PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

TEMA:

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES, EN LA CIUDAD DE ESMERALDAS.

Línea de Investigación: Contable
Sistemas y Procedimientos Contables en las organizaciones

AUTORA: JUDITH LORENA REYES ARÍZAGA

ASESORA: ING. CRISTINA CERVANTES

ESMERALDAS – ECUADOR

2014

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título en INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presidente tribunal de Graduación

Lector 1

Lector 2

Director de Escuela

Director de Tesis

Esmeraldas, _____

AUTORÍA

Yo, Judith Lorena Reyes Arízaga declaro bajo juramento que el presente trabajo de investigación aquí descrito, es absolutamente personal y auténtica, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que constituyen este documento.

En virtud que el contenido de ésta investigación es de exclusiva responsabilidad legal y académica de la autora y de la PUCESE.

Judith Lorena Reyes Arízaga

Ing. Cristina Cervantes Intriago

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo de investigación primero a Dios, por guiar mis pasos en cada momento de mi vida. A mis adorados hijos Johao y Fiorella, porque sus miradas y palabras llenas de amor e inocencia me inspiraron a luchar por mis sueños. A mi adorado esposo Carlos Toro por su amor y comprensión en cada paso hasta culminar mi carrera, a mis amados padres Franklin y Judith por su apoyo incondicional ya que desde pequeña me inculcaron principios pero sobre todo a luchar para alcanzar mis metas, y cuando lo olvidé estuvieron ahí para recordarme hacia dónde iba, a mis queridos hermanos que son parte de mí. Mi triunfo es de ustedes.

Lorena.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por bendecirme día y llenar de amor mi corazón.

A los propietarios de la empresa Decoraciones y Distribuciones por su apoyo y por facilitarme información la cual fue de mucha ayuda para culminar mi tesis de grado.

A la Ing. Cecilia Velasco por transmitirme sus conocimientos, por su paciencia y sobre todo por esas llamadas de atención que me ayudó a continuar y no desmayar en el transcurso del desarrollo de este trabajo de investigación.

A mi querida asesora de tesis Ing. Cristina Cervantes Intriago, por su apoyo incondicional, por brindarme su tiempo y compartir sus conocimientos y experiencias que me aportaron ideas para el desarrollo de mi tesis.

A mi amada familia por estar siempre apoyándome, dándome fuerzas para enfrentar cualquier dificultad que se me presente, gracias por estar siempre conmigo llenándome de amor y valores lo que me ha permitido ser una persona de bien.

Lorena Reyes Arízaga

ÍNDICE

PORTADA……I

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN……II

AUTORÍA.……...III

DEDICATORIA……..IV

AGRADECIMIENTO……..V

ÍNDICE……..…….……...…….....VI

RESUMEN EJECUTIVO…..……..……IX

ABSTRACT…….,…….…….…….X

CAPÍTULO I…….……..12

1. CONTENIDO MARCO CONCEPTUAL……...12

1.1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN……...12

1.2. JUSTIFICACIÓN..…….……12

1.3. OBJETIVOS……..……...13

1.3.1. Objetivo General……..13

1.3.2. Objetivos específicos.……..14

1.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA ……14

1.4.1. Manejo de los Sistemas Contables en el Ecuador…….……14

1.4.2. Importancia de los sistemas de control organizacional…….……15

1.4.3. Control……15

1.4.4. Control Interno……...15

1.4.5. Fundamentos del Control Interno…….……..16

1.4.6. Qué puede hacer el control interno……17

1.4.7. Tipos de controles en la organización……18

1.4.8. Contabilidad……..…….18

1.4.9. Administración…..…….19

1.4.10. Sistema…..……19

1.4.11. Sistema Contable……...……..19

1.4.12. Procedimientos Contables……...……20

1.4.13. Procedimientos No Contables……...……..20

1.5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL……..20

1.5.1. CODIGO DEL TRABAJO……..20

1.5.2. LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO……..20

1.5.3. LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL……20

1.5.4. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD……20

1.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN……...20

1.6.1. Métodos Utilizados En La Investigación…….21

1.6.2. Construcción Metodológica Del Objetivo De Investigación……..……..21

1.6.2.1. Elaboración del Marco Teórico…….21

1.6.2.2. Descripción De La Investigación Obtenida…….21

1.6.3. Población y Muestra……..……..22

CAPÍTULO II……..23

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL…….23

2.1. ANTECEDENTES…….....23

2.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA……..25

2.3. ANÁLISIS FODA…….....25

2.3.1. Fortalezas…….25

2.3.2. Oportunidades……..26

2.3.3. Debilidades……..26

2.3.4. Amenazas…….26

2.4. ANÁLISIS INTERNO…….……27

2.4.1. Manual Estructural Y De Funciones…….. 27

2.4.2. Capacitación…….……27

2.4.3. Estructura Organizacional……..…….....28

2.4.4. Personal……...…….29

2.4.5. Adquisiciones……...29

2.4.6. Inventarios…….……..29

2.4.7. Activos Fijos……....30

2.4.8. Situación Actual Contable……..…….30

2.4.9. Aspectos Tributarios……....30

2.4.10. Estados Financieros…….……31

2.4.11. Registros Contables…….....31

2.4.12. Archivo De Documentación……...…….31

2.4.13. Controles Contables…….32

2.5. ANÁLISIS EXTERNO……..…..32

2.5.1. Clientes……..……..……32

2.5.2. Proveedores……..32

2.5.3. Competencia……32

2.6. ANALISIS DAFO……...33

2.7. MIX DE MARKETING……..……....34

2.7.1. Producto……...34

2.7.2. Precio……...37

2.7.3. Plaza……39

2.7.4. Promoción……...40

CAPÍTULO III……...……42

3. PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO……...……42

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA…….……..…42

3.2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA……42

3.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA…….....43

3.3.1. Estructura Orgánica……44

3.3.2. Manual de Funciones……..…47

3.3.3. Manual de Procedimientos Contables……..……59

3.3.4. Manual de Control Interno……...…78

3.3.5. Plan de Socialización……...……....83

CAPÍTULO IV…...……...……86

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES……..86

4.1. CONCLUSIONES……..……86

4.2. RECOMENDACIONES……..……87

4.3. BIBLIOGRAFIA…….....….88

4.4. ANEXOS…….....90

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo se centró en realizar un diagnóstico situacional de la empresa "Decoraciones y Distribuciones" situada en la ciudad de Esmeraldas con la finalidad de conocer la situación real de los procedimientos contables, administrativos y financieros para presentar soluciones de acuerdo a las necesidades.

Para poder examinar los procedimientos contables, administrativos y financieros de la empresa, se aplicaron técnicas como la entrevista al Gerente y encuesta al personal para definir aspectos decisivos.

El propósito para que se cumplan los objetivos planteados es que el Gerente de la empresa implemente el sistema de procedimientos contables, administrativos y financieros, posterior a la ejecución del plan de capacitación al personal a fin de que puedan desempeñar de mejor manera sus funciones y llevar un adecuado control y registro en las actividades diarias de la empresa.

Una vez implementada la propuesta contable, administrativa y financiera la empresa mejorará su estructura lo que permitirá llevar de manera correcta los registros sobre los movimientos que realizan y así obtendrán valores reales, que les permitirán cumplir de manera oportuna con los organismos de control. Para el área administrativa con la implementación del manual de función, se eliminará la duplicidad de trabajo.

ABSTRACT

The work focused on performing a situational analysis of the company "Decorations and Distributions "located in the city of Esmeraldas in order to know the real situation of the financial, administrative and financial procedures for submitting solutions according to the needs.

In order to examine the financial, administrative and financial procedures of the company, technical interview were applied as the Manager and staff survey to define critical aspects.

The purpose for which the objectives are met is that the manager of the company considers the research work and implements the system of accounting, administrative and financial procedures for them to perform their duties better and take proper control and registration daily activities of the company.

Once the accounting, administrative and financial proposal implemented the company will improve its structure allowing out correctly records on the movements they perform well and get real values that will enable them to comply in a timely manner with the regulatory agencies. For the administrative area with the implementation of manual function, eliminate duplication of work.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Toda empresa necesita establecer procedimientos contables y administrativos los cuales deben enmarcarse según lo establecido por las Leyes vigentes, esto les permitirá ser más competitivos y participativos dentro del mercado en que se desenvuelven.

Actualmente la empresa Decoraciones y Distribuciones contabilizan sus transacciones de manera empírica, sin aplicar la normativa contable vigente en el Ecuador, debido a la falta de conocimientos técnicos relacionados a la contabilidad, dando como resultado una inadecuada información financiera.

Decoraciones y Distribuciones a lo largo de los 25 años ha crecido notablemente brindando servicios y generando empleo a la colectividad esmeraldeña, a pesar de tener una amplia infraestructura, con personal a cargo, no cuenta con un sistema contable, administrativo y financiero definido, por lo que no existe un adecuado intercambio de información entre la unidad de contabilidad y demás áreas relacionadas, que permita registrar eficientemente los hechos económicos que se presentan en la empresa tener información financiera son saldos razonables.

1.2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad es muy importante contar con manuales dentro de la organización que permitan regular los procedimientos internos y externos de la empresa, ya que su

imagen está en juego si no se realizan las acciones necesarias, a fin de transparentar los procesos que trae como efecto una empresa más rentable.

El presente trabajo de investigación se realizó por la problemática que presenta la empresa, ya que a simple vista no cuenta con una organización contable y administrativa, por ende no se puede obtener información financiera veraz y oportuna.

De ahí la importancia del ¿Por qué y para qué? de la presente investigación, ya que un sistema contable, administrativo y financiero es una herramienta útil y fundamental para el éxito en el desarrollo de la actividad empresarial.

Este trabajo de investigación es factible llevar a cabo por tener la aprobación de su gerente propietario para llevarlo a cabo, por contar con la bibliografía suficiente y sustentatoria, a más del tiempo, espacio e información para cristalizar dicha investigación.

El beneficiario directo de esta investigación será su propietario, ya que contará con una guía necesaria para el desarrollo de sus operaciones, mientras que los beneficiarios indirectos serán todo el talento humano del departamento de Contabilidad, Administrativo y la Gerencia.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Implementar un sistema Contable, Administrativo y Financiero en la empresa DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES, que permita contar con información oportuna y confiable.

1.3.2. Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual que utiliza la empresa en la delegación de responsabilidad de los trabajadores y el cumplimiento de sus funciones para el diseño de un manual estructural y funcional.

2. Verificar el funcionamiento de los procedimientos contables que utiliza la empresa para el desarrollo de sus operaciones, para el diseño de un sistema contable que permita unificar criterios económicos y financieros.

3. Formular e implementar un plan de socialización e inducción de los aspectos legales, organizaciones, funcionales y contables.

1.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.4.1. Manejo de los Sistemas Contables en el Ecuador

Un sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización de activos, pasivos, ingresos, gastos que son relativos, el mismo que nos proporciona información contable eficiente la cual sirve para la toma de decisiones de la empresa. El sistema contable es la combinación de personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera (Tenemaza & Vidal, 2011)

Los sistemas contables son la base de la empresa, que permite a los usuarios internos y externos la toma de decisiones de manera oportuna, todo movimiento que tenga que ver con recursos de la empresa se convierte en información financiera que debe seguir un proceso a fin de conseguir los resultados monetarios esperados dentro de la empresa.

1.4.2. Importancia de los Sistemas de Control Organizacional

"El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas, reales o potenciales" (CARRETO , 2013)

Es importante para toda organización contar con los medios adecuados para establecer sistemas de control que le permitan cumplir las actividades para alcanzar las metas planteadas**.**

1.4.3. Control

Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar el logro de los objetivos de las cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración; éstas se armonizan de tal manera que todos participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad. (Santillana González , 2003)

1.4.4. Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y la complementaria administrativa y operaciones, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración (Santillana González , 2003)

El sistema de control interno COSO se clasifica en 5 componentes:

- *Ambiente de control.*
- *Evaluación de riesgos.*
- *Actividades de control.*
- *Información y comunicación.*
- *Monitoreo* (Gómez & Tenesaca, 2012)

1.4.5. Fundamentos Del Control Interno

Control Interno

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa (Arcos , 2005)

Análisis

1. *Plan de organización. Es decir el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.*
2. *La contabilidad, que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y demás, presentar periódicamente información verídica y confiable; al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiados y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.*
3. *Funciones de los empleados, distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento no de revisión.*
4. *Procedimientos coordinados, procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc., cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.*
5. *Empresa pública, privada o mixta, empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad. Empresa privada u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es obtener utilidades. Empresa mixta u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., cuyo objetivo natural es prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.*
6. *Obtener información confiable, uno de los objetivos del control in terno es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.*

7. *Salvaguardar sus bienes, otro objetivo del control interno es proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., de la empresa, dificultando y tratando de evitar malos manejos, fraudes, robos, etcétera.*
8. *Promover la eficiencia de operaciones, otro objetivo del control interno es promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.*
9. *Adhesión a su política administrativa, otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente* (Arcos , 2005)

Elementos

Los elementos del control interno son 7:

1. *Organización*
2. *Catálogo de cuentas*
3. *Sistemas de contabilidad*
4. *Estados Financieros*
5. *Presupuestos y Pronósticos*
6. *Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.*
7. *Supervisión* (Arcos , 2005)

Principios

Los principios del control interno son cinco:

1. *Separación de funciones de operación, custodia y registro.*
2. *Dualidad y plurilateralidad de personas en cada operación, es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben invertir dos personas.*
3. *Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.*
4. *El trabajo de los empleados será de complemento no de revisión.*
5. *La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad* (Arcos , 2005)

1.4.6. Qué puede hacer el Control Interno

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, prevenir la pérdida de recursos, ayudar a asegurar información

financiera confiable y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias económicas (Villacís , 2012)

1.4.7. Tipos de Controles en la Organización

Controles Contables

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros (Villacís , 2012)

Controles Administrativos

Se relacionan con las normas y procedimientos existentes en un ente vinculado a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la administración (Villacís , 2012)

1.4.8. Contabilidad

Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información es estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones (Cultural, 1999)

Contabilidad, es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios e instituciones de beneficencia, etc.) (SARMIENTO, 2005)

Contabilidad es la técnica de recopilar, clasificar y registrar las operaciones en que incurre una persona natural o jurídica en un accionar económico, lo cual permite una vez obtenidos unos resultados, tomar decisiones (Zapata, 2011)

En base a las definiciones arriba indicadas, para el trabajo de investigación se aplica lo que indica el autor Pedro Zapata, ya que en la empresa Decoraciones y Distribuciones

es imprescindible que se aplique el proceso contable para poder reflejar los resultados de un ejercicio económico.

1.4.9. Administración

Es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional (Michael, 2006).

Proceso para conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ella (Robbins, 2002)

Es muy importante para toda empresa que existan procesos administrativos que ayuden a conseguir los objetivos institucionales, para trabajar de manera eficaz y eficiente utilizando todo los recursos con los que cuenta la empresa.

1.4.10. Sistema

"*Conjunto organizado de las partes que integran una estructura regularmente inter actuantes e interdependientes que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado*" (Santillana González , 2003)

1.4.11. Sistema Contable

Ejecuta las aplicaciones de contabilidad de la compañía, se caracteriza por un elevado volumen de procesamiento de datos. El procesamiento de datos consiste en cuatro tareas principales: recolección de datos, manipulación de datos, almacenamiento de datos y preparación de documentos (MCLEOD, 2000)

Contar con personal adecuado es crítico para el éxito de toda operación. Los empleados deben ser competentes y honestos. Además varias características de diseño pueden hacer que un sistema contable opere con mayor eficacia ya sea manual o computarizado, incluye control, compatibilidad y relación de costo sobre beneficio favorable (HORNGREN, 2003)

1.4.12. Procedimientos Contables

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- *Recepción de inventarios.*
- *Ventas de productos.*
- *Fabricación de productos.*
- *Registro de estimaciones.*
- *Destrucción de inventarios* (Catacora Carpio, 1997)

1.4.13. Procedimientos No Contables

Los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- *Procedimientos para cambiar datos de un cuentacorrentista.*
- *Procedimiento para contratación de empleados.*
- *Procedimiento para cambio de horario laborable.*
- *Procedimiento para tramitar reclamos de clientes* (Catacora Carpio, 1997)

1.5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1.5.1. CODIGO DEL TRABAJO

1.5.2. LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO

1.5.3. LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1.5.4. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

1.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. Métodos Utilizados en la Investigación

El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados (Rodríguez , 2005)

El método inductivo permitió analizar la problemática interna de la empresa en el área contable-administrativa con el objeto de llegar al motivo de la investigación como un control adecuado de los recursos con los que cuenta la empresa (Toro, 2013).

1.6.2. Construcción Metodológica del Objetivo de Investigación

1.6.2.1. Elaboración del Marco Teórico

La investigación de campo permitió acceder a la documentación fuente que reposa en los archivos de la empresa "Decoraciones y Distribuciones" para ver el flujo de la comunicación y la relevancia de la información administrativa, contable y financiera.

1.6.2.2. Descripción de la investigación obtenida

En la entrevista y en las encuestas realizadas, se logró obtener información de la empresa "Decoraciones y Decoraciones", donde se pudo determinar las siguientes deficiencias:

- Falta de procedimientos contables.
- No aplican procedimientos administrativos.
- Falta de control al personal en el horario de ingreso y salida
- Falta de capacitación al personal
- Los sueldos no están acorde al cargo que desempeñan.
- No generan información financiera.
- Personal no goza de vacaciones.
- Falta de personal en proceso operativo.

1.6.3. Población y Muestra

Tabla No. 1

POBLACIÓN	
GERENTE	**1**
EMPLEADOS	**8**
TOTAL	**9**

Fuente: La Empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1. ANTECEDENTES

Decorar una casa u oficina es una labor que requiere grandes dosis de esfuerzos y creatividad, el gusto personal, combinado con la gran cantidad de estilos disponibles en la actualidad, hace que se tengan muchas dudas y temores a la hora de darle personalidad y estética a los diferentes espacios. De ahí surge la idea de crear una empresa que busca unir estilos y movimientos, diseñando y desarrollando artículos decorativos para el hogar y oficina, busca ser una tendencia emergente, cada día con más seguidores, lo exótico, lo extravagante y lo llamativo en fusión con lo clásico, rústico, oriental, étnico, zen y el minimalismo, son las principales características que imprime este estilo que gana adeptos cada día.

En la ciudad de Esmeraldas, hace 25 años no existía una empresa que se encargara de diseñar, elaborar y confeccionar cortinas así como accesorios para la decoración de hogar, oficina.

El señor Carlos Toro Marrett se inició en esta actividad económica asociándose con un empresario visionario que se dedicaba a otra actividad, pero contaba con capital para incursionar en el negocio de cortinas más no con los conocimientos y experiencia, luego de darse a conocer en el mercado y de conseguir clientes el señor Carlos Toro decidió abrirse camino, es ahí que nace la empresa “Decoraciones y Distribuciones”.

Es un negocio familiar, los propietarios carecen de conocimientos de administración y contabilidad por lo que es necesario que cuenten con procedimientos contables y administrativos que permitan mejor operatividad de los procesos, ya que todas las entidades hoy en día requieren de profesionales que tengan la capacidades necesarias para desempeñar adecuadamente los diversos roles que le sean asignados dentro de una empresa.

Luego de iniciar la empresa, no tardó mucho en conseguir clientes, tanto de empresas como personas, ya que existía la necesidad de decorar los diferentes espacios físicos, que permitan dar a conocer la personalidad y estilo de las personas, esta empresa siempre se ha caracterizado por la exclusividad de sus diseños, así como la calidad de las telas y demás materiales que utilizan, combinando gamas de colores y diseños.

La empresa ya contaba con su misión y visión estructurada, la misma que se detalla a continuación:

MISIÓN

Es una empresa dedicada a ofrecer productos y servicios de alta calidad y confianza utilizando los mejores materiales para la satisfacción y confort de los clientes (Toro, 2013)

VISIÓN

Ser una empresa líder dentro del mercado de Cortinas, principal proveedor de las instituciones públicas, privadas de la provincia, ofreciendo una amplia gama de productos y servicios, distinguiéndose por ofrecer calidad y excelencia a nuestros clientes e innovando cada uno de nuestros productos y servicios (Toro, 2013)

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer cortinas con telas de la más alta calidad a empresas y personas, para contribuir en la decoración de los hogares y oficinas, en la ciudad y provincia de Esmeraldas (Toro, 2013)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Captar el mayor número de clientes en base a una atención personalizada y a buenas estrategias publicitarias.
2. Capacitación constante al personal en atención al cliente.
3. Ofrecer cortinas con telas de calidad, accesorios y demás artículos para la decoración de espacios físicos.
4. Fidelización de sus clientes (Toro, 2013)

2.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Es una empresa que se dedica a confeccionar, elaborar y distribuir cortinas, con telas de la mejor calidad, persianas, romanas, roller, cebras y accesorios para la decoración de del hogar, oficinas, o cualquier espacio físico, garantizando excelencia y satisfacción de los clientes Además ofrece a sus clientes servicio de Post-venta que consiste en dar mantenimiento de lavado y planchado a las cortinas (Toro, 2013)

Con la finalidad de conocer las particularidades del negocio en todos sus ámbitos, a continuación se realiza un análisis FODA de la empresa.

2.3. ANALISIS FODA

2.3.1. Fortalezas

Fortalezas son todas las actividades que realiza la empresa con un alto grado de eficiencia, a continuación se describe las que tiene Decoraciones y Distribuciones:

- Se encuentran posesionados en el mercado.
- Horario de atención extendido.
- Equipo humano calificado.
- Telas de alta calidad.
- Cuenta con un banco de proveedores permanentes
- Instalaciones propias.
- Diseños personalizados.

2.3.2. Oportunidades

Las oportunidades son todos aquellos eventos del medio ambiente externo que de presentarse, facilitarían el logro de los objetivos de la empresa, se detalla algunas oportunidades establecidas en la empresa Decoraciones y Distribuciones:

- El uso de la tecnología (redes sociales) que permiten entrar en nuevos mercados.
- Existencia de variedad de materia prima en el mercado.
- Crecimiento poblacional.
- Incremento de proyectos inmobiliarios.

2.3.3. Debilidades

Debilidades son todas aquellas actividades que realiza la empresa con bajo grado de eficiencia, se describen las que tiene la empresa Decoraciones y Distribuciones:

- Falta de capacitación al personal.
- No se cuenta con procedimientos y políticas contables definidas.
- No posee manual funcional y estructural la empresa.
- Remuneraciones y beneficios sociales no acorde a lo establecido por el Código de Trabajo.
- Falta de Sistema promocional de la empresa.

2.3.4. Amenazas

Las amenazas son todos aquellos del medio ambiente externo que de representarse, complicarían o evitarían el logro de los objetivos de la empresa, se detallan algunas determinadas por Decoraciones y Distribuciones:

- Elevación de precios de los insumos por parte de los proveedores.
- Surgimiento de nuevos competidores locales.
- Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores.

Conclusiones de la investigación realizada:

En la empresa "Decoraciones y Distribuciones" después de la investigación de campo realizada se pudo determinar que no existen procedimientos adecuados que permitan optimizar tiempo y recursos, ya que existe deficiencia en el manejo del talento humano, ya que a pesar de gozar de todos los beneficios de ley, según el resultado de las encuestas realizadas, no han recibido ningún tipo de capacitación, además los inventarios no están acorde a las necesidades de la empresa, se realiza la adquisición de materia prima sin una planificación previa, ni proyectando las ventas de acuerdo a las realizadas en el último trimestre. La estructura orgánica de la empresa debe estar bien definida porque asigna autoridad y responsabilidad de acuerdo al cargo que se ocupe dentro de la empresa.

2.4. ANÁLISIS INTERNO

2.4.1. Manual Estructural y de Funciones

La empresa "Decoraciones y Distribuciones" no cuenta con herramientas administrativas que le permitan determinar cuáles son las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, para de esta manera poder exigir a los empleados, por tal razón las actividades no están claramente definidas lo que ocasiona que no puedan ser evaluados para medir su desempeño.

2.4.2. Capacitación

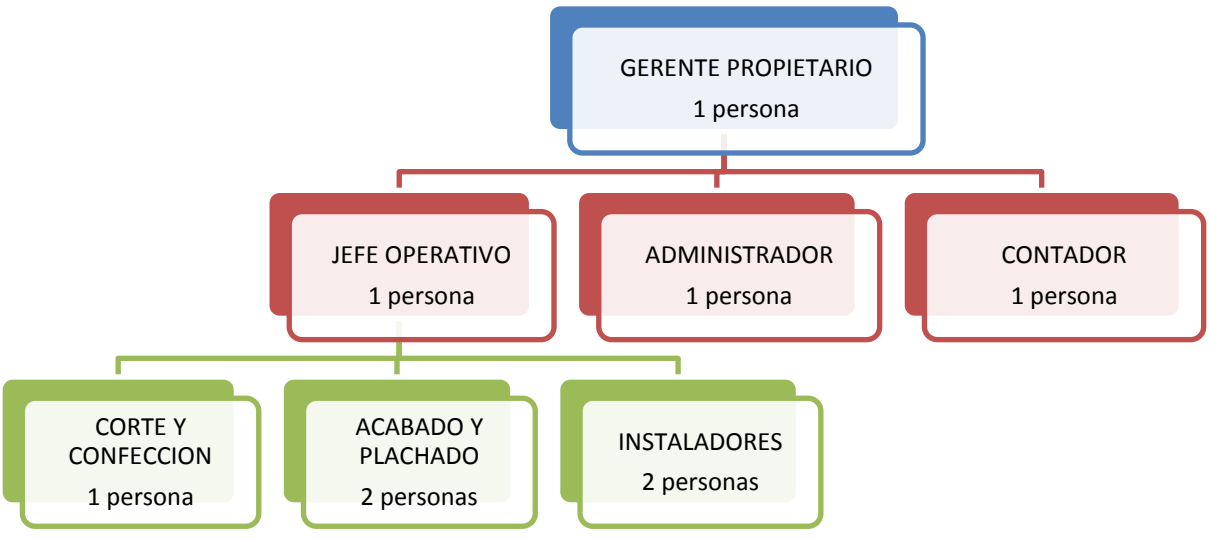
En el trabajo de investigación realizado en la Empresa "Decoraciones y Distribuciones" se pudo detectar que el personal operativo está organizado y maneja los procesos que se dan dentro del área de producción, sin embargo la falta de capacitación del personal que realiza actividades contables y administrativas, ocasiona pérdida de tiempo y recursos en el desarrollo de sus actividades.

Es necesario realizar un plan de socialización de todos los cambios que se den al interno de la empresa, en virtud de que el capital humano es la base de toda organización y al administrar el talento humano significa que se debe mantener a las personas que trabajan motivadas para que den lo máximo en su trabajo y mantengan una actitud positiva, se sientan comprometidas mejorando de esta manera el clima laboral.

2.4.3. Estructura Organizacional

La empresa "Decoraciones y Distribuciones" no cuentan con funciones definidas del personal a su cargo, lo que dificulta brindar un servicio de calidad que permita optimizar tiempo, recursos materiales-económicos y el talento humano, lo que conlleva a que se de una duplicidad de funciones, evitando de esta manera que cada empleado de su mejor potencial en una actividad específica.

Estructura Orgánica No. 1



Fuente: La Empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

2.4.4. Personal

En la empresa "Decoraciones y Distribuciones" trabajan actualmente 9 empleados que se encargan de realizar las actividades contables, administrativas y operativas de manera empírica ya no tienen formación académica para ejecutar las actividades que realizan diariamente, considerando además que las funciones no se encuentran definidas y que para operar en todas sus áreas es necesario incrementar el número de empleados, lo que permitirá una mejor distribución de funciones.

El personal de la empresa "Decoraciones y Distribuciones", recibe todos los beneficios que la Ley determina a excepción del pago de horas suplementarias y extraordinarias, aunque contablemente no se refleja esta información, de acuerdo al trabajo de campo realizado.

La jornada de trabajo no está definida, lo que ocasiona que se trabaje más de ocho horas diarias y no se reconozco el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

2.4.5. Adquisiciones

De la entrevista realizada al propietario de la empresa Decoraciones y Distribuciones se determinó que la empresa "Decoraciones y Distribuciones", realiza sus adquisiciones de materia prima y suministros de manera empírica sin considerar el stock de materiales y materia prima disponible, estado de los productos, fechas de caducidad. Con la finalidad de abaratar costos realiza las compras de telas, visillos y accesorios para las cortinas a distribuidoras, quienes ofrecen los mejores precios del mercado con productos que buena calidad que permiten que las cortinas tengan un estilo diferente (Toro, 2013)

2.4.6. Inventarios

La empresa "Decoraciones y Distribuciones" de la entrevista realizada al propietario se determinó que no mantienen inventarios y al momento de realizar las adquisiciones se basen en apreciaciones sobre lo que se va necesitar en días posteriores (Toro, 2013)

2.4.7. Activos Fijos

La empresa posee buena infraestructura para su funcionamiento, además de la maquinaria necesaria para el área de producción, pero no existe un registro de los activos fijos que posee, no se realizan mantenimiento preventivo y correctivo, lo que ocasiona deterioro y destrucción de los mismos (Toro, 2013)

2.4.8. Situación Actual Contable

En las encuestas realizadas se pudo determinar la falta de conocimientos contables financieros por parte del propietario, ya que conoce de manera empírica y no acorde a las exigencias de los organismos de control, todo lo que debe realizar en la empresa para poder generar información financiera que le refleje los resultados obtenidos por la empresa en un periodo determinado.

No realizan ningún tipo de control contable, tienen cuentas por cobrar y por pagar que no están registradas, por lo tanto no saben realmente cuánto deben pagar y cuánto deben recuperar, esto ocasiona que no haya una planificación y manejo adecuado del efectivo.

Las cuentas bancarias las manejan tanto para el negocio como para asuntos personales, resultando ser la caja chica para todos los gastos que genere la empresa y los dueños de la misma.

No se realizan los pagos puntuales al IESS, lo que genera mora patronal, ya que no hay una planificación adecuada que todos los gastos en los que debe incurrir la empresa en determinadas fechas de cada mes (Toro, 2013)

2.4.9. Aspectos Tributarios

En el trabajo de campo realizado se determinó que no facturan todas las ventas, que no les retienen al momento de vender a las empresas, ya que no hacen seguimiento a los comprobantes de retención para retirarlo en las empresas y poder realizar las declaraciones de impuestos con los datos correctos, así también mantienen un crédito tributario elevado, a pesar de ser un negocio rentable, tributariamente refleja pérdidas,

ya que no existe una cultura de facturar todos los accesorios que venden, así como todas las ventas de cortinas que realizan (Toro, 2013)

"Decoraciones y Distribuciones" es persona natural obligada a llevar contabilidad, por tanto se debe realizar declaración de IVA en formulario 104, declaración de Retenciones en la fuente en formulario 103, y la declaración anual de Impuesto a la Renta, Anexo Transaccional, Anexo de Gastos de Relación de Dependencia, y la falta de contador a tiempo completo ocasiona que al realizar las declaraciones no se cumplan con todo lo que requieren los organismos de control, sin embargo no se realiza la actividad contable de manera regular (Toro, 2013)

2.4.10. Estados Financieros

De la entrevista realizada al propietario de la empresa se determinó que no generan estados financieros, ya que las transacciones que realizan diariamente no se las registran, no se cuenta con procedimientos contables establecidos, lo que no permite conocer la situación financiera de la empresa, los balances se los realizar una vez al año cuando se declara el Impuesto a la Renta (Toro, 2013)

2.4.11. Registros Contables

De acuerdo a la revisión efectuada a los procedimientos contables que aplica la empresa "Decoraciones y Distribuciones" se estableció que realizan los procesos de compra de materia prima y venta de cortinas y accesorios, simplemente archivando las facturas para efectos de cumplimiento tributario, sin llevar ningún tipo de control a los pagos a realizar tanto a proveedores como a personal, tampoco poseen archivos digitales de la escasa información contable que se genera en la empresa.

2.4.12. Archivo de Documentación

La documentación que reposa en los archivos de la empresa Decoraciones y Distribuciones no se encuentra ordenada de manera cronológica, solo guardan las facturas y comprobantes de retención, separándolas por mes, más no por fechas. Las

cuentas por cobrar que tienen las registran en una agenda, sin tener documentos o facturas de venta que justifiquen la transacción.

2.4.13. Controles Contables

La empresa Decoraciones y Distribuciones al no contar con procedimientos contables para registrar cada una de las operaciones que realiza diariamente, no puede establecer sistemas de control para el mejor desarrollo de las actividades, que permitirían que los procesos sean más operativos.

2.5. ANÁLISIS EXTERNO

2.5.1. Clientes

La empresa mantiene un banco de clientes fijos que compran cortinas, les dan mantenimiento, así también existe una gran demanda de cortinas, persianas roller, zabras ya que requieren cambiar o adecuar los departamentos especialmente Tonsupa y Atacames. Existen varias políticas de ventas que estén acorde a las necesidades del cliente: ventas al contado, ventas a crédito, ventas con tarjetas de crédito, ventas con cheques.

2.5.2. Proveedores

De la entrevista realizada al propietario de la empresa se determinó que las compras de materia prima la realizan directamente a distribuidoras, con la finalidad de abaratar costos y tener un porcentaje de ganancia más alto, o también permite realizar descuentos a los clientes. Tienen políticas de crédito establecidas con los proveedores, es con cheque a 30, 60 y 90 días de plazo.

2.5.3. Competencia

Decoraciones y Distribuciones, a pesar de estar posicionado en el mercado cuenta con competidores directos como CORTILUJO, CORTIPLAST, y con competidores indirectos tales como: todo hogar, gran AKI, ferreterías.

La ventaja competitiva de Decoraciones y Distribuciones es que las cortinas son personalizadas adaptándolas a las necesidades de los clientes, sin embargo los competidores indirectos utilizan medidas y colores estándar que no llaman la atención de los clientes.

2.6. ANALISIS DAFO

Tabla No. 2

FACTORES INTERNOS / FACTORES EXTERNOS	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	✓ Se encuentran posesionados en el mercado. ✓ Horario de atención extendido. ✓ Equipo humano con experiencia ✓ Telas de alta calidad. ✓ Cuenta con un banco de proveedores permanentes ✓ Instalaciones propias. ✓ Exclusividad en los diseños	✓ Falta de capacitación al personal ✓ No se cuentan con procedimientos y políticas contables definidas ✓ No se encuentra un manual funcional y estructural dentro de la empresa. ✓ Remuneraciones y beneficios sociales no acorde a lo establecido por el Código de Trabajo. ✓ Falta de Sistema promocional de la empresa.
OPORTUNIDADES (O)	**F – O**	**D – O**
✓ El uso de la tecnología (redes sociales) que permiten entrar en nuevos mercados. ✓ Existencia de variedad de materia prima en el mercado.	✓ Diseñar una propuesta de mix marketing para la empresa.	✓ Establecer políticas y procedimientos contables. ✓ Diseñar un manual de control interno. ✓ Diseñar la nueva estructura orgánica. ✓ Elaborar un manual de funciones.
AMENAZAS (A)	**F – A**	**D – A**
✓ Elevación de precios de los insumos por parte de los proveedores. ✓ Surgimiento de nuevos competidores locales. ✓ Incremento en los impuestos. ✓ Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores.	✓ Determinar las preferencias actuales de nuestros clientes a través de encuestas.	✓ Diseñar y elaborar un plan de socialización de la nueva estructura y procedimientos de la empresa.

Fuente: La empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Una vez realizada la matriz DAFO, se proponen las siguientes estrategias:

- ✓ Diseñar un Sistema de Control Interno.
- ✓ Definir la estructura orgánica y funcional de la empresa.
- ✓ Elaborar un manual de funciones que permita establecer responsabilidades dentro de la empresa.
- ✓ Elaborar e implementar un plan de capacitaciones que requiere el personal de la empresa.
- ✓ Elaborar un mix de marketing.

Luego de haber analizado a detalle cada una de los puntos que reflejó el FODA sustentado con el trabajo de campo que dieron lugar y plantear las estrategias, se procederán a desarrollar cada una de ellas.

2.7. MIX DE MARKETING

2.7.1. Producto

Cortinas

Las cortinas cumplen diversas funciones: filtrar la luz, crear intimidad, reforzar un estilo decorativo, realzar una vista al exterior, o disimular un defecto de construcción. Por su variedad de propósitos y su influencia en la decoración, el uso de cortinas debe ser analizado previo a cualquier elección. Se deberá tener en cuenta su función, el estilo decorativo del ambiente, el tipo de cortina a utilizar, el tamaño de la ventana, la tela, el color y el estampado.

Línea de Producto

Decoraciones y Distribuciones dentro de la mezcla de productos y artículos decorativos que ofrece, para el hogar y oficina, tiene las siguientes líneas: cortinas pesadas, visillos, cenefas. Roller, Cebras, persianas, accesorios para el baño, accesorios para cortinas, alfombras. Se confeccionará una variedad de cortinas elaboradas manualmente con telas de variadas texturas, colores, diseños creativos y exclusivos con buen acabado, que

estén acorde al estilo personal de cada hogar u oficina y que satisfagan las necesidades de los clientes.

Cortinas Pesadas

Se disponen de varios sistemas de instalación de cortinas tradicionales con rieles, además de una extensa colección de barras decorativas.

Imagen No. 1



Fuente: La empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

Visillos

Los visillos son paneles de cortina sujetos por arriba y por debajo mediante un sistema de dobladillos en los que se pasa un par de varillas de metal tensadas y sujetas a la ventana. Se visualizan como pequeñas láminas planas de tela que permiten el paso de la luz pero al reparo del exterior. Este sistema utiliza telas finas como la organza, el boile, el lino o la gasa, generalmente de colores claros: blanco, tiza, pastel o crudo.

Imagen No. 2

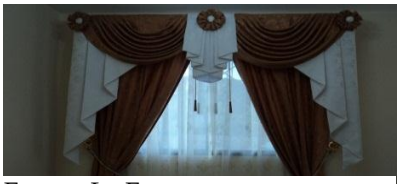


Fuente: La empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

Cenefas

Se utilizan para dar un toque especial a los ambientes, existen variedades de modelos de cenefas, se pueden confeccionar a la medida, de acuerdo a la imaginación y necesidad de los clientes.

Imagen No. 3



Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Cebras

Son una solución actual para decorar, controlar la entrada de luz y dar a las habitaciones u oficinas calidez y seriedad que proporciona la textura y gama de colores.

Imagen No. 4

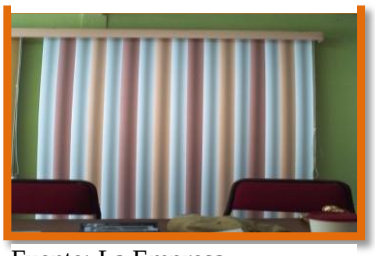


Fuente: La Empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

Persianas

Son un elemento mecánico que se coloca en el exterior o interior de una ventana para proteger las habitaciones u oficinas de la luz o el calor. Las persianas pueden fabricarse de diferentes materiales si bien el plástico PVC es el más popular por su ligereza y resistencia al deterioro.

Imagen No. 5



Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Accesorios para baño, como cortinas, adornos.

Accesorios para cortinas, como rieles, ganchos,

La empresa tiene sus precios establecidos, por cuanto cuenta con un selecto grupo de clientes que le permiten establecer su política de precios.

2.7.2. Precio

Es el valor monetario que el cliente está dispuesto a pagar para satisfacer sus necesidades de decoración de hogares u oficinas de acuerdo a las expectativas que se haya fijado, la empresa Decoraciones y distribuciones mantiene los siguientes precios, utilizando materiales de calidad lo que permite dar un acabado perfecto a las cortinas:

Tabla No. 3

DETALLE	USD	UDS0	USD
TUBOS PARA CORTINAS	1,95	2,20	2,40
SOPORTES DE PARED PLÁSTICOS	0,40	0,50	0,60
SOPORTES DE TUMBADO PLÁSTICOS	0,40	0,50	0,60
SOPORTES DE PARED METÁLICOS	0,75	0,85	1,00
SOPORTES DE TUMBADO METÁLICOS	0,75	0,85	0,85
SOPORTES DOBLES PLÁSTICOS	1,30	1,40	1,50
SOPORTES DOBLES METÁLICOS	2,50	2,50	2,50
SOPORTES TRIPLES METÁLICOS	5,50	5,50	5,50
PLAFONES ABIERTOS Y CERRADOS	0,40	0,50	0,60
TERMINALES NORMALES	0,25	0,45	0,50
TERMINALES CON LABORES	-	0,75	1,10
ARGOLLAS	0,25	0,45	0,50
MARGARITAS PAR	2,00	2,00	2,00
REATA METRO	1,50	1,50	1,75
HALADORES	2,10	2,10	2,10
GANCHOS PARA CORTINAS	0,02	0,02	0,02
PLASTICO PARA CORTINAS	0,80	0,80	0,80
TUBOS PARA CORTINAS INSTALADO	7,50	8,50	9,00

Fuente: Facturas de Ventas de la Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Tabla No. 4

CORTINAS	PRECIOS POR METRO USD		
PESADAS	17,00	19,00	22,00
VISILLO	12,00	16,00	17,00
CENEFA	20,00	30,00	35,00

Fuente: Facturas de Ventas de la Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Tabla No. 5

UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	UNIDADES A PRODUCIR	CANTIDAD	USD PRECIO UNITARIO	USD TOTAL
metros	Visillo	1,00	4,00	16,00	64,00
metros	Cortina pesada	1,00	4,00	19,00	76,00
metros	Plástico	1,00	4,00	0,80	3,20
unidad	Hilo	1,00	1,00	0,50	0,50
unidades	Ganchos	1,00	40,00	0,02	0,80
metros	Tubos de 2 metros instalado	1,00	2,00	8,50	17,00
unidades	Soportes doble	1,00	3,00	1,40	4,20
unidades	Terminales o tapones	1,00	4,00	0,45	1,80
unidades	Argollas	1,00	40,00	0,45	18,00
unidades	Bastones	1,00	4,00	2,10	8,40
PRECIO DE COSTO UNITARIO					**193.90**
PORCENTAJE DE UTILIDAD					**77,56**
PRECIO DE VENTA UNITARIO					**271,46**

Fuente: Facturas de Ventas de la Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Decoraciones y Distribuciones desarrolla su propia política de precios ya que sus productos y servicios se diferencian de la competencia por la innovación en diseños y en el uso de las gamas de colores y tendencias.

2.7.3. PLAZA

Decoraciones y Distribuciones ha logrado a lo largo de estos años identificar los intereses particulares y colectivos que permitan la comercialización de cortinas y artículos decorativos para el hogar u oficina.

Decoraciones y Distribuciones brinda sus servicios a instituciones públicas, privadas, y a personas naturales incluyendo los turistas que se encuentran de paso por la ciudad de Esmeraldas.

La empresa está ubicada en la ciudad de Esmeraldas, en las calles Av. Olmedo No. 520 entre Calderón y Delgadillo. Tiene una Sucursal en el cantón Atacames.

En el cantón Atacames en temporadas altas: (Febrero, Julio, Agosto, Septiembre, Noviembre, Diciembre), el número de clientes incrementa de manera notable, ya que los dueños de los departamentos, condominios desean innovar sus espacios físicos.

En la ciudad de Esmeraldas, los productos y servicios tienen una gran acogida en las Instituciones Públicas o Privadas, ya que una vez que se aprueban los presupuestos, buscan decorar o innovar las oficinas y salones de actos.

Ha empezado incursionar nuevos como la ciudad de Manta la empresa ha tenido buena acogida en la venta de cortinas, por la variedad y exclusividad de sus diseños, se realizan visitas periódicas a fin de ir ampliando la cuota de mercado.

2.7.4. PROMOCIÓN

Una debilidad que se encontró en el trabajo de investigación realizado es el sistema promocional de la empresa, ya que la colectividad conoce que realizan, pero debido al incremento de la competencia se ve necesario implementar un plan promocional de la empresa renovando y refrescando la imagen de la misma.

La empresa Decoraciones y Distribuciones se diferencian en el mercado por ofrecer productos de calidad a buen precio, y por la atención personalizada a los clientes, para promocionar sus productos y servicios utilizará las siguientes estrategias de marketing:

1. Realizar descuentos por feriados a las personas que desean dar mantenimiento a sus cortinas.

2. Mantener una publicidad agresiva por medio de correos masivos y por las redes sociales.

3. Crear paquetes promocionales en épocas de temporada baja a fin de satisfacer a la demanda local.

4. Crear una página web a fin de poder captar la mayor cantidad de clientes.

5. Promover una política comercial basada en un servicio personalizado y enfocado al cliente

CAPITULO III

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Del trabajo de investigación realizado a la empresa "Decoraciones y Distribuciones", se pudo determinar la falta de políticas y manual de funciones y manual de procedimientos administrativos, que permitan que todas las personas involucradas en la administración de la empresa, cuenten con herramientas administras que permitan realizar las actividades enmarcadas en la normativa legal vigente, y de esta manera brindar un servicio de calidad, con atención personalizada, lo que conlleva a tener clientes satisfechos.

El contar con procedimientos administrativos y contables, permiten que la empresa funcione de manera planificada y organizada, que tenga formalidad cada una de las operaciones que realiza, esto se verá reflejado en un mejor clima laboral.

3.2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Con el manual se pretende capacitar al personal administrativo de la empresa "Decoraciones y Distribuciones", a fin de que cuenten con herramientas que le permitan realizar las actividades de manera planificada y siguiendo un procedimiento ya establecido enmarcado a las normas legales vigentes.

También se presente normar los cargos, funciones y responsabilidades de cada empleado de la empresa "Decoraciones y Distribuciones", esto le permitirá al propietario de la empresa tomar decisiones acertadas en cuanto al manejo del personal.

3.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Con la implementación de esta propuesta, las actividades se registrarán de acuerdo a los manuales diseñados tanto en el área administrativa, contable y financiera, así como mejorar el sistema de control interno en la empresa, para cumplir con los organismos de control, generar información financiera que permita a los dueños de la empresa la toma de decisiones más acertadas de acuerdo a los objetivos establecidos, y las metas a corto y largo plazo.

La Propuesta va dirigida hacia el área administrativa contable y financiera como se detalla a continuación.

- ✓ Estructura Orgánica.
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Manual de Control Interno.

3.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En el presente trabajo de investigación es necesario plantear la propuesta de una nueva estructura orgánica de la empresa que le permita contar con el número de personal idóneo para su funcionamiento, la existencia de un mínimo grado de especialización, definición de funciones para cada una de las áreas, cumplimiento de los niveles jerárquicos establecidos, grado de conocimiento de la estructura y su significado por parte de los niveles operativos.

La empresa Decoraciones y Distribuciones en su estructura orgánica vigente constan 9 empleados que realizan duplicidad de funciones, ya que personal operativo realiza actividades administrativas, ocasionando una pérdida de recursos, por cuanto una sola persona no puede realizar dos funciones ya que esto impide que desarrolle sus actividades de manera eficaz.

No es posible realizar una evaluación del desempeño al personal por cuanto no se cuenta con funciones y responsabilidades establecidas, que permitan evaluar el grado de cumplimiento de cada empleado.

Por las razones arriba expuestas, en este trabajo investigativo se plantea la propuesta de una nueva estructura orgánica que le permita a la empresa crecer de manera organizada con la diferenciación de trabajo como consecuencia de la especialización de actividades.

Tabla No. 6 Estructura Orgánica Actual

N°	CARGO	R.M.U.	12,15% IESS PATRONAL	VACACIONES	14 SUELDO 340	13 SUELDO	TOTAL	TOTAL MENSUAL
1	Gerente	1250,00	151,88	52,08	28,33	104,17	1586,46	1586,46
2	Administrativa - Contable	460,00	55,89	19,17	28,33	38,33	601,72	1203,45
1	Jefe de Producción	460,00	55,89	19,17	28,33	38,33	601,72	601,72
3	Operadores	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	1356,43
2	Instaladores	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	904,29
9	**TOTAL**	**2850,00**	**346,28**	**118,75**	**141,67**	**237,50**	**3694,19**	**5652,35**

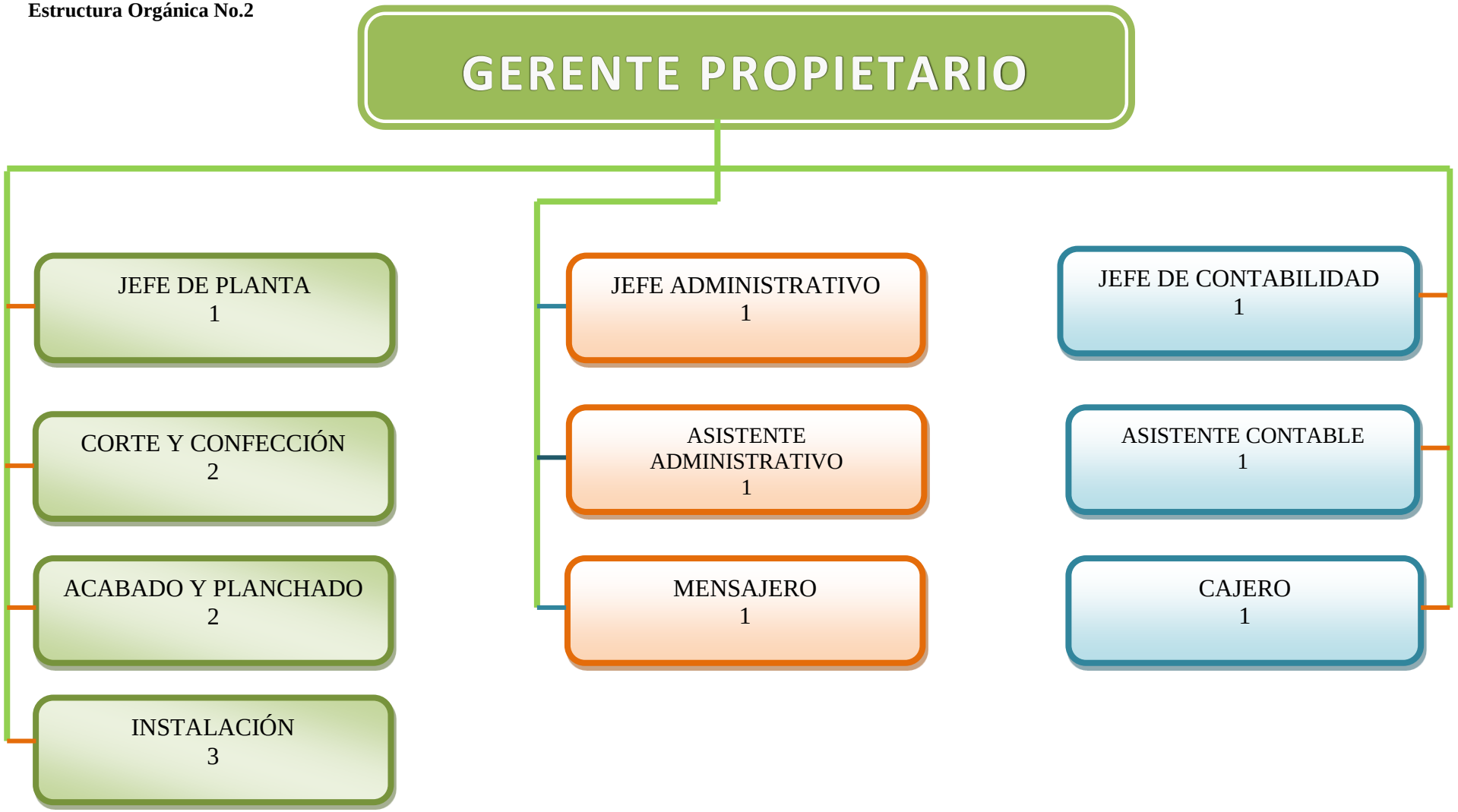
Fuente: La Empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

Tabla No. 7 Estructura Orgánica Proyectada

N°	CARGO	R.M.U.	12,15% IESS PATRONAL	VACACIONES	14 SUELDO 294	13 SUELDO	TOTAL	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	Gerente	1.000,00	121,50	41,67	28,33	83,33	1.274,83	1.274,83	15.298,00
1	Jefe de Planta	600,00	72,90	25,00	28,33	50,00	776,23	776,23	9.314,80
1	Diseñador - Corte y Confección	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	452,14	5.425,72
1	Costurera - Acabado y Planchado	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	452,14	5.425,72
2	Operarios - Instalación	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	904,29	10.851,44
1	Jefe Administrativo	600,00	72,90	25,00	28,33	50,00	776,23	776,23	9.314,80
1	Asistente Administrativo	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	452,14	5.425,72
1	Mensajero	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	452,14	5.425,72
1	Jefe de Contabilidad	600,00	72,90	25,00	28,33	50,00	776,23	776,23	9.314,80
1	Asistente de Contabilidad	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	452,14	5.425,72
1	Cajero	340,00	41,31	14,17	28,33	28,33	452,14	452,14	5.425,72
12	**TOTAL**	**5.180,00**	**629,37**	**215,83**	**311,67**	**431,67**	**6.768,54**	**8.357,07**	**86.648,16**

Fuente: La Empresa
Elaborado por: Lorena Reyes

Estructura Orgánica No.2



Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

D&D

MANUAL DE FUNCIONES

2014

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

ÁREA	GERENCIA
CARGO	GERENTE
REPORTA A:	Organismos de Control
SUPERVISA A :	Dpto. Administrativo, Dpto. Financiero, Dpto. Producción.

II. PROPÓSITO GENERAL

Asegurar la administración y ejecución continua del servicio de diseño, confección y venta de cortinas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
2. Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen de Decoraciones y Distribuciones
3. Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Empresa Decoraciones y Distribuciones.
4. Llevar las estadísticas generales y particulares de la institución y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la empresa y de los servicios que presta.

IV. REQUISITOS

EXPERIENCIA	5 años en: ✓ Administración. ✓ Planeación estratégica ✓ Servicio al Cliente
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Tercer Nivel en las siguientes áreas: ✓ Administración de Empresas o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

ÁREA	OPERATIVA
CARGO	JEFE DE PLANTA
REPORTA A:	Gerencia
SUPERVISA A :	Diseñador, Costurera y Operarios.

II. PROPÓSITO GENERAL

Asegurar la confección de cortinas de acuerdo a los requerimientos de los clientes, garantizando la calidad y exclusividad de los diseños.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar el departamento de producción.
- Garantizar la satisfacción de los clientes.
- Verificar que las cortinas sean confeccionadas de acuerdo a las medidas y diseños elegidos por los clientes.

IV. REQUISITOS

EXPERIENCIA	4 años en: ✓ Administración. ✓ Moda y Diseño ✓ Corte y confección. ✓ Servicio al Cliente
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Administración de la producción o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

ÁREA	OPERATIVA
CARGO	DISEÑADOR (A)
REPORTA A:	Jefe de Planta
SUPERVISA A :	Costurera

II. PROPÓSITO GENERAL

Satisfacer las necesidades de los clientes de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Crear diseños originales y versátiles.
- Dar atención personalizada a los clientes a fin de detectar las necesidades de acuerdo al lugar a decorar.
- Atender los requerimientos a fin de ejecutar las actividades de la empresa.

IV. REQUISITOS

EXPERIENCIA	2 años en: ✓ Moda y Diseño ✓ Corte y Confección ✓ Atención personalizada y Servicio al Cliente
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Tecnología en Moda y Diseño o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	OPERATIVA
CARGO	COSTURERA
REPORTA A:	Jefe de Planta.
SUPERVISA A :	Operarios
II. PROPÓSITO GENERAL	
Confeccionar los pedidos de los clientes a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Coser las cortinas de acuerdo a requerimiento del jefe de planta. - Verificar que las medidas reportadas sean iguales a las tomadas.	
IV. REQUISITOS	
EXPERIENCIA	1 años en: ✓ Servicio al Cliente ✓ Corte y Confección ✓ Moda y diseños.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Bachiller con cursos en Corte y Confección.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	OPERATIVA
CARGO	OPERARIOS
REPORTA A:	Jefe de Planta.
SUPERVISA A :	
II. PROPÓSITO GENERAL	
Asegurar que el producto sea instalado en los tiempos previstos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Dar el acabado y planchado a las cortinas. - Instalación de las cortinas - Verificar que las cortinas instaladas estén acorde a las medidas tomadas.	
IV. REQUISITOS	
EXPERIENCIA	2 años en: ✓ Servicio al Cliente ✓ Instalación
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Bachiller

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	JEFE ADMINISTRATIVO
REPORTA A:	Gerencia
SUPERVISA A :	Asistente Administrativo y Mensajero

II. PROPÓSITO GENERAL

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y humanos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar los recursos materiales de la empresa.
- Administrar el personal de la empresa.
- Garantizar la operatividad en cada una de las áreas de la empresa.
- Atender los requerimientos a fin de ejecutar las actividades de la empresa.

IV. REQUISITOS

EXPERIENCIA	4 años en: ✓ Administración. ✓ Manejo de nómina ✓ Servicio al Cliente ✓ Planificación.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Administración, Contabilidad o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A:	Jefe Administrativo
SUPERVISA A :	Mensajero
II. PROPÓSITO GENERAL	
Apoyar en la administración eficaz y eficiente los recursos materiales y humanos de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Apoyar en la administración de bienes de los recursos materiales de la empresa. - Apoyo en la elaboración de nómina - Manejo de los inventarios. - Manejo de los activos fijos. - Atender los requerimientos a fin de ejecutar las actividades de la empresa.	
IV. REQUISITOS	
EXPERIENCIA	1 años en: ✓ Administración de empresas. ✓ Inventarios. ✓ Manejo de nómina.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ 3er año en Administración, contabilidad o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
I. IDENTIFICACION	
AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	MENSAJERO
REPORTA A:	Jefe Administrativo
SUPERVISA A :	

II. PROPOSITO GENERAL

Asegurar que todos los envíos y trámites que realice la empresa sean ejecutados en los tiempos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar depósitos, retiros, transferencias, pagos de servicios de la empresa.
- Retirar encomiendas enviadas desde otras ciudades por parte de los proveedores.
- Retirar comprobantes de retención de empresas a las que se realizaron ventas.

IV. REQUISITOS

EXPERIENCIA	1 años en: ✓ Servicio al Cliente y Atención Personalizada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Bachiller.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

ÁREA	FINANCIERA
CARGO	JEFE DE CONTABILIDAD.
REPORTA A:	Gerencia
SUPERVISA A :	Asistente Contable y Cajero

II. PROPÓSITO GENERAL

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar los recursos Financieros de la empresa asegurando el buen uso de los mismos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos del fondo de caja chica.
- Realizar las constataciones físicas a las activos fijos e inventarios de la empresa.
- Atender los requerimientos a fin de ejecutar las actividades de la empresa.

IV. REQUISITOS

EXPERIENCIA	4 años en: ✓ Contabilidad. ✓ Tributación ✓ Servicio al Cliente ✓ Manejo de sistemas informáticos. ✓ Normas de Control Interno
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Tercer Nivel en Contabilidad o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	FINANCIERA
CARGO	ASISTENTE FINANCIERO
REPORTA A:	Jefe de Contabilidad.
SUPERVISA A :	Cajero.
II. PROPÓSITO GENERAL	
Apoyo en la ejecución de las actividades financieras de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Realizar Conciliaciones bancarias. - Realizar arqueos del fondo de caja chica. - Realizar constatación física de inventario y activos fijos. - Elaborar los comprobantes de retención. - Manejo del libro bancos. - Encargada del archivo del área financiera.	
IV. REQUISITOS	
EXPERIENCIA	2 años en: ✓ Contabilidad. ✓ Tributación ✓ Normas de Control Interno. ✓ Administración
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ Contabilidad o afines.

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	FINANCIERA
CARGO	CAJERO
REPORTA A:	Jefe de Contabilidad.
SUPERVISA A :	
II. PROPÓSITO GENERAL	
Manejar de manera transparente los recursos financieros de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
- Realizar la facturación en la empresa. - Recepción de valores que ingresan a la empresa. - Cuadrar caja diariamente. - Elaborar reportes diarios de caja.	
IV. REQUISITOS	
EXPERIENCIA	1 años en: ✓ Contabilidad. ✓ Tributación ✓ Normas de Control Interno. ✓ Ventas
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en las siguientes áreas: ✓ 3er nivel en Contabilidad o afines.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2014

PRESENTACIÓN

Decoraciones y Distribuciones es una empresa que se dedica a diseñar, confeccionar, elaborar y distribuir cortinas, con telas de la mejor calidad, persianas, romanas, roles, cebras y accesorios para la decoración de del hogar, oficinas, o cualquier espacio físico, garantizando excelencia y satisfacción de los clientes Además ofrece a sus clientes servicio de Pos-venta que consiste en dar mantenimiento de lavado y planchado a las cortinas

El manejo de los recursos financieros es tan importante como el control y registro de las transacciones, por lo que es necesario tener herramientas contables y administrativas que permitan conocer con certeza el resultado de las operaciones de manera precisa, confiable y oportuna.

Todo cambio de paradigmas y la aplicación de nuevos instrumentos generan inquietud en quienes tienen la obligación de utilizarlos, sin embargo se invita a todo el personal a utilizar esta herramienta, que beneficiará a la empresa, ya que permitirá tener una guía para realizar las operaciones administrativas y financiera que realiza la empresa-

El presente manual de procedimientos contables facilitará la manera de registrar las operaciones y ejecutar cada una de las actividades que realiza la empresa, de manera ordenada, cronológica, siguiente la normativa legal vigente en nuestro país.

Tabla No. 8

CÓDIGO	CUENTA	REFERENCIA
1	ACTIVOS	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	Registra los Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010205	CUENTAS POR COBRAR	Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero (VP).
1010208	DOCUMENTOS POR COBRAR	
1010209	(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES	Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.
10103	INVENTARIOS	Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.
10107	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores
102	ACTIVO NO CORRIENTE	
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.

1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	
2	PASIVO	
201	PASIVO CORRIENTE	
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos, etc..
202	PASIVO NO CORRIENTE	
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.
3	PATRIMONIO NETO	
30101	CAPITAL SOCIAL	
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.
4	INGRESOS	Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se

		devengan.
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos en los anteriores.
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION	Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	Incluye todos aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto, así como el costo de productos terminados vendidos durante el periodo.
5102	MANO DE OBRA DIRECTA	Comprende el costo de sueldos y beneficios por los operarios que contribuyen al proceso productivo.
5103	MANO DE OBRA INDIRECTA	Comprende el costo de sueldos y beneficios de la mano de obra consumida de personal que sirven de apoyo en la producción
5104	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	Comprenden todos aquellos costos que no se relacionan directamente con la manufactura, pero contribuyen y forman parte del costo de producción.
42	GANANCIA BRUTA	Es la diferencia de los ingresos de operaciones continuadas menos los costos y gastos, antes del cálculo de la participación trabajador e impuesto a la renta.
43	OTROS INGRESOS	Comprenden otros ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad, entre los que se incluyen: dividendos para empresas que no son holding, ingresos financieros, etc.
52	GASTOS	La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	Comprende la ganancia (pérdida) neta del periodo del total de operaciones continuadas y discontinuadas.

Fuente: Superintendencia de Compañías
Elaborado por: Lorena Reyes

Tabla No. 9

D&D

EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CODIGO	CUENTA	POSITIVO	NEGATIVO
1	**ACTIVOS**	**XXX**	
101	**ACTIVO CORRIENTE**	**XXX**	
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	xxx	
10102	**ACTIVOS FINANCIEROS**	**XXX**	
1010205	CUENTAS POR COBRAR	xxx	
1010208	DOCUMENTOS POR COBRAR	xxx	
1010209	(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES	(xxx)	
10103	**INVENTARIOS**	**XXX**	
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	xxx	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	xxx	
10107	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	xxx	
102	**ACTIVO NO CORRIENTE**	**XXX**	
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	xxx	
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	xxx	
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	xxx	
2	**PASIVO**		**XXX**
201	**PASIVO CORRIENTE**		**XXX**
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		xxx
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		xxx
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		xxx
202	**PASIVO NO CORRIENTE**		**XXX**
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		xxx
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		xxx
3	**PATRIMONIO NETO**		**XXX**
301	**CAPITAL**		**XXX**
30101	CAPITAL SOCIAL		xxx
307	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**		**XXX**
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO		Xxx
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO		Xxx

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

CI/RUC

_____

FIRMA CONTADOR
NOMBRE:

CI/RUC

Fuente: Superintendencia de Compañía
Elaborado por: Lorena Reyes

Tabla No. 10

CODIGOS	INGRESOS	EGRESOS
	EMPRESA DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES	
	ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL	
41	**INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**	**XXX**
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	xxx
51	**COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION**	**XXX**
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	xxx
5102	MANO DE OBRA DIRECTA	xxx
5103	MANO DE OBRA INDIRECTA	xxx
5104	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	xxx
42	**GANANCIA BRUTA**	**XXX**
43	**OTROS INGRESOS**	**XXX**
4305	OTRAS RENTAS	xxx
52	**GASTOS**	**XXX**
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	xxx
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	xxx
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	xxx
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	xxx
520211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	xxx
520212	COMBUSTIBLES	xxx
520213	LUBRICANTES	xxx
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	xxx
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	xxx
520227	OTROS GASTOS	xxx
60	**GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS**	**XXX**
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	xxx
62	**GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS**	**XXX**
63	IMPUESTO A LA RENTA	xxx
79	**GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO**	**XXX**
82	**RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO**	**XXX**

_____ _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL — FIRMA CONTADOR

NOMBRE — NOMBRE:

CI/RUC — CI/RUC

Fuente: Superintendencia de Compañía
Elaborado por: Lorena Reyes

MANUAL DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Este reglamento trata sobre el monto, custodia, manejo y reposición del fondo de cada chica, que servirá para realizar pagos en efectivo de gastos menores y emergentes.

RESPONSABLE

El encargado del fondo de caja chica será el responsable de la recepción, control, pago, legalización, custodia y solicitud de reposición de los recursos asignados para este propósito.

MONTO

El monto máximo a asignar al fondo de caja chica será de 150.00 dólares, y cada egreso de caja chica será hasta por $ 10.00 más IVA.

OBJETO

Con los valores asignados para este efecto se pueden adquirir bienes y servicios emergentes.

FORMULARIO

El formulario que se utilizará para el pago de los gastos de caja chica, se utilizará el "Comprobante de Caja Chica", que será pre impreso y pre numerado, en el que se adjuntarán los justificativos de respaldos que soporten el desembolso.

COMPROBANTE DE CAJA CHICA **No.____**

FECHA: _____ **VALOR : _____**

BENEFICIARIO:_____

RUC:__

POR CONCPETO DE: _____

TIPO DE COMPROBANTE:_____ **NRO. COMPROBANTE: _____**

_____ _____

CUSTODIO DEL FONDO **RECIBI CONFORME**

NOMBRE:_____ **NOMBRE:_____**

C.I.: _____

COMPROBANTES DE GASTO

El custodio del Fondo de Caja Chica tiene la obligatoriedad de presentar por cada comprobante de caja chica, un comprobante de venta, conforme lo exige la Ley de Régimen Tributario Interno y las Normas Técnicas de Control Interno.

SOLICITUD DE REPOSICIÓN

El custodio del Fondo de Caja Chica cuando hubiese gastado el 60% del monto asignado, presentará al Gerente la solicitud de reposición del fondo de Caja Chica con todos los documentos de soporte, hasta cinco días hábiles de que termine el mes.

FONDO DE CAJA CHICA

SOLICITUD DE REPOSICIÓN **No. _____**

FECHA: _____

PERIODO COMPRENDIDO:_____

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

DETALLE	FECHA	FACTURA	VALOR

MONTO ASIGNADO:_____

MONTO DE REPOSICIÓN:_____

MONTO ENTREGADO:_____

_____ _____ _____

RESPONSABLE DEL FONDO **JEFE INMEDIATO** **CONTABILIDAD**

ARQUEO DE CAJA CHICA

El arqueo al fondo de caja chica se lo realiza para verificar el correcto manejo de los recursos asignados al custodio, lo puede realizar el gerente propietario en el momento que considere necesario, sin previo aviso al responsable del fondo, en caso de que existan pérdidas se creará cuenta por cobrar a nombre del responsable del fondo, y en caso de que existan sobrantes, se depositará a las cuentas de la empresa utilizando la partida otros ingresos.

Tabla No. 11

DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES
ARQUEO DE CAJA CHICA

EFECTUADO EL DIA _____ MES_____ AÑO_____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

EFECTIVO

MONEDAS Y BILLETES:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	$ 0,01	$
	$ 0,05	$
	$ 0,10	$
	$ 0,25	$
	$ 1,00	$
	$ 5,00	$
	$ 10,00	$
	$ 20,00	$
	$ 50,00	$
	$ 100,00	$

TOTAL MONEDAS Y BILLETES:

DOCUMENTOS

TIPO DOCTO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL DOCUMENTOS

TOTAL GENERAL

RESUMEN

TOTAL MONEDAS Y BILLETES			
TOTAL DOCUMENTOS			
SUBTOTAL			
FONDO DE CAJA CHICA			
DIFERENCIA		SOBRANTE	
		FALTANTE	

RESPONSABLE DEL FONDO _____

CONTADOR _____

GERENTE _____

Fuente: La empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

MANUAL PARA CONTROL Y MANEJO DEL LIBRO BANCOS

RESPONSABLE

El Contador será el responsable del manejo del libro bancos, ya que se encargará de realizar la emisión de cheques por pagos realizados, y cada fin de mes realizará la conciliación bancaria a fin de mantener actualizado el saldo del libro bancos.

DEPÓSITOS

Todos los depósitos que ingresan a la empresa, serán depositados a primera hora del día siguiente, a fin de mantener actualizado el saldo del libro bancos.

APERTURA

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos realizados por la empresa en moneda nacional o extranjera, controla el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias.

Las cuentas corrientes bancarias se abrirán bajo la denominación de la empresa, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

AUTORIZACIÓN

El cheque es una orden de pago mediante el cual el depositario pagará una cantidad de dinero, con cargo a los fondos que mantienen en dicha institución.

Al abrir las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques. Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios.

CONCILIACIÓN

La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La

conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Luego de recibir los estados de cuenta bancaria dentro de los primeros días hábiles del mes, se efectuarán las conciliaciones bancarias correspondientes por un empleado independiente del manejo de los recursos y registro.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas. Corresponde a la administración designar al empleado responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro empleado independiente.

La oportunidad con que se realice la conciliación, será la base fundamental para el control de las disponibilidades bancarias y la toma de decisiones.

Tabla No. 12

D&D

DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

LIBRO BANCOS

CUENTA CORRIENTE No. _____

MES DE: _____

FECHA	CONCEPTO	No. CHEQ	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

ELABORADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Tabla No. 13

DECORACIONES & DISTRIBUCIONES

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO: _____
CTA. CTE. NRO. _____
MES DE: _____

SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		xxxxx
(-) NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS		xxxxx
+ NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS		xxxxx
SALDO CONCILIADO EN LIBRO BANCOS		**XXXXX**
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		xxxxx
+ NOTAS DE DEPÓSITO NO REGISTRADAS		xxxxx
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN		xxxxx
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		**XXXXX**

_____

FIRMA DEL CONTADOR

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS

MÉTODO

Para el control de los inventarios a través del Kardex se utilizará el método FIFO en donde la valoración se la realiza primero el inventario inicial y luego el inventario de las compras que en su orden han sido registradas.

ENCARGADO

El administrador será el encargado del manejo y custodio de los inventarios de la empresa, de mantener actualizado el valor en libros con lo que físicamente se encuentra.

DESPERDICIOS

Los desperdicios de telas que tiene la empresa, será utilizado en realizar cojines para dar de regalo o venderlos a los clientes.

Tabla No. 14

"DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES"

Fecha	Concepto	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		Cant.	V. Unit.	V. Total	Cant.	V. Unit.	V. Total	Cant.	V.Unit	V. Total

KÁRDEX

ARTÍCULO_____ UNIDAD DE MEDIDA_____ CÓDIGO_____

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

MANUAL PARA EL MANEJO DELOS ACTIVOS FIJOS

CUSTODIO

El administrador será el responsable de los activos fijos y se encargará de asignar custodios a los diferentes trabajadores que tengan a su cargo bienes de la empresa, para lo que realizará la constatación física de inventarios y asignará mediante acta entrega recepción los bienes.

INVENTARIO-VALORADO

El inventario de la empresa debe estar valorado, a fin de poder asignar a los custodios actas entrega recepción valores, ya que en el momento de que existan pérdidas de bienes, éstos serán cargados a una cuenta por cobrar al trabajador.

CONSTATACIÓN FÍSICA

El gerente de la empresa asignará a un trabajador que no sea el administrador para que realice la constatación física de activos fijos, una vez al año, a fin de mantener conciliados los saldos entre contabilidad y activos fijos.

CODIFICACIÓN

Todos los activos de la empresa deben estar codificados a través de códigos de barras, lo que permitirá ubicar de manera ágil y oportuna los bienes de la empresa.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN: LINEA RECTA

Es aquel que distribuye en partes iguales el valor a depreciar del bien entre los periodos de vida útil estimada.

Costo Histórico: Aquel valor con el que fue comprado.
Valor Residual: cantidad monetaria estimada.

Vida útil esperada: que se establece en años, meses, según la necesidad de uso previsto, planes de mantenimiento

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo Histórico} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil}}$$

Tabla No. 15

DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES

TABLA DE DEPRECIACIONES

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA ÚTIL (AÑOS)	DEPRECIACIÓN ANUAL %
Construcciones y Edificaciones	20	5
Maquinarias y Equipo	10	10
Muebles y Equipo de Oficina	10	10
Vehículos	5	20
Equipo de Computación	3	33.33

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

COMPROBANTES DE VENTA

Son documentos autorizados por el SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, a excepción de los documentos emitidos por las instituciones del Estado que prestan servicios administrativos y en los casos de los trabajadores en relación de dependencia.

Los comprobantes de venta podrán ser llenados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados. Las facturas en original y copia deben ser llenadas en forma simultánea mediante el uso de papel carbón, carbonado; en cualquier caso las copias deberán ser idénticas al original, caso contrario no serán válidas.

La falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados de conformidad con el Código Tributario.

La emisión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios se encuentra condicionada a un tiempo de vigencia dependiendo del comportamiento tributario del contribuyente. Recuerde que debe mantener en archivo los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios durante 7 años.

Tabla No. 16

PLAZOS DE AUTORIZACIÓN PARA COMPROBANTES DE VENTA	
1 año	Cuando esté al día en sus obligaciones tributarias.
3 meses	Cuando tiene pendiente alguna obligación tributaria. Este permiso se otorga una sola vez, hasta que el contribuyente regularice su situación.
Sin autorización	Cuando ya se le otorgó la autorización por 3 meses y no ha cumplido con sus obligaciones tributarias pendientes; o no se le ubica en el domicilio declarado; o su RUC se encuentra cancelado.

Fuente: Servicio de Rentas Internas.
Elaborado por: Lorena Reyes

La empresa “Decoraciones y Distribuciones” es persona natural obligada a llevar contabilidad, de manera mensual debe cumplir con obligaciones tributarias tales como: declaraciones de IVA y Retención en la Fuente hasta el 12 del mes siguiente así también debe subir el anexo ATS.

La declaración del Impuesto a la Renta debe estar cancelada hasta el 12 de marzo del año siguiente al declarado.

El anticipo de Impuesto a la renta se lo realiza el 12 de julio y 12 de septiembre de cada año.

Los anexos de Relación de Dependencia se deben realizar hasta el mes de febrero de cada año.

Tabla No. 17

NOVENO DIGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
2	12 de marzo	12 de Julio y Septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas.
Elaborado por: Lorena Reyes

D&D

MANUAL DE CONTROL INTERNO

2014

Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre (Finanzas, 2005)

Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero (Finanzas, 2005)

Concepto de empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador (Finanzas, 2005)

Un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes (Finanzas, 2005)

Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción (Finanzas, 2005)

De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario (Finanzas, 2005)

La empresa Decoraciones y Distribuciones para el normal desarrollo de sus actividades han establecido los siguientes horarios:

- De lunes a viernes de 08h30 a 12h30 y de 14h30 a 18h30.
- Los días sábados de 10h00 a 15h00
- Los domingos o feriados solo cuando lo amerita

Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento (Finanzas, 2005)

Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;

2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno (Finanzas, 2005)

Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes (Finanzas, 2005)

Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por

el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.
Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios (Finanzas, 2005)

Vacaciones anuales irrenunciables.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código (Finanzas, 2005)

Fijación del período vacacional.- En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. No habiendo contrato escrito o tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en que le concederá la vacación (Finanzas, 2005)

Tabla No. 18

NOMBRE TRABAJADOR	Abr-14	May-14	Jun-14	Jul-14	Ago-14	Sept-14
GERENTE	15					
JEFE ADMINISTRATIVO		15				
JEFE DE PLANTA			15			
JEFE DE CONTABILIDAD				15		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO			15		15	
ASISTENTE CONTABLE		15				
CAJERO						
MENSAJERO	15					
OPERARIO 1	15					
OPERARIO 2		15				

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:
El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.
El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad

Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Exclusión de la decimotercera remuneración.- El goce de la remuneración prevista en el artículo anterior no se considerará como parte de la remuneración anual para el efecto del pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ni para la determinación del fondo de reserva y jubilación, ni para el pago de las indemnizaciones y vacaciones prescritas en este Código. Tampoco se tomará en cuenta para el cálculo del Impuesto a la renta del trabajo (Finanzas, 2005)

Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular (Finanzas, 2005)

PLAN DE SOCIALIZACIÓN



PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Con la propuesta de implementar sistemas de procedimientos contables, administrativos y financieros en la empresa "Decoraciones y Distribuciones" es necesario elaborar un plan de socialización por áreas, con la finalidad de dar a conocer al personal los cambios que se van a realizar la empresa, a fin de mejorar el clima laboral y lograr que el personal se sienta comprometido en sacar adelante las nuevas propuestas que la gerencia determina, a fin de trabajar de manera planificada y fortaleciendo las actividades de control en cada una de las actividades que ejecuta, es por esto que se presenta el siguiente cronograma del proceso de inducción para implementar la propuesta.

Proceso de Inducción de la propuesta al personal de la empresa

Tabla No. 19

NOMBRE TRABAJADOR	Abr-14	May-14	Jun-13	Jul-14	Ago-14	Sept-14
GERENTE	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.					PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
JEFE ADMINISTRATIVO						
JEFE DE PLANTA						
JEFE DE CONTABILIDAD						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO						
ASISTENTE CONTABLE						
CAJERO						
MENSAJERO						
OPERARIO 1						
OPERARIO 2						

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

“Decoraciones y Distribuciones”

Tabla No. 20

CARGO	ESTRUCTURA ORGÁNICA	MANUAL DE FUNCIONES	MANUAL DE CONTROL INTERNO
GERENTE	**X**	**X**	**X**
JEFE DE PLANTA	**X**	**X**	**X**
DISEÑADOR	**X**	**X**	
COSTURERO	**X**	**X**	
OPERARIOS	**X**	**X**	
JEFE ADMINISTRATIVO	**X**	**X**	**X**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**X**	**X**	**X**
MENSAJERO			
JEFE DE CONTABILIDAD	**X**	**X**	**X**
ASISTENTE CONTABILIDAD	**X**	**X**	**X**
CAJERO	**X**	**X**	

Fuente: La Empresa.
Elaborado por: Lorena Reyes

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

1. Uno de los principales problemas que presenta la empresa Decoraciones y Distribuciones es que no tiene una estructura orgánica definida, lo que ocasiona duplicidad de funciones, no se asignan responsabilidades de acuerdo a la remuneración que perciben, y esto ocasiona que no se cumplan con la misión y visión de la empresa, ocasionando una pérdida de recursos.

2. La empresa Decoraciones y Distribuciones no dispone de procedimientos contables, administrativos y financieros que permitan transparentar la gestión empresarial y llevar un registro cronológico de las operaciones que realiza la empresa, lo que no permite emitir estados financieros correctos.

3. Debido a la problemática diagnosticada en la Empresa Decoraciones y Distribuciones se ha visto la necesidad de implementar un sistema de procedimientos contables, administrativos y financieros, que les permita contar con manuales que sirven guía para el personal en la manera que cada uno debe realizar las actividades diarias dentro de la empresa.

4.2. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al gerente de la empresa Decoraciones y Distribuciones implementar la propuesta de la nueva estructura orgánica a fin de tener una visión clara de los puestos de trabajo estratégicos y de apoyo que requiere la empresa así como implementar el manual de funciones propuesto de acuerdo a la nueva estructura en caso de implementarla, lo que beneficiaría en tener una empresa formalizada con herramientas administrativas que permitan mejorar la gestión empresarial de acuerdo a las exigencias del mercado..

2. Se recomienda al gerente de la empresa Decoraciones y Distribuciones implementar la propuesta contable y administrativa que se presenta en éste trabajo de investigación, que permitirá que se cumpla con lo que establece la normas de contabilidad, las normas de control interno, que permitirán más operatividad, confiabilidad y exactitud en la información financiera que refleja la empresa, ya que utilizaría una herramienta que permita establecer los procedimientos adecuados de acuerdo a la naturaleza de la empresa y de esta manera cumplir con los organismos de control y servir como ejemplo en la colectividad esmeraldeña de dar formalidad a un negocio familiar que ha crecido en base al sacrificio de una familia por salir adelante.

3. Se recomienda al Gerente de la Empresa Decoraciones y Distribuciones implementar un plan de socialización de la propuesta objeto de esta investigación, a fin de que todo el personal esté involucrado en los cambios que se realizarán para darles seguridad y no crear un ambiente laboral de incertidumbre y se sientan comprometidos con los objetivos institucionales, conservando el clima laboral y renovar el compromiso de luchar para que la empresa sea más próspera, competitiva y rentable dentro del mercado.

4.3 BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarez Torres, M. (2006). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos.* (Tercera ed.). México, México: Panorama Editorial S.A.
2. Arcos , M. (2005). *Fundaconta.* Recuperado el 04 de 01 de 2012, de http://fundaconta.galeon.com/trabajo07_2.htm
3. Base Legal, S. (14 de 11 de 2013). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.* Obtenido de www.sri.gob.ec
4. Bravo Valdiviezo, M. (2005). *Contabilidad General* (Sexta ed.). Quito, Ecuador : Nuevo día.
5. CARRETO , J. (2013). *Management.* Recuperado el 2013, de http://docenciamanagementymkt.blogspot.com/2007/03/el-control.html
6. Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables .* McGraw-Hill.
7. Cepeda, G. (2007). *Auditoría y Control Interno.* Bogotá: MC GRAW HOO.
8. Cultural. (1999). *Diccionario de Contabilidad y Finanzas.* Madrid: Imprime Basmac.
9. Cultural, S. (1999). *DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.* Madrid: Imprime Brasmac.
10. ESTADO, C. G. (06 de 12 de 2009). Normas Técnicas de Control Interno . *CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO*. Quito, Ecuador .
11. Finanzas, M. d. (05 de 12 de 2005). *CODIGO DEL TRABAJO.* Obtenido de https://spryn.finanzas.gob.ec/esipren-web/archivos_html/file/C%C3%93DIGO%20DE%20TRABAJO%20LEXIS.pdf
12. Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones.* (IICO, Ed.) Lima, pERU.
13. Gómez , B., & Tenesaca, J. (2012). *Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca.* Recuperado el 04 de 01 de 2013, de http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2829/1/UPS-CT002466.pdf
14. Horngren, C. (2003). *Contabilidad.* Pearon Educación, Quinta Edición.
15. HORNGREN, C. (2003). *CONTABILIDAD* (Quinta ed.). México, México: Pearson Educación.
16. Kramis Joublanc, J. L. (1994). *Sistemas y Procedimientos Administrativos* (4a ed.). México: Universidad Iberoamericana .
17. Mantilla Blanco , S. A. (2005). *Auditoria del Control Interno* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe.

18. MCLEOD, R. (2000). *SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL 7ma. Edición .* PRENTICE HALL HISPANOAMERICANA S.A. .

19. Meza Vargas, C. (2007). *Contabilidad Análisis de Cuentas.* San José, Costa Rica : Universidad Estatal a Distancia.

20. Michael, A. H. (2006). *ADMINISTRACIÓN.* México: Pearson Educación.

21. Moreno , P. (2004). *Fundamentos del Control Interno* (Segunda ed.). México: Ecoe.

22. Ramirez Gutierrez, Z. (2001). *Perspectivas y retos de la educación del Contador Público.* Ecuador .

23. Registro Oficial , 4. (18 de 08 de 2012). *Código de trabajo.* Obtenido de www.derechoecuador.com

24. Robbins, s. &. (2002). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN.* México: PEARSON EDUACIÓN.

25. Rodríguez , E. (2005). *Metodología de la Investigación .* México.

26. Rojo Ramirez , A. (2001). *Sistema Contable y Nuevas Necesidades de Información. .*

27. Santillana González , J. (2003). *ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO.* México: THOMSON.

28. SARMIENTO, R. (2005). *CONTABILIDAD GENERAL .* Quito: EDYPE .

29. Tenemaza, P., & Vidal, N. (2011). Recuperado el 15 de 11 de 2012, de http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1306/12/UPS-CT002174.pdf

30. Toro, C. (15 de 01 de 2013). Diagnóstico de la Empresa Decoraciones y Distribuciones. (L. Reyes, Entrevistador)

31. Villacís , V. (2012). *PUCESA.* Recuperado el 04 de 01 de 2013, de http://repositorio.pucesa.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/105/1/75512.pdf

32. Zapata Sánchez , P. (2005). *Contabilidad General.*

33. ZAPATA, P. (2005). *CONTABILIDAD GENERAL .* QUITO: ABC.

34. Zapata, P. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL.* Quito: McGraw Hill Interamericana S.A.

ANEXOS

ENTREVISTA No. 1

La siguiente entrevista está dirigida al **GERENTE PROPIETARIO** de la Empresa DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES con la finalidad de recabar la mayor cantidad de información administrativa y financiera del trabajo de investigación que estoy realizando cuyo objetivo principal es la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPD.

1. ¿LA EMPRESA CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDA?

2. ¿LA EMPRESA TIENE DEFINIDAS LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR CADA TRABAJADOR EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO?

3. ¿CÓMO MANEJA LOS CONFLICTOS CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA?

4. ¿DE QUÉ MANERA AFECTA A LA EMPRESA LA FALTA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS?

5. LA INFORMACIÓN FINANCIERA ES ÚTIL Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES**?**

ENTREVISTA No. 2

La siguiente entrevista está dirigida al **ADMINISTRADOR** de la Empresa DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES con la finalidad de recabar la mayor cantidad de información administrativa y financiera del trabajo de investigación que estoy realizando cuyo objetivo principal es la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPD.

1. ¿QUÉ TIPO DE CONTROL SE REALIZAN A LOS BIENES DE LA EMPRESA?

2. ¿CÓMO ES EL PROCESO DE SELECCIÓN QUE SE APLICA EN LA EMPRESA?

3. ¿SE REALIZAN CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA EMPRESA?

4. ¿SE OTORGA ANTICIPOS DE SUELDOS AL PERSONAL? ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO?

5. ¿ESTÁN DEFINIDOS LOS SUELDOS DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO?

ENTREVISTA No. 3

La siguiente entrevista está dirigida al **JEFE DE PLANTA** de la Empresa DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES con la finalidad de recabar la mayor cantidad de información administrativa y financiera del trabajo de investigación que estoy realizando cuyo objetivo principal es la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPD.

1. ¿CUÁNTOS PROCESOS SE REALIZAN EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN?

2. ¿CON QUE FRECUENCIA SE ROTA EL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA?

3. ¿EL PERSONAL A SU CARGO SE ENCUENTRA CAPACITADO DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS?

4. ¿CUAL ES EL HORARIO DE TRABAJO EN EL AREA DE PRODUCCIÓN?

5. ¿SE PAGAN HORAS EXTRAS AL PERSONAL A SU CARGO?

ENCUESTA No. 1

La siguiente encuesta está dirigida al Personal de la Empresa DECORACIONES Y DISTRIBUCIONES con la finalidad de recabar la mayor cantidad de información administrativa y financiera del trabajo de investigación que estoy realizando cuyo objetivo principal es la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPD.

CARGO: _____

1. ¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente en la empresa?

2. ¿Qué tiempo de trabajo tiene en la empresa?

   Menos de 1 año ☐
   De 1 a 2 ☐
   De 3 a 4 ☐
   5 años ☐

3. ¿Cuál es su Superior Inmediato?

_____

4. ¿Ha sido usted capacitado en el área de su desempeño?
   Si ☐
   No ☐
   Otros ☐

5. ¿Operan en forma efectiva los controles dentro del departamento?
   Si ☐
   No ☐
   Porqué _____

6. ¿La empresa cuenta con algún programa de motivación para el personal?

   Si ☐

   No ☐

   Otros ☐

7. ¿La empresa evalúa su desempeño?

   Si ☐

   No ☐

   Porqué _____

8. ¿Cuáles son las funciones que ejecuta actualmente en la empresa? Está de acuerdo con esas funciones?

_____

_____

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO No. 1

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte **_____ (*Escriba los nombres completos del EMPLEADOR. Si se trata de una persona jurídica colocar el nombre de la compañía, seguida de la frase "debidamente representada por [nombre del representante legal"])*** portadora de la cédula de ciudadanía N° _____ ***(Escriba la cédula de identidad del EMPLEADOR)*** en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el/la señor(a/ita) **_____** ***(Escriba el nombre del TRABAJADOR),*** portador de la cédula de ciudadanía N°_____ ***(Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR)*** en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de _____ ***(ciudad de domicilio de las partes)*** y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este *CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO* con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un_____ ***(ingresar cargo requerido).***

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de**_____** ***(Ingresar cargo del TRABAJADOR)***. Revisados los antecedentes de _____ ***(Escriba los nombres completos del TRABAJADOR)***, éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de _____ ***(detalle las horas de la jornada de trabajo)***, con descanso de _____ ***(detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo)***, de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo.

Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.

El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.

Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

CUARTA.- REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____ ***(colocar la cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00)***, mediante_____ ***(detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque).***

Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 97, 111 y 113 del Código de Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:
El presente contrato, conforme el artículo 14 del Código de Trabajo, es de plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:
El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en _____ ***(Escriba la dirección de la compañía)***, en la ciudad de _____ ***(Ingresar la ciudad)***, provincia de _____ ***(Ingresar Provincia y barrio)*** para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:
En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV *"De las obligaciones del Empleador y del Trabajador"*, a más de las estipuladas en este contrato.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:
En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:
En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN:
Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de _____ ***(Escriba la ciudad)***, el día_____ del mes de _____ del año _____.

EL EMPLEADOR **EL TRABAJADOR**

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Personas Naturales Obligadas a llevar contabilidad

Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a $ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a $60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a $80.000.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

IVA

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y

bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

Calendario Tributario

Los plazos para presentar las declaraciones y pagar los impuestos se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

NOVENO DIGITO DEL RUC	IVA			IMPUESTO A LA RENTA
	MENSUAL	SEMESTRAL		
		Primer Semestre	Segundo Semestre	
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero	10 de marzo
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero	12 de marzo
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero	14 de marzo
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero	16 de marzo
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero	18 de marzo
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero	20 de marzo
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero	22 de marzo
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero	24 de marzo
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero	26 de marzo
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero	28 de marzo

Impuesto a la Renta

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Noveno Dígito	**Personas Naturales**	**Sociedades**
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Referencia: Capítulo I-V-VI, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Presentación de Anexos

La Administración Tributaria requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Esta información

recibe el nombre de anexo, cuya finalidad es proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante.

Estos anexos deben ser presentados por los contribuyentes de acuerdo al tipo de actividad que realizan. Actualmente el SRI solicita los siguientes anexos:

Anexo Gastos Personales, Anexo Transaccional Simplificado (ATS)Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP)

Los anexos deben enviarse de acuerdo a los calendarios especificados en las resoluciones relativas a cada tipo de anexo.

Es importante acotar que cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

Retención de Impuestos

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

Retenciones en la Fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES -------- SERVICIOS 100%	BIENES -------- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- --SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 30%	----------
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%	BIENES ---------- SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	----------

FUENTE: Servicio de Rentas Internas AUTORA: Lorena Reyes