



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**TEMA: LA COMERCIALIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN, BAJO LA
RESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS EN LA ÁREA CONTABLE EN LA
EMPRESA SERVICIO DE PLASTICOS PLASTYSERVICE CIA. LTDA EN LA
CIUDAD DE QUITO**

**PROYECTO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN QUE SE PRESENTA COMO
REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

AUTOR: Simbaña Chancusig Cristina de los Ángeles

Director de Trabajo de Grado: Ing. Galo Cisneros

Quito, 2 de Mayo 2013



LA COMERCIALIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN, BAJO LA REESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS EN LA ÁREA CONTABLE EN LA EMPRESA SERVICIO DE PLASTICOS PLASTYSERVICE CIA. LTDA EN LA CIUDAD DE QUITO

Autor/a: SIMBAÑA, Chancusig Cristina de los Ángeles

Director de trabajo grado: Ing. Galo Cisneros

RESUMEN EJECUTIVO

Diseñar una propuesta de reestructuración del área administrativa y financiera en PLASTYSERVICE CIA.LTDA., es el objetivo general de este proyecto. Para su cumplimiento se plantearon como objetivos específicos, describir la estructura actual del área, realizar el diagnóstico de las condiciones actuales, para identificar las oportunidades de mejoramiento y desarrollar la propuesta de reestructuración realizando los manuales de procesos en el área contable.

El diagnóstico actual de la empresa y la aplicación de herramientas administrativas como la cadena de valor, levantamiento de procesos, y gestión de calidad el método PLASTYSERVICE, método y el análisis de vulnerabilidad arrojaron que dentro de las mejoras de procesos, un proceso critico a mejorar es el área Administrativa y Financiera, en la cual se identificaron debilidades de la estructura administrativa que pueden ser transformadas en oportunidades de mejora y crecimiento, por lo cual se presenta la propuesta de reestructuración Administrativa y Financiera en PLASTYSERVICE CIA. LTDA.

Las principales conclusiones de los resultados son: modificar el pago al IEES, SRI, PROVEEDORES, CUENTAS POR COBRAR, los procesos de apoyo claves son gestión de compras y aprovisionamiento, revisión y levantamiento de manuales de funciones de los cargos del área, desarrollo de la matriz de competencia.

To design a proposal of reconstruction of the administrative and financial area in PLASTYSERVICE CIA.LTDA. Is the general mission of this project? For its fulfillment they considered like specific objectives, to describe the present structure of the area, to make the diagnosis of the present conditions, to identify the improvement opportunities and to develop to the proposal of reconstruction making the manuals of processes in the countable area.



Quito, 2 de Mayo del 2013

CESION DE DERECHO

Yo, **CRISTINA DE LOS ÁNGELES SIMBAÑA CHANCUSIG**, alumna de la escuela de **Administración de Empresa** reconozco que el presente proyecto es de mi autoría, pero los derechos de propiedad intelectual pertenece al **Instituto Tecnológico Superior "Cordillera"**

CRISTINA DE LOS ÁNGELES SIMBAÑA CHANCUSIG

CI. 171770796-0



DEDICATORIA

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida y por darme una familia maravillosa.

De igual forma, dedico esta tesis a mi madre que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles de mi vida. A mi padre quien con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional.

A mis hermanos, Luis, Diego, David, por apoyarme en cada momento de mi vida y a la cual los amo mucho; por su ayuda y gran apoyo sea económicamente y moralmente y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

Cristina Simbaña



AGRADECIMIENTOS

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios y a la virgen santísima del Quinche, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mi familia que sin duda alguna, en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

Agradezco de manera muy especial por su colaboración y entendimiento, a mi jefa María de los Ángeles Lozada y en especial a una gran persona y amiga que me apoyo en los momentos más duros de mi vida Alexandra Mejía.

Cristina Simbaña



PENSAMIENTO

“Solo existen dos días en el año en los que no se puede hacer nada. Uno se llama ayer y otro mañana. Por lo tanto hoy es el día ideal para amar, creer, hacer y principalmente vivir”

Dalai Lama



INDICE GENERAL

CARATULA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y CESION DE DERECHOS.....	iv
PENSAMIENTO.....	v
INTODUCCION.....	vii
CAPITULO I.....	1
EL PROBLEMA	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	3
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1.5. JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DEL PROYECTO.....	4
CAPITULO II.....	6
MARCO TEORICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES.....	6
2.2. - FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.....	10
MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	17
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	23
2.3. - FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	26
2.4. - CONCEPTUALIZACIÓN DE VARIABLES.....	28
2.5.- PREGUNTAS DIRECTRICES.....	29
2.6.- GLOSARIO DE TERMINOS.....	30
CAPÍTULO III.....	32
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.1.- TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	32



3.2.- MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.3.- POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33
3.4.- OPERACIÓN DE VARIABLES.....	34
3.5.- INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	34
3.6.- PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	35
CAPITULO IV.....	36
4.1.-PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	38
4.1.1-DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES.....	38
4.2.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
4.2.1.- CONCLUSIONES.....	49
4.2.2.- RECOMENDACIONES.....	50
CAPÍTULO V.....	52
ANÁLISIS SITUACIONAL.....	52
5.1.- DIAGNÓSTICO EXTERNO.....	52
5.1.1.- MACROAMBIENTE.....	53
5.1.2.- ASPECTO POLITICO.....	53
5.1.3.- ASPECTO ECONOMICO.....	53
TASAS DE INTERES.....	55
TASA DE INTERES PASIVA.....	56
BALANZA COMERCIAL.....	60
PIB.....	61
TASADE DESEMPLEO.....	61
5.1.4.- ASPECTO SOCIAL.....	62
5.1.5.- ASPECTO TECNOLÓGICAS.....	63
MATRIZ DE RESUMEN.....	64
DIAGNOSTICO INTERNO.....	65
5.2.- ANALISIS DE PROCESOS.....	65
5.2.1.- OPERATIVIDAD Y OBJETIVIDA.....	65
5.2.2.- PRINCIPIOS Y VALORES.....	66
5.3.- PROCESO ADMINISTRATIVO.....	66



5.3.1.- PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.....	67
PLANIFICACIÓN.....	67
ORGANIZACIÓN.....	67
DIRECCIÓN.....	68
CONTROL.....	68
5.4.- MICROAMBIENTE.....	68
5.4.1.- COMPETENCIA.....	68
COMPETENCIA DIRECTA E INDIRECTA.....	69
5.4.2.- PROVEEDORES.....	69
5.4.3.- CANALAS DE DISTRIBUCIÓN.....	70
CLIENTE INTERNO.....	70
CLIENTE EXTERNO.....	70
5.5.- ESTRUCTURA POR PROCESOS.....	71
5.5.1.- CADENA DE VALOR.....	71
5.5.2.- INVENTARIO DE PROCESOS.....	74
5.5.3.- MAPA DE PROCESOS.....	75
5.5.4.- DIAGRAMACIÓN Y SIMBOLOGÍA.....	77
5.5.5.- ANÁLISIS DE PROPUESTA.....	89
5.6.- PROPUESTA ORGANIZACIONAL.....	90
5.6.1.- INDICADORES DE GESTIÓN.....	91
5.6.2.- DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS.....	94
MISIÓN:.....	95
VISIÓN:.....	95
5.6.3.- PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.....	95
5.6.4.- IMAGEN CORPORATIVA.....	97
CAPITULO VI.....	98
6.1.- ANÁLISIS FINANCIERO.....	98
6.1.1.- INICADORES FINANCIEROS.....	100
6.2.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	104
6.2.1- CONCLUSIONES.....	104



6.2.2.- RECOMENDACIONES.....	105
6.3.- BIBLIOGRAFÍA.....	106
ANEXOS.....	107

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICA 1 MANUAL DE PROCESOS.....	39
GRÁFICA 2 APLICA MANUALES DE PROCESOS.....	40
GRÁFICA 3 INFORMES FINANCIEROS.....	41
GRÁFICA 4 COSTO GASTOS.....	42
GRÁFICA 5 ESTADOS FINANCIEROS.....	43
GRÁFICA 6 REGUARDAR DOCUMENTOS.....	44
GRÁFICA 7 INFORMES FINANCIEROS.....	45
GRÁFICA 8 SISTEMA CONTABLE.....	46
GRÁFICA 9 DISPOSICION LEGALES Y REGLAMENTARIA.....	47
GRÁFICA 10 NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	48
GRÁFICA 11 INFLACIÓN.....	54
GRÁFICA 12 TASA DE INTERES ACTIVA.....	55
GRÁFICA 13 TASA DE INTERES PASIVA.....	57
GRÁFICA 14 TASA DE INTERES.....	59
GRÁFICA 15 BALANZA COMERCIAL.....	60
GRÁFICA 16 PIB.....	61
GRÁFICA 17 TASA DE DESEMPLEO.....	61
GRÁFICA 18 CADENA DE VALOR.....	73
GRÁFICA 19 MAOA DE PROCESOS.....	77
GRÁFICA 20 CUENTAS POR COBRAR.....	85
GRÁFICA 21 PAGO IMPUESTOS SRI.....	86
GRÁFICA 22 PAGO SEGURO SOCIAL.....	87
GRÁFICA 23 PAGO PROVEEDORES.....	88



INDICE DE CUADROS

TABLA 1	MANUAL DE PROCESOS.....	39
TABLA 2	APLICA MANUALESDE PROCESOS.....	40
TABLA 3	INFORMES FINANCIEROS... ..	41
TABLA 4	COSTO GASTOS.....	42
TABLA 5	ESTADOS FINANCIEROS.....	43
TABLA 6	REGUARDAR DOCUMENTOS.....	44
TABLA 7	INFORMES FINANCIEROS.....	45
TABLA 8	SISTEMA CONTABLE.....	46
TABLA 9	DISPOSICION LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	47
TABLA 10	NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	48
TABLA 11	MATRIZ FODA.....	64
TABLA 12	PROCESOS BÁSICOS.....	74
TABLA 13	PROCESOS DE APOYO.....	75
TABLA 14	CURSOGRAMA.....	79
TABLA 15	CUENTAS POR COBRAR.....	80
TABLA 16	PAGO IMPUESTOS.....	81
TABLA 17	PAGO SERVICIO SOCIAL.....	82
TABLA 18	PAGO PROVEEDORES.....	83
TABLA 19	MATRIZ DE ANÁLISIS RESUMIDA.....	84
TABLA 20	INDICADORES DE GESTION.....	93
TABLA 21	INDICADORES FINANCIEROS.....	100
TABLA 22	CAPITAL DE TRABAJO.....	100
TABLA 23	INDICADORES DE ACTIVIDAD.....	101
TABLA 24	ROTACION DE ACTIVOS.....	101
TABLA 25	INDICADORES DE RENTABILIDAD.....	102
TABLA 26	MARGEN DE UTILIDAD.....	102
TABLA 27	INDICADORES DE APANCAMIENTO.....	103
TABLA 28	ENDEUDAMIENTO DE APALANCAMIENTO.....	103



INTRODUCCIÓN

Se pretende iniciar un proceso que aporte mejoras en los procedimientos contables de la empresa PLASTYSERVICE, mediante el diseño de un Manual de Procedimientos Contables, utilizando información suministrada por los diferentes departamentos involucrados en el proceso contable de la empresa.

Tomando en cuenta que un Manual de Procedimientos es un elemento eficaz que permite plasmar la información de manera clara y concreta, convirtiéndose en una herramienta que orienta y facilita la acción humana en las unidades administrativas financieras, este ayudará a identificar las falencias existentes en dichos procesos proporcionando soluciones de manera oportuna, cumpliendo con las metas y objetivos de la organización.

El desarrollo de este trabajo está estructurado por cinco capítulos:

- El Primer Capítulo.- El Problema de la investigación: tiene por objeto describir en forma global el problema, dando a conocer la problemática de la investigación, incluye el planteamiento del problema, la formulación del problema, los objetivos tanto el general como los específicos, la justificación y las limitaciones.
- El Segundo Capítulo.- Marco Teórico – Conceptual y legal, mediante este capítulo se fundamenta la investigación y se detalla el marco legal y el marco conceptual.
- El Tercer Capítulo.- En este capítulo se define el tipo y diseño de la investigación, se explican los métodos de la investigación en un lenguaje sencillo, se especifica la población, se detalla las técnicas y los instrumentos utilizados para la recolección de la información, el tratamiento y el análisis de datos, así como el diagnóstico de la empresa PLASTYSERVICE.
- En el Cuarto Capítulo.- se realizara la tabulación.
- En el Quinto Capítulo.- Se realiza el Diseño del Manual de procedimientos contables para la empresa.



CAPÍTULO I

PROBLEMA

La comercialización y la Administración, bajo la reestructuración de procesos en la área contable en la Empresa Servicios de Plásticos PLASTYSERVICE CIA. LTDA

1.1 Planteamiento del problema

Los procesos administrativos y contables de las organizaciones, han sido el foco de interés del hombre en su búsqueda por mejorar su bienestar. Las innovaciones permiten que las organizaciones sean altamente competitivas gracias al mejoramiento de los procesos productivos y administrativos.

La administración requiere de diversos elementos para la ejecución, dirección de sus actividades, necesitando el apoyo de procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones efectivas, en las diversas áreas y niveles de la empresa.

La empresa inició sus operaciones en el año 2006 con el nombre de Servicios de Plásticos Plastyservice Cía. Ltda. Como una empresa intermediaria que comercializa productos de la industria plástica, así como fundas, tarrinas, zunchos entre otros.

Durante su funcionamiento ha atravesado una serie de dificultades y carencias como:



- Comunicación entre las diferentes unidades administrativas con el departamento de contabilidad.
- Efectuar un seguimiento o evaluación del cumplimiento de los objetivos señalados por la empresa.
- Conocer la documentación de soporte, que se agrega a la información contable, resultando en ocasiones que la documentación sea insuficiente o incompleta, lo que dificulta las tareas posteriores.

En las que no poseen unas bases sólidas como llevar bien una contabilidad, para tener una buena certeza con relación a las compras y ventas y poder sacar informes mensuales, si existen pérdidas y ganancias y cumplir con las normas legales del Servicio de Rentas Internas y con el Instituto de Seguridad Social, para evitar gastos infructuosos dentro de la empresa s han detectado lo siguiente:

- Se contaba con un programa contable pero era subutilizado
- No se mantenía la información financiera al día.
- No se llevaba un control operativo por procesos

En base a esto se podría decir que no existen, por parte de la empresa, políticas organizacionales, metas claras y bien definidas, así como estrategias de corto y largo plazo, que permitan a la administración establecer la dirección que debe de seguir la empresa para obtener cada vez más clientes y mayores ganancias.

Dentro de su estructura organizacional, se ha podido divisar que se pone especial interés en las áreas de cobranzas y producción, mas se ha descuidado las áreas de comercialización, contabilidad y administración, lo cual conlleva a que no existan las ventas suficientes, para operar a un nivel deseado de producción, así como también que no se tengan las cuentas contables y los registros al día y que operativamente no existan controles y manuales de procedimientos, técnicas de Contrataciones eficaces o al menos un organigrama detallado que permita a los empleados de la empresa desempeñarse satisfactoriamente.



Con respecto a la situación financiera de la empresa, se tiene que esta muestra diversos problemas con respecto a la liquidez, debido a la tendencia cíclica de los pagos a los proveedores y a las demoras que tuvieron ante los cobros en algunos clientes, más aún así la empresa ha soportado estos inconvenientes y puede cumplir los diversos contratos que sus clientes le encargan, aunque con dificultades en la compra del producto.

Ya con esto se puede ver que la empresa tiene la necesidad imperante de ingresar a un proceso de reestructuración comercial, administrativa y financiera, de tal forma que permita un re direccionamiento de la empresa hacia nuevas y mejores oportunidades de mercado, para que esta sea más rentable para sus socios, obtener mayor liquidez para realizar nuevas inversiones y también que se permita a los trabajadores desarrollarse mediante una mayor capacitación y la toma de mayores responsabilidades, así como también establecer estrategias claras de acción para poder aprovechar las oportunidades que se le presentan a esta empresa.

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera la reestructuración de los procesos financieros, repercutirá sobre la eficacia y eficiencia de la organización?

1.3. Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Implementar la reestructuración de Procedimientos Contables para la empresa PLASTYSERVICE Cía. Ltda. Mediante una organización de procesos y responsabilidades, con el fin de proporcionar una herramienta que permita entregar informes financieros de mejor calidad y en menor tiempo.



1.3.2. Objetivos específicos.

1. Diagnosticar la situación actual de los procesos contables de la empresa PLASTYSERVICE CIA. LTDA.
2. Analizar los procesos contables existentes en la empresa PLASTYSERVICE CIA. LTDA.
3. Conocer e identificar debilidades en los procesos contables.
4. Describir los procesos involucrados para el de manejo de información en el departamento contable.
5. Realizar una reestructuración de procesos en las Cuentas por Cobrar, Pago IESS, SRI, Proveedores.

1.4. Justificación

El Ecuador y el mundo se encuentra frente a un exigente proceso comercial como es la globalización, mediante la apertura de mercados a nivel mundial, por lo que es prioridad que los productos generados por las empresas ecuatorianas se ajusten a niveles óptimos de competitividad, para no ser desplazados de sus propios mercados, tendiendo a mejorar varios aspectos como son: servicio, calidad y precio entre otros, factores que en buena medida requieren de una adecuada organización administrativa interna.

El objetivo fundamental de la Administración Tributaria es crear una cultura que impulse a los ciudadanos su aceptación para declarar y pagar los impuestos voluntariamente mediante la autoliquidación de los mismos. En todos los países, y el Ecuador no es una excepción, la declaración voluntaria representa alrededor del 94% del total recaudado y, en consecuencia, no más del 6%, la recaudación forzosa, producto de la gestión de la Administración.

Para conseguir una cultura tributaria que implique, entre otros aspectos, aceptación de los impuestos y confianza en la Administración Tributaria, es preciso evaluar la calidad del sistema fiscal, y también los mecanismos operativos y de decisión que se emplean en el



ámbito institucional, las soluciones previsibles o las ya adoptadas con miras al fiel cumplimiento del ordenamiento jurídico, y los avances tecnológicos. Así mismo, es necesario explicitar la actitud política, considerar la realidad nacional y las complejas relaciones que de hecho existen con los contribuyentes, a la luz de los principios de transparencia, equidad y eficiencia, que en una verdadera democracia no deberían generar la menor duda respecto de la imparcialidad en la aplicación de los procedimientos.

Los procedimientos administrativos al estar estandarizados, permiten una mejor operatividad, y en las empresas que no disponen de un instrumento de consulta y aplicación de métodos y procedimientos operativos lo que pueden provocar inconvenientes debido a falencias en los procesos y consecuentemente deficiencias en la ejecución de resultados.

La organización al revisar sus procesos contables puede mejorar eficazmente, tomando acciones correctivas y preventivas, determinando métodos y criterios necesarios tanto para la operatividad como para el control de los procesos contables.

Sería de gran ayuda disponer en la empresa de un documento que fortalezca las actividades internas, por esto se justifica “Una restructuración de procesos Contables, para la empresa PLASTYSERVICE Cía. Ltda. Ubicada en la ciudad de Quito”.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Titulado: "Manual de Normas y Procedimientos del Área Administrativa del Centro de Especialidades Médicas,

Autor: Ribera, Josmarys

Año: (2005)

En su informe de tesis cuyo objetivo central es "Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos contables para el registro de las operaciones del Hospital Dr. Julio Rodríguez del Estado Sucre", dicho estudio arrojó como conclusión lo siguiente:

Toda empresa o institución debe contar con documentos que contengan en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia organización, política y procedimientos que considera necesario para la ejecución del trabajo.

En este sentido, dicho manual provee el manejo desde el más mínimo balance de comprobación hasta el aporte de los más valiosos datos para el análisis financiero de las operaciones del Hospital Dr. Julio Rodríguez.



“El principal error de muchos profesionales, empresarios y gerentes es caer en modas gerenciales y depender demasiado de la tecnología o de herramientas sofisticadas, olvidándose que lo más importantes son personas correctas haciendo las tareas correctas”.

La empresa PLASTYSERVICE Cia.Ltda, al tener definido los procesos y las actividades adecuadas puede mejorar tanto en eficiencia y eficacia que afecta en varios factores como tiempo y recursos que se traduce en dinero, garantizando un mejor control y por tanto disminuyendo errores en los procesos laborales.

Hoy por hoy la empresa se encuentra en su etapa de crecimiento, por lo que se ha visto en la necesidad de trascender y mantenerse en el mercado y alcanzar sus objetivos. Dicha estrategia, comprende simultáneamente las actividades en la consecución de la satisfacción de las necesidades implícitas y explícitas del cliente.

La contabilidad es la medida en el retroceso o avance de una empresa; la contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Se puede concluir que, el hombre desde tiempos memorables se ha empeñado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus pequeñas, medianas o grandes empresas.

Por consiguiente, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin. En un principio, lo realizó en procesos muy simples a partir de los planteamientos presentados por el monje Fray Luca Paciolo, sin embargo con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado.

(Fray, 2010)



Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o PCGA son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

En la actualidad no existen estudios que se hayan realizado en la empresa Pro – Ambiente, S.A.; pero si existen algunas investigaciones en la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas, que tienen relación con este tema, entre los cuales tenemos: (Lisboa, 2009) realizó un trabajo de investigación titulado “Manual de Normas y Procedimientos del Área Administrativa del Centro de Especialidades Médicas, C.A. Maturín Estado Monagas”, el cual utilizó una metodología basada en la observación directa; entrevistas no estructuradas con el personal; recopilación y análisis de documento; y consultas bibliográficas. Concluyendo que: “La falta de un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Administración del Centro de Especialidades Médicas, C.A., obstaculiza las acciones sobre la labor de los empleados, lo que origina que estos apliquen, los conocimientos adquiridos por adiestramientos o experiencia en el trabajo, sin ser orientados con relación a las actividades y funciones a realizar”.

El mismo fue una Investigación Aplicada por cuanto utilizó técnicas como: observación directa participativa y entrevistas no estructuradas al personal; siendo una investigación de tipo descriptiva, y llegando a la siguiente conclusión: “Mi Casa E.A.P. no dispone de un Manual de Procedimiento Contable, no obstante el personal que labora en el Departamento de Contabilidad desempeña sus actividades mediante las instrucciones que suministra el Jefe del Departamento”.



“Elaboración de un Manual de Procedimiento de las actividades contables realizadas por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad de la C.A. Central Azucarero Monagas”, donde empleo la observación directa y la recopilación bibliográfica, concluyó que: “No hay en el Departamento de Contabilidad de la Empresa un Manual de Normas y Procedimientos, que señale la división del trabajo y de las actividades que deben efectuar los empleados que laboran en mencionado Departamento”.

Título: “Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para la sección de Contabilidad

Origen: Universidad de Oriente, Núcleo Monagas”,

Año: (1999)

Autor: Malavé, Cecilia

Apoyándose en la observación directa del problema; en entrevistas con el personal y en la recopilación y análisis de documentos, concluyeron que: “La sección de Contabilidad carece de un Manual de Normas y Procedimientos que señale a los empleados que laboren en ésta, los pasos a seguir para realizar cada una de las actividades, lo que conlleva a que todos ejecuten las mismas de acuerdo a las instrucciones señaladas por el Contador, quien es la persona que tiene mayor experiencia en el área”.

Título: “Diseño de un Manual de Políticas, Normas y Procedimientos en el área de Reclutamiento y Selección de Personal para la empresa OILTOOLS DE 12

Año: Loroño, Mariluz y Peña, Retniza (2000)

Autor: Gómez Ceja, Guillermo

Origen: Universidad de Venezuela

Siendo una investigación de campo, apoyada en la observación directa de los objetos de estudio, teniendo como nivel de investigación a la de tipo Descriptivo, por cuanto se estudiaron y analizaron técnicas para el posterior diseño de un manual. En este estudio concluyeron que: “El personal de la empresa OILTOOLS DE VENEZUELA, S.A sustenta que cuenta con políticas, normas y procedimientos para reclutar y seleccionar personal, este



proceso es realizado en forma superficial, puesto que no existen guías establecidas que permitan el desarrollo de dicho proceso”.

Titulada “Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de Ingeniería y Operaciones.

Origen: Petrotesting de Venezuela, C.A. con base a las Normas Convenin – ISO 9000”,

Año: (2000)

Autor: Rodríguez, Dorilis

Basándose en la observación directa y en la recopilación bibliográfica, determino que: “En relación a las áreas de Ingeniería y Operaciones, no existen políticas específicas definidas y documentadas que guíen sus actividades en función de la calidad y los costos. (Rodriguez, 2000)

2.2. Fundamentación Científica.

La contabilidad en la historia: La contabilidad es una actividad tan antigua como la humanidad, ya que el hombre ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica.

Las primeras civilizaciones hallaron diversas maneras de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con frecuencia, utilizando símbolos, elementos gráficos, que fueron evolucionando y perfeccionando.

La contabilidad se va desarrollando como resultado de las necesidades de información de los comerciantes, durante el siglo XV en Italia el monje Luca Pacioli publicó en 1494 la primera descripción de libros por partida doble, aumentando el desarrollo contable durante la Revolución Industrial cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de bienes.



En el siglo XIX debido al crecimiento de las corporaciones los dueños de las empresas ya no son necesariamente los gerentes de sus negocios, produciéndose cambios hasta nuestros tiempos originados tanto por el incremento de otros usuarios que utilizan la información contable, como por el aumento del comercio y los adelantos tecnológicos. (Sanchez, 2002, pág. 14)

Concepto de Contabilidad: El Comité Interamericano de Contaduría define a la contabilidad como “el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.”

Constituyéndose la contabilidad en una herramienta indispensable para la toma de decisiones, por lo que la información que genera debe propender a:

- Coordinar las actividades económicas y administrativas
- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias
- Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

La contabilidad une a quienes toman decisiones con las actividades económicas y con los resultados de sus decisiones. (Sanchez, 2002, pág. 4)

Clasificación de las cuentas: Las cuentas se pueden clasificarse según:

Su naturaleza: Personales, Impersonales

El grupo al cual pertenecen: Activo, Pasivo, Capital, Gastos, Rentas

El estado financiero: Balance general Resultados

El saldo: Deudoras Acreedoras

La Cuenta Contable: Cuenta es un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar, que



corresponden a diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos.

Tipos de cuentas: Existen 3 tipos de cuentas:

- ❖ Cuentas reales: pertenecen al balance general y por su naturaleza no se cierran al finalizar un ejercicio económico. Ej. Caja. Bancos, Cuentas por pagar.
 - ❖ Cuentas temporales: representan las rentas y los gastos, al final del ejercicio se cierran con el fin de incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico. Ej.: Ventas, Gastos generales.
 - ❖ Cuentas mixtas: formadas por una parte real y una temporal, cuyo valor inicial será modificado por efectos de los ajustes que muestren los gastos o renta devengados al final de un ejercicio económico. Ej.: Pagos y cobros anticipados.
- (SANCHES, 2010, pág. 26)

El Plan de Cuentas: Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Importancia: El plan de cuentas constituye un instrumento de consulta que permite presentar estados financieros y posibilidad un adecuado control.

Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad. (BRAVO, 2005, pág. 33)

Estructura del Plan de Cuentas: El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y debe estructurarse de acuerdo a las necesidades de información de la empresa, debiendo reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados



- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas

El código de cuentas: Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y/o símbolos, convirtiéndose el código en el equivalente al nombre. (BRAVO, 2005, pág. 33).

Ventajas

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita, mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las diferentes clases de cuentas.
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.

Características del código de cuentas

- a. Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems
- b. Ser amplio: capacidad de la intercalación de nuevas categorías o jerarquías
- c. Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

Métodos de codificación: Los métodos utilizados son:

Serial simple: Ordenando los datos bajo algún criterio, luego se asigna un número, comenzando por el uno, permitiendo una clasificación jerarquizada.

Serie simple saltado: Ordenando los datos bajo algún criterio, se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar un el futuro nuevos datos, no permite jerarquizar los datos.



Serial en bloques: Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites, respetando la serie numérica, para el grupo, el límite usual es el 0. (BRAVO, 2005)

Reconocimiento de la operación mercantil: Constituye el inicio del proceso e implica entrar en contacto con la documentación de sustento y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los documentos fuente: Son la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa

Jornalización o registro original: Acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme siga ocurriendo.

Asiento contable: Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

Libro diario: Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

Mayorización: Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados.

Libro mayor: Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Comprobación: Para el cumplimiento del principio de partida doble es necesario elaborar un Balance de comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el libro mayor principal.

Ajustes y reclasificaciones contables: En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas.



Para esto la técnica contable utiliza los ajustes, que se realizan para presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estados actuales de la empresa.

Estructuración de informes: Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Los estados financieros sirven para:

1. Tomar decisiones de inversión y crédito.
2. Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, la liquidez de la empresa, y su capacidad para generar fondos.
3. Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
4. Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Los que miden la situación financiera:

BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:

Es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa en un momento dado.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:

Es un informe contable que presenta en forma condensada y clasificada los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período,



con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO:

Es el estado ampliado de utilidades retenidas para mostrar los cambios durante el año de todas las cuentas del patrimonio de los accionistas.

Los tres estados financieros están basados en la misma información de transacciones implícitas, pero presentan diferentes enfoques a la compañía.

ESTADO DE RESULTADOS O DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Rentas, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un período determinado.

ESTADO DE GANACIAS RETENIDAS O DE SUPERÁVIT:

Se trata de un estado financiero cuya finalidad es exhibir los cambios que ocurren en la cuenta Superávit-Ganancias Retenidas, durante un período contable.

El producto final de la información contable es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los cuerpos reguladores gubernamentales, u otros grupos que tengan algún interés en el desempeño financiero de una empresa. (SANCHES, 2010).

Manuales Administrativos: Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras organizacionales, el volumen de sus operaciones, los recursos que se dispone, la demanda d sus productos, servicios o ambos y la adoptacion de la tecnologia de ala imformacion para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.



Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc. como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Lo conceptualista como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". (GOMEZ, 1997)

Indica que "Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Manuales: El objetivo de los manuales es unificar los criterios utilizados, permitiendo plasmar la información de una manera clara, sencilla, concreta, secuencial y lógica, señalando los pasos de cada procedimiento mediante un documento formal.

Los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas. De acuerdo al grado de detalle los manuales administrativos cumplen diferentes objetivos como:

Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.



Servir como medio de incorporación a las distintas funciones operacionales Proporciona información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. (Rodriguez V. J., Como elaborar y usar manuales administrativos, 2002)

Tipos de manuales: Se pueden elaborar distintos tipos de manuales de acuerdo a las necesidades de la empresa así:

Manuales de técnicas: Son aquellos que explican las pautas, pasos o procedimientos que deben seguirse para aplicar alguna técnica específica. Ejm: Manual para conectar un módulo de alimentación para una impresora.

Manual de actividades: Nos muestran todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo. Ej.: Manual de inducción del personal.

Manual de Organización: Describe la organización formal, incluye los aspectos que detallan la estructura, las relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información desde un punto de vista formal. Ej: Manual de descripción del cargo de un Gerente.

Manual de Políticas: Estos manuales documentan las guías de acción generales que tiene una empresa en diferentes áreas, enunciando las políticas en forma declarativa. Ej.: Manual de prestaciones sociales.

Manual de procedimientos y normas: Detallan los procedimientos que se realizan en la empresa, estableciendo normas y pautas a seguir para regular la actuación de los empleados.

Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario.

Las normas detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento, tienen carácter específico y no general. (Rodriguez V. J., Como elaborar y usar manuales administrativos, 2002)



Procedimientos: Se puede decir que los procedimientos escritos permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado pudiendo ser mejorado continuamente. Otra definición indica que “Los procedimientos son planes que establecen un método para manejar las actividades futuras” convirtiéndose en guías de acción que detallan la forma bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. (Rodríguez V. J., como elaboar manuales administrativos, 2002, pág. 53)

Objetivo de los procedimientos: "El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero"

Además se puede mencionar los siguientes objetivos:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Facilitar las labores de auditoria
- Evaluar el control interno y su vigilancia
- Reducir costos al aumentar la eficiencia

Características de los procedimientos: A continuación se detalla algunas características de los procedimientos:

No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

Son de gran ayuda en los trabajos rutinarios, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.

Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Definición de control interno: El control interno es un proceso, adecuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:



- Confiabilidad de la presentación de informes financieros
- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Otra definición señala que control es una función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes, detectando dónde existen desviaciones de los estándares y ayudando a corregirlos. (Whittington O.Ray, 2002, pág. 41)

Implicación de la transición a NIIF: Consideramos que la implantación de las NIIF no es un simple ejercicio contable en el que únicamente se ven involucrados el área financiera y el personal a su cargo.

Estamos conscientes que la conversión a las NIIF implica un cambio de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, lo que significa que todos los integrantes de la compañía deben aprender un nuevo lenguaje, una nueva manera de trabajar.

Consideramos que la mejor manera de enfrentar el tema sea admitiendo los cambios relacionados con las NIIF como un proceso que se desarrolla sobre los siguientes tres pilares:

- a) Cambios en los números
- b) Cambios en la compañía
- c) Gestionar el cambio

Cambios en los números: Esta actividad comprende las importantes tareas de reunir, cotejar y comprender plenamente los números generados aplicando las NIIF, la información a revelar y las pruebas sobre deterioro de los activos.

Esto nos permitirá formular estados financieros convertidos bajo NIIF que puedan compararse con, y eventualmente sustituyan a, las actuales cuentas anuales que



presentamos. Pero es igualmente importante saber como la información convertida bajo NIIF va a afectar la percepción de los resultados.

Cambios en la compañía: Al mismo tiempo, entendemos que es preciso prever y planificar los cambios a efectuar en las políticas contables y reportes, en nuestros sistemas de información financiera y de gestión, y en las habilidades y conocimientos de nuestro personal a todos los niveles de la organización. Tal vez se presenten oportunidades para reestructurar o reducir costos, para aumentar la integración o la eficiencia, o para solucionar carencias arrastradas de períodos anteriores.

Gestionar el cambio: Nos estamos preparando para gestionar estos cambios a través del tiempo asegurándonos que sean ejecutados de manera eficiente y de que, durante cada fase de la transición, sigamos funcionando sin problemas.

Con este cronograma estamos seguros que conoceremos, con la oportunidad necesaria, los principales efectos que tendría en la compañía la adopción de las NIIF, planificando adecuadamente los tiempos para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Superintendencia.

Estamos seguros que no tendremos sorpresas desagradables y que las ventajas derivadas de utilizar unas normas internacionales aceptadas van a marcar una verdadera diferencia a favor de la compañía.

Las NIIF plantean problemas contables: La conversión a las NIIF representa mucho más que un cambio de las normas contables. Este es un nuevo sistema de medición de los resultados que es precioso implantar en toda la organización.

Para poder manejar y registrar los inventarios bajo los parámetros establecidos por la NIC 2 es necesario recordar las principales definiciones utilizadas en dicha norma mencionas en el capítulo anterior, así tenemos:



1. **Inventarios.-** son activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción con vistas a esa venta ó en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción.
2. **Valor neto realizable.-** es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.
3. **Valor razonable.-** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor.

Políticas y procedimientos: La política de calidad que tiene la empresa es:

“Suministrar productos de alta calidad mediante el mejoramiento continuo en nuestros procesos, con un recurso humano comprometido y tecnología que nos permita mantener clientes satisfechos.”

En el área contable no se tiene políticas ni procedimientos formales, pero se cumplen los requisitos establecidos en las NEC, NIC y disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno, su reglamento de aplicación, normas y prácticas contables establecidas o autorizadas por la Superintendencia de Compañías, las misma que proveen información relevante para las necesidades de toma de decisiones.

Los estados financieros, se extraen de los registros contables llevados en el sistema informático.

Los activos fijos se encuentran valorados al costo de adquisición menos la correspondiente depreciación acumulada, esta depreciación se registra por el método de línea recta con cargo a los gastos del período.

Las mejoras y depreciaciones que extienden la vida útil o incrementan la capacidad de los activos fijos son capitalizadas y los desembolsos normales por mantenimiento o reparación son cargados al gasto.



La participación de utilidades a empleados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes (Código del Trabajo) la compañía asigna el 15% de sus utilidades netas, antes de la estimación del Impuesto a la Renta, la misma que se registra como una provisión con cargo a los resultados del ejercicio económico subsiguiente.

Proveedores: Son proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que surten a la empresa de existencias (mercaderías, materias primas, envases, etc.), que posteriormente ésta venderá, transformará o elaborará.

CUENTA BANCOS CONTROL INTERNO

Establecer las acciones que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PAGOS

1. Tesorería: Elabora el flujo de caja priorizando los pagos de acuerdo a:

Obligaciones con el IESS: Considerando que se debe pagar hasta el 15 de cada mes los aportes patronales y personales.

2. Obligaciones con el SRI: Se debe cancelar el IVA y retenciones hasta el 22 de cada mes, el Impuesto a la Renta hasta el 22 de abril de cada año, de acuerdo a los plazos establecidos por el SRI, considerando que el noveno dígito del RUC de la empresa es el 7

3. Servicios públicos: Se cancelará los servicios básicos de agua, luz y teléfono, dentro las fechas establecidas en cada una de las planillas.

4. Proveedores de materia prima: Se deberá pagar oportunamente a los proveedores de materia prima del exterior, evitando retrasos en la provisión del material.

5. Sueldo y salarios del personal:



Los pagos al personal se realizan quincenalmente, considerándose la primera quincena como un anticipo al sueldo, se cancela el 15 de cada mes, y la segunda quincena se paga del 30 al 3 de cada mes, dependiendo de la liquidez.

6. Proveedores en general: Los pagos se hacen al vencimiento de las facturas, con la mayoría de proveedores se tiene un crédito de 30 días, una menor cantidad a 45 días y pocos casos 60 y 90 días.

Gerente Financiero Analiza el flujo de caja, para luego aprobar e iniciar con el proceso de pagos.

Tesorería De acuerdo al flujo de caja aprobado, elabora los comprobantes de egreso, registrándolos en el sistema

Verificando que los documentos para el pago estén debidamente contabilizados y soportados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento de cuentas por pagar.

Tesorería Imprime tanto los comprobantes de egreso como los cheques, adjuntando las facturas o documentos de soporte y firma el elaborado en los comprobantes de egreso.

CUENTAS POR COBRAR

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

ACTIVOS FIJOS

Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control del manejo de los activos fijos, manteniendo permanentemente actualizado el inventario de activos fijos.

Se considerará como activos fijos todos aquellos bienes o equipos adquiridos, cuyo costo sea igual o mayor a \$ 500 (quinientos dólares).



- Los activos se encuentran registrados al costo de adquisición.
- Los gastos incurridos en la compra de activos fijos hasta su puesta en marcha serán incluidos para formar parte del mismo.
- Las mejoras o renovaciones importantes que extienden la vida útil o incrementan la capacidad de los activos fijos serán capitalizadas.

Los desembolsos normales por mantenimiento o reparaciones son cargados al gasto.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículo 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno el Art. 37 de su Reglamento, están obligadas a llevar contabilidad todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

El Código Tributario contiene determinadas exigencias relativas a los sistemas de contabilidad que los contribuyentes pueden emplear, a la obligación de llevar contabilidad, a la forma como deben llevarse los libros, a su conservación, a la necesidad de llevar libros adicionales o auxiliares y a las medidas que deben tomarse en caso de pérdida o inutilización de los libros. Al mismo tiempo contempla una serie de infracciones que pueda cometer un contribuyente al no llevar su contabilidad de acuerdo a prácticas contables adecuadas y las sanciones que les son aplicables.

Artículo 16, inciso, señala que: "En los casos en que la ley exija llevar contabilidad, los contribuyentes deberán ajustar los sistemas de ésta y los de confección de inventarios a prácticas contables adecuadas, que reflejan claramente el movimiento y resultado de sus negocios. (ley de regimen tributario, 2012)

El Artículo. 257 Principio de Reserva de Ley, de la Constitución Política de la República del Ecuador, dice que solo por acto legislativo de Órgano competente se podrá establecer, modificar o extinguir tributos. No se dictaran leyes tributarias con efecto retroactivo en



perjuicio de los contribuyentes. Las tasas de contribuciones especiales se crearán y regularan de acuerdo con la ley. (politica, constitucion, 2012)

El código de comercio:

Artículo 33 al 38: el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio. (codigo de comercio, 2010)

En el reglamento del código fiscal de la federación: Artículo 26 al 29:

Artículo 26. Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción.

Articulo 27. Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro.

Articulo 28. Los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diario, mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernadas, empastados.

Articulo 219. La contabilidad de toda entidad y organismo cumplirá los siguientes Requisitos:

- 1.- Conformidad con las normas pertinentes;
- 2.- Asignación de personal idóneo;
- 3.- Procedimientos adecuados de control interno;
- 4.- Documentación y registro suficiente que respalden la información financiera; y, Elaboración de estados financieros oportunos.

Articulo 227.- La Contraloría General del Estado por medio de los manuales y de las normas técnicas de contabilidad, establecerá el formato y contenido de los estados financieros que deben ser elaborados por las entidades y organismos del sector público.



Artículo 228.- El año financiero, para fines de elaboración y presentación de los estados financieros anuales y el cierre oficial de los registros contables, empieza el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre. (ley de regimen tributario, 2012)

Ley de Compañías.

La Ley de compañías es un conjunto de normas que rigen a las compañías. Un contrato de Compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

2.4. CONCEPTUALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR
Sector comercial y la administración	Tesorería	Flujo de efectivo
		Elaboración de cheques
	Cuentas por cobrar	caja
		liquidez
	Mercadeo	precio
		producto
Procesos en la área contable	Personas Naturales	declaraciones
		impuestos
	Contabilidad	Análisis financieros
		Roles de pago
		Facturas compra venta



2.5 PREGUNTAS DIRECTRICES

VARIABLES DEPENDIENTES:

- ¿Cómo podemos garantizar que tenemos a las personas correctas en los lugares correctos mientras estamos en busca de nuestro objetivo como empresa?
- ¿Cómo están estructurados los costos de financieros de la empresa?
- ¿Cuáles son los sistemas de procesos para diagnosticar la situación de la empresa?

VARIABLE INDEPENDIENTE:

- ¿Cómo puedo obtener informes financieros de la empresa?
- ¿Cuáles son los registros contables utilizados para la generación de información financiera?
- ¿Cuál es el nivel de rentabilidad que tiene la empresa?

PROPUESTA:

- ¿Cómo podemos analizar la cartera y hacer una estadística de pagos de clientes?
- ¿Cómo minimizar los gastos de gerencia?

2.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 1) **Bienes:** Utilidad, beneficio.
- 2) **Competitividad:** Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.
- 3) **Controlar:** Verificar o comprobar el funcionamiento o evolución de una cosa:
- 4) **Compañía:** Sociedad o reunión de varias personas unidas para un mismo fin, generalmente industrial o comercial
- 5) **Contribuyente:** Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.



- 6) **Cheques:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular),
- 7) **Disminuir:** Hacer menor la extensión, la cantidad o la intensidad de alguna cosa. También
- 8) **Documentación:** ciencia documental se podría definir (a grandes rasgos) como la ciencia del procesamiento de la información, que proporciona información sobre algo con un fin determinado, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar.
- 9) **Derecho Tributario:** Es una rama del Derecho público, dentro del Derecho financiero, que estudia las normas jurídicas a través de las cuales el Estado ejerce su poder tributario con el propósito de obtener de los particulares ingresos que sirvan para sufragar el gasto público en áreas de la consecución del bien común.
- 10) **Dirigir:** Guiar, conducir:
- 11) **Estandarizados:** Que se adecua a un formato, modelo o tipo
- 12) **Formularios:** Comprobante del SRI
- 13) **Gastos:** realizados para obtener, mantener y mejorar los ingresos siempre y cuando cumplan con el reglamento de comprobantes de venta y documentos complementarios.
- 14) **ICE:** Impuesto a los Consumos Especiales
- 15) **IVA:** Impuesto valor agregado
- 16) **Inventarios:** es valorizado al valor más bajo entre su costo y su valor neto de realización
- 17) **Jurídica:** ser sujeto de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.
- 18) **Liquidez:** Relación entre el conjunto de dinero en caja y de bienes fácilmente convertibles en dinero, y el total del activo, de un banco u otra entidad.
- 19) **Legislación:** Es una rama del Derecho cuyos principios y normas jurídicas que tienen por objeto la tutela del trabajo humano, productivo, libre y por cuenta ajena.
- 20) **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera
- 21) **NEC:** Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- 22) **NIC:** Normas Internacionales de Contabilidad
- 23) **Organizar:** Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas



- 24) **Planear:** Pensar la forma de llevar a cabo una obra o idea
- 25) **Precio:** pago o recompensa asignado a la obtención de un bien o servicio o, más en general, una mercancía cualquiera.
- 26) **RIF:** Retención impuesto a la fuente
- 27) **Superávit:** Es la abundancia de algo que se considera útil o necesario.
- 28) **Servicios:** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.
- 29) **Transacciones:** es capaz de mantener la integridad de los datos, haciendo que estas transacciones no puedan finalizar en un estado intermedio. Cuando por alguna causa el sistema debe cancelar la transacción, empieza a deshacer las órdenes ejecutadas.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación

La investigación es explorativa que al diagnostica la situación actual; es descriptiva ya que analiza la problemática y las carencias en el proceso contable, además es una investigación de campo en que la información se tomó en el lugar de los hechos, y también es bibliográfica por obtener información de libros, revistas, Internet relacionados con el tema.

El diseño de la investigación no es experimental, es transversal.

3.2 Métodos de la investigación

Se utilizó el método inductivo para describir las operaciones y procedimientos actuales de la empresa, el método de análisis permitió revisar y analizar cuidadosamente la información necesaria como: documentos fuentes, registros, procedimientos, entre otros y el método de síntesis para establecer las conclusiones y estrategias con el fin de diseñar el Manual de Procedimientos Contables propuesto.



En el método inductivo-deductivo se da la relación de lo general con la particular, basada en la investigación Cuantitativa que permite cuantificar los datos y generalizar los resultados para potenciales por medio de encuestas.

La investigación inductiva sirve de los adelantos o descubrimientos logrados en la investigación pura. Le interesa la aplicación inmediata de la ciencia y está orientada a la solución de los problemas.

El enfoque se dirige hacia las relaciones de causa–efecto, las variables se manipulan cuidadosamente con el propósito de determinar su influencia.

Este tipo de método es aplicable en el proyecto ya que el mismo permite hacer un análisis de la información obtenida desde lo general a lo particular en el caso de hacer un mejoramiento Administrativos- Financieros en la empresa de Servicios de Plásticos PLASTYSERVICE CIA. LTDA.

En el método inductivo-deductivo se da la relación de lo general con la particular, basada en la investigación Cuantitativa que permite cuantificar los datos y generalizar los resultados para potenciales por medio de encuestas.

3.3POBLACIÓN Y MUESTRA

Se trabajó con todos los integrantes del departamento de contabilidad y las unidades administrativas que intervienen en el proceso contable como son: Cobranzas, Ventas, Adquisiciones, Bodega en un total de 7 personas, se puede indicar que el 85% del personal tiene un nivel de estudios universitario, la edad promedio es de 23 años, el 70% labora en la empresa desde hace 5 años. Debido a que el número de personas con las que se trabajó es un universo pequeño y manejable en la que no se requirió sacar una muestra no Probabilístico.



3.4 OPERACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADOR
Sector comercial y la administración	Tesorería	Flujo de efectivo
		Elaboración de cheques
	Cuentas por cobrar	caja
		liquidez
	Mercadeo	precio
		producto
Procesos en la área contable	Personas Naturales	declaraciones
		impuestos
	Contabilidad	Análisis financieros
		Roles de pago
		Facturas compra venta

3.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la fase de recepción de la información se utilizaron las siguientes técnicas:

Entrevista: Es la que permitió estar en contacto directo con los principales involucrados en el proceso contable, permitiendo un conocimiento adecuado de la situación actual de la compañía. El instrumento a utilizarse en esta actividad es el guión de entrevista.



Encuesta.- La técnica de las encuesta permite recopilar información de varias personas, cuyas opciones impersonales interesan al investigador y que mediante un cuestionario que es elaborado previamente se puede conocer la valoración y el criterio de los encuestados sobre un determinado asunto.

Por consiguiente la encuesta se aplicara para el presente proyecto.

Observación: Para el desarrollo de la investigación se observó directamente el funcionamiento del sistema actual, la documentación y procesos utilizados. El instrumento utilizado es la ficha de observación.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor numero de datos. Gran parte del acervo de conocimiento que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Existen dos clases de observación: no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro definido y preciso, el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación.

Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

El procesamiento y análisis de datos se llevara a cabo mediante la entrevista en la que se sacará datos estadísticos y se representará mediante gráficos y se hará un respectivo análisis correspondiente de la investigación realizada.



ENCUESTA

1. ¿Se maneja un Manual de Procesos Contables en la Empresa PLASTYSERVICE Cía. Ltda.?

SI

NO

2. ¿Se Aplica el manual de procesos contables en la empresa?

SI

NO

3. ¿Se realizan informes financieros mensualmente?

Siempre

Nunca

4. ¿Se emplea un tratamiento especial para los Costos y Gastos, de acuerdo a la naturaleza de la Empresa?

SI

NO

5. ¿Considera que los Estados Financieros reflejan la realidad de la Empresa?

SI

NO

6. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?

SI

NO

7. ¿Son revisados los informes financieros por la Junta directiva?

SI

NO

8. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

SI

NO



9.- ¿Es usted consciente de lo importante que resulta soportar los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias?

SI

NO

10.- ¿Cree usted que el cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias tributarias le ayudaran en sus labores dentro de la empresa?

SI

NO



CAPÍTULO IV

4.1.- PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

4.1.1 DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

- El objetivo que persigue la distribución de las actividades en la empresa es ordenar las áreas de trabajo y del equipo, para una satisfacción de los empleados.
- a) Determinar el porcentaje de distribución de las actividades equilibrando el tiempo de trabajo y su carga.
- b) Tener bien claras las actividades a realizar con mis responsabilidades para cumplirlo.
- c) Poseer flexibilidad para aceptar sugerencias de cambio en mi trabajo para un mejor desarrollo de las actividades.
- d) Establecer tiempos de proceso en las actividades de cada uno de los trabajadores, para un mejor desempeño.
- f) Establecer un control sobre las cargas laborales procurando que la predisposición del espacio de trabajo y de la organización del mismo, el trabajador puede llevar a cabo su tarea.

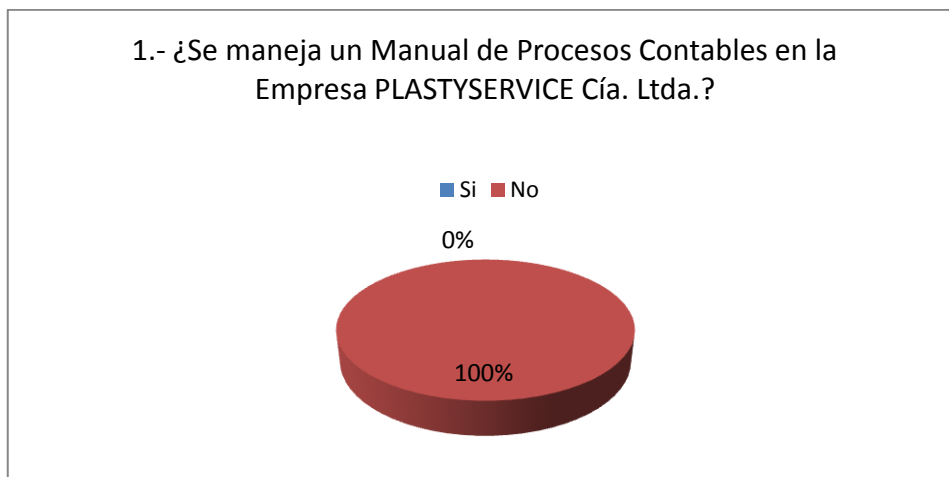


1. ¿Se maneja un Manual de Procesos Contables en la Empresa PLASTYSERVICE Cía. Ltda.?

TABLA N.- 1 MANUALES DE PROCESOS

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	0	0	0,00	0,00%
NO	7	7	100,00	100,00
		7	100,00	

GRAFICA N.1 MANUALES DE PROCESOS



ANÁLISIS: No existe un manual de procedimientos contables y eso afecta a la empresa, ya que debería existir para que funcione bien, para tener información adecuada.

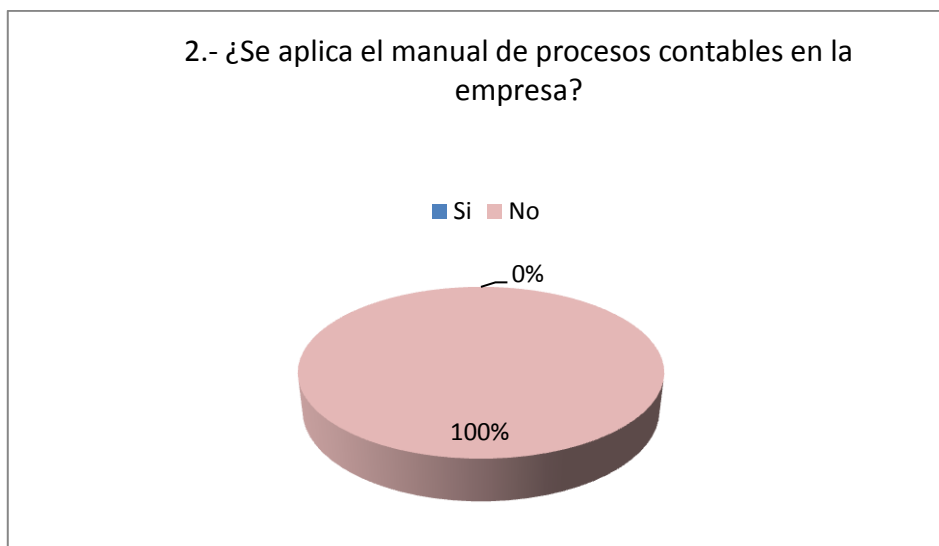


2.- ¿Se Aplica el manual de procesos contables en la empresa?

TABLA N.- 2

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA A ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA A ACUMULADA
SI	0	0	0,00	0,00%
NO	7	7	100,00	100,00
		7	100,00	

GRAFICA N. 2 APLICA MANUALES DE PROCESOS



ANÁLISIS: Un manual de procesos siempre es la mejor alternativa para la solución de problemas, es por esto que se debe realizar un procedimientos contables.

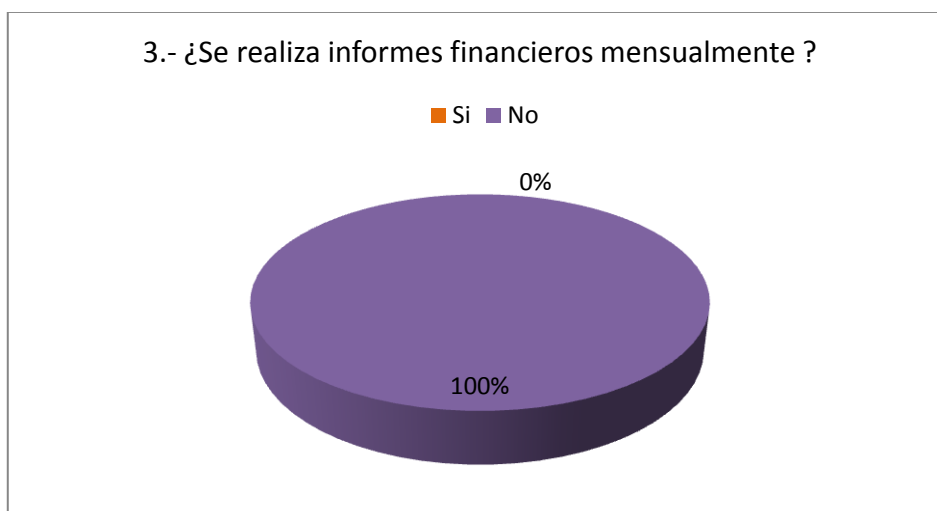


3.- ¿Se realizan informes financieros mensualmente?

TABLA N.- 3

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	0	0	0,00	0,00%
NO	7	7	100,00	100,00
		7	100,00	

GRAFICA N.3 INFORMES FINANCIEROS



ANÁLISIS: Existe un problema al no realizar los informes financieros mensuales, ya que se realizan anualmente y no se permite saber cómo está funcionando la empresa.



4.- ¿Se emplea un tratamiento especial para los Costos y Gastos, de acuerdo a la naturaleza de la Empresa?

TABLA N.- 4

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	7	7	100,00	100,00%
NO	0	0	-	
		7	100,00	

GRAFICA N.4 COSTOS Y GASTOS



ANÁLISIS: Podemos señalar que la empresa si cuenta con un tratamiento especial en los costos y gastos para tener una utilidad real al final del periodo.



5.- ¿Considera que los Estados Financieros reflejan la realidad de la Empresa?

TABLA N.- 5

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	7	7	100,00	100,00%
NO	0	0	-	
		7	100,00	

GRAFICA N.5 ESTADOS FINANCIEROS



ANÁLISIS: Con respecto a los estados financieros que realiza la empresa si reflejan la realidad ya que se da cuenta en las pérdidas y ganancias que posee la empresa.



6.- ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?

TABLA N.- 6

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	7	7	100,00	100,00%
NO	0	0	-	
		7	100,00	

GRAFICA N.6 RESGUARDAR DOCUMENTOS



ANÁLISIS: Observamos que la empresa cuenta con un espacio seguro para resguardar toda información, respectivamente en carpetas y por años correspondientes.

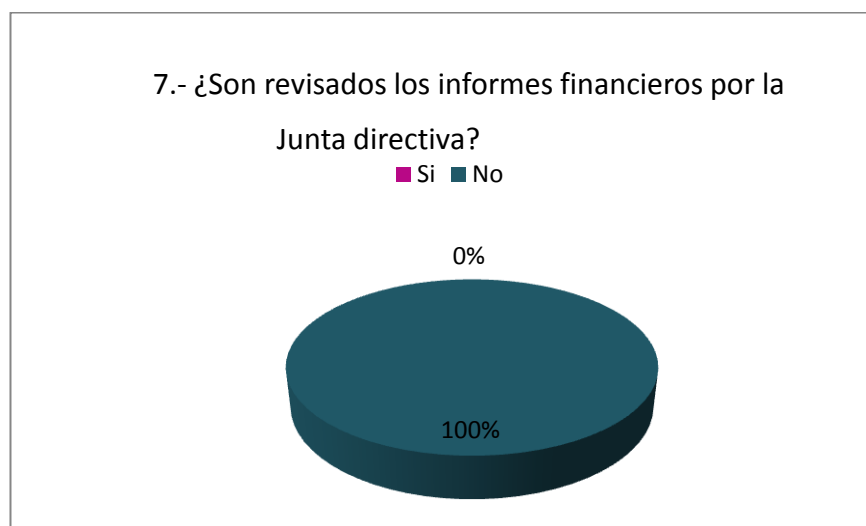


7.- ¿Son revisados los informes financieros por la Junta directiva?

TABLA N.- 7

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	0	0	0,00	0,00%
NO	7	7	100,00	100,00%
		7	100,00	

GRAFICA N.7 INFORMES FINANCIEROS



ANÁLISIS: Existe un problema para la revisión de los informes financieros a las cuales los socios no se reúnen regularmente y eso puede provocar dificultades en la empresa.



8.- ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

TABLA N.- 8

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	7	7	100,00	100,00%
NO	0	0	-	
		7	100,00	

GRAFICA N.8 SISTEMA CONTABLE



ANÁLISIS: Existe un sistema contable en las cuales se permite tener todo al día en la contabilidad y es manejable para la empresa.



9.- ¿Es usted consciente de lo importante que resulta soportar los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias?

TABLA N.- 9

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	7	7	100,00	100,00%
NO	0	0	-	
		7	100,00	

GRAFICA N.9 DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS



ANÁLISIS: La cantidad de información es importante para soportar cualquier inconveniente que se realice en la empresa sobre los registros contables y legales.

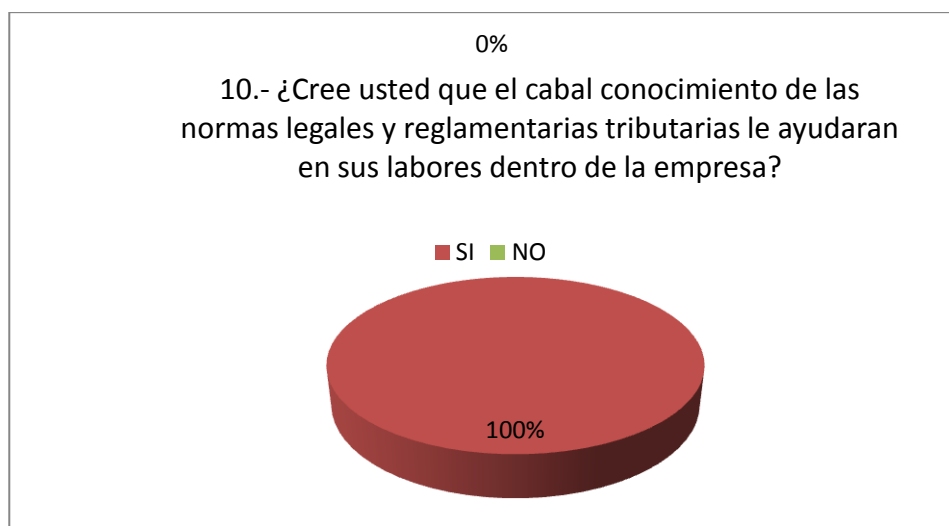


10.- ¿Cree usted que el cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias tributarias le ayudaran en sus labores dentro de la empresa?

TABLA N.- 9

TIPO				
	CODIFICACION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ACUMULADA
SI	7	7	100,00	100,00%
NO	0	0	-	
		7	100,00	

GRAFICA N.10 NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS



ANÁLISIS: Al conocer sobre las nuevas leyes que poseen en nuestro país sobre las normas y reglamentos contables resolveríamos problemas de la empresa.



4.2.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.2.1.- CONCLUSIONES

1. El aporte del presente proyecto se basa en documentar el trabajo que realizan los empleados, utilizando procedimientos organizados, permitiendo un mayor control interno, aportando para un mejor desarrollo de las actividades, normalizando el desarrollo de las tareas y sistematizando los procedimientos, además instruye al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.
2. En el desarrollo del proyecto, se logró focalizar ciertas deficiencias, las mismas que se detallan en el proyecto, lo que sirvió para adoptar medidas correctivas y de seguridad, permitido realizar manuales de procesos contables.
3. Con la información obtenida en la investigación, se logró desarrollar procedimientos para las diferentes actividades del departamento de contabilidad, ajustados a las necesidades de la empresa PLASTYSERVICE, los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para evaluar la eficiencia operacional.
4. Es por esto que deben participar todos los departamentos de la empresa y, junto con ello, para obtener una visión más objetiva y experimentada, para que así la empresa de Servicio de Plásticos PLASTYSERVICE CIA. Ltda. Pueda salir adelante en los cambios que se le va a dar.
5. En una época, en donde la competitividad resulta ser fundamental, es necesario estar constantemente mejorando los sistemas de producción, a fin de reducir costos y aumentar la productividad en la empresa Servicios de Plásticos PLASTYSERVICE Cía. Ltda.



6. En una época, en donde la competitividad resulta ser fundamental, es necesario estar constantemente mejorando los sistemas de producción, a fin de reducir costos y aumentar la productividad en la empresa Servicios de Plásticos PLASTYSERVICE Cía. Ltda.
7. La mejora es una actividad continua. La información proveniente de las partes interesadas, las auditorías, y la revisión del sistema de gestión de la calidad pueden, asimismo, utilizarse para identificar oportunidades para la mejora.
8. En una época, en donde la competitividad resulta ser fundamental, es necesario estar constantemente mejorando los sistemas de producción, a fin de reducir costos y aumentar la productividad en la empresa Servicios de Plásticos PLASTYSERVICE Cía. Ltda.
9. Para asegurar el futuro de la Organización y la satisfacción de las partes interesadas, la gerencia de la empresa debería crear una cultura que involucre a las personas de manera activa en la búsqueda de oportunidades de mejora del desempeño de los procesos, las actividades y los servicios.

4.1.3.- RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda la implementación de un Manual de Procedimientos Contables, ya que constituye una guía de consulta y control de las actividades que realiza el personal del departamento de contabilidad de la empresa PLASTYSERVICE CIA. LTDA.
- ✓ Desarrollar evaluaciones anuales al Manual de Procedimientos Contables, de tal forma que los procesos siempre se encuentren actualizados y acordes a las necesidades de la empresa.



- ✓ Difundir la utilización del Manual de Procedimientos Contables a nivel de todo el departamento financiero y unidades administrativas que se encuentre involucradas en los procesos.
- ✓ Otro aspecto importante a considerar es la capacitación continua del área contable – financiera, para un adecuado conocimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, tomando medidas previas para este proceso globalizado que debe ser aplicado por la empresa a corto plazo.
- ✓ Reemplazar las normas no escritas con reglas formales que se tengan que cumplir.
- ✓ Hacer que los principales directivos se conviertan en modelos positivos de roles, dando la pauta mediante su comportamiento.
- ✓ Flexibilidad para reaccionar rápidamente a las oportunidades
- ✓ Hacer que la mejora de procesos y sistemas sea un objetivo para cada persona dentro de la empresa.
- ✓ Uso de los mecanismos mencionados, además de que, automáticamente, los demás procesos se verán afectados positivamente aun cuando no se hayan rediseñado; sin embargo, dados los resultados del beneficio que ha obtenido la empresa, ésta deberá tomar en cuenta

la mejoramiento en el resto de los procesos con el fin de lograr una eficiencia integral en la empresa reflejada en la satisfacción constante y los rendimientos obtenidos por la empresa.



CAPITULO V

ANÁLISIS SITUACIONAL

DIAGNÓSTICO EXTERNO

Consiste en el proceso destinado a identificar las oportunidades o amenazas de la organización en el entorno. Se refiere al reconocimiento y estudio de factores externos a la empresa cuyos cambios a través del tiempo pueden afectar su comportamiento el análisis del entorno permitirá anticiparse y tomar medidas de orden administrativo para minimizar los riesgos y aprovechar los eventos favorables de este planeta.

5.1. EMPRESA DE SERVICIO DE PLASTICOS PLASTYSERVICE CIA. LTDA.

Es una compañía limitada constituida en Quito el 14 de Septiembre de 2006, cuyo capital social es de USD 450.00, las aportaciones han sido distribuidas de la siguiente manera:

Crnl.Carlos Lozada (Accionista1): USD 150, 00.

Sra. María de los Ángeles Lozada Molina (Accionista 2): USD 150, 00.

Sra. Myriam Paredes (Accionista 3): USD 150, 00



PLASTYSERVICE Cía. Ltda. Es una empresa que presta servicios de comercialización de fundas de basura plásticas, rollos de invernadero, zunchos, grapas, y todo lo que son desechables.

5.1.1.- MACROAMBIENTE

Son fuerzas que rodean a la empresa, sobre las cuales la misma no puede ejercer ningún control. Podemos citar el rápido cambio de tecnología, las tendencias demográficas, las políticas gubernamentales, la cultura de la población, la fuerza de la naturaleza, las tendencias sociales, etc.; fuerzas que de una u otra forma pueden afectar significativamente y de las cuales la empresa puede aprovechar las oportunidades que ellas presentan y a la vez tratar de controlar las amenazas.

5.1.2.- ASPECTO POLÍTICO

La apreciación externa de los países en el proceso de la inversión es muy difícil por confrontar el gobierno con diferentes organizaciones internacionales lo que afecta a diferentes mercados y específicamente a la importación de materia prima para la elaboración de los productos que comercializa, de manera que se produce una inestabilidad de precios.

AMENAZA

La inestabilidad de los gobiernos cada día pierde credibilidad, a nuestro parecer la inversión se ve afectada por esta razón la gente busca financiamiento. Ya que las importaciones tiene una inestabilidad de precios.

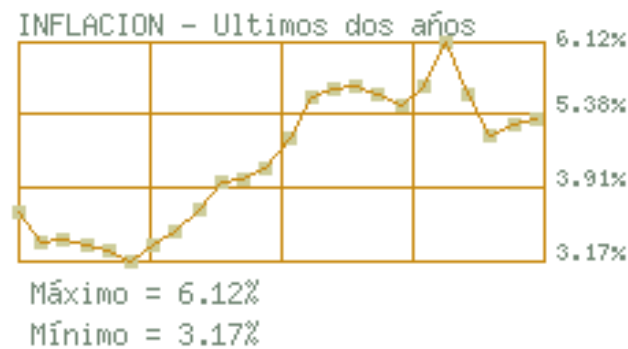


5.1.3.- ASPECTO ECONÓMICO

INFLACIÓN

Es el incremento generalizado de los precios de bienes y servicios con relación a una moneda, sostenida durante un período de tiempo determinado. Cuando el nivel general de precios sube, cada unidad de moneda alcanza para comprar menos bienes y servicios. Es decir que la inflación refleja la disminución del poder adquisitivo de la moneda. Una medida frecuente de la inflación es el índice de precios, que corresponde al porcentaje anualizado de la variación general de precios en el tiempo.

GRAFICO N.- 11 INFLACION



Fuente: Banco Central del Ecuador



FECHA	VALOR
Marzo-31-2013	3.01 %
Febrero-28-2013	3.48 %
Enero-31-2013	4.10 %
Diciembre-31-2012	4.16 %
Noviembre-30-2012	4.77 %
Octubre-31-2012	4.94 %
Septiembre-30-2012	5.22 %
Agosto-31-2012	4.88 %
Julio-31-2012	5.09 %
Junio-30-2012	5.00 %
Mayo-31-2012	4.85 %
Abril-30-2012	5.42 %
Marzo-31-2012	6.12 %
Febrero-29-2012	5.53 %
Enero-31-2012	5.29 %
Diciembre-31-2011	5.41 %
Noviembre-30-2011	5.53 %
Octubre-31-2011	5.50 %
Septiembre-30-2011	5.39 %
Agosto-31-2011	4.84 %
Julio-31-2011	4.44 %
Junio-30-2011	4.28 %
Mayo-31-2011	4.23 %
Abril-30-2011	3.88 %

Fuente: Banco Central del Ecuador

AMENAZA

No existe una estabilidad en los costos de producción y específicamente de personal se mantengan y de los costos de compra y de comercialización por lo cual los productos tienen un aumento de precios.



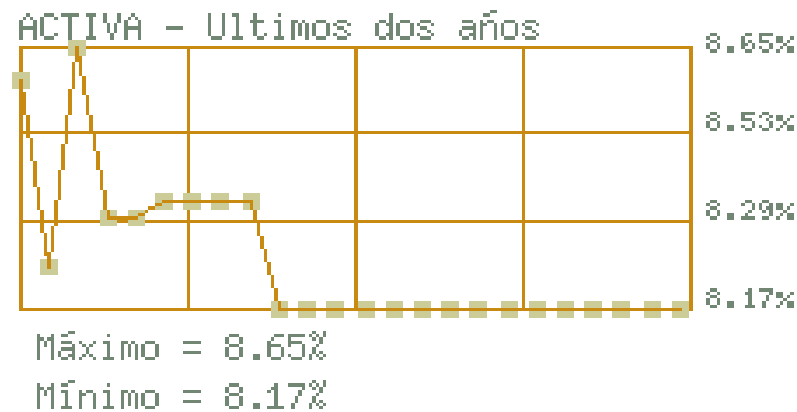
TASAS DE INTERÉS

La tasa de interés se define como aquel precio que se paga por el uso del dinero, durante un determinado período de tiempo. Dicho precio se refiere a un porcentaje de la operación de dinero que se realiza. Las tasas de interés no pueden ser cualquier monto que se decida imponer, sino que se trata de un monto que el Banco Central de cada país fija a los demás bancos

• TASAS DE INTERES ACTIVA

Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad.

GRAFICA N.-12 TASA DE INTERES ACTIVA



Fuente: Banco Central del Ecuador



FECHA	VALOR
Diciembre-31-2012	8.17 %
Noviembre-30-2012	8.17 %
Octubre-31-2012	8.17 %
Septiembre-30-2012	8.17 %
Agosto-31-2012	8.17 %
Julio-31-2012	8.17 %
Junio-30-2012	8.17 %
Mayo-31-2012	8.17 %
Abril-30-2012	8.17 %
Marzo-31-2012	8.17 %
Febrero-29-2012	8.17 %
Enero-31-2012	8.17 %
Diciembre-31-2011	8.17 %
Noviembre-30-2011	8.17 %
Octubre-31-2011	8.17 %
Septiembre-30-2011	8.37 %
Agosto-31-2011	8.37 %
Julio-31-2011	8.37 %
Junio-30-2011	8.37 %
Mayo-31-2011	8.34 %
Abril-30-2011	8.34 %
Marzo-31-2011	8.65 %
Febrero-28-2011	8.25 %
Enero-31-2011	8.59 %

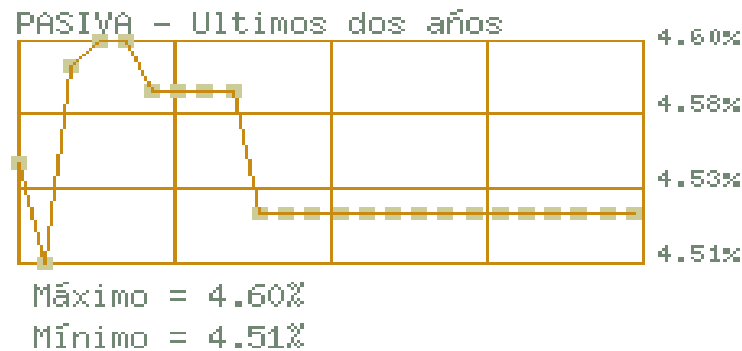
Fuente: Banco Central del Ecuador

• TASAS DE INTERES PASIVA

Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado, es decir por el dinero que tengan en esa institución financiera. Es el porcentaje que paga una institución bancaria a quien deposita dinero mediante cualquiera de los instrumentos que para tal efecto existen.



GRAFICA N.-13 GRAFICA DE INTERES PASIVA



Fuente: Banco Central del Ecuador

FECHA	VALOR
Diciembre-31-2012	4.53 %
Noviembre-30-2012	4.53 %
Octubre-31-2012	4.53 %
Septiembre-30-2012	4.53 %
Agosto-31-2012	4.53 %
Julio-31-2012	4.53 %
Junio-30-2012	4.53 %
Mayo-31-2012	4.53 %
Abril-30-2012	4.53 %
Marzo-31-2012	4.53 %
Febrero-29-2012	4.53 %
Enero-31-2012	4.53 %
Diciembre-31-2011	4.53 %
Noviembre-30-2011	4.53 %
Octubre-31-2011	4.53 %
Septiembre-30-2011	4.58 %
Agosto-31-2011	4.58 %
Julio-31-2011	4.58 %
Junio-30-2011	4.58 %
Mayo-31-2011	4.60 %
Abril-30-2011	4.60 %
Marzo-31-2011	4.59 %
Febrero-28-2011	4.51 %
Enero-31-2011	4.55 %

Fuente: Banco Central del Ecuador



Para el presente proyecto las tasas de interés son de gran ayuda para la empresa, ya que esta posee un capital que ayuda para realizar cualquier tipo de préstamo ya sea este para implementar en la comercialización en sus procesos.

Oportunidad:

- La tasa de interés está íntimamente relacionada con el ahorro, la inversión y la formación del capital, para que las empresas puedan hacer un préstamo y implementar en la comercialización y poder incrementar fuentes de trabajo.



GRÁFICA N.-14 TASAS DE INTERÉS

Tasas de Interés

DICIEMBRE 2012 (*)			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	8.17	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.53	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.20	Productivo PYMES	11.83
Consumo	15.91	Consumo	16.30
Vivienda	10.64	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.44	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	25.20	Microcrédito Acumulación Simple	27.50
Microcrédito Minorista	28.82	Microcrédito Minorista	30.50
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	4.53	Depósitos de Ahorro	1.41
Depósitos monetarios	0.60	Depósitos de Tarjetahabientes	0.63
Operaciones de Reporto	0.24		
3. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS REFERENCIALES POR PLAZO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Plazo 30-60	3.89	Plazo 121-180	5.11
Plazo 61-90	3.67	Plazo 181-360	5.65
Plazo 91-120	4.93	Plazo 361 y más	5.35
4. <u>TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS MÁXIMAS PARA LAS INVERSIONES DEL SECTOR PÚBLICO</u> (según regulación No. 009-2010)			
5. <u>TASA BÁSICA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR</u>			
6. OTRAS TASAS REFERENCIALES			
Tasa Pasiva Referencial	4.53	Tasa Legal	8.17
Tasa Activa Referencial	8.17	Tasa Máxima Convencional	9.33

Fuente: Banco Central del Ecuador



BALANZA COMERCIAL

Es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período. El saldo de la misma es la diferencia entre exportaciones e importaciones. Es la diferencia entre los bienes que un país vende al exterior y los que compra a otros países.

GRAFICA N.- 15 BALANZA COMERCIAL

Cuadro No.1					
Cifras en millones US \$					
Comercio Exterior*	2008	2009	2010	2011	2012
Balanza Comercial Total	1.087	-758	69	317	404
Balanza Comercial Petrolera	2.350	549	1.478	2.069	2.655
Balanza Comercial No Petrolera	-1.262	-1.307	-1.409	-1.753	-2.251

* Saldos al primer trimestre
Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaboración: Dirección de Estudios-CIG

4

Fuente: Banco Central del Ecuador

ANÁLISIS:

De enero a octubre 2012, el saldo de la Balanza Comercial (resultado de restar las importaciones de las exportaciones totales), tenemos una baja competitividad del país en lo que es las importaciones del producto nacional son bajas.

AMENAZA

Ese déficit es el resultado de una baja competitividad del país y es negativa porque las importaciones quitan empleo a los productores nacionales y aumenta el desempleo en el país.

PIB. (PRODUCTO INTERNO BRUTO)

Esta variable da el producto interno bruto (PIB) o el valor de todos los bienes y servicios finales producidos dentro de una nación en un año determinado. El PIB al tipo de cambio de paridad del poder adquisitivo (PPA) de una nación es la suma de valor de todos los bienes y servicios producidos en el país valuados a los precios que prevalecen en los Estados Unidos.

GRÁFICA N.- 16 PBI



Fuente: Banco Central del Ecuador

TASA DE DESEMPLEO Expresa el nivel de desocupación entre la población económica.

GRÁFICA N.-17 DE DESEMPLEO



Fuente: Banco Central del Ecuador



FECHA	VALOR
Septiembre-30-2012	4.60 %
Junio-30-2012	5.19 %
Marzo-31-2012	4.88 %
Diciembre-31-2011	5.07 %
Septiembre-30-2011	5.52 %
Junio-30-2011	6.36 %
Marzo-31-2011	7.04 %
Diciembre-31-2010	6.11 %
Septiembre-30-2010	7.44 %
Junio-30-2010	7.71 %
Marzo-31-2010	9.09 %
Diciembre-31-2009	7.93 %
Septiembre-30-2009	9.06 %
Junio-30-2009	8.34 %
Marzo-31-2009	8.60 %
Diciembre-31-2008	7.31 %
Septiembre-30-2008	7.06 %
Junio-30-2008	6.39 %
Marzo-31-2008	6.86 %
Diciembre-31-2007	6.07 %
Septiembre-30-2007	7.06 %

Fuente: Banco Central del Ecuador

Oportunidad:

- Bajo costo en la mano de obra hay muchas familias que se han quedado desempleados.

5.1.4.- ASPECTO SOCIAL

El aspecto social ante esta realidad, se ha establecido informarse sobre las nuevas leyes y normas de la contabilidad, que ha consistido básicamente estar al día en los nuevos reglamentos, porcentaje fechas de declaraciones en las que dispone el Servicio de Rentas Internas.



Se hace un análisis a las condiciones actuales que tienen relevancia y repercusión bajo aspectos de la población, educación, salud enmarcadas dentro del área en la cual se desarrollara las técnicas de la contabilidad.

Amenaza:

- Al no tener un buen conocimiento de nuevas leyes y reglamentos las empresas pueden ser cerradas por el SRI, es por eso que todas las personas o empresas deben estar capacitados.

5.1.5.- ASPECTO TECNOLÓGICO

En el Ecuador la tecnología está muy avanzada, no por producirla, pero si somos un país consumista de la misma, existe muchas facilidades para adquirir la tecnología de buenas características a precios cómodos y facilidad de pago.

La empresa debe obtener registros de base de datos y para obtenerlos se recurre a la tecnología.

Oportunidad

- Al poseer tecnología determinada y que se encuentra al alcance, para la empresa representa un medio de desarrollo y una herramienta importante de trabajo para brindar un servicio de calidad cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes.



MATRIZ RESUMEN

TABLA N.- 11 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Servicio al cliente con Excelente surtido de productos.	• Retraso en la entrega de mercadería.
• Trabajo en equipo.	• Recibir continuas quejas de sus clientes por la mala atención en el servicio.
• infraestructura apropiada.	• Falta de control en las cuentas bancarias.
• Calidad total del producto.	• Variación de costos de producción.
• Ayudar a la empresa ha ser más competitiva.	■ Escasa actualización de las reformas a las leyes tributarias.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Asesoría financiera para el personal del área contable.	• Ingreso de nuevos competidores en el sector.
• Nuevo sistema de trabajo.	• Productos o servicios sustitutos.
• Dar prioridad al departamento contable para regular los estados financieros.	• Ingreso de productos importados para la comercialización en el mercado.
• Facilidades de crédito bancario para mejorar el nivel de producción.	• Guerra de precio por parte de los competidores.
• Excelente surtido de productos.	• Sanciones por parte de los organismos gubernamentales que ponen en riesgo la estabilidad financiera de la empresa.



DIAGNOSTICO INTERNO

5.2.- ANALISIS DE PROCESOS

El diagnóstico interno consiste en establecer la filosofía, misión, objetivos y recursos de la organización en su conjunto y la identificación de las áreas críticas de la empresa. Trata de poner de relieve las fortalezas y debilidades de la organización con objeto de precisar en qué grado estamos, en condiciones de aprovechar las oportunidades y encarar las amenazas. Después de conocer el estado actual de la organización desde la perspectiva de la gestión de los recursos.

Posibles metodologías:

1. Evaluar el crecimiento, la eficiencia, la productividad y efectividad de la compañía.

Expuestos estos elementos que buscan productividad y eficacia en la organización buscaremos establecer.

- La capacidad administrativa de la empresa
- La eficiencia en el departamento contable
- Eficiencia de la inversión financiera
- Capacidad de innovación al personal

5.2.1.- OPERATIVIDAD Y OBJETIVIDAD

La empresa no posee un Manual de Procesos contables, por tal motivo los empleados de la empresa en el área de contabilidad y no lo practican en el trabajo diario.

DEBILIDAD:

- Bajo grado de eficiencia en sus actividades.



5.2.2.- PRINCIPIOS Y VALORES

La creación de un manual de procesos contables se sustentará en valores que nos proporcionen dirección y enfoque.

- ✓ **Honestidad:** Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos.
- ✓ **Lealtad:** Velamos por la confiabilidad de la información y el buen nombre de la empresa.
- ✓ **Respeto:** Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos, en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- ✓ **Solidaridad:** Actuamos siempre con la disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo; regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la empresa.
- ✓ **Tolerancia:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

FORTALEZA:

- ✓ Mantener una buena relación con el personal de la empresa
- ✓ Ayuda a la empresa a ser más competitiva

5.3.- PROCESO ADMINISTRATIVO

La empresa cree saber lo que sus empleados necesitan, la atención que aspira recibir con el fin de satisfacer sus necesidades.

DEBILIDAD:

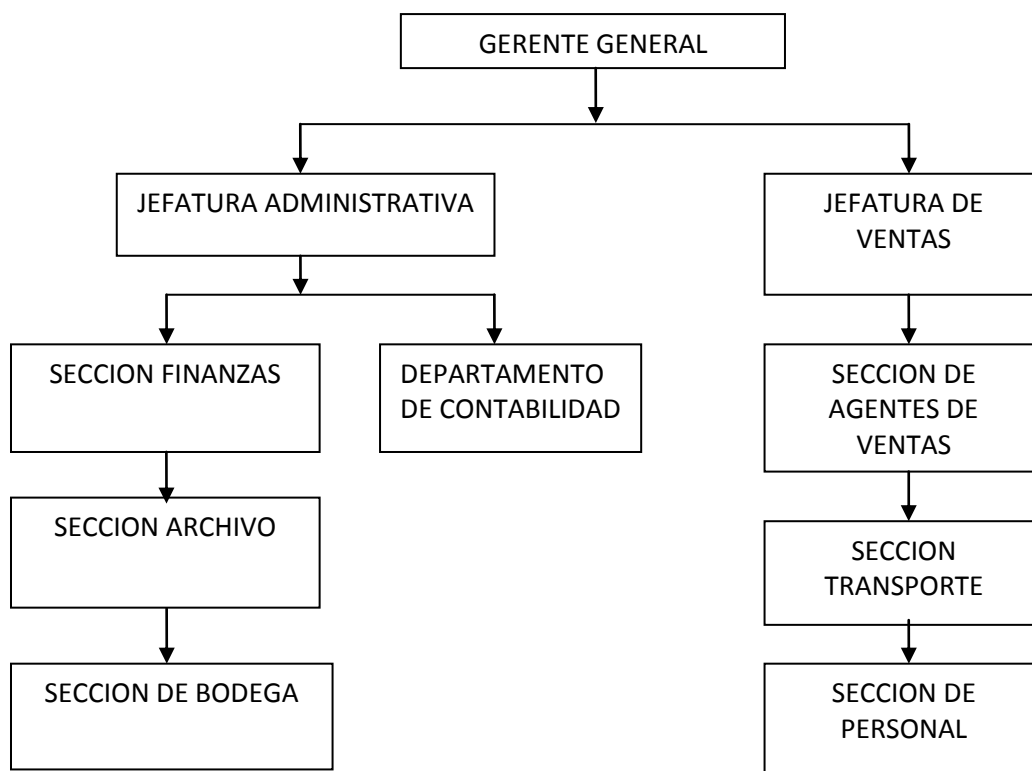
- La empresa o siempre toma en cuenta las opiniones de sus obreros
- Desorganización en los roles de desempeño de los empleados.



5.3.1.- PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL Y EVALUACIÓN.

PLANIFICACIÓN

- La planificación es la fase fundamental del proceso de desarrollo y organización de la empresa, pues es la que permite conocer los problemas, diseñar o crear soluciones, en definitiva optimizar y organizar los recursos, proponiendo medios para lograrlos.



ORGANIZACIÓN:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las



metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlas.

Este organigrama se lo define de acuerdo a las necesidades de la empresa y una forma adecuada de mantener a la organización estable.

FORTALEZA:

- Propone una adecuada organización de la directiva por departamentos.

DIRECCIÓN:

El tipo de liderazgo que se ejerce es el democrático que implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellas.

DEBILIDAD:

- El gerente puede influir en las decisiones que estén basadas en un procedimiento previo.

CONTROL

El control es importante, porque es el enlace final en la cadena funcional de las actividades del área contable. Es la única forma como los gerentes saben si las metas organizacionales se están cumpliendo o no.

DEBILIDAD:

- Permite establecer las normas de desempeño
- Medir los resultados del desempeño y compararlos



5.4.- MICROAMBIENTE

5.4.1.- COMPETENCIA

La competencia estará dada en relación con la calidad del producto elaborado, destacándose con ello que la empresa tendrá un mercado seguro para sus productos en comercialización.

COMPETENCIA DIRECTA E INDIRECTA

Para analizar la competencia directa y/o indirecta se tomo en cuenta el siguiente diagnóstico en la cual obtuvimos la siguiente tabla:

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
ANGEL PEÑAFIEL	Delos fresnos E11 y de los Nardos	2404-680
FULLPACKING	Nazaret Av. Galo Plaza Laso N63-269	2470541
VIA PLASTICA	Francisco Garcia N71-56 y Enrique Guerrero	2802-120
INGALCRON	Bartolomé Sánchez N71-69	2480-406
MONTGAR	Av. Cptn. Gevanny Calle y el Vergel	2424-009
PLASTICOS DEL LITORAL	Antonio Basantes E5-68 y Eloy Alfaro	2460-485
FRANKLIN VEJAR	Av. Mariscal OE6-231 y José Carrión	2166-199
UTIL PLASTIK	De los Cholanos E14-283 y de las Anonas	3283-648

5.4.2.- PROVEEDORES

Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos.

Dentro de nuestros principales proveedores tenemos los siguientes:



PROVEEDORES			
NOMBRE	DIRECCION	CONTACTO	TELEFONO
MONTGAR	Av. Cptn. Gevanny Calle y el Vergel	Ana Montesinos	2424-009
NEW PLAST	Bellavista Rafael Larrea s/n y la Cruz	Pablo Arroyo	2499-122
POLIPACK	Av. Galo plaza Laso	Paúl Rosero	2821-000
COMERCIAL APOLO	La Morenita Zaragoza 106 y Alcalá	Janet Mejía	2032-252
UTIL PLASTIK	De los Cholanos E14-283 y de las Anonas	Magdalena Cevallos	3283-648

5.4.3.- CANALAS DE DISTRIBUCIÓN

El cliente es la figura que está siempre presente, es quien demanda los productos que la empresa ofrece, por lo que consiguen consolidarse en el mercado y obtienen los ingresos y rendimientos para posicionarse y sobrevivir.

- ❖ Correo Electrónico (mail)
- ❖ Telefónico

CLIENTE INTERNO

El cliente interno es aquel miembro de la organización, que recibe el resultado de un proceso, llevado a cabo en la misma organización, a la que podemos concebir como integrada por una red interna de clientes.

Toda persona interviene en un proceso generador de resultados (productos o servicios), que son entregados a un cliente. Si éste se encuentra en la misma organización (cliente interno), utilizará los productos resultantes del proceso anterior como entrada (recursos) para su propio proceso.

A su vez, éste último elaborará las salidas oportunas (productos) que serán utilizadas por otro cliente interno, o que llegarán hasta el mercado, dirigidas a clientes externos.

Con esto se pretende lograr una mayor lealtad y compromiso con la empresa.

**CLIENTE EXTERNO**

La empresa PLASTYSERVICE CIA. LTDA. Lleva seis años de trayectoria en el mercado, brindando un buen servicio de calidad, precio producto a los clientes dándole un crédito de 30 a 45 días.

NOMBRE	DIRECCION	CONTACTO	TELEFONO
CINEMARK	Av. Naciones Unidas s/n y Av. Republica	Vicente Mera	3830-040
LACEC	Manuel Ambrosi E6-178 y Av. Eloy Alfaro	Patricio López	2480-501
INDUASH	José Peralta S14-192 y J. Gutiérrez	Rosario Inga	2650-600
CLINICA INTERNACIONAL	Av. América N32-82 y Atahualpa	Javier Yugsi	2521-140
C.C. EL BOSQUE	Av. El Parque s/n Alonso de Torres	Cristian Calderón	2456-333
PA-CO COMERCIAL	Av. Colon E4-81 Y 9 de Octubre	Raquel Andrade	3997-500
GLOBAL TRANSPORT	Bartolomé Sánchez N71-69	Verónica Calero	2480-406
LECHERA ANDINA	Cll. Leopoldo Mercado S/N Y Zurama	Adriana Velásquez	2330-858
EDITORES E IMPRESORES	Av. Mariscal Sucre OE6-116 Y C. Cárdenas	Franklin Valenzuela	2490-888
VITAMINAS Y MINERALES	Manuel Najas OE1-379 y J. Mancheno	Jaime Alban	2478-200

5.5.- ESTRUCTURA POR PROCESOS

El presente capítulo tiene como objetivo crear, seleccionar y analizar los manuales de procesos contables de la empresa con la finalidad de identificar los diversos problemas que afecten con lo que respecta a área contable, facturación, pago de impuestos, aportaciones IESS, Pago a proveedores, cartera vencida, tiempos y costos, además se identificará el responsable de las distintas actividades y procesos. Los procesos en estudio se realizarán en base al impacto que generen los mismos en la empresa obteniendo como resultado los respectivos procesos básicos.

Proceso: Es el conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida, estos recursos pueden incluir personal, finanzas.

Para Humberto Cantú Delgado un “proceso es la interacción de personas por medio de equipos que, cuidando de seguir los procedimientos apropiados, realizan las actividades necesarias para transformar los insumos en un producto o servicio con valor agregado”.



5.5.1.- CADENA DE VALOR

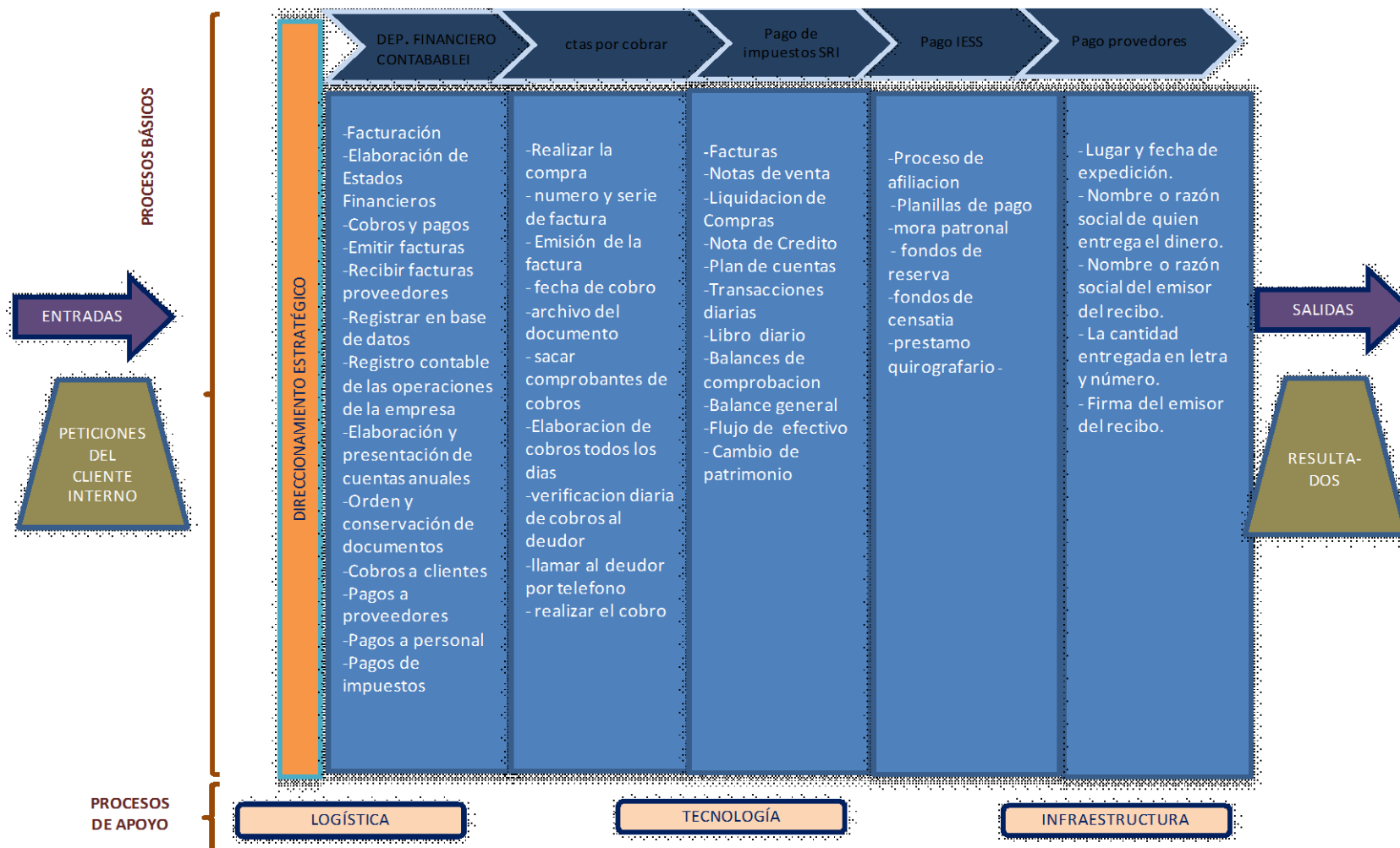
La Cadena de valor de Michael Porter constituye una herramienta que ayuda a analizar las actividades que crean valor y una ventaja competitiva en las compañías.

El objetivo de la cadena de valor es maximizar la creación de valor mientras se comercializa el producto. De lo que se trata es de crear valor para el cliente, lo que se traduce en un margen entre lo que se acepta pagar y los costos incurridos.

Las cadenas de valor son utilizadas para tener una imagen clara de los distintos procesos que se realizan en la empresa.



GRAFICA N.- 18 CADENA DE VALOR



5.5.2.- INVENTARIO DE PROCESOS

TABLA N.- 12 PROCESOS BÁSICOS

DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE	Facturación	Emitir facturas	Básicos
		Recibir facturas proveedores	Básicos
		Registrar en base de datos	Básicos
	Elaboración de Estados Financieros	Registro contable de las operaciones de la empresa	Básicos
		Elaboración y presentación de cuentas anuales	Básicos
		Orden y conservación de documentos	Básicos
	Cobros y pagos	Cobros a clientes	Básicos
		Pagos a proveedores	Básicos
		Pagos a personal	Básicos
		Pagos de impuestos	Básicos
Control movimientos cuentas corrientes		Básicos	

PROCESOS QUE SIRVEN DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA
“PLASTYSERVICE CIA.LTDA.”



TABLA N.- 13 PROCESOS DE APOYO

PROCESO	SUB PROCESO	CLASIFICACIÓN
Logística	Proceso de pedidos	Apoyo
	Gestión de inventarios	Apoyo
	Transporte	Apoyo
	Planificación de productos	Apoyo
	Tratamiento de mercaderías	Apoyo
	Gestión de la información	Apoyo
Tecnología	Proveer de herramientas tecnológicas	Apoyo
	Facilitar acceso a la información	Apoyo
	Mantenimiento de los equipos de cómputo	Apoyo
	Soporte técnico	Apoyo
Infraestructura	Instalaciones adecuadas para cada obra	Apoyo

5.5.3.- MAPA DE PROCESOS

El mapa de proceso contribuye a hacer visible el trabajo que se lleva a cabo en una unidad de una forma distinta a la que ordinariamente lo conocemos, A través de este tipo de gráfica podemos percatarnos de tareas o pasos que a menudo pasan desapercibidos en el día a día, y que sin embargo, afectan positiva o negativamente el resultado final del trabajo. Los mapas de proceso nos permite identificar claramente los individuos que intervienen en el proceso, la tarea que realizan, a quién afectan cuando su trabajo no se realiza correctamente y el valor de cada tarea o su contribución al proceso. También nos permite evaluar cómo se entrelazan las distintas tareas que se requieren para completar el trabajo, si son paralelas o secuenciales. Los mapas de procesos se representan uno y cada uno de los procesos que componen un sistema así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante gráficos en forma de mapas conceptuales los cuales representan los flujos de información.

Dentro de los procesos cabe destacar gestión de la organización como planificación estratégica, establecimiento de políticas, procesos de medición, análisis y mejora. Estos



últimos incluyen procesos para medir y obtener datos sobre el análisis del desempeño y mejora de la efectividad y eficiencia, pueden incluir la medición, seguimiento y procesos de auditoría, acciones correctivas y preventivas y ser aplicados a todos los procesos de la organización siendo una parte integral en la gestión.

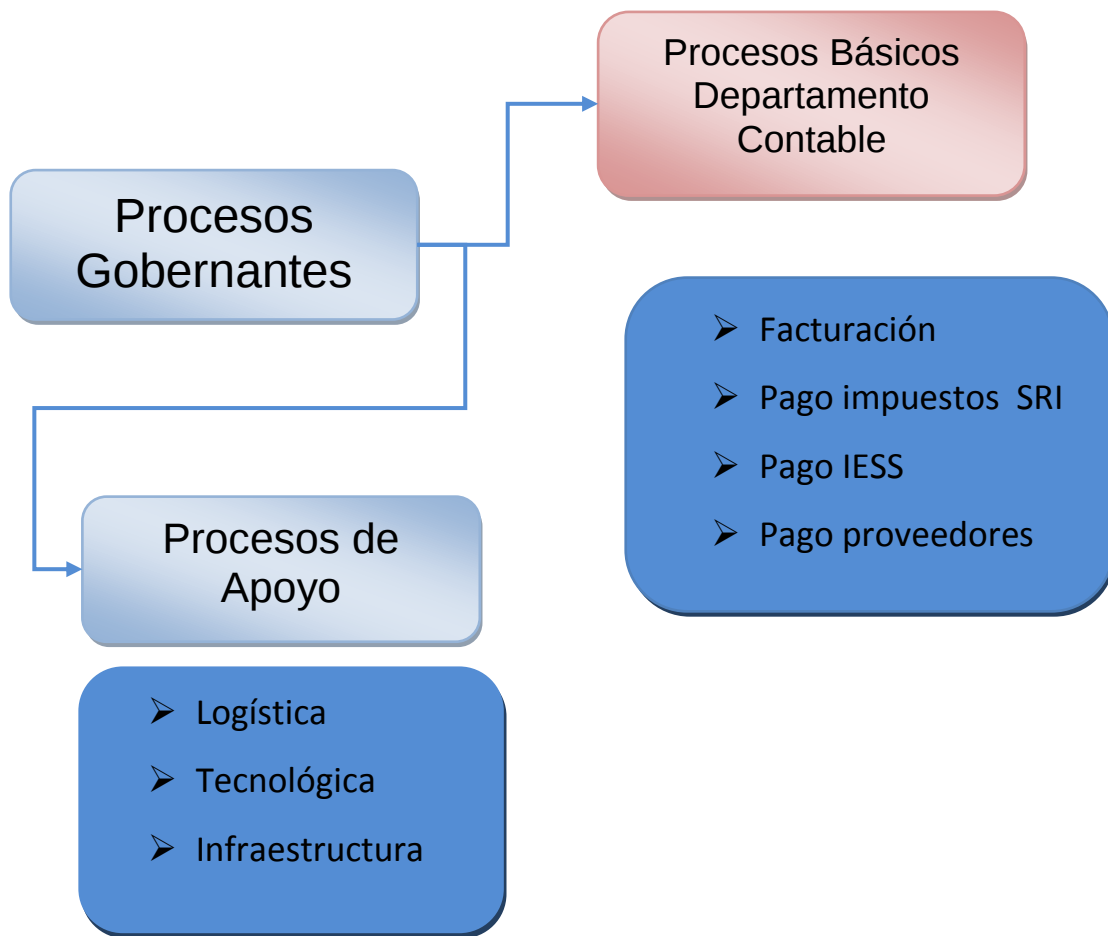
A continuación podemos observar los diferentes procesos que conforman el mapa de procesos:

Gobernantes: Son procesos que están relacionados con la vida de una organización, basándose en los principios estratégicos de la organización “Proporcionan directrices a los demás procesos que realizan la dirección u otras entidades”.

Básicos: “Pertenecen a diferentes áreas de la empresa y tienen impacto en el cliente creando valor para el mismo. Son las actividades principales de la empresa, su razón de ser”.

Apoyo: Son los encargados de prever a la organización de todos los recursos y crear las condiciones para garantizar el exitoso desempeño de los procesos básicos. De acuerdo a la complicación de los procesos pueden dividirse en:

- **Macro procesos:** Es la generalización de un proceso y se aplica a una organización en su conjunto.
- **Procesos:** Es una secuencia de actividades en las que intervienen una o varias personas y que generan un valor agregado al transformar elementos de entrada en elementos de salida.
- **Subprocesos:** Está relacionada con el proceso principal por la relación que se tiene.

GRAFICA N.-19 MAPA DE PROCESOS

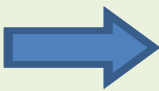
5.5.4 DIAGRAMACIÓN Y SIMBOLOGÍA

El diagrama de procesos es una “representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluye, además, toda la información que se considera necesaria para el análisis, tal como cantidad considerada,



costo y tiempo requerido.” Además el Diagrama de Procesos, permite identificar los problemas, detectar errores, necesidades, conflictos y desviaciones.

Como se menciona, el diagrama de procesos se fundamenta en una simbología, la cual se expresa a continuación:

	Operación, actividad	Agrega valor
	Control, revisión, inspección	Agrega valor
	Transporte, movimiento	No agrega valor
	Demora, detención, atraso, interrupción	No agrega valor
	Archivo	No agrega valor
	Decisión	No agrega valor

Con el propósito de realizar el levantamiento de las actividades de los subprocesos se va a utilizar el siguiente formato:



TABLA N.- 14 CURSOGRAMA

CURSOGRAMA ANALÍTICO DE LA INFORMACIÓN									
PROCESO:					CÓDIGO:				
PROCEDIMIENTO:					FECHA: / /				
OB									
ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					DURACIÓN		EJECUTOR	
	○	□	→	▽	D	DÍAS / HORAS / MINUTOS	%		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
TOTAL ACTIVIDADES	0	0	0	0	0	0,00	0%		
% VOLUMEN	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
% TIEMPO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

	VOLUMEN	TIEMPO
% TRABAJO EFECTIVO	0,00%	0,00%
% DESPERDICIO	0,00%	0,00%



TABLA N.- 15 DEPARTAMENTO CONTABLES



DEPARTAMENTO CONTABLE	Nombre del subproceso:	CUENTAS POR COBRAR
-----------------------	------------------------	--------------------

Volumen: 1

Tiempo: 115,00

Frecuencia: Diaria

Costo: 23,11

Eficiencia de tiempo: 73,91%

Eficiencia en costos: 83,79%

ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES
	○	□	⇒	▽	D	AV	NAV	AV	NAV	
1 Realizar Factura	x					10,00		10,00		
2 cuentas por cobrar clientes		x				15,00		1,87		
3 Control de cartera		x				30,00		3,75		
4 Reporte de cuentas por cobrar	x						30,00		3,75	
6 Deposito y recibo de caja				x		30,00		3,75		
TOTAL ACTIVIDADES	2	2	0	1	0	85,00	30,00	19,37	3,75	
% VOLUMEN	40,00%	40,00%	0,00%	20,00%	0,00%					
	VOLUMEN		TIEMPO		COSTO					
% TRABAJO EFECTIVO	40,00%		73,91%		83,79%					
% DESPERDICIO	60,00%		26,09%		16,21%					



TABLA N.-16 DEPARTAMENTO CONTABLES

	DEPARTAMENTO CONTABLE	Nombre del subproceso:	PAGO IMPUESTOS
--	------------------------------	------------------------	-----------------------

Volumen: 1

Tiempo: 60,00

Frecuencia: Mensual

Costo: 16,25

Eficiencia de tiempo: 91,67%

Eficiencia en costos: 96,16%

ACTIVIDADES		TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES
		○	□	⇒	▽	D	AV	NAV	AV	NAV	
1	Anexos Transaccionales	x					10,00		10,00		
2	Revision de Anexos	x					10,00		1,25		
3	Declaraciones de retencion en la fuente	x					5,00		0,62		
4	Declaraciones de retencion del IVA		x					5,00		0,62	
5	Pago Impuestos Banco					x	30,00		3,75		
TOTAL ACTIVIDADES		3	1	0	0	1	55,00	5,00	15,62	0,62	
% VOLUMEN		60,00%	20,00%	0,00%	0,00%	20,00%					

	VOLUMEN	TIEMPO	COSTO
% TRABAJO EFECTIVO	40,00%	91,67%	96,16%
% DESPERDICIO	60,00%	8,33%	3,84%



TABLA N.-17 DEPARTAMENTO CONTABLES



DEPARTAMENTO
CONTABLE

Nombre del
subproceso:

PAGO SERVICIO SOCIAL

Volumen: 1

Tiempo: 95,00

Frecuencia: Mensual

Costo: 20,62

Eficiencia de tiempo: 63,16%

Eficiencia en costos: 78,80%

ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES
	O	□	⇒	▽	D	AV	NAV	AV	NAV	
1 Sacar planillas de aporte personal	x					10,00		10,00		
2 Comprobante de Egreso	x					10,00		1,25		
3 Autorizacion de Pago		x				20,00		2,50		
4 Firma de Cheque Gerencia					x		35,00		4,37	
5 Pago Banco aportes		x				20,00		2,50		
TOTAL ACTIVIDADES	2	2	0	0	1	60,00	35,00	16,25	4,37	
% VOLUMEN	40,00%	40,00%	0,00%	0,00%	20,00%					

	VOLUMEN	TIEMPO	COSTO
% TRABAJO EFECTIVO	40,00%	63,16%	78,80%
% DESPERDICIO	60,00%	36,84%	21,20%



TABLA N.- 18 DEPARTAMENTO CONTABLES



**DEPARTAMENTO
CONTABLE**

Nombre del
subproceso:

Pago Proveedores

Volumen: 1

Tiempo: 90,00

Frecuencia: Semnal

Costo: 19,99

Eficiencia de tiempo: 66,67%

Eficiencia en costos: 81,26%

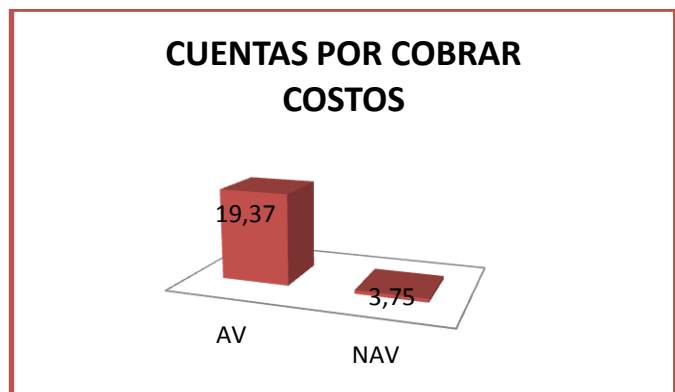
ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO		COSTO		OBSERVACIONES
	○	□	⇒	▽	D	AV	NAV	AV	NAV	
1 Ingreso Factura	x					10,00		10,00		
2 Realizar Retencion				x		10,00		1,25		
3 Comprobante de Egreso		x				10,00		1,25		
4 Autorizacion de Pago		x					30,00		3,75	
5 Firma de Cheque Gerencia					x	30,00		3,75		
TOTAL ACTIVIDADES	1	2	0	1	1	60,00	30,00	16,25	3,75	
% VOLUMEN	20,00%	40,00%	0,00%	20,00%	20,00%					

	VOLUMEN	TIEMPO	COSTO
% TRABAJO EFECTIVO	40,00%	66,67%	81,26%
% DESPERDICIO	60,00%	33,33%	18,74%

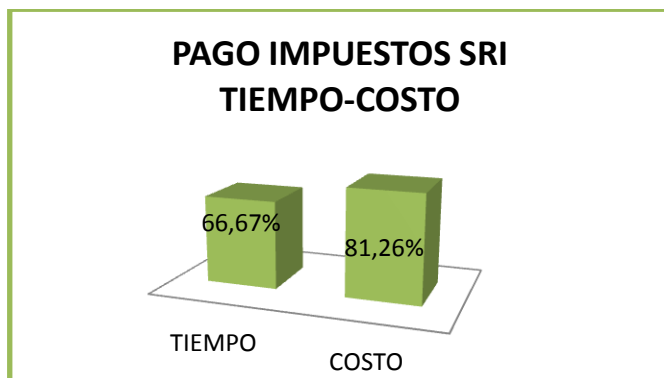
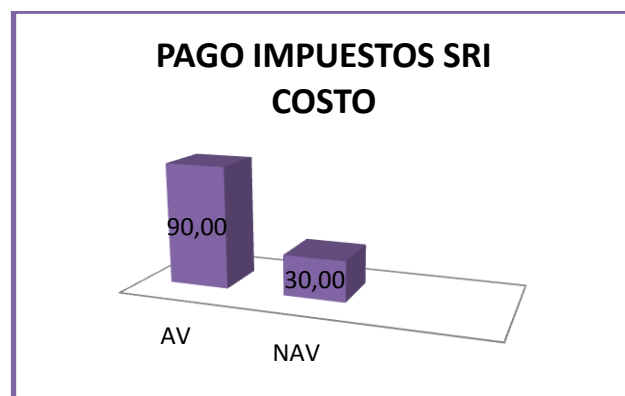
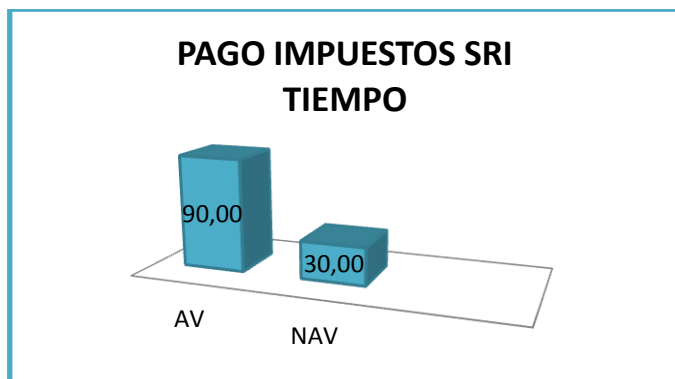


TABLA N.- 19 MATRÍZ DE ANÁLISIS RESUMIDA

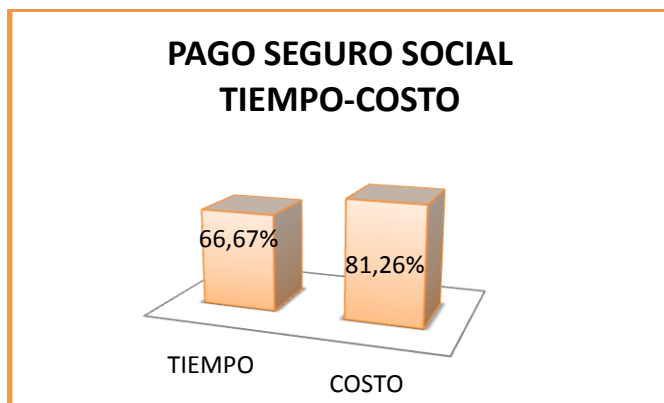
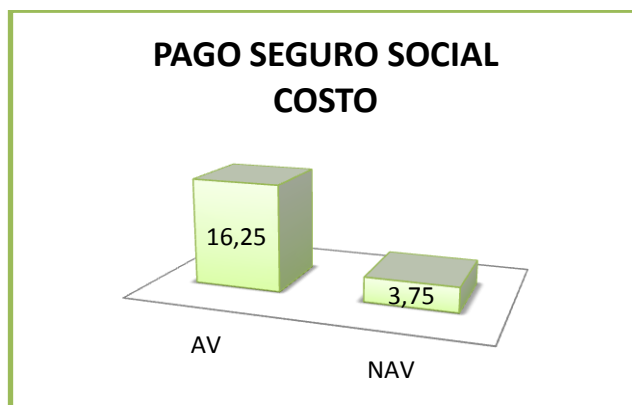
No	Proceso Analizado	Tiempos (minutos)				Costos (USD)				Frecuencia	Volumen
		AV	NAV	Total	Eficiencia	AV	NAV	Total	Eficiencia		
1	CUENTAS POR COBRAR	85,00	30,00	115,00	73,91%	19,37	3,75	23,12	83,79%	Semanal	1
2	PAGO IMPUESTOS SRI	55,00	5,00	60,00	91,67%	15,62	0,62	16,24	96,16%	Mensual	1
3	PAGO SEGURO SOCIAL	60,00	35,00	95,00	63,16%	26,25	4,37	30,62	78,80%	Mensual	1
4	PAGO PROVEEDORES	90,00	30,00	120,00	66,67%	16,25	3,75	20,00	81,26%	Semanal	1
Totales Promedios		72,50	25,00	97,50	73,85%	19,37	3,12	22,50	85,00%		

GRAFICA N.- 20 CUENTAS POR COBRAR

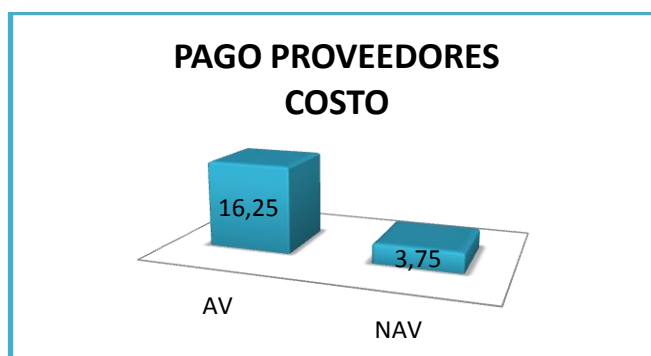
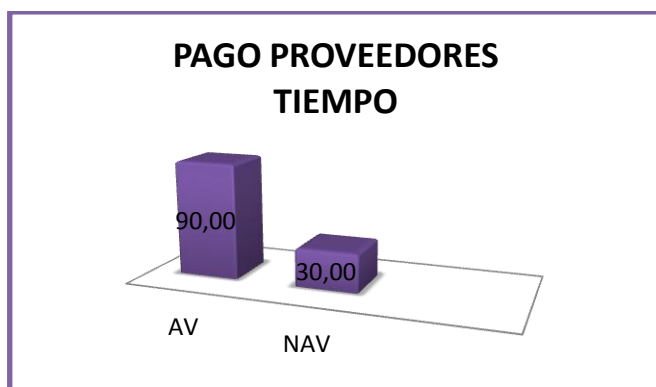
ANÁLISIS: Establecer los tiempos y costos de la empresa nos ayuda a mejorar el desempeño del área contable, ya que al mejor las cuentas por cobrar en la empresa el costo es elevado, pero muy fructífero a largo plazo.

GRAFICA N.- 21 PAGO IMPUESTOS SRI

ANÁLISIS: La totalidad del proceso implica la decisión de parte de la administración, sobre un presupuesto para el pago de los impuestos de la empresa.

GRAFICA N.- 22 PAGO SEGURO SOCIAL

ANÁLISIS: El presupuesto que tiene la empresa implica la decisión de parte de la administración, sobre un elevado costo y tiempo muertos para el pago del Seguro Social de los empleados de la empresa.

GRAFICA N.- 23 PAGO PROVEEDORES

ANÁLISIS: Cabe señalar que la empresa tiene un alto costo y tiempos muertos en el presupuesto para el pago a los proveedores que brindan servicio a la empresa.



5.6.- PROPUESTA ORGANIZACIONAL

Mediante el presente capítulo, se realizará un manual de procesos en la área contable en la empresa PLASTYSERVICE, utilizando la información y análisis que se desarrollo, para el efecto se utilizará las siguientes herramientas:

- Curso grama de mapa de procesos
- Diseño de factores de éxito o resultado para cada cadena de valor
- Diseño de la organización por procesos

PROPUESTA ORGANIZACIONAL

Podemos decir que los factores para realizar un manual de procesos en la empresa son para lograr en referencia a sus funcionarios, proveedores, el personal y clientes.

“Podemos plasmar un cambio a fondo como proceso de aprendizaje organizacional que aspira a cambiar tanto actitudes y valores de los individuos, como procesos y estructuras organizacionales. El eje de giro consiste en una labor de comunicación, cautelosa y a veces lenta, para preparar la apertura y entrada hacia un posible cambio planificado, para que la organización se haga más inteligente.”

“Factores para éxito son aquellos parámetros como el sentido de la competencia, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la creatividad y la disciplina, que cambiándolos y aplicándolos en momentos oportunos el bienestar de la empresa.”



CLIENTES	Alcanzar la mayor satisfacción y confianza mediante atención personalizada
FINANCIERO	De manera eficiente distribuir los recursos asignados para las actividades diarias, con un correcto presupuesto que optimice el desarrollo, colaboración para el cumplimiento de objetivos y metas
GESTIÓN DE PROCESOS	Actualizar, automatizar y estandarizar los procesos bajo un control estricto para la mejora continua alcanzando los índices de calidad y eliminando actividades que no generan valor agregado
DEPARTAMENTOS RELACIONADOS	Impulsar una correcta comunicación, que permita la interacción entre departamentos de apoyo y conocer las necesidades de cada uno
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	El verdadero desarrollo de los departamentos se respalda en su personal comprometido, motivado, capacitado y conocedor de los procesos establecidos

5.6.1. INDICADORES DE GESTION

Esta herramienta es el mejoramiento permanente de la organización, más allá del cumplimiento de las previsiones. El control de gestión es un proceso mediante el cual, la organización se asegura de la obtención de recursos, y del empleo eficaz, y eficiente de tales recursos en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Indicador: Relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

Índices de gestión: Es una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.



Hay distintas clases de indicadores, entre las cuales tenemos a los de eficiencia, eficacia, calidad y productividad.

EFICIENCIA	EFICACIA	CALIDAD	PRODUCTIVIDAD
Identifica la relación que existe entre las metas alcanzadas tiempo y recursos consumidos, dimensiona el logro del máximo resultado con el mínimo recurso utilizado (RECURSOS)	Mide el logro de los resultados propuestos, indica si se hicieron bien las cosas y los aspectos correctos de un proceso (RESULTADOS)	Evalúa el rendimiento de una empresa, no se enfoca estrictamente en el área productiva sino también en el desenvolvimiento del personal, optimización de recursos, todo lo que compone un proceso	Relaciona el trabajo con el recurso del tiempo, se puede medir la productividad mediante la satisfacción de los clientes (RELACIÓN INSUMO/PRODUCTO)



TABLA N.- 20 INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN	FORMA DE MEDICIÓN	PARÁMETROS QUE INTERVIENEN PARA EL CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
EFICIENCIA	EF	Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado	El número de recursos disponibles en relación al número de recursos programados	RD= Recursos disponibles RP= Recursos programados RU= Recursos utilizados	$RD = RP - RU$	Mensual
INDUCCIÓN	IN	Razonamiento por el cual a partir de ciertas premisas inducimos una conclusión que no es completamente cierta	Número de planes de capacitación en relación al número de planes elaborados	PC= Plan de Capacitación PPM= Planes puestos en marcha TPE= Total planes elaborados	$PC = PPM / TPE$	Semestral
CAPACITACIÓN	CA	Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuos en el desempeño de una actividad	Matriz de capacitación en relación a los conocimientos	MC= Matriz de Capacitación C= Conocimiento H= Habilidad CP= Competencias	$MC = C 40\% + H 30\% + CP 30\%$	Semestral
INDICADORES GERENCIALES	IG	Efectividad en la entrega de información a la máxima autoridad respecto a los procesos de la empresa	Informes gerenciales entregados en relación a informes entregados	NIE= Número de informes entregados NIP= Número de informes programados NIEL= Número de informes elaborados	$NIE = NIEL / NIP$	Mensual
BIENESTAR LABORAL	BL	Grado de atención que la empresa proporciona a los trabajadores	Beneficios cumplidos en relación al número de beneficios utilizados	BU= Beneficios utilizados BP= Beneficios programados NBC= Número de beneficios cumplidos	$BC = BP / NBC$	Mensual



5.6.2.- DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Para el mejoramiento de los procesos se pueden utilizar algunas formas que se da a conocer a continuación:

Mejoramiento: de las actividades y del proceso, en general reduciendo los tiempos y costos.

Fusión: de actividades o de procesos cuando el caso así lo amerite.

Eliminación o supresión: de actividades o procesos, cuando las actividades no sean necesarias.

Creación: de actividades o de procesos, cuando sea indispensable para el adecuado funcionamiento de la empresa y para alcanzar sus objetivos.

Para mejorar procesos se utilizarán herramientas, las cuales contribuirán a la solución de los distintos problemas identificados en los procesos anteriormente analizados.

Para el efecto se utiliza las siguientes herramientas:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

Es la manera como la empresa aplica el manejo de un conjunto de actividades en forma sincronizada en sus diferentes niveles para alcanzar la visión, misión y objetivos trazados.

VALORES	FILOSOFÍA
❖ Lealtad ❖ Excelencia ❖ Responsabilidad ❖ Integridad ❖ Compromiso ❖ Respeto	Convertirse en una empresa líder en el mercado comercial de plásticos: trabajando en equipo y dedicarnos a servir las necesidades de los clientes.



MISIÓN:

PLASTYSERVICE Cía. Ltda., es una empresa cuyo objetivo social, es la prestación de servicios de compra venta sin intermediarios y/o distribución de productos plásticos en el territorio nacional o fuera de él , mediante el empleo de métodos y sistemas técnicos profesionales de comercialización acordes con las exigencias de la vida moderna cuya beneficiaria directa, es una selecta clientela.

VISIÓN:

“PLASTYSERVICE Cía. Ltda. Se proyecta para el 2014, como una organización líder e innovadora a nivel nacional en la producción y comercialización de artículos plásticos. Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos productivos.

5.6.3.- PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

Planeación.- La Planeación en el presente proyecto es la base fundamental, ya que la empresa predetermina las actividades a desarrollar y los resultados que se deben obtener en las operaciones de un futuro.

George R. Terry: “Planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados deseados.”

Los elementos de una buena planeación son:

- **Buen diagnostico.-** Debe ser exacto y acertado para que nos muestre la realidad de las cosas.
- **Objetivos definidos.-** Estos tienen que ser bien definidos y alcanzables en el tiempo estipulado en la fase de la planeación.
- **Selección de estrategias.-** La dirección escogería la forma y manera de lograr los objetivos propuestos en el plan, por lo tanto elegirá la más acertada decisión para la empresa.



- **Criterios de evaluación.-** La calidad como finalidad esencial de la Gestión Administrativa, conlleva a la medición permanente en su desarrollo y los tiempos precisos que se esperan lograr en cada paso de lo estipulado en el plan.

- **Organización.-** El ordenamiento de todas y cada una de las áreas de la empresa.

Para organizar se necesita saber utilizar los espacios, el tiempo, el trabajo, el factor humano, y los recursos financieros.

- **La Dirección.-** El liderazgo asumido por una empresa, que mediante la coordinación y guía delega en otras personas.

Para tener el reconocimiento como un líder dirigente, por lo menos se debe tener las siguientes cualidades personales a saber:

- **Comunicación.-** Comunicarse a cada momento con el equipo de trabajo.
- **La Motivación.-** Los aspectos, que bien orientados por un buen dirigente, se alcanza un clima laboral muy provechoso como son:
 - ✓ La estabilidad laboral
 - ✓ Trato amable y respetuoso
 - ✓ Oportunidad en actividades de desarrollo personal.

La Autoridad.- Capacidad que tiene el líder para impartir órdenes y que las demás personas las cumpla.

El Control.- Nos permite estar pendiente e informado de todos los pasos que se dieron, se están dando y se van a dar, dentro de la estructura interna y externa de la empresa.



5.6.4.- IMAGEN CORPORATIVA

Para la imagen corporativa la empresa se distingue por el siguiente logo tipo:



**CAPITULO VI****6.1 ANÁLISIS FINANCIERO**

ESTADO FINANCIERO 2011-2012				
BALANCE GENERAL				
CUENTA	VALOR 2011	VALOR 2012	VARIACION	TCA
CAJA-BANCOS	156,51	5389,21	5232,7	3343,36
CTAS Y DTOS X COBRAR CLIENTE CORRIE RELAC	49546,96	30775,66	-18771,3	-37,8859
(-)PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-460,42	-460,42	0	0
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR (IVA)	4896,46	0	-4896,46	-100
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR (RENTA)	4556,19	6117,92	1561,73	34,2771
INVENTARIO DE SUMNISTROS Y MATERIALES	3734,29	0	-3734,29	-100
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	8032,59	18756,54	10723,95	133,506
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	70462,58	60578,91	-9883,67	-14,0268
MUEBLES Y ENCERES	2233,26	2233,26	0	0
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	1968,00	468	-1500	-76,2195
(-) DEPRESACION ACUMULADA ACTIVO FIJO	-1712,10	-1077,64	634,46	-37,0574
TOTAL ACTIVOS FIJOS	2489,16	1623,62	-865,54	-34,7724
TOTAL DEL ACTIVO	72951,74	62202,53	-10749,21	-14,7347
CTAS Y DCTOS X PAG PROVEEDORES CORRIE REL	35282,87	10949,5	-24333,37	-68,9665
OBLIGACIONES CON INSTIT FINAN CORRIE	2552,00	20000	17448	683,699
OTRAS CTAS Y DTOS X PAG CORRIE NO RELACI	5661,55	0	-5661,55	-100
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1343,42	1574,87	231,45	17,2284
PARTICI DE LOS TRABAJ X PAG DEL EJERCICIO	0	1169,02	1169,02	0
TOTAL PASIVO CORRIENTE	44839,84	33693,39	-11146,45	-24,8584
TOTAL DEL PASIVO	44839,84	33693,39	-11146,45	-24,8584
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	450,00	450,00	0	0
APORTE DE SOCIO O ACCIONISTAS PARA FUTURA	6368,00	0	-6368	-100
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES	17039,72	21293,9	4254,18	24,9663
UTILIDAD DEL EJECICIO	4254,18	6765,24	2511,06	59,0257
TOTAL PATRIMONIO NETO	28111,90	28509,14	397,24	1,41307
TOTAL PASIVO PATRIMONIO	72951,74	62202,53	-10749,21	-14,7347



ESTADOS DE RESULTADOS 2011-2012				
CUENTA	VALOR 2011	VALOR 2012	VARIACION	TCA
VTAS NETAS LOCALES GRABADOS CON TARIFA 12%	302198,89	333135,00	30936,11	10,237
VTAS NETAS LOCALES GRABADOS CON TARIFA 0%	4689,52	0,00	-4689,52	-100
TOTAL INGRESOS	306888,41	333135,00	26246,59	8,55249
INV. INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA	4674,37	3734,29	-940,08	-20,1114
COMP NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS	250701,96	272391,57	21689,61	8,65155
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS	-3734,29	-7313,07	-3578,78	95,8356
SUELDO, SALARIOS Y REMUNER QUE CONSTI MAT	15422,21	17586,44	2164,23	14,0332
BENEF SOCIALES INDEMNIZ OTRA REMUNER	1138,87	2397,37	1258,5	110,504
APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FOND	3158,98	3407,46	248,48	7,86583
HONORARIOS PROFECIONALES Y DIETAS	1600,00	0,00	-1600	-100
SUMINISTRO Y MATERIALES	385,85	0,00	-385,85	-100
TRANSPORTE	2463,64	0,00	-2463,64	-100
PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES	2405,81	0,00	-2405,81	-100
INTERESES BANCARIO LOCAL	1153,63	400,03	-753,6	-65,3242
IMPUESTO CONTRIBUCIONES Y OTROS	250,25	707,61	457,36	182,761
DEPRECIACION DL ACTIVOS FIJOS	588,33	379,33	-209	-35,5243
AMORTIZACIONES	1572,28	0,00	-1572,28	-100
SERVICIOS PUBLICOS	2384,57	0,00	-2384,57	-100
PAGOS POR OTROS SERVICIOS	15920,48	25111,27	9190,79	57,7294
TOTAL COSTOS	251642,04	268812,79	17170,75	6,82348
TOTAL GASTOS	48444,90	56387,95	7943,05	16,396
TOTAL COSTOS Y GASTOS	300086,94	325200,74	25113,8	8,36884
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A TRAB E IMP	6801,47	7934,26	1132,79	16,6551
GANANCIA (PERDIDA) ANTES DEL IMP.	6801,47	7934,26	1132,79	16,6551
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	6801,47	7934,26	1132,79	16,6551



6.2 INDICADORES FINANCIEROS

TABLA N.- 21 INDICADORES FINANCIEROS

INDICADORES FINANCIEROS
INDICADORES DE LIQUIDEZ
2011
Razón Corriente = Activo Corriente = 70462,58 = 1,5714
Pasivo Corriente 44839,84
2012
60578,91 = 1,7979
33693,39

ANÁLISIS: Para el año 2011 la empresa por cada dólar de obligación vigente contaba con \$1.57 para respaldar es decir el cien por ciento de sus ingresos es de 57,14% son para el pago de obligaciones.

ANÁLISIS: Con respecto al 2012 podemos decir que la liquidez aumento 79,79% ya antes destinaba a 57.14% para atender sus obligaciones.

TABLA N.- 22 CAPITAL DE TRABAJO

Capital de Trabajo
2011
Capital de trabajo= Activo corriente- Pasivo corriente
70462,58 - 44839,84 = 25622,74
2012
60578,91 - 33693,39 = 26885,52

ANÁLISIS: Una vez la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedaran \$25622,74 para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica.

ANÁLISIS: Podemos observar que para el 2012 el capital de trabajo aumento a \$ 26885,52 por lo cual puede ser consecuencia del plan de inversión ejecutado por la empresa.



TABLA N.- 23 INDICADORES DE ACTIVIDAD

INDICADORES DE ACTIVIDAD
N.- de días de cartera a mano = Ctas por Cobrar x360
Ventas Netas
2011
$49546,96 \times 360 = 59,02 \text{ Días}$
302198,89
2012
$30775,66 \times 360 = 33,25 \text{ Días}$
333135

ANÁLISIS: Pago promedio concedido para los clientes desde 59 días para el pago y los pedidos en el 2011 de inversiones ejecutado por la empresa.

ANÁLISIS: Podemos observar que para el 2012 el pago promedio concedido para los clientes bajo a 33 días.

TABLA N.- 24 ROTACION DE ACTIVOS FIJOS

ROTACION DE ACTIVOS FIJOS
R. activos Fijos = Ventas Netas
Activos Fijos Brutos
2011
$R. \text{ Activos Fijos} = 302198,89 = 121,41$
2489,16
2012
$333135,00 = 205,18$
1623,62

ANÁLISIS: Podemos concluir que la empresa para el año 2011 roto su activo fijo 121.41 veces y para el año 2012 su activo fijo 205.18 veces.



TABLA N.- 25 INDICADORES DE RENTABILIDAD

INDICADORES DE RENTABILIDAD	
Rentabilidad del patrimonio = Utilidad Neta	
Patrimonio	
2011	
Rentabilidad del Patrimonio = $4254,18 = 0,1513$	
28111,9	
2012	
6765,24 = 0,2373	
28509,14	

ANÁLISIS: Lo anterior nos permite concluir que la rentabilidad del patrimonio bruto para el años 2011 y 2012 fue del 0,15% y 0.23% respectivamente; es decir que hubo una aumento en la rentabilidad del la inversión de los socios del 0,08%, esto probablemente originado por el incremento de las valorizaciones de la empresa.

TABLA N.- 26 MARGEN NETA DE UTILIDAD

Margen neta de utilidad	
Margen neta de utilidad = Utilidad neta	
Ventas netas	
2011	
Marg. neta de utilidad = $4254,18 = 0,014$	
302198,89	
2012	
6765,24 = 0,020	
333135	

ANÁLISIS: Como podemos observar las ventas de la empresa para el año 2011y 2012 generaron el 0,014% y el 0,020% de utilidad respectivamente, también podemos ver que existe un aumento del 0,01% en la utilidad. Adicionalmente decimos que a pesar del aumento en los costos de venta y en los gastos de administración y ventas, las ventas crecieron poco para asumir dicho aumento.



TABLA N.- 27 INDICADORES DE APALANCAMIENTO

INDICADORES DE APALANCAMIENTO	
Endeudamiento sobre activos totales	
Nivel de endeudamiento = Total Pasivo x100%	
Total Activo	
2011	
Nivel de endeudamiento = 44839,84 x100% = 0,614	
72951,74	
2012	
33693,39 x100% = 0,5416	
62202,53	

ANÁLISIS: Podemos concluir que la participación de los acreedores para el año 2011 es del 0,61% y para el año 2012 es del 0,54% sobre el total de los activos de la empresa; lo cual no es un nivel muy riesgoso.

TABLA N.- 28 ENDEUDAMIENTO DE APALANCAMIENTO

Endeudamiento de apalancamiento	
Nivel de endeudamiento = Total Pasivo	
Total Patrimonio	
2011	
Nivel de endeudamiento = 44839,84 = 1,5950	
28111,9	
2012	
33693,39 = 1,1818	
28509,14	

ANÁLISIS: Podemos decir que la empresa no presenta un nivel de endeudamiento alto con sus acreedores es decir que para el año 2011 el 1,55% y para el año 2012 1,18% de su patrimonio está comprometido con los acreedores.



6.2 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.2.1 CONCLUSIONES

1. El aporte del presente proyecto se basa en documentar el trabajo que realizan los empleados, utilizando procedimientos organizados, permitiendo un mayor control interno, aportando para un mejor desarrollo de las actividades, además instruye al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.
2. Con la información obtenida en la investigación, se logró desarrollar procedimientos para las diferentes actividades del departamento de contabilidad, ajustados a las necesidades de la empresa PLASTYSERVICE, los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para evaluar la eficiencia operacional.
3. En una época, en donde la competitividad resulta ser fundamental, es necesario estar constantemente mejorando los sistemas de producción, a fin de reducir costos y aumentar la productividad en la empresa Servicios de Plásticos PLASTYSERVICE Cía. Ltda.
4. La mejora es una actividad continua. La información proveniente de las partes interesadas, las auditorías, y la revisión del sistema de gestión de la calidad pueden, asimismo, utilizarse para identificar oportunidades para la mejora.
5. Para asegurar el futuro de la Organización y la satisfacción de las partes interesadas, la gerencia de la empresa debería crear una cultura que involucre a las personas de manera activa en la búsqueda de oportunidades de mejora del desempeño de los procesos, las actividades y los servicios.



6.2.2.- RECOMENDACIONES

- Se recomienda la implementación de un Manual de Procedimientos Contables, ya que constituye una guía de consulta y control de las actividades que realiza el personal del departamento de contabilidad de la empresa PLASTYSERVICE CIA. LTDA.
- Desarrollar evaluaciones anuales de los Procedimientos Contables, de tal forma que los procesos siempre se encuentren actualizados y acordes a las necesidades de la empresa.
- Otro aspecto importante a considerar es la capacitación continua del área contable – financiera, para un adecuado conocimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, tomando medidas previas para este proceso globalizado que debe ser aplicado por la empresa a corto plazo.
- Flexibilidad para reaccionar rápidamente a las oportunidades.
- Hacer que la mejora de procesos y sistemas sea un objetivo para cada persona dentro de la empresa.
- Uso de los mecanismos mencionados, además de que, automáticamente, los demás procesos se verán afectados positivamente aun cuando no se hayan rediseñado; sin embargo, dados los resultados del beneficio que ha obtenido la empresa, deberá tomar en cuenta el mejoramiento en el resto de los procesos con el fin de lograr una eficiencia integral en la empresa.



6.3 BIBLIOGRAFÍA (Maturin, 2009)

- BRAVO, M. (2005). Contabilidad General. Nuevodia.
- CATACORA, F. (1999). Manuales de procedimientos contables. Caracas.
- Código de Comercio. (2010).
- FRAY, L. P. (2010). principios de la contabilidad. Mexico.
- Ley de Régimen Tributario. (2012). código tributario.
- LISBOA, (2009). Manual de normas y procedimientos . Venezuela.
- MATURINI, L. (2009). Manual de normas y procedimientos administrativos. Monagas.
- Política, Constitución. (2012). Ley tributaria.
- RODRIGUEZ. (2000). Diseño de manuales y procedimientos contables . venezuela.
- RODRIGUEZ, V. J. (2002). como elaborar manuales administrativos. internacional Thomson.
- SANCHES, P. (2010). Contabilidad General. Colombia: Emma Ariza.
- Sanchez, Z. P. (2002). resportori.ute.edu.com. Recuperado el noviembre de 2012
- Super Intendencia de Compañías. (2012). ley de compañías.
- Whittington O.Ray. (2002). Auditoría un enfoque integral . 12ª.edición, McGraw Hill.

Direcciones Internet:

- <http://www.monografias.com/trabajos10>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Marco-Legal-De-La-Contabilidad>
- <http://www.monografias.com/trabajos10/picon/picon2.shtml#ixzz2JKrk9ikx>
- <http://www.sri.gov.ec/sri/documentos/compartido/gen--022664.pdf>
- <http://www.contabilidad.tk/acreedores-por-operaciones-de-trafico-i-71.htm>



ANEXOS



ENCUESTA

1. ¿Se maneja un Manual de Procesos Contables en la Empresa PLASTYSERVICE Cía. Ltda.?

SI

NO

2. ¿Se Aplica el manual de procesos contables en la empresa?

SI

NO

3. ¿Se realizan informes financieros mensualmente?

SI

NO

4. ¿Se emplea un tratamiento especial para los Costos y Gastos, de acuerdo a la naturaleza de la Empresa?

SI

NO

5. ¿Considera que los Estados Financieros reflejan la realidad de la Empresa?

SI

NO

6. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?

SI

NO

7. ¿Son revisados los informes financieros por la Junta directiva?

SI

NO

8. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

SI

NO



9. ¿Es usted consciente de lo importante que resulta soportar los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias?

SI

NO

10. ¿Cree usted que el cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias tributarias le ayudaran en sus labores dentro de la empresa?

SI

NO



FUNDAMENTACION LEGAL

Dentro del marco legal se puntualiza los documentos que se necesita, así:

- 1) Registro de contribuyentes especiales (RUC)
- 2) Facturas autorizadas por el Servicios de Renta Internas (SRI)
- 3) Patente Municipal
- 4) Permiso de Funcionamiento

Para acceder al Registro único de Contribuyentes (RUC) se requiere los siguientes documentos:

- 1) Cedula de Identidad
- 2) Papeleta de Votación
- 3) Actividad que se va a desempeñar la empresa
- 4) Planillas de Servicios Básicos de local (luz, agua, Teléfono)
- 5) Copia de contrato de arrendamiento (si el caso se arrendara)

Para afiliarse a la Cámara de Comercio de Quito (C.C.Q.) se necesitan cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Foto copia de la escritura de constitución
- 2) Fotocopia de la resolución emitida por la súper intendencia de compañías
- 3) Fotocopia de cedula o pasaporte
- 4) Realizar el pago de la cuota de inscripción de la cámara de comercio, este pago tendrá que ser efectivo o cheque certificado s nombre de la a Cámara de Comercio.

Para registrarse en el Registro Mercantil se necesitan los siguientes requisitos:

- 1) Tres escrituras o protocolizaciones.
- 2) Tres resoluciones mínimo aprobado las escrituras sean estas de la superintendencia de Bancos o Compañías
- 3) Afiliación a la cámara de comercia de Quito
- 4) Publicación del Extracto (Periódico)
- 5) Razones notariadas que indiquen que los notarios han tomado nota de las resoluciones de margen de la constitución
- 6) Copias de cedula y papeletas de votación del contribuyente



7) Certificado de inscripción del registro de la dirección tributaria Financiera del municipio metropolitano de Quito

8) Certificado de cumplimiento tributario otorgado por la dirección financiera Tributaria del Municipio de Quito.

Aspectos Legales

Los requisitos con los que debe cumplir la microempresa, para estar legalmente constituida son:

Requisitos Básicos:

RUC

Patente Municipal

Permiso Sanitario

Permiso del Cuerpo de Bomberos

Permiso de la Intendencia de Policía

RUC (Servicio de rentas Internas)

Original y copia de la cédula de identidad o pasaporte

Original y copia de la papeleta de votación

Patente Municipal (Distrito Metropolitano de Quito)

Patente Municipal

Formulario de declaración de impuestos

Copia de cédula de identidad del propietario

Línea de fábrica

Exámenes médicos del DMQ

Permiso de los Bomberos

Solicitud para la inspección

Cumplir disposiciones de seguridad industrial

El inspector acude en 8 días para realizar la supervisión

Emite un informe

Ejecuta el certificado