02.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	xxx		
	5.02.01.02.03	Fondos de Reserva	xxx		
	2.01.07.04	Beneficios Sociales		xxx	
	2.01.07.04.01	Décimo Tercer Sueldo	xxx		
	2.01.07.04.02	Décimo Cuarto Sueldo	xxx		
	2.01.07.04.03	Fondos de Reserva	xxx		
		P/R Beneficios sociales a trabajadores.			

*Asiendo de Aporte Patronal*

<b>MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA</b> LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES USD Folio N°1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aaaa		-----X-----			
	5.02.01.02.01	Aporte Patronal 12,15%		xxx	
	2.01.07.04	IESS por Pagar			xxx
	2.01.07.03.02	Aporte Patronal 12,15%	xxx		
		P/R Aporte Patronal a trabajadores.			

## 7. Discusión

La Empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada lleva 29 años de experiencia en el mercado lojano, que se dedica a la compra-venta al por mayor de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores y a la prestación de servicio como es el mantenimiento y reparación de vehículos, ha tenido un notorio crecimiento hasta llegar a posicionarse como una de las empresas más reconocidas, sobresalientes e importantes de la ciudad; con la aplicación de la entrevista al gerente se pudo constatar que presenta algunas limitaciones, que impiden su adecuado desarrollo. En el ámbito administrativo se pudo identificar que la compañía no tiene definido un organigrama estructural y funcional siendo este la estructura y cimiento de toda organización; no cuenta con procedimientos para selección, capacitación, vacaciones y control de asistencia esto ha ocasionado que los trabajadores de la empresa se encuentren poco incentivados a realizar sus actividades de manera correcta. En la parte contable no lleva un control adecuado del inventario de mercadería generando un retraso al momento de realizar la venta, ya que no disponen de un stock de los artículos que necesitan los clientes ocasionando que el servicio que prestan no sea de calidad como además genera pérdidas de dinero en esta actividad; no se está aplicando las depreciaciones a los activos no corrientes ocasionando tener un capital que no es el real por el desgaste y no cuenta con políticas de crédito y de cobranza definidas esto trae como consecuencia de que la empresa no tenga una recuperación de cartera inmediata.

Ante esto surge la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada, el cual se realizó de acuerdo a los objetivos establecidos, iniciando con un diagnóstico el cual nos ayudó a determinar las carencias y fortalezas con las que cuenta la empresa y posteriormente la determinación de la estructura administrativa y contable con las respectivas funciones a desarrollarse en cada puesto de trabajo; diseñando un organigrama estructural, funcional, manual de funciones, políticas y procedimientos de selección del personal, capacitación, permisos, licencias y vacaciones, evaluación del personal y control de asistencia y puntualidad, para el proceso contable se elaboró formatos de documentos contables estructurados de acuerdo a las leyes vigentes, políticas y procedimientos de arqueo de caja, conciliaciones bancarias, inventarios/control de mercaderías, cuentas por cobrar, depreciaciones, cuentas por pagar, compras, ventas y cada uno de los procedimientos tanto administrativos como contables cuentan con su respectivo flujograma, lo cual le permitirá el desempeño adecuado de las actividades que se realizan en la empresa. El manual de

procedimientos administrativos y contables tiene como finalidad poner a disposición del gerente y trabajadores en general una herramienta de apoyo a la gestión empresarial.



## **8. Conclusiones**

1. Al realizar el diseño de la estructura organizacional para la empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” fue necesario identificar los niveles jerárquicos y como son los procesos en cada departamento para clarificar las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal.
2. El manual de funciones es útil e importante para la organización puesto que contiene información confiable y relevante que le permite organizar su estructura de manera funcional y procedimental, evitando la duplicidad de tareas y especificando con claridad las responsabilidades que debe cumplir cada trabajador, de acuerdo al puesto de trabajo que posee.
3. A partir de las políticas se pudo definir los procedimientos que se implementarán, los cuales son caminos de acción predeterminados para orientar el desempeño de las operaciones, lograr eficiencia y confiabilidad en los reportes financieros, cumplimiento de normas, leyes y reglamentos que enmarcan la actuación administrativa y contable para una acertada toma de decisiones.
4. Los procedimientos diseñados para el área administrativa y contable se encuentran representados a través de diagrama de flujos, donde se pueden visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades correspondientes a un proceso determinado.
5. La compañía no cuenta con políticas adecuadas con respecto a las ventas realizadas a crédito y por ende no permite garantizar oportunamente su cobro.

## **9. Recomendaciones**

1. Socializar al personal las funciones específicas propuestas, con el objetivo de identificar la estructura de la empresa, el nivel jerárquico, responsabilidades y atribuciones que debe realizar los trabajadores de acuerdo al cargo que desempeñan, lo que mejora la calidad de la comunicación y evita la duplicación de funciones.
2. Se sugiere utilizar el manual de funciones ya que se encuentra elaborado de acuerdo al organigrama estructural propuesto para la compañía, el mismo que sirve para llevar un mejor control para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el personal con la compañía.
3. Se recomienda hacer uso de los procedimientos administrativos y contables, para desarrollar cada una de las actividades operacionales de forma correcta y oportuna, y así obtener información confiable y relevante.
4. A través de la representación de los flujogramas propuestos, se puede direccionar y simplificar la ejecución de las actividades que realiza el personal de la compañía.
5. Que la compañía adopte medidas adecuadas como llevar registros de libros auxiliares con respecto a las cuentas por cobrar de manera que le permita garantizar su cobro de manera oportuna.

## 10. Bibliografía

- Arguello, A., Llumiguano, M., Gávilanes, C., & Torres, L. (2020). *Administración de Empresas* (1era. Edición ed.). Guayas - Bolívar: PONS PUBLISHING HOUSE. Obtenido de <https://acortar.link/PXVrrc>
- Blández, M. (2014). *Proceso Administrativo*. México: UNID. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=TYHDCwAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>
- Bravo, M. (2015). *Cotabilidad General*. Quito: Bravo Valdivieso, Clara Mercedes.
- Bravo, M. V., Pinto, P. G., & Garcés, D. M. (2015). *CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR*. Quito - Ecuador: EDITORIAL RAYA CREATIVA. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56418445/1.CONTABILIDAD\\_GENERAL\\_PARA\\_DOCENTES\\_Y\\_ESTUDIANTES\\_DE\\_NIVEL\\_SUPERIOR-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1639241046&Signature=e9SE1PlSuRch4dKK90W2rJBBMpLdPbVdsEP3vmv7rIEloque8D305LYkdQo5bgaQRZDAsFKkSx0F35XIGA27fC-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56418445/1.CONTABILIDAD_GENERAL_PARA_DOCENTES_Y_ESTUDIANTES_DE_NIVEL_SUPERIOR-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1639241046&Signature=e9SE1PlSuRch4dKK90W2rJBBMpLdPbVdsEP3vmv7rIEloque8D305LYkdQo5bgaQRZDAsFKkSx0F35XIGA27fC-)
- Brume, M. J. (2019). *Estructura Organizacional*. Barranquilla: Sello Editorial: Institución Universitaria Itsa. Obtenido de <https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>
- CARRERA, A. f. (2007). *Actualizaciones y elaboración de nómina*. Quito.
- Chiavenato, I. (2019). *INICIACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL*. España.
- Código Civil*. (2022).
- Espejo, L. B. (2007). *Contabilidad General* (1era. Edición ed.). Loja: Universidad Técnica Particular Loja. Obtenido de [https://www.academia.edu/35213199/LIBRO\\_DE\\_CONTABILIDAD\\_GNERAL\\_LUPE\\_ESPEJO\\_1](https://www.academia.edu/35213199/LIBRO_DE_CONTABILIDAD_GNERAL_LUPE_ESPEJO_1)
- Estupiñan, R. G. (2020). *Análisis Financiero y de Gestión* (3era. Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=tgezzQEACAAJ&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=tgezzQEACAAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Fayol, H. (2013). *Fundamentos de Administración*. (Tercera Edición. ed.). Mexico: Editorial Trillas. México.
- Galileo. (2019). *Análisis Foda. Telescopio*. Obtenido de <https://obgin.net/cursos/wp-content/uploads/2019/10/AnalisisFoda.pdf>
- Gonzalez, V. (2016). *Elaboración de Manuales de Métodos y Procedimientos*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>.
- Goxnes, M. Á. (2014). *Enciclopedia de la Contabilidad*. Barcelona - España: Editorial Océano Centrum.

- Hernández, J. M., & Hernández, S. L. (2019). Etapas del Proceso Administrativo. *Boletín Científico de la Escuela Superior Atotonilco de Tula*.
- Lamus, A. (2021). Manual de Procedimientos. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/c%C3%B3mo-elaborar-un-manual-de-procedimientos-paso-alice-lamus>
- Ley de Compañías*. (2020).
- López, Y. (2019). Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos. *ContadorMx*. Obtenido de <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Lourdes, Galindo. (2014). *Fundamentos de la Administración*. Mexico: Editorial Trillas.
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo* (1era. Edición ed.). México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de [https://books.google.com.gt/books?id=b8\\_hBAAAQBAJ&printsec=copyright&hl=es#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.gt/books?id=b8_hBAAAQBAJ&printsec=copyright&hl=es#v=onepage&q&f=false)
- Meléndez, J. (2016). *Control Interno* (1era. Edición ed.). Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Melgar, M. (2010). *Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las Empresas*. El Salvador: UFG Editores,.
- Mero, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica*, 84-102. Obtenido de <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/59/71>
- Munch, L. (2014). *Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.
- NIC 1, N. (s.f.). Presentación de Estados Financieros. *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%201%20-%20Presentaci%C3%B3n%20de%20Estados%20Financieros.pdf>
- Ramos, W. (2018). *LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y*. La Paz.
- Ricalde, M. d. (2017). *PROCESO ADMINISTRATIVO*. México: Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://books.google.com.co/books?id=TYHDCwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Rodríguez, V. V. (2010). *Organización Aplicada*. Quito - Ecuador.
- Santillana, J. (2015). *Sistema de Control Interno* (Tercera edición. ed.). México: Pearson educacion.
- Tamayo, E., & Escobar, L. (2013). *Contabilidad*. Madrid España: Editorial Editex, 2013.
- Torres, M. M. (2014). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación. *Milenio*. Obtenido de <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad->

tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra

- Urdanegui, R. (05 de Abril de 2019). El Control Interno en las Empresas. *Review of Global Management*. Obtenido de <https://doi.org/10.19083/rgm.v4i1.911>
- Valdivieso, M. B. (2015). *Contabilidad General* (Doceava Edición ed.). Quito - Ecuador: Editorial Ecuador.
- Valencia, J. R. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta Edición ed.). México: CENGAGE Learning.
- Valencia, J. R. (2012). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos* (Tercera Edición ed.). , International Thomson Editores.
- Vivanco, M. (2017). *Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Zapata, P. S. (2017). *Contabilidad General Con base en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1: Ruc de la Empresa Movillanta Servicios General Compañía Limitada

		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑIA LIMITADA		<b>Número RUC</b> 1190080214001	
<b>Representante legal</b> • MORA CASTILLO JOSE JAIME ESTUARDO JUAN CARLO			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL		
<b>Fecha de registro</b> 07/04/1993	<b>Fecha de actualización</b> 19/07/2017	<b>Inicio de actividades</b> 07/04/1993	
<b>Fecha de constitución</b> 07/04/1993	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO	
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> <b>Provincia:</b> LOJA <b>Cantón:</b> LOJA <b>Parroquia:</b> VALLE <b>Dirección</b> <b>Barrio:</b> SAN JOSE <b>Calle:</b> AV. CUXIBAMBA <b>Número:</b> 06-06 <b>Intersección:</b> IBARRA <b>Referencia:</b> A TRES CUADRAS DE LA IGLESIA SAN JOSE			
<b>Medios de contacto</b> <b>Teléfono trabajo:</b> 072577400 <b>Celular:</b> 0994222096 <b>Fax:</b> 072577333 <b>Email:</b> movillanta@yahoo.es			
<b>Actividades económicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• G45200101 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES: REPARACIÓN MECÁNICA, ELÉCTRICA, SISTEMAS DE INYECCIÓN ELÉCTRICOS.</li><li>• G45300001 - VENTA AL POR MAYOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.</li></ul>			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b> 1	<b>Cerrados</b> 2		
<b>Obligaciones tributarias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2011 - DECLARACION DE IVA</li><li>• 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li><li>• 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES</li></ul>			

**Razón Social**  
MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL  
COMPAÑIA LIMITADA

**Número RUC**  
1190080214001

- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022000920812  
Fecha y hora de emisión: 13 de abril de 2022 14:45  
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Anexo 2: Entrevista dirigida al Gerente de la empresa “Movillanta Servicios General  
Compañía Limitada”**

1. ¿La empresa “Movillanta Servicios General Compañía Limitada” tiene definida su misión y visión?
  - a. Si ()
  - b. No ()
2. ¿Tiene la empresa un organigrama actualizado?
  - a. Si ()
  - b. No ()
3. ¿La empresa cuenta con manuales de funciones?
  - a. Si ()
  - b. No ()
4. ¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos?
  - a. Si ()
  - b. No ()
5. ¿Qué sistema utiliza la empresa para llevar su contabilidad?  
Visualplus
6. ¿Existe un fondo de Caja Chica?
  - a. Si ()
  - b. No ()
7. ¿Se realizan Arqueos de Caja?
  - a. Si ()
  - b. No ()
8. ¿Se prepara mensualmente Conciliaciones Bancarias?
  - a. Si ()
  - b. No ()
9. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, etc.?
  - a. Si ()
  - b. No ()



10. ¿Existe un archivo adecuado de toda la documentación contable?
- a. Si (X)
  - b. No ()
11. ¿Qué proceso lleva a cabo para la selección de personal?
- Ninguno directamente con los dueños.
12. ¿Existen capacitaciones al personal?
- a. Si ()
  - b. No (X)
13. ¿La empresa cuenta con un control de vacaciones al personal?
- a. Si ()
  - b. No (X)
14. ¿Qué sistema utiliza la empresa para el control de la mercadería?
- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
15. ¿Las cuentas por cobrar y pagar tienen sus respectivos auxiliares?
- a. Si ()
  - b. No (X)
16. ¿Se realiza la depreciación de los activos fijos de acuerdo a su tiempo de uso?
- a. Si ()
  - b. No (X)

### Anexo 3: Oficio de designación de director del Trabajo de Integración Curricular



Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría  
**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Presentada el día de hoy veinte y nueve de abril del 2022, a las 10:00 minutos Lo certifica, la Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.

ENA REGINA PELAEZ SORIA  
Firmado digitalmente por  
ENA REGINA PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.04.29 13:46:53  
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc  
**SECRETARIA ABOGADA DE LA  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, veinte y nueve de abril del 2022, a las 10:00 minutos Atendiendo la petición que antecede, se designa a la Doctora. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA “MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑIA LIMITADA” DE LA CIUDAD DE LOJA**, De autoría de la Srta. Gabriela Elizabeth Puglla Medina, estudiante del VIII Ciclo, paralelo “A”, designación efectuada conforme lo establecido en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: “Presentación del proyecto de investigación.- La Directora de carrera o programa, quien designará un docente con conocimiento y/o experiencia sobre el tema, para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto. El informe será remitido al Director de carrera o programa dentro de los ocho días laborables, contados a partir de la recepción del proyecto...”; NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA  
Firmado digitalmente por  
DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA  
Fecha: 2022.05.02 11:26:54  
-05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Loja, veinte y nueve de abril del 2022, a las 12:00 minutos Notifiqué con el decreto que antecede a la Doctora. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc. para constancia suscriben:



Firmado digitalmente por:  
YOLANDA  
MARGARITA CELI  
VIVANCO

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc  
**ASESORA DEL PROYECTO**



Firmado digitalmente por:  
FREDDY PATRICIO  
OCHOA RUILOVA

Elaborado por: Freddy Patricio Ochoa R.

C.C.Srta/ Gabriela Elizabeth Puglla Medina  
Archivo

ENA REGINA PELAEZ SORIA  
Firmado digitalmente  
por ENA REGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.04.29  
13:47:02 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.  
**SECRETARIA ABOGADA**

## Anexo 4: Certificación de Traducción de Abstract



**Mg. Luz Melania Japón Herrera**  
Licenciada en Ciencias de Educación especialidad Inglés  
Magíster en Docencia Universitaria e Investigación Educativa  
Email: [melitajapon@gmail.com](mailto:melitajapon@gmail.com)  
Celular: 0986128433  
Loja-Ecuador



Loja, 8 de marzo de 2023

Yo, Luz Melania Japón Herrera, con cédula de identidad 1102614201, docente del Colegio de Bachillerato “Beatriz Cueva de Ayora certifico:

Que he revisado la traducción del resumen del Trabajo de Integración Curricular denominado: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA “MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA” DE LA CIUDAD DE LOJA, realizado por la estudiante Gabriela Elizabeth Puglla Medina con cédula de ciudadanía No. 110598422, la cual es entendible, fiel al texto original y está correcta su escritura y estructuralmente muy bien.

Lo certifico en honor a la verdad.

Atentamente,

Mgs. Luz Melania Japón Herrera  
DOCENTE DE INGLÉS

## Anexo 5: Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

SECRETARIA GENERAL  
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

### CERTIFICACION DE APROBACION DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "**Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación..." En mi calidad de directora del trabajo de integración curricular

#### CERTIFICO:

Que, la señor/a estudiante Gabriela Elizabeth Puglla Medina, con C.C. N° 1105984221 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA "MOVILLANTA SERVICIOS GENERAL COMPAÑÍA LIMITADA" DE LA CIUDAD DE LOJA.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante.

Loja, 26 de agosto de 2022



Firmado electrónicamente por:  
YOLANDA  
MARGARITA CELI  
VIVANCO

F) \_\_\_\_\_  
**Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mgs.**  
**DIRECTORA DE TRABAJO DE I. CURRICULAR**

C.C. Sr/Srta Gabriela Puglla Medina  
Expediente de Estudiante  
Archivo: Ab. Fredy Ochoa/SECRETARIO DE LA CCA  
Dra. Dunia Yaguache/DIRECTORA DE LA CCA

C TLF. 072545114  
Ciudad Universitaria "Guillermo" y campus de Guayana Nueva,  
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador