



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA



**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:
**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA
CONTABLE DE EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A.**

AUTORES:

CHAVEZ AYALA LAURA ANTONIETA

PAZMIÑO MEJILLONES WILLIAN RUBEN

TUTOR:

ING. JULIO PACHECO JARA MBA.

GUAYAQUIL, SEPTIEMBRE 2018

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS

TÍTULO Y SUBTÍTULO: PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA CONTABLE DE EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A.

AUTORES: Chávez Ayala Laura Antonieta Pazmiño Mejillones William Rubén		TUTOR: Ing. Julio Pacheco Jara. MBA	
		REVISOR: Abg. Edwin Lucero Espinoza Mdf	
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil		FACULTAD: Ciencias Administrativas	
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada			
GRADO OBTENIDO: Contador Público Autorizado			
FECHA DE PUBLICACIÓN:		N° DE PÁGS: 88	
ÁREAS TEMÁTICAS: Control Interno			
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS: Manual de procedimientos, funciones, ciclo contable.			
RESUMEN/ABSTRACT: El presente tema de trabajo de investigación es realizado mediante la necesidad de elaborar un manual de procedimientos en el área contable de EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A. La metodología que se utilizó fue de tipo descriptiva porque se describieron situaciones y eventos. La técnica que se aplicó fue la entrevista, mediante la utilización de un cuestionario como instrumento de la investigación. En el análisis realizado se pudo observar que no existen parámetros para que el departamento exija la documentación a los otros departamentos de la compañía y llegue oportunamente para su registro. Esta investigación se compone de cuatro capítulos conformados de la siguiente manera; el primer capítulo está conformado por el planteamiento del problema; el segundo capítulo está conformado por la teoría existente que abarca todo lo relacionado con la propuesta de creación de un manual; el tercer capítulo está conformado por la metodología empleada para realizar el análisis y los resultados de la entrevista aplicada a los principales funcionarios de la compañía; el cuarto y último capítulo es la propuesta de la creación de manual de procedimientos en el área contable, el cual contiene las funciones del contador, auxiliar de contabilidad y los procedimientos actuales para el ingreso de la información contable.			
N° DE REGISTRO:		N° DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL:			
ADJUNTO PDF	SI (x)	NO ()	
CONTACTO CON AUTOR/ES: Chávez Ayala Laura Antonieta Pazmiño Mejillones William Rubén	Teléfono: 0981921191 0985883649	E-mail: laura_chavez_ayala@hotmail.com ruben_paz82@hotmail.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN	Nombre:		
	Teléfono:		
	E-mail:		



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA



Unidad de Titulación

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado **ING. PACHECO JARA JULIO CÉSAR**, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo ha sido elaborado por **CHÁVEZ AYALA LAURA ANTONIETA** con C.I. 0953862331 y **PAZMIÑO MEJILLONES WILLIAM RUBÉN** con número de C.I: 0919584326, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO**. Se informa que el trabajo de titulación: **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA CONTABLE DE EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A”**, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio **URKUND** quedando el 6% de coincidencia.

The screenshot shows the URKUND web interface. At the top, a document titled 'TESIS CHAVEZ-PAZMIÑO ULTIMA VERSION.docx' is analyzed, showing a 6% similarity. A list of sources is provided on the right, including various university repositories and academic documents. The main area displays a detailed comparison of text segments, highlighting a match between the document and an external source from 'sistemadeinformacion286.files.wordpress.com'. The text segments being compared are: 'establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades.'

ING. PACHECO JARA JULIO CÉSAR.MBA
 C.I. 0903978419



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Guayaquil, 17 de Agosto del 2018

Ing.Com. Leonor Morales Gallegos, Msc.

Directora de Carrera

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Envío a Ud. El Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación, "Propuesta de un manual de procedimientos en el área contable de Exportadora Diagonal Frutas S.A", de los estudiantes, Chávez Ayala Laura Antonieta y Pazmiño Mejillones William Rubén, indicando que han cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- ✓ El trabajo es el resultado de una investigación.
- ✓ El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- ✓ El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- ✓ El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes que los estudiantes están aptos para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

ING. Julio Pacheco Jara. MBA
C.I. 0903978419



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA



RENUNCIA DE DERECHOS DE AUTORES

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LOS CONTENIDOS
DESARROLLADOS EN ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SON DE ABSOLUTA
PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE: **CHAVEZ AYALA LAURA ANTONIETA Y**
PAZMIÑO MEJILLONES WILLIAM RUBEN.

CUYO TEMA ES: **PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN**
EL AREA CONTABLE DE EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A.

DERECHOS QUE RENUNCIO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL,
PARA QUE HAGA USO COMO A BIEN TENGA.

Chávez Ayala Laura Antonieta

Pazmiño Mejillones William Rubén

C.I. 0953862331

C.I. 0919584326

Dedicatoria

En primer lugar, dedico este proyecto de tesis a mi madre Rosa Ayala que ha sido un pilar fundamental en mi vida, siempre dándome su apoyo incondicional, dándome fuerza y motivación en todos los momentos de mi carrera universitaria para seguir adelante.

A mi padre, hermano y parientes cercanos quienes han compartido conmigo buenos y malos momentos, gracias por sus palabras y compañía, ya que siempre estuvieron para mí.

A mi esposo quien ha sabido comprenderme y apoyarme de manera incondicional en mis proyectos confiando en mí que pudiera lograrlo.

A mí preciada hija Dafne, por ser mi inspiración para superarme y ser mejor día a día.

Chávez Ayala Laura Antonieta

Dedicatoria

Dedico este proyecto de tesis principalmente a mi esposa **Isabel Peñafiel** que ha sido mi apoyo, impulso y fortaleza en esta larga carrera universitaria, tratando que me supere como persona y en lo profesional además de motivación en todo momento.

A mi madre y a toda mi familia que han estado conmigo apoyándome siempre, gracias por estar atentos a las necesidades que se han dados durante toda mi carrera.

A mis hijos que son el impulso para seguir adelante cada día para esforzarme más y mejor; también por ser ejemplo para ellos y que logren igualar este logro e incluso superarlo.

A mis compañeros de aula que gracias a ellos pude entender que es mucho mejor dar que recibir además de ser inspiración para que sepan que los honestos seremos más algún día.

Pazmiño Mejillones William Rubén

Agradecimiento

En primer lugar, le agradecemos a Dios por la bendición y la oportunidad de lograr llegar hasta este día tan esperado, porque gracias a él pudimos hacer realidad nuestro sueño de lograr nuestro título profesional.

A nuestros padres, familiares y seres queridos quienes han sido nuestra fortaleza e inspiración para poder ser las personas que ahora somos, quien a más de ser mi nuestra familia han sido nuestros amigos empujándonos a que no nos rindamos en esta larga y dura época universitaria. Gracias a todos ellos por brindarme su apoyo incondicional y moral cada día.

Nuestro más sincero y especial agradecimiento nuestro tutor de tesis el Ing. Julio Pacheco Jara MBA, quien con sus conocimientos, motivación y paciencia ha sabido guiarnos en todo el proceso de elaboración y culminación de nuestro proyecto de tesis.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra vida universitaria y profesional; profesores, familiares, amigos, conocidos, a nuestros compañeros de trabajo y jefes, que de una u otra forma también incidieron para mejorar en nuestra carrera estudiantil, profesional y no menos importante espiritual.

Chávez Ayala Laura Antonieta

Pazmiño Mejillones William Rubén



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Resumen

El presente tema de trabajo de investigación es realizado mediante la necesidad de elaborar un manual de procedimientos en el área contable de EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A. La metodología que se utilizó fue de tipo descriptiva porque se describieron situaciones y eventos. La técnica que se aplicó fue la entrevista, mediante la utilización de un cuestionario como instrumento de la investigación.

En el análisis realizado se pudo observar que no existen parámetros para que el departamento exija la documentación a los otros departamentos de la compañía y llegue oportunamente para su registro.

Esta investigación se compone de cuatro capítulos conformados de la siguiente manera; el primer capítulo está conformado por el planteamiento del problema; el segundo capítulo está conformado por la teoría existente que abarca todo lo relacionado con la propuesta de creación de un manual; el tercer capítulo está conformado por la metodología empleada para realizar el análisis y los resultados de la entrevista aplicada a los principales funcionarios de la compañía; el cuarto y último capítulo es la propuesta de la creación de manual de procedimientos en el área contable, el cual contiene las funciones del contador, auxiliar de contabilidad y los procedimientos actuales para el ingreso de la información contable.

Palabras claves: Manual de procedimientos, funciones, ciclo contable.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Abstract

The present topic of work of investigation is realized by means of the need to elaborate a manual of procedures in the accounting area of EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A. The methodology used was descriptive because situations and events described. The technique applied was the interview, using a questionnaire as a tool for research.

In the analysis could be observed that there are no parameters for the accounting department requires documentation to the other departments of the company and arrives promptly for registration.

This research consists of four chapters formed as follows ; The first chapter consists of the statement of the problem; The second chapter is made up of the existing theory that encompasses everything related to the proposed creation of a manual ; The third chapter is made up of the methodology used for analysis and the results of the interview applied to the principal officers of the company; the fourth and final chapter is the proposed establishment of a manual of procedures in the accounting area , which contains the functions of accountant, assistant accounting and current procedures for the entry of accounting information.

Keywords: Manual of procedures, functions, accounting cycle.

Tabla de Contenido

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	I
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	II
RENUNCIA DE DERECHOS DE AUTORES	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VIII
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
TABLA DE CONTENIDO	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XVI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XVII
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
EL PROBLEMA	3
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.2 Formulación del Problema	4
1.3 Sistematización del Problema	4
1.4 Objetivos de la Investigación	4
1.4.1 Objetivo General	4
1.4.2 Objetivos Específicos	4

1.5 Justificación	5
1.5.1 Justificación Teórica	5
1.5.2 Justificación Práctica	6
1.5.3 Justificación Metodológica	7
1.6 Hipótesis General	8
1.6.1 Variable dependiente	8
1.6.2 Variable Independiente	8
1.6.3 Operacionalización de las Variables	9
CAPÍTULO II	10
MARCO REFERENCIAL	10
2.1 Antecedentes de la Investigación	10
2.2 Bases Teóricas	12
2.2.1 Definición de empresa	12
2.2.2 Clasificación de empresa	12
2.2.3 Procedimientos contables de la empresa	15
2.2.4 Historia del banano	18
2.2.5 Historia en el Ecuador	19
2.2.6 Importancia de los Manuales	20
2.2.7 Manual de procedimientos	20
2.2.8 Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:	21
2.2.9 Flujogramas	21

2.2.12 Mayor productividad	22
2.3 Marco Conceptual	23
2.4 Marco Contextual	25
Misión	25
Visión	25
Organigrama Estructural	25
Funciones del Cargo	28
Matriz FODA	30
2.5 Marco legal	31
2.5.1 NIC 1 Presentación de los Estados Financieros	31
2.5.2 NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias.	31
2.5.3 Art. 4 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor	32
2.5.4 El Art. 9 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor	32
2.5.5 Norma ISO 9001 gestión de calidad	33
2.5.6 Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.	34
2.5.7 Norma Internacional de Auditoria 400: Evaluación del Riesgo y Control Interno	35
2.5.8 Ley de Compañías	36
2.5.9 Reglamento de la ley del régimen tributario interno	38
CAPÍTULO III	42
MARCO METODOLÓGICO	42
3.1 Diseño de investigación	42
3.2 Tipo de investigación	42

3.3 Técnicas e instrumentos de investigación	43
3.3.1 Encuesta	43
3.3.2 Entrevista	52
3.3.4 El cuestionario	53
3.5 Análisis de resultados	54
3.5.1 Presentación de entrevistas	54
CAPITULO IV	61
LA PROPUESTA	61
4.1 Tema	61
4.2 Justificación	61
4.3 Objetivo de la Propuesta	61
4.3.1 Objetivo General	61
4.3.2 Objetivos Específicos	62
4.4 Alcance de la Propuesta	62
4.5 Ubicación del proyecto	62
4.6 La empresa	63
4.6.1 Misión	63
4.6.2 Visión	63
4.6.3 Valores Institucionales	63
4.7 Desarrollo de la propuesta	65
4.7.1 Manual de procedimientos para sistematizar los procesos contables	65

CONCLUSIONES	86
RECOMENDACIONES	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	88

Índice de Tablas

<i>Tabla 1 Operacionalizacion de las variables</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 2 Tabla de depreciación</i>	<i>16</i>

Índice de gráficos

<i>Figuras 1 Organigrama de la Empresa</i>	27
<i>Figuras 2 Población de la empresa</i>	43
<i>Figuras 3 Pregunta 1</i>	44
<i>Figuras 4 Pregunta 2</i>	45
<i>Figuras 5 Pregunta 3</i>	46
<i>Figuras 6 Pregunta 4</i>	47
<i>Figuras 7 Pregunta 5</i>	48
<i>Figuras 8 Pregunta 6</i>	49
<i>Figuras 9 Pregunta 7</i>	50
<i>Figuras 10 Pregunta 8</i>	51
<i>Figuras 11 Ubicación de la empresa</i>	62
<i>Figuras 12 Sistema ENTERPRISE</i>	66
<i>Figuras 13 Flujograma del proceso de compras</i>	72
<i>Figuras 14 Ingreso al sistema</i>	73
<i>Figuras 15 Autorización de comprobantes electrónicos</i>	74
<i>Figuras 16 Declaración de impuestos Formulario 103</i>	76
<i>Figuras 17 Declaración de impuestos Formulario 104</i>	77
<i>Figuras 18 Flujograma del ingreso del personal</i>	80
<i>Figuras 19 Flujograma de actas de finiquito</i>	82

Introducción

Considerando la globalización en la que vivimos, las empresas deben tener tecnología de punta, proceso de información más avanzada, a pesar de eso aún existen exportadoras que presentan dificultades en su estructura sistemática, siendo porcentaje relativamente significativo este tipo de empresas que no disponen de un manual de procedimientos contables, que les ayude a facilitar el funcionamiento de sus áreas y corregir errores encontrados durante la realización de contabilización de las cuentas en la empresa. Debido a estas circunstancias se origina la propuesta de un manual de procedimiento para la organización y así lograr mejores resultados.

En el ambiente competitivo que vivimos, donde las compañías exportadoras de frutas están inmersas específicamente en trabajar con sistemas contables, las cuales antes de aplicar dichos sistemas no consideran estos cambios significativos, los requisitos necesarios, como la aplicación de un manual de procedimientos contables, ayudará con una mejor administración integral a la exportadora de frutas Diagonal Frutas S.A., con la finalidad de ejecutar los procesos y poder conseguir los resultados esperados, que contribuyan para el mejor rendimiento de la entidad.

La Nic 1 nos dice que establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Por tanto, la cuestión fundamental al contabilizar las diversas operaciones que la empresa realice en el transcurso del año fiscal sean correctamente ingresadas y reflejen razonablemente la situación y desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Esto se alcanzará solo si la empresa cumple con las NIIF y sigan las directrices y requisitos mínimos sobre su contenido.

Al tratar de considerar la propuesta de un manual de procedimientos en el área contable de exportadora diagonal frutas S.A. buscará beneficiar a la empresa, personal que colabora y todas las áreas de la empresa, porque luego de ser capacitados correctamente van a desempeñar sus funciones adecuadamente, logrando resultados óptimos así generando una mejor rentabilidad a la empresa. Las organizaciones en estos días están sujetas a modificaciones o cambios constantes los cuales deben adoptarse, ya sea por cambios de políticas de gobiernos o de políticas de exportación, por tal motivo se deberán utilizar manuales de procedimientos como una herramienta básica para cumplir con dichos cambios.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

En la actualidad el mundo está direccionado a una total globalización, la cual involucra medios económicos, tecnológicos, sociales, los cuales influye directamente a los sectores comerciales, industriales, financieros o de servicios. Toda entidad que realice una diferente actividad económica a las tradicionales puede presentar riesgos o inconvenientes dentro del control de su departamento contable por la carencia de políticas, y procedimientos establecidos, si las empresas no cumplen con cada uno de los controles de las actividades establecidas, ocasionará una ineficiencia de funciones a toda la empresa.

En Ecuador esta clase de riesgo por falta de controles internos en las empresas es muy común, no cuentan con el adecuado control interno, y uno de los factores de esto es que, la gran mayoría son empresas familiares, las cuales carecen de formalidad y de una organización, por falta de manuales de políticas y procedimientos, que se apliquen en la empresa de una manera correcta. El control interno en las empresas debe ser ejecutado por todas, independientemente de su naturaleza o tamaño, de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de sus operaciones y del flujo de la información financiera.

Mediante este proyecto de investigación se plantea la elaboración de un manual de procedimientos en el área de contabilidad a la empresa EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A., se plantea con el fin de establecer parámetros de organización, administración y control que actúen de manera eficiente y eficaz.

Como objeto de estudio se tomó a la exportadora DIAGONAL FRUTAS S.A., la cual no posee un manual de procedimientos contables, hecho que se pudo verificar en el momento en que los empleados ejecutaron sus funciones, lo que dificultaba la realización correcta de los procedimientos asignados a ellos, ya sea de registro como de control; y la inadecuada organización en el departamento contable situación que se presentaba por la falta de procedimientos contables específicos, normas y políticas claras.

1.2 Formulación del Problema

¿En qué contribuye a la empresa exportadora DIAGONAL FRUTAS S.A., la implementación de un manual de políticas y procedimientos?

1.3 Sistematización del Problema

- ¿Cómo determinar las deficiencias que existan en la empresa exportadora DIAGONAL FRUTAS S.A.?
- ¿Cuáles son los principios teóricos para la práctica y efectividad de las políticas y procedimientos?
- ¿Qué cambios se daría en la empresa al implementar un manual de políticas y procedimientos?

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos para mejorar el área contable de la exportadora DIAGONAL FRUTAS S.A.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Ejecutar un diagnóstico sobre la situación organizacional en la que se encuentra la empresa.

- Reconocer los principios teóricos fundamentales para que las políticas y los procedimientos sean prácticos y efectivos dentro de la empresa.
- Diseñar procedimientos que permitan sistematizar los procesos y que a su vez sirva de apoyo para el eficiente registro de las transacciones.

1.5 Justificación

1.5.1 Justificación Teórica

Para poder entender por qué realizar un manual de procedimientos debemos tener en claro que toda actividad encomendada a personas o a un área de trabajo tiene como consecuencia seguir pasos de una forma ordenada y consecutiva para que el resultado sea el esperado así lograrlo en el menor tiempo posible.

Una de las personas que inicio el principio de organización fue Frederick W. Taylor (1856-1915) de origen estadounidense, considerado como el padre de la administración científica, el en el siglo XIX, revolucionó la manera de pensar con relación a la administración de esa época, motivando a algunos de sus seguidores tales como Henri Fayol y algunos otros personajes importantes que contribuyeron en el desarrollo de la escuela de la administración científica que se usa en nuestros días. El inició del estudio acerca de la administración de empresas fue realizad en el ámbito del trabajo individual de cada obrero, en esa época se le encargaba al empleado que elija el procedimiento de trabajo a realizar, el cual basaba sus labores únicamente en la experiencia adquirida durante años. Durante varios intentos fallidos Taylor intento arrebatarle al trabajador el privilegio de elegir su manera de realizar las tareas a ellos encomendadas y poder proporcionarles un método específico planeado y establecido por una persona con más experiencia en la planificación de tareas.

La correcta administración de tareas basándose en la asignación del trabajo al obrero el cual procuraba descubrir la técnica para convertirse en un empleado eficiente.

Se espera que con el diseño y realización de un manual de procedimientos se podrá optimizar recursos humanos, materiales y tecnológicos de la empresa con el único fin de tener un mejor uso de los recursos antes mencionados y poder explotarlos produciendo un rendimiento considerable.

La división de trabajos sin duda alguna ayudará a distribuir las actividades de trabajo a cada función específica dentro de la empresa.

Se considera que los manuales de procedimientos simplifican de forma sistemática y ordenada la asignación de las diversas actividades que se realizarán así alcanzando los objetivos establecidos, instruyendo en el manejo de la información económica-financiera de la empresa; toda información y cada uno de sus procedimientos constituyen pilares fundamentales para la correcta toma de decisiones por parte de la gerencia, por lo que es indispensable contar con una guía acerca de cada una de las actividades que se realizan en cada departamento, para llevar un control apropiado y razonable de los procedimientos de toda organización de la empresa.

1.5.2 Justificación Práctica

Mediante esta investigación se busca aportar para el mejoramiento de las actividades que se realizan en el área contable de la empresa EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A., con el fin de obtener mejores controles y flujo de información, del mismo modo se espera buscar la mejor operatividad de la empresa, para que así pueda alcanzar mayores utilidades y sea rentable.

Para considerar la obtención de un diagnóstico de la empresa, primeramente, se debe tener un perfecto dominio del lugar donde se va a realizar el trabajo y los procesos que se ejecutan. Generalmente las funciones que se desarrollan dentro del sector exportador de frutas están enfocadas a la compra y venta a los países que requieran el producto. Las operaciones de la exportadora de frutas se llevan a cabo en la provincia de El Oro, en las

ciudades de Machala y en la provincia de Los Ríos, en la ciudad de Quevedo, lugar donde se encuentran los productores de la fruta.

Por esa razón el área de contabilidad de la empresa ha no le ha dado la importancia al sector productivo que es la principal fuente generadora de recursos y ha eludido varios procesos contables, financieros que son la base esencial con las que funciona dicha empresa. La falta de interconexión de los procedimientos de gestión ocasiona errores administrativos que resultan en ciertas desventajas en el rendimiento de los ingresos de estos modelos de organizaciones.

Actualmente la empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos que cubra las expectativas actuales del mundo globalizado, esto hace que la gerencia no tome las decisiones oportunas, debido a que no cuenta con la información contable y financiera oportuna y confiable.

1.5.3 Justificación Metodológica

Esta evaluación de carácter analítico requiere contar con una captación de información específica, la cual servirá para la recopilación de todo el material sean estas teorías, análisis, bibliografías y demás que aportarán a que este estudio se haga de manera eficaz y con la credibilidad suficiente para el desarrollo de esta.

Se diagnosticó la problemática expuesta en el área contable de la empresa, empleando el método descriptivo de investigación, debido a que, será el método más eficaz aplicable, por la falta de un manual de procedimientos y políticas contables para poder discernir e interpretar el mismo. Por otro lado, los instrumentos metodológicos fueron aplicados a través de encuestas, técnicas de observación, entrevistas, entre otras técnicas, para así obtener información exacta, conforme a la realidad en la que se encuentra la empresa, para que al concluir con este proyecto de investigación, se acredite conforme a sus funciones, a todos los miembros del departamento de

contabilidad, considerando que el manual de procedimientos que se propone, en caso de ejecutarse sea de forma correcta, brinde soluciones inmediatas al área contable con respecto a los hechos que se suscitan por la carencia de dicho Manual.

1.6 Hipótesis General

Si se elabora un manual de políticas y procedimientos en el área contable de EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A, contribuirá al aumento de las ventajas competitivas.

1.6.1 Variable dependiente

Manual de procedimientos.

1.6.2 Variable Independiente

Ventaja competitiva en EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A.

1.6.3 Operacionalización de las Variables

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTAS	INSTRUMENTOS	TECNICA
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE DIAGONAL FRUTAS S.A.	ES UN MANUAL QUE AYUDA A TENER DE FORMA ORDENADA Y SISTEMATIZADA LA INFORMACION SOBRE POLITICAS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA	ORIENTA EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LOS DEPARTAMENTOS DE DIAGONAL FRUTAS S.A.	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	GRADO DE EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS Y NORMAS CONTABLES	¿SE ESTAN CUMPLIENDO LAS POLITICAS Y NORMAS DETALLADAS EN EL MANUAL?	ENTREVISTAS	CUESTIONARIO
			SEGUIMIENTO DE FUNCIONES	PLANES DE SEGUIMIENTO	¿EL PLAN DE SEGUIMIENTO INCLUYE TODAS LAS AREAS A CARGO DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?	ENTREVISTAS	CUESTIONARIO
OPTIMIZAR LAS RESPONSABILIDADES PARA EL AREA CONTABLE DE DIAGONAL FRUTAS S.A.	ES EL PROCESO PARA ADMINISTRAR LAS RESPONSABILIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR UN RESULTADO EFICAZ EN LOS REGISTROS CONTABLES	SUPERVISAR LAS RESPONSABILIDADES DE LAS OPERACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACION CORRECTA AL AREA DE CONTABILIDAD	EFICIENCIA	NIVEL DE EFICIENCIA	¿QUE PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EXISTE?	ENTREVISTAS	CUESTIONARIO

Tabla 1 Operacionalizacion de las variables

Capítulo II

Marco Referencial

2.1 Antecedentes de la Investigación

En los antecedentes del estudio se encuentran previa realización el análisis de la tesis, Erika Eleno (2013), con el tema “Diseño de manuales de procedimientos para el área de producción de la empresa Supralive S.A ubicada en el recinto paraíso de Chobo cantón milagro provincia del Guayas, a fin de cumplir con los requerimientos exigidos por los clientes.” Que consistió en que la empresa cuenta con deficiencias en el proceso productivo los cuales seguirán afectando directamente a los productos de la empresa, debido a que no se cumplan con todas las especificaciones de calidad que solicita el cliente, lo que conllevará a baja demandas de clientes y en casos extremos al cierre de la compañía.

Este trabajo de investigación será una guía para poder fortalecer los procedimientos en la empresa EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A, debido a que solo están estipulados de manera verbal, pero no se cumplen a cabalidad porque no están escritos y firmados por los encargados de la entidad.

También se consultó en el trabajo de titulación de Orozco Henao (2013) en su tema de “MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA HIERROS HB S.A.” nos cuenta que la empresa presenta dificultades en el manejo de información, la línea a seguir y las funciones que se debe desempeñar en cada uno de los cargos, por lo que los empleados no saben con certeza que actividades realmente les compete llevar a cabo. La empresa carece de planeación estratégica que permita identificar de manera directa la misión, visión, estructura organizacional y objetivos organizacionales. Por lo anterior se hace necesario tomar como punto de partida el desarrollo de la planeación estratégica donde se plantea el diseño de la misión,

visión, organigrama y objetivos organizacionales, los elementos que permitirán establecer el orden jerárquico y el flujo de las líneas de información.

El tema de tesis nos ayuda a determinar el cargo que va a tener cada empleado, y definir los procesos adecuados para que estos no tengan sobrecargado las labores diarias y puedan realizarlas de manera eficiente. Así mismo es necesario mediante este diagnóstico establecer las características existentes de la empresa, su evolución, competitividad y compromiso con la sociedad, el sector al que pertenece y objetivos futuros.

En esta misma labor se encontró el proyecto de investigación de Hermas García (2013) titulado “Propuesta para la implementación de un manual de Políticas y Procedimientos para el control del riesgo crediticio en el grupo villar y sucursales en el Ecuador”, en donde se propuso como objetivo general realizar un estudio y evaluación de los sistemas y procesos actuales en el área de cartera con el propósito de mejorar los controles en la concesión y recuperación del crédito en el grupo Villar y sucursales en todo el país, en la cual se concluyó que la investigación es de suma importancia y viable para la organización, ya que permite generar y disponer de información efectiva y oportuna para la toma de decisiones y contribuir con la optimización en la gestión de la Administración General. De tal manera, esta investigación constituye un aporte al afianzamiento del Grupo Villar como entidad productiva.

El trabajo de investigación mencionado anteriormente permitió que esta investigación se lleve a cabo, debido a que sin lugar a dudas brinda la oportunidad de investigar este tipo de situaciones que perjudican los procesos de la empresa, poniendo en riesgo la estabilidad financiera, debido a la inadecuada aplicación de los procesos y las políticas internas que salvaguarden los intereses de la empresa.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Definición de empresa

Según Ricardo Romero (2014); define a la empresa como el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela. La administración es el órgano social encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico que refleja el espíritu esencial de la era moderna.

Es importante saber que es una organización debido a que al llevar un adecuado control de sus actividades la empresa puede tener ventaja en el mercado, pero para que esto ocurra es necesario que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como elemento central el crecimiento de la misma y no las acciones ilegales que puedan perjudicarla.

2.2.2 Clasificación de empresa

Según Chiavenato (2009) indica que las empresas se clasifican en:

Según su actividad

De acuerdo a la actividad que desarrollen, las empresas pueden clasificarse en:

Sector primario.- Elemento básico de la actividad que se obtiene directamente de la naturaleza como la agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc. (Chiavenato, 2009)

Sector secundario o industrial.- La actividad principal de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. (Chiavenato, 2009)

Sector terciario o de servicios.- Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. (Chiavenato, 2009)

Según el tamaño

No existe unanimidad a la hora de establecer si una empresa es grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los indicadores principales son:

El volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc.

Este criterio delimita la magnitud de las compañías de la forma mostrada a continuación:

- **Micro empresa.-** Son aquellas que poseen de 10 o menos trabajadores.
- **Pequeña empresa.-** Son aquellas que tienen un número entre 11 y 49 trabajadores.
- **Mediana empresa.-** Aquellas que tienen un número entre 50 y 250 trabajadores.
- **Gran empresa.-** Empresas que poseen más de 250 trabajadores. (Chiavenato, 2009)

Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico las empresas se pueden clasificar:

Empresas locales.- Empresas que venden sus productos o servicios dentro de una área determinada. (Chiavenato, 2009)

Empresas nacionales.- Aquellas empresas que actúan dentro de un solo país. (Chiavenato, 2009)

Empresas internacionales.- Si su actividad abarca a dos o más países. (Chiavenato, 2009)

Según la procedencia de capital

Según Chiavenato (2009), se refiere a la procedencia de capital al que está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. Se clasifican en:

Empresa privada.- Si el capital está en manos de accionistas particulares.

Empresa de autogestión.- Si los propietarios son los trabajadores, etc.

Empresa pública.- Si el capital y el control están en manos del Estado.

Empresa mixta.- Si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario. (Chiavenato, 2009)

Según la forma jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios se la clasifica en:

Empresas individuales.- Si sólo pertenece a una persona, esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar. (Chiavenato, 2009)

Empresas societarias o sociedades.- Son aquellas constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria, la sociedad de responsabilidad limitada y la sociedad por acciones simplificada. (Chiavenato, 2009)

Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

Según el destino de los beneficios

Según Chiavenato (2009), el destino de los beneficios es cuando la empresa decida otorgar a los beneficios económicos que obtenga y se pueden categorizar en dos grupos:

Empresas con fines de lucro.- Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, etc. (Chiavenato, 2009)

Empresas sin fines de lucro.- En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo. (Chiavenato, 2009)

2.2.3 Procedimientos contables de la empresa

Efectivo y equivalente de efectivo

Se considerará como efectivo lo disponible en caja, caja chica, bancos y como equivalentes a efectivo a las inversiones a corto plazo con mayor liquidez con vencimientos de tres meses o menos desde su fecha de adquisición.

Propiedades, planta y equipo

Reconocimiento

La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedad, planta o equipo como un activo si, y solo si:

- Es probable que la entidad obtenga beneficio económicos futuros asociados con el elemento. (NIIF para PYMES, 2009)
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad. (NIIF para PYMES, 2009)

Cálculo de depreciaciones

Se depreciarán los activos por el método de línea recta en función de los años de vida útil, de conformidad con la ley del régimen tributario interno que son los siguientes porcentajes:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE ANUAL	VIDA UTIL EN AÑOS
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares	5%	20
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%	10
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20%	5
Equipos de cómputo y software	33,33%	3

Tabla 2 Tabla de depreciación

Beneficios a empleados

Los principales pagos a los trabajadores corresponden a la decimotercera remuneración, decimocuarta remuneración, fondos de reserva, vacaciones y la participación del 15% en las utilidades de la compañía.

Vacaciones

De conformidad con el art. 69 del Código de Trabajo de la República del Ecuador, 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 de un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Décimo Tercer Sueldo

De conformidad con el art.111 del Código de Trabajo, los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario.

El trabajador o trabajadora deberá de solicitar de forma escrita si este valor lo desea recibir de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.

El periodo de cálculo para el décimo tercer sueldo es de 01 de diciembre al 30 de noviembre (Ministerio de Trabajo, 2016)

Décimo cuarto sueldo

De conformidad con el art.113 del Código de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general.

El trabajador o trabajadora deberá de solicitar de forma escrita sí este valor lo desea recibir de forma acumulada, hasta el 15 de marzo en las regiones de la costa e insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la sierra y amazónica. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. (Ministerio de Trabajo, 2016)

El periodo de cálculo para la región de la costa e insular es de 01 de marzo al 28 de febrero. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Fondo de reserva

De conformidad con el art.196 del Código de Trabajo, todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le cancele una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Para el caso de que el trabajador no haya realizado una solicitud de acumulación de fondo de reserva en el IESS, el empleador deberá pagarlo directamente al trabajador en conjunto con su remuneración mensual mediante la nómina. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Participación del 15% de utilidades

De conformidad con lo que establece el art.97 del Código de Trabajo de la República del Ecuador, el empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de la utilidades liquidas.

El 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. (Ministerio de Trabajo, 2016)

El 5% será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por estas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Utilidades no cobradas

De conformidad con lo que establece el art.106 del Código de Trabajo de la República del Ecuador, la parte empleadora está obligada a agotar sus refuerzos para entregar de forma directa el beneficio de utilidades a sus trabajadores o ex trabajadores. Si hubiere utilidades no cobradas por las personas trabajadoras o ex trabajadoras, la parte empleadora las depositará a beneficio de estos en una cuenta del sistema financiero nacional, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que debió efectuarse el pago, debiendo además la parte empleadora publicar por la prensa la nómina de las personas trabajadoras o ex trabajadoras beneficiarios de este derecho, que le corresponde a cada una de ellas, a través de un diario de circulación nacional o local. (Ministerio de Trabajo, 2016)

2.2.4 Historia del banano

El banano está entre la fruta más antigua que se cultiva en el mundo su origen data de los años 650 A.C. en Asia meridional, ya se lo mencionaba en escritos chinos como uno

de los primeros alimentos del hombre primitivo. Los antiguos lo llamaban “fruta de los hombres sabios” (*musa sapiens*) por sus cualidades nutricionales superiores. Siendo incluso uno de los primeros alimentos del hombre primitivo. El antropólogo, doctor Herbert Spiden escribió: “Es más probable que el banano alimenticio sea oriundo de las húmedas regiones tropicales del sur de Asia, incluyendo el noreste de la India, Burma, Cambodia y partes de la china del Sur, así como las islas mayores de Sumatra, Java, Borneo, las Filipinas y Formosa”. En estos lugares las variedades sin semillas del verdadero banano de consumo doméstico se encuentra en estado silvestre, aunque es probable que hayan simplemente escapado de los cultivos.

2.2.5 Historia en el Ecuador

El Ecuador está entre los primeros productores mundiales de banano, la calidad de su fruta es lo que hace que en gran parte del mundo se consuma esta fruta, ha sido líder por más de cuatro décadas en las exportaciones, es fundamental en el comercio mundial, ya que Ecuador estuvo en los primeros exportador de esta fruta desde 1952. Ecuador goza de condiciones climáticas excepcionales, las que junto a la riqueza de su suelo han permitido que el país se convierta en un productor agrícola de excelente calidad a nivel mundial adicional a esto existe disponibilidad de la fruta todo el año. Este banano es un gran alimento por el potasio que contiene y debido a su textura, es ideal para todas las edades desde niños hasta ancianos. Las variedades que el Ecuador ofrece al mercado internacional están dado por: Cavendish, Orito y Rojo. En los últimos años se ha venido desarrollando la agricultura orgánica, dando como resultado el banano con certificación orgánica y también otras certificaciones amigables con el medio ambiente, laboral y social.

2.2.6 Importancia de los Manuales

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. (Chuiquicondor, 2014)

2.2.7 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

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

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa. (2015)

2.2.8 Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar. (Manual de Procedimientos , 2015)

2.2.9 Flujogramas

Son los procedimientos descritos de manera gráfica, que se conocen también como diagramas de procedimientos.

Los manuales de normas y procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos tienen por objeto:

- Compilar en forma adecuada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la organización, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar

para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.

- Equilibrar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

(Chuiquicondor, 2014)

2.2.10 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos

Este manual comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen toda la información referente a la organización (antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, etc.). También, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias. (2014)

2.2.11 Productividad

Es la relación entre la producción obtenida por un sistema de producción o servicios y los recursos utilizados para obtenerla. Se define como el uso eficiente de recursos en la producción de diversos bienes y servicios.

2.2.12 Mayor productividad

Significa la obtención de más cantidad con la misma utilización de recursos, o el logro de una mayor producción en volumen y calidad con el mismo insumo, dicho en otras palabras, es obtener el mismo rendimiento con menor costo o mayor rendimiento con el mismo costo.

2.3 Marco Conceptual

Banano

El banano es un fruto rico en potasio, calcio, magnesio, fósforo, hierro y en vitaminas A, B, C y E. Es un alimento ideal para los niños y deportistas por su alto valor nutritivo.

Comprador

Técnicamente alguien que compra una cartera de valores es un comprador, ya sea si lo hace para comenzar una larga posición o si compra para cubrir una posición corta sin embargo el término se utiliza comúnmente a un comerciante que lleva a largo tiempo en el mercado a en ciertos puntos es una reflexión del sentimiento del mercado de una inversión

Productor

Se denomina productor de banano a la persona, compañía o asociación la cual su actividad es la cultivación del banano para su debida comercialización.

Eficacia

Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos, actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva (2014)

Eficiencia

Es una relación entre costo y beneficios; asimismo, se refiere a la mejor forma de realizar las cosas (método), a fin de que los recursos (personas, máquinas y materia prima) se apliquen de la forma más racional posible

INEN

Instituto Ecuatoriano de Normalización

Manual

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución

Manual de Procedimientos

Son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Procedimientos

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Procesos

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Rentabilidad

Es el beneficio renta expresado en términos relativos o porcentuales respecto a alguna otra magnitud económica como el capital total invertido o los fondos propios. Frente a los conceptos de renta o beneficio que se expresan en términos absolutos, esto es, en unidades monetarias, el de rentabilidad se expresa en términos porcentuales.

Exportación

Exportación se define como el envío de un producto o servicio a un país extranjero con fines comerciales.

Controles

Significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

Contabilidad

Se denomina la disciplina encargada de la sistematización, análisis, interpretación y presentación, mediante estados contables, de la información financiera de una empresa u organización, sea pública o privada, para estudiar, medir y analizar su patrimonio, así como para determinar su situación económica y financiera.

2.4 Marco Contextual

Las oficinas de “EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS”, están ubicadas en el edificio Nobis, piso 7, oficina 707, dicha empresa consta como sociedad anónima y tiene como actividad principal la exportación del banano. Esta empresa fue creada con la finalidad de brindar a sus clientes un producto de excelente calidad reconocido a nivel mundial, sus principales exportaciones se realizan a Rusia y Ucrania.

Misión

Exportar banano ecuatoriano, buscando ofrecer a sus clientes ese valor agregado para satisfacer globalmente sus necesidades a través de su producto.

Visión

Ser una empresa reconocida a nivel internacional por la calidad del producto, basando nuestro crecimiento en las expectativas de nuestros clientes.

Organigrama Estructural

El organigrama estructural constituye una herramienta eficaz para poder cumplir con el objetivo de la empresa y saber qué rol debe de cumplir cada empleado de la empresa. Para empezar con el proceso de elaboración de un manual de políticas y procedimientos

es necesario diseñar un organigrama que defina los cargos de jefatura de cada departamento.

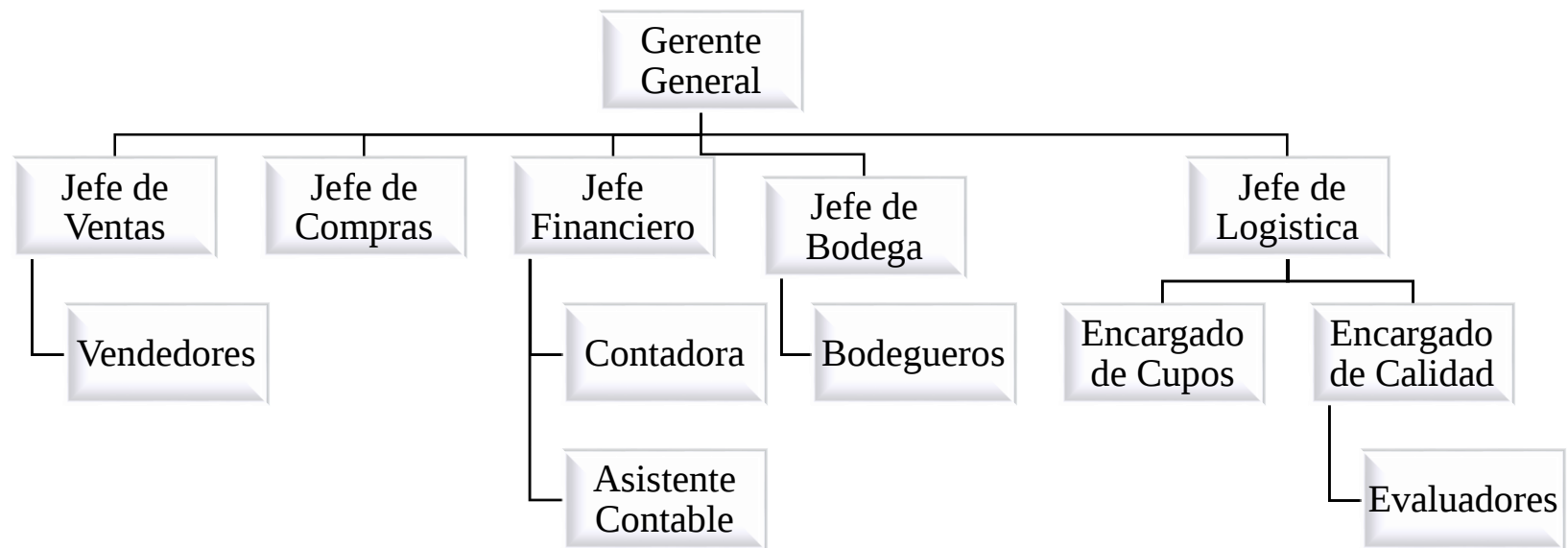


Figura 1 Organigrama de la Empresa

Funciones del Cargo

Gerente General

- Establecer los precios de los productos, aprobar los pedidos.
- Garantizar que se cumplan las actividades operativas y financieras.
- Liderar la gestión estratégica.

Jefe de ventas

- Preparar planes y presupuestos de ventas.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas.
- Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.

Vendedores

- Conocer su producto, para poder realizar una excelente venta.
- Fidelizar a los clientes.
- Elaborar y comunicar un reporte de ventas.

Jefe de compras

- Búsqueda y negociación de/con proveedores.
- Analizar periódicamente los precios de los materiales.
- Control de calidad de los materiales.

Gerente Financiero

- Realizar pago a los productores y empleados.
- Gestionar la liquidez de la empresa.
- Evaluar la financiación.

Contador

- Preparar informes económicos de cada unidad de negocio.
- Realizar las declaraciones mensuales de impuestos.
- Presentar informes al gerente.

Asistente Contable

- Realizar anexos transaccionales.
- Analizar las cuentas y dar reportes al contador.
- Conciliaciones bancarias.

Jefe de bodega

- Controlar todos los movimientos de los materiales existentes en bodegas.
- Realizar mensualmente inventario en bodegas.
- Velar por la rotación adecuada de los materiales.

Bodeguero

- Realiza la revisión y el almacenamiento de los materiales.
- Controlar el stock de los materiales.
- Reportar devoluciones de mercadería de los proveedores al departamento correspondiente.

Jefe de logística

- Revisar que todos los movimientos de la fruta sea el correcto.
- Analizar los procedimientos de distribución de las operaciones comerciales.
- Optimizar el transporte: reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega.

Encargado de cupo

- Realizar contacto con los productores y negociar la fruta.

Encargado de calidad

- Organizar las inspecciones de la fruta en las fincas asignadas por semana.

Evaluadores

- Inspeccionar la calidad de la fruta en el embarque los contenedores.

Matriz FODA

Fortalezas

- Relaciones comerciales con empresas extranjeras.
- Equipo de trabajo profesional.
- Buen servicio al cliente.

Debilidades

- La empresa no cuenta con manual de procedimientos que definan las funciones de cada empleado.
- Falta de políticas definidas para cada departamento.
- Atrasos en los pagos a proveedores por falta de información contable oportuna.

Oportunidades

- Producto de calidad en un mercado mundial.
- La seguridad el sector donde se encuentra la empresa es favorable.
- Buena imagen de la empresa en los mercados internacionales.

Amenazas

- En ocasiones los cambios climáticos hacen que el precio del banano se eleve.
- Competencia desleal.

2.5 Marco legal

Se analizarán Normas y Leyes que servirán para la propuesta de un manual de procedimientos en el área contable de EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A., las mismas que se explican a continuación:

2.5.1 NIC 1 Presentación de los Estados Financieros

“El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con respecto a los estados publicados por la misma empresa en periodos anteriores, como con respecto a los de otras empresas diferentes”.

“Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”.

“Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas” Una entidad reconocerá todas las partidas de ingresos y gastos de un ejercicio en el resultado, a menos que una NIIF requiera o permita otra manera de efectuar el reconocimiento.

2.5.2 NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos de actividades ordinarias es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. Esta Norma identifica las circunstancias en las

cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidos.

También suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios.

Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

El importe de los ingresos de actividades ordinarias derivados de una transacción se determina, normalmente, por acuerdo entre la entidad y el vendedor o usuario del activo. Se medirán al valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, teniendo en cuenta el importe de cualquier descuento, bonificación o rebaja comercial que la entidad pueda otorgar. (IFRS, 2015)

2.5.3 Art. 4 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

Derechos del Consumidor. - Son derechos fundamentales del consumidor, a más de los establecidos en la Constitución Política de la República, tratados o convenios internacionales, legislación interna, principios generales del derecho y costumbre mercantil, los siguientes: d

Derecho a seguir las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan; y,

Derecho a que en las empresas o establecimientos se mantenga un libro de reclamos que estará a disposición del consumidor, en el que se podrá notar el reclamo correspondiente, lo cual será debidamente reglamentado.

2.5.4 El Art. 9 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

Nos hace mención de los bienes a ser comercializados deberán exhibir sus respectivos precios, peso y medidas, de acuerdo a la naturaleza del producto. Toda información relacionada al valor de los bienes y servicios deberá incluir, además del precio total, los

montos adicionales correspondientes a impuestos y otros recargos, de tal manera que el consumidor pueda conocer el valor final.

Además del precio total del bien, deberá incluirse en los casos en que la naturaleza del producto lo permita, el precio unitario expresado en medidas de peso y/o volumen.

2.5.5 Norma ISO 9001 gestión de calidad

La norma ISO 9001 propone un enfoque de la gestión de la calidad basada en un sistema conformado por múltiples elementos, interrelacionados entre sí (o que interactúan), y cuya gestión de manera definida, estructurada y documentada, debe permitir lograr un nivel de calidad que alcance la satisfacción del cliente, objetivo final de este modelo.

Cuando pensamos en procesos, el primero que se nos suele venir a la cabeza es el proceso de producción, el cual, a partir de unos elementos de entrada (inputs), tales como materias primas y materiales, energía, recursos humanos y financieros, información, etc., desarrolla una serie de actividades, normalmente de transformación, que permiten agregar valor, obteniéndose por resultado (output) un producto.

Sin embargo, esta definición de proceso, referida a la producción, puede aplicarse igualmente al resto de procesos que se desarrollan en la empresa. Así, se podrá definir los procesos de diseño, compras, comercialización, planificación, control de calidad, gestión de recursos humanos, mantenimiento, etc.

Por tanto, según este modelo, se trata de identificar qué procesos tienen lugar en nuestra organización, y cómo se relacionan entre sí (ya que, a menudo, la salida de un proceso se convierte en la entrada de otro proceso), para a continuación, definir cómo deben llevarse a cabo estos procesos (los procedimientos de trabajo) para alcanzar unos determinados objetivos, centrados todos ellos en la satisfacción del cliente. (2013)

2.5.6 Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

Esta norma menciona que el objetivo es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.(2013, p.2), por lo que su aplicación reside en la ejecución del análisis e identificación de las debilidades de control que poseen las operaciones de las áreas; y en la correcta evaluación del nivel de confianza y de los posibles riesgos que pueden existir dentro de la ejecución de un procedimiento interno, razón por la cual se aplicaron las respectivas consideraciones en el análisis del cuestionario de control interno realizado a las principales áreas de bodega de mercadería, y de crédito y cobranzas.

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material (2013)

El conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno La entidad y su entorno. El auditor obtendrá conocimiento de lo siguiente:

- Factores relevantes sectoriales y normativos, así como otros factores externos, incluido el marco de información financiera aplicable.
- La naturaleza de la entidad, en particular:
 - ✓ Sus operaciones;
 - ✓ Sus estructuras de gobierno y propiedad;

- ✓ Los tipos de inversiones que la entidad realiza o tiene previsto realizar, incluidas las inversiones en entidades con cometido especial; y
 - ✓ El modo en que la entidad se estructura y la forma en que se financia para permitir al auditor comprender los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar que se espera encontrar en los estados financieros.
- La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluidos los motivos de cambios en ellas. El auditor evaluará si las políticas contables de la entidad son adecuadas a sus actividades y congruentes con el marco de información financiera aplicable, así como con las políticas contables utilizadas en el sector correspondiente.
 - Los objetivos y las estrategias de la entidad, así como los riesgos de negocios relacionados, que puedan dar lugar a incorrecciones materiales.
 - La medición y revisión de la evolución financiera de la entidad (2013).

El control interno de la entidad

El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría en una cuestión de juicio para el profesional (2013).

2.5.7 Norma Internacional de Auditoría 400: Evaluación del Riesgo y Control Interno

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos. “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de

auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante (2016).

Bajo el NIA 400, existen Diversos tipos de Riesgos que deben ser evaluados por el Auditor en el examen de los Estados financieros. Estos riesgos son:

- **Riesgo Inherente:** Es la posibilidad de que el saldo de una cuenta o una clase de transacciones por su propia naturaleza, contenga errores de importancia relativa, individualmente o en conjunto.
- **Riesgo de Control:** Es la posibilidad de que el sistema de control interno de una compañía no prevenga o detecte, y corrija oportunamente, un error significativo.
- **Riesgo de Detección:** Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no detecten un error material o de importancia relativa (2016).

2.5.8 Ley de Compañías

Entre los aspectos más importantes a considerar dentro de lo estipulado en la Ley de compañías tenemos:

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas. (Superintendencia de Compañías)

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la superintendencia de compañías, será inscrita en el registro mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo. (Superintendencia de Compañías, 2016)

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. (Superintendencia de Compañías, 2016)

Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías. Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. (Superintendencia de Compañías, 2016)

Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías. (Superintendencia de Compañías)

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía. (Superintendencia de Compañías, 2016)

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social (Superintendencia de Compañías)

Art. 290.- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la superintendencia de compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía. (Superintendencia de Compañías, 2016)

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos. (Superintendencia de Compañías)

Art. 294.- El superintendente de compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control. (Superintendencia de Compañías, 2016)

Art. 300.- Si la Superintendencia de Compañías estableciere que los datos y cifras constantes en el balance y en los libros de contabilidad de una compañía no son exactos o contienen errores comunicará al representante legal y a los comisarios de la compañía.

El Superintendente de Compañías, a solicitud fundamentada de la compañía, podrá ampliar dicho plazo. (Superintendencia de Compañías)

2.5.9 Reglamento de la ley del régimen tributario interno

Entre los aspectos más importantes a considerar dentro de lo estipulado en el reglamento de ley orgánica de régimen tributario interno tenemos:

Art. 1. Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- Facturas
- Notas de venta - Rise
- Liquidaciones de compra o prestación de servicios

- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- Boletos o entradas a espectáculos públicos
- Otros documentos autorizados en el presente reglamento. (Servicio de Rentas Internas, 2015)

Art. 19.- Requisitos de llenados para facturas:

Numeral 1.-Identificación del adquiriente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efecto de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo. (Servicio de Rentas Internas , 2015).

Los comprobantes de retención deben emitirse tal como lo señala el art. 95 del reglamento para la aplicación de la ley del régimen tributario interno.

Art.95.- Momento de la retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Se entenderá que la retención ha sido efectuada dentro del plazo de cinco días de que se ha presentado el correspondiente comprobante de venta. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Las facturas que emiten por reembolso deben cumplir lo que señala el Art.36 del reglamento para la aplicación de la ley del régimen tributario interno.

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Art. 39.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC y a las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se registrarán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la ley de modernización del estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Prevía autorización de la Superintendencia de bancos y seguros o de la Superintendencia de compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con los principios contables de general aceptación, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad. (Servicio de Rentas Internas , 2015)

Capítulo III

Marco Metodológico

3.1 Diseño de investigación

La presente investigación va a tener dos enfoques que fueron a ser los siguientes, según los datos empleados una investigación cualitativa, debido a que con la recolección de información basada en la observación de la empresa se obtuvo los comportamientos naturales, respuestas abiertas para la posterior interpretación de los resultados encontrados y según la forma de estudiar la realidad será método inductivo, ya que al proponer, mediante diversas observaciones que se harán con el método de investigación cualitativa se medirá los sucesos u objetos en estado natural, una conclusión que resulte general para todos los eventos de la misma clase en el área contable de la empresa.

Al diseñar esta investigación ayudará a la obtención de forma confiable las problemáticas que existen en la empresa, sin alterar sus variables y lo que se va a observar, de tal forma que se encontrará los posibles contingentes a su contexto natural, puesto que el proyecto se fundamenta en la creación de un manual de procedimientos para el área contable de la Exportadora Diagonal Frutas S.A., analizando las falencias del departamento de contabilidad.

Se utilizarán las técnicas de campo, porque se van a estudiar los hechos en el lugar donde ocurrieron dichas falencias.

3.2 Tipo de investigación

Según la problemática propuesta y los objetivos planteados para la creación de un manual de procedimientos para el área contable de Exportadora Diagonal Frutas S.A., el enfoque de la investigación que se utilizó fue de tipo inductiva, porque describe situaciones, contextos y los eventos que ocurren en la empresa. Además se describirán los procesos que se someterá al análisis.

3.3 Técnicas e instrumentos de investigación

En esta investigación se aplicaron las técnicas de encuestas, que se realizó al personal de la empresa que son en total 20 personas y entrevista a los funcionarios con más impacto en las funciones de la empresa que son:

- Gerente general
- Jefe Financiero
- Contador

3.3.1 Encuesta

Mediante las encuestas se obtuvo una tendencia de la posible orientación del trabajo de investigación, el cual fue apropiado para obtener de forma verbal una secuencia de respuestas de carácter cerrado que comprendían dos patrones de soluciones "SI" ó "NO", incluyendo en algunos casos preguntas de elección compleja y así tener un enfoque en la problemática de la empresa.

En la Exportadora Diagonal Frutas S.A., laboran aproximadamente veinte personas que será la población de la cual se tomara para nuestro análisis una muestra que se encontró laborando en el área de contabilidad, ya que nuestro trabajo de investigación va enfocado a trabajar con ese departamento.

Población	N° de personas
Operaciones	4
Departamento de Contabilidad	6
Bodega	4
Departamento de Compras	3
Departamento de ventas	3
Total	20

Figura 2 Población de la empresa

La muestra tomada fue el personal que se encuentra en el departamento de contabilidad que está conformado por 6 personas, a quienes fue enfocada nuestras encuestas; que se detallan a continuación:

Pregunta 1

¿Conoce las responsabilidades de puesto de trabajo que desempeña en la empresa?

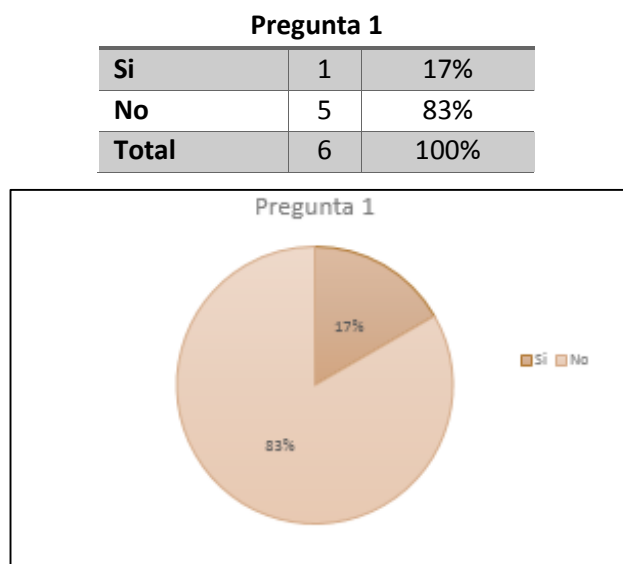


Figura 3 Pregunta 1

Se pudo observar mediante esta pregunta que el 83% de los que trabajan en el área de contabilidad no tienen claras sus responsabilidades, esto da una orientación para el trabajo de investigación.

Pregunta 2

¿Cree usted que la empresa maneja los procesos contables de una forma correcta?

Pregunta 2		
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	100%

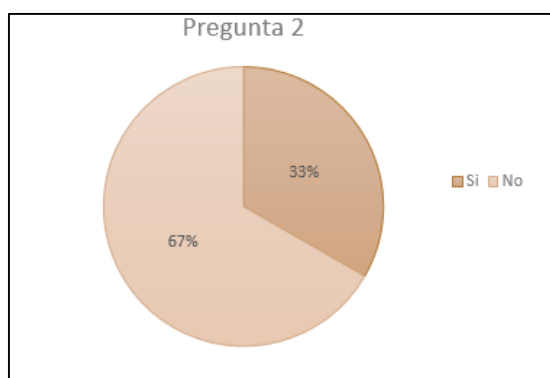


Figura 4 Pregunta 2

En esta pregunta se pudo obtener que un 67% de los encuestados consideran que no se lleva de forma correcta los procesos básicos en el área de contabilidad, lo que lleva a la incorrecta forma de presentación de informes.

Pregunta 3

¿Existe un control por parte del área de contabilidad hacia lo que informan los otros departamentos?

Pregunta 3		
Si	1	17%
No	5	83%
Total	6	100%

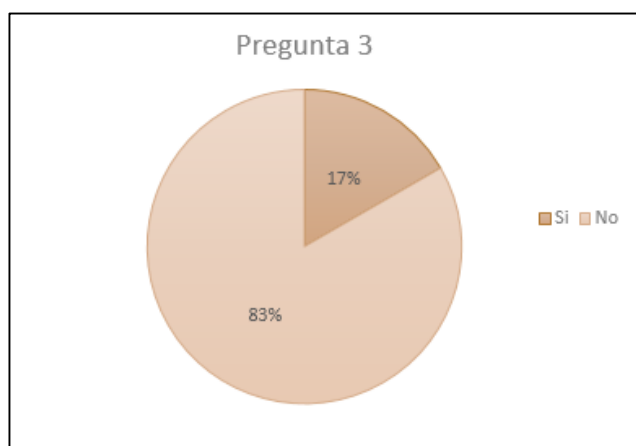


Figura 5 Pregunta 3

Mediante esta pregunta se pudo obtener que el 83% de los encuestados concuerdan en que no se informa correctamente al área de contabilidad, esto influye directamente en el manejo de la información que se entrega.

Pregunta 4

¿Tiene claras las funciones que debe de cumplir en su cargo?

Pregunta 4		
Si	3	50%
No	3	50%
Total	6	100%

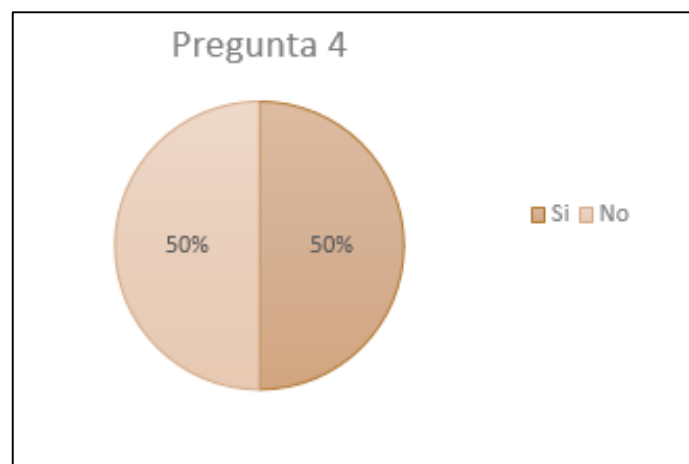


Figura 6 Pregunta 4

En esta pregunta se obtuvo que un 50% de los encuestados, si tienen conocimiento de las funciones de su cargo, esto debido a la experiencia adquirida antes del ingreso a la empresa y no porque la obtuvieron dentro de la misma.

Pregunta 5

¿Cree usted que teniendo claras las funciones de su puesto de trabajo podría desarrollar mejor su trabajo?

Pregunta 5		
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

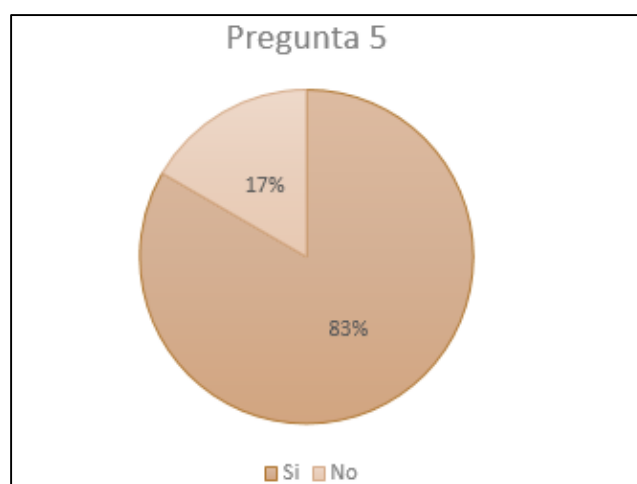


Figura 7 Pregunta 5

En esta pregunta se pudo ver que el 83% de los encuestados piensan que teniendo clara sus funciones podrían desarrollar todas las tareas a ellos asignada en un menor tiempo, lo que representaría una mejora para la empresa.

Pregunta 6

¿Existe un manual de procedimientos que oriente su área de trabajo?

Pregunta 6		
Si	0	0%
No	6	100%
Total	6	100%

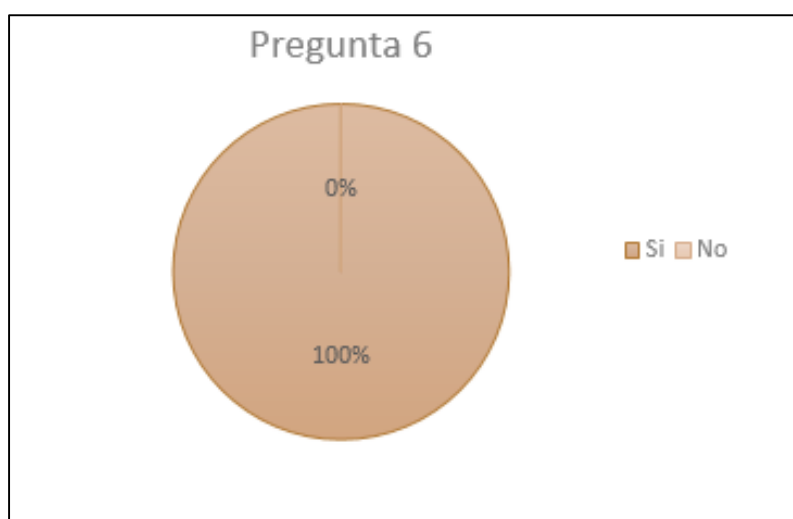


Figura 8 Pregunta 6

Esta pregunta fue muy clave para el trabajo de investigación, ya que un 100% de los encuestados coincidieron en que no existe un manual de procedimientos en el área de contabilidad, lo que permitirá enfocar esa área al desarrollar el trabajo.

Pregunta 7

¿Cree usted que ayudaría a su área y a la vez a la empresa tener un manual de procedimientos en el área de contabilidad?

Pregunta 7		
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

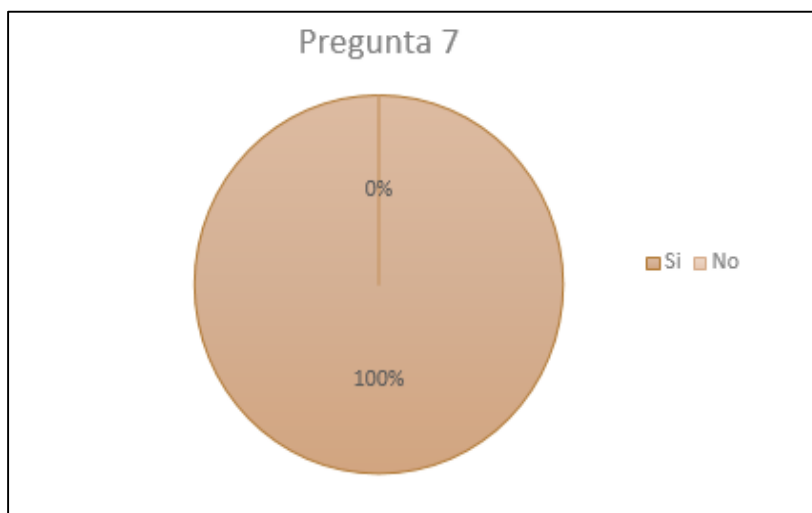


Figura 9 Pregunta 7

Mediante esta pregunta se pudo obtener que el 100% de personal de esta área desea que se realice un manual de procedimiento y que con este se tendrá una visión más clara de lo que deben de hacer cada integrante de esta área.

Pregunta 8

¿Cree usted que conociendo sus responsabilidades se podría desarrollar mejor su área de trabajo?

Pregunta 8		
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

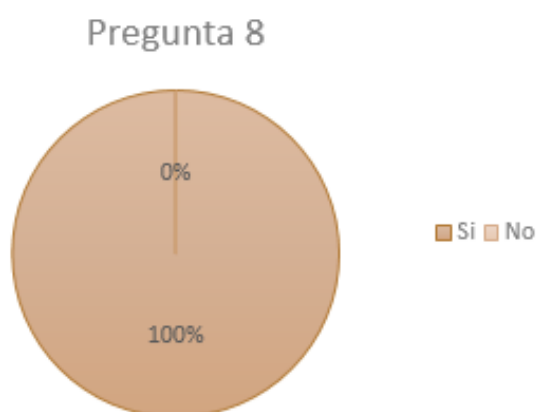


Figura 10 Pregunta 8

En esta pregunta también se obtuvo el 100% de los encuestados, esto confirma que el personal está dispuesto a adaptarse a los cambios que surjan de la propuesta de un manual de procedimiento en el área de contabilidad.

3.3.2 Entrevista

Antes de iniciar la entrevista se procederá a realizar una breve introducción expresando el objetivo de la misma, con el fin de que las personas entrevistadas se muestren accesibles y les permita hablar con confianza.

Una entrevista principalmente sirve para obtener o intercambiar información, en ella participan dos personas el entrevistador y el entrevistado, se efectúa de forma oral, con una comunicación directa que puede ser grabada o filmada según la aceptación del entrevistado.

La entrevista implica aplicar una serie de preguntas abiertas al entrevistado, a partir de cuyas respuestas habrán de surgir los datos de interés, generando un diálogo, donde una de las partes busca obtener información y la otra parte implica la fuente de los datos requeridos.

Las características que todo cuestionario debe tener según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010) son:

- Antes de iniciar el interrogatorio, es necesario crear un clima de confianza y hacer sentir a la persona entrevistada cuán importante es su colaboración y carácter de confidencialidad de los datos que aporta.
- Las preguntas deben reunir requisitos de confiabilidad y validez.
- Iniciar la entrevista con las preguntas más simples.
- El entrevistador no debe ser entrevistado.
- La entrevista debe realizarse sin interrupciones.
- Al concluir la entrevista se debe agradecer al informante su colaboración.
- El entrevistador debe obtener la suficiente capacidad para observar, escuchar, transcribir y sintetizar la información recopilada.
- El entrevistador debe contar con una guía de entrevistas en donde se establezcan los objetivos y los aspectos más relevantes de los datos que se han de recopilar para el caso de la entrevista libre y un cuestionario para la entrevista dirigida.

- Durante la entrevista o al final de la misma, el entrevistador deberá anotar en la ficha de trabajo los resultados.

3.3.3 Instrumento de medición

Los instrumentos que se utilizaron fueron la encuesta y el cuestionario, y se contó con la disponibilidad de tiempo y colaboración del gerente general y el gerente administrativo – financiero y todo el personal de la empresa. Se eligió la entrevista como técnica de esta investigación, debido a que es uno de los instrumentos más valiosos para poder obtener información en las que se puedan observar las actitudes, percepciones y la conducta de las personas a las que se van a entrevistar.

3.3.4 El cuestionario

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010) señalan que “Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de uno o más variables a medir” (p.217). En la presente investigación se personalizarán las preguntas que formaran parte del cuestionario.

3.5 Análisis de resultados

3.5.1 Presentación de entrevistas

Entrevista 1: Gerente general

1) ¿Se ha realizado controles internos en el departamento de contabilidad?

No se ha realizado controles internos dentro del área de contabilidad para las actividades que desempeñan, sin embargo, se han seguido ciertos lineamientos por parte del contador.

2) ¿Cuenta la compañía con un manual de control interno en el área de contabilidad?

No, la compañía no cuenta con un manual de normas, políticas y procedimientos, actualmente desarrolla sus actividades de forma empírica.

3) ¿El personal del área de contabilidad tiene el conocimiento necesario para cumplir con el perfil que se necesita en el departamento contable?

El personal contratado para laborar en el área de contabilidad, se lo selecciona en base a sus estudios, es decir, que esté cursando la carrera de contaduría pública autorizada, se le realiza una prueba sobre conocimientos relacionados en la parte contable.

4) ¿Considera usted que están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales y tributarias en los departamentos que proporcionan al departamento de contabilidad?

No se están cumpliendo los plazos en la entrega de información al área contable, he recibido muchas quejas de las áreas mencionadas.

5) ¿El personal del departamento de contabilidad de la EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A. es capacitado en relación a leyes y normas que rigen la práctica contable?

Generalmente no se capacita al personal por falta de tiempo, se lo realiza esporádicamente y es probable que no estén actualizados con normas vigentes.

6) ¿Considera que con un manual de control interno para la contabilidad se genera confianza en los estados financieros de la empresa?

Claro, con un mayor control en las áreas que tienen que entregar información a contabilidad se podrá presentar unos informes financieros confiables y resultados óptimos para la toma de decisiones.

Análisis

Se analizo la entrevista realizada al gerente general de la Exportadora Diagonal Frutas S.A. se encontró que no cumplen con los objetivos planteados completamente debido a que no existe un correcto control, aunque se siguen lineamientos de forma empírica porque no cuentan con un manual de procedimientos. En el área de contabilidad se selecciona al personal en base a sus conocimientos y que sean estudiantes de la carrera de contaduría pública autorizada, en ocasiones la falta de conocimiento de esta área puede ser por no capacitar al personal.

Con un manual de procedimientos se podrá exigir cumplimiento a las áreas que proporcionan información a contabilidad, de esa manera el gerente general está convencido que se tendrá información confiable y resultados óptimos para la toma de decisiones futuras para la empresa y con esto dar paso a la mejora de la empresa.

Entrevista 2: Jefe financiero**1) ¿Cuentan con un programa contable y control administrativo para el registro de las operaciones de la compañía EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A?**

Actualmente contamos con el programa contable y administrativo integrado llamado ENTERPRISE.

2) ¿Cree que el sistema ENTERPRISE cuenta con todas las herramientas para el correcto ingreso de la información contable?

Sí, porque este sistema tiene módulos integrados de:

- Facturación
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Bancos
- Inventario
- Contabilidad

3) ¿La compañía EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A. cuenta con un área encargada del control interno?

Siempre se ha tratado de que las actividades se realicen de la mejor manera posible, sin embargo, no se cuenta con esta área específica que se encargue del control interno.

4) ¿Considera que existe un control adecuado en el área de contabilidad?

No, el personal no está capacitado constantemente y eso genera conflictos, al igual que la información de las operaciones de la empresa no es registrada en el tiempo correcto, por falta de cumplimiento de las áreas que generan la información, como ventas, compras, bodegas y finanzas.

5) ¿Las actividades que realiza el departamento de contabilidad es en base a un manual de control interno?

La compañía no cuenta con un manual de control interno, todas las actividades que realizan son en base a experiencias del personal.

6) ¿Cuál es el procedimiento que se realiza en el departamento de contabilidad para realizar un control en sus actividades?

Una vez que la información es ingresada al sistema contable por el asistente, la supervisora contable es la encargada de revisar esa documentación de que no existan errores tanto a nivel de cuenta como en valores y posteriormente es autorizado por el contador.

7) ¿Cuál sería la principal deficiencia que ha observado dentro del área de contabilidad?

Como principal deficiencia que he observado, que el personal del departamento de contabilidad no exige a los otros departamentos la información que necesita para su proceso, por lo que no da tiempo de que la documentación sea revisada y analizada correctamente, dando como resultado que la información no sea confiable y afecte el desempeño del departamento financiero.

8) ¿Considera necesario el uso de un manual de control interno para el departamento de contabilidad de la compañía EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A.?

Claro, es muy importante y de gran ayuda la creación de un manual de control interno para el departamento de contabilidad, con lo que se espera mejorar los procedimientos internos y que se obtengan los estados financieros en forma oportuna y confiable.

Análisis

El jefe financiero dice que, aunque se cuenta con un programa contable, administrativo integral llamado ENTERPRISE al personal no se lo capacita constantemente, lo cual genera que la información no sea registrada en el tiempo correcto.

En el área de contabilidad si se llevan de forma correcta los procesos, se revisa la información y posteriormente aprobación del contador, pese a esto no se exige a los otros departamentos la pronta información para su contabilización debido a esto demoran en revisar la documentación.

También coincide que un manual es importante y ayudará con el control del departamento de contabilidad y mejorar los procedimientos que se realizan a diario.

Entrevista 3: Contador

- 1) ¿Qué fuentes de información considera usted que tienen relevancia para los registros en su departamento?**

Todos los reportes son importantes para que el área de contabilidad pueda presentar la información precisa para la gerencia.

- 2) ¿Considerando su experiencia, cree usted que se aplican correctamente las normas contables en la empresa?**

La verdad es que como no existe un manual de procedimientos, esto hace que todas las áreas no tengan un horizonte claro en la empresa.

- 3) ¿Por qué considera usted que el área de contabilidad es vista como una carga para las empresas y no como una herramienta para la toma de decisiones futuras?**

Porque en ocasiones no se presentan los reportes en las fechas indicadas, esto no es por falta de eficacia en el trabajo, sino porque las áreas que proveen de información no la entregan correctamente ni a tiempo.

- 4) ¿Considera que sería necesario cambiar el software contable de la empresa para que facilite el manejo de la información y así de esta manera tratar de corregir los errores que se cometen en la empresa?**

El software de la empresa abarca la mayoría de las áreas de la empresa, ese no sería el problema, más bien, capacitar al personal que abastece de información al sistema sería la mejor opción.

- 5) ¿Qué sugiere a la gerencia que se debe modificar para que la información contable se presente de forma más precisa y oportuna?**

La creación de un manual de procedimientos para el área contable sería una solución óptima para que las otras áreas de la empresa faciliten la información.

6) ¿Cuándo fue la última vez que recibió una capacitación en la empresa?

Desde que inicie mis labores no se ha realizado una capacitación en la empresa, por ese motivo se realiza el trabajo de forma empírica.

7) ¿Cuál cree usted que podría ser una de las principales deficiencias que ha observado dentro del área de contabilidad?

Como principal deficiencia que he podido observar, es que el personal de los departamentos que informan a contabilidad no se preocupa de dar a tiempo la información que se necesita para su proceso, por lo que no da tiempo a que la documentación sea revisada y analizada correctamente, dando como resultado que la información no sea precisa y afecte el desempeño del departamento financiero y la gerencia general.

Análisis

Según la entrevista al contador de la empresa, se puede analizar que para su área todos los informes son importantes para poder presentar correctamente a la gerencia la información contable, pero como no existe un manual de procedimientos es más complicado presentar los reportes en la fecha indicada por los entes de regulación, adicional a esto se complica debido a que las áreas no entregan los reportes de forma clara haciendo que se tenga que revisar nuevamente la información que se entrega. El software que se usa es bueno, lo que necesita es capacitar al personal que lo usa para que sea una herramienta de vital importancia para el área de contabilidad y así la empresa funcione de una mejor manera.

CAPITULO IV

La Propuesta

4.1 Tema

Propuesta de un manual de procedimientos en el área contable de la EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS S.A

4.2 Justificación

Este trabajo de investigación se va a enfocar en el departamento de contabilidad y su influencia en los diferentes departamentos de la empresa, una de las principales debilidades es la ausencia de un manual de procedimientos que afecta lo que se detalla a continuación:

- Poco conocimiento tributario y contable para el registro de las transacciones comerciales de la empresa.
- No tiene establecido parámetros para los registros de las transacciones de la empresa.
- No existe coordinación entre el personal de contabilidad con las otras áreas y lo que respecta a la asignación de funciones para las actividades que se realizan.
- En el área contable no se sigue procedimientos para que exijan la documentación requerida por los entes de control y llegue oportunamente para su registro.
- No entrega oportuna de informes financieros a la gerencia para la toma adecuada de decisiones.

4.3 Objetivo de la Propuesta

4.3.1 Objetivo General

Definir de manera clara los procedimientos que deberá seguir el departamento de contabilidad para tener una mejor organización de las áreas que informan y a la vez asegurar que los informes estén en una forma clara y eficaz para la gerencia.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Obtener información clara de los departamentos que informan a contabilidad de la compañía.
- Verificar todos los procesos actuales que realiza cada empleado en la empresa y así realizar los correctivos en el momento preciso.
- Determinar la estructura del manual de procedimientos en la empresa. Que abarque los procesos, es el objetivo final organizar.

4.4 Alcance de la Propuesta

Se espera que el presente manual de procedimientos ayudara a que se cumplan las funciones del departamento de contabilidad de la Exportadora Diagonal Frutas S.A., y las áreas que informan a dicho departamento.

4.5 Ubicación del proyecto

La elaboración del presente manual de procedimientos se desarrolló en las oficinas de “EXPORTADORA DIAGONAL FRUTAS”, están ubicadas en el edificio Nobis, piso 7, oficina 707, dicha empresa consta como sociedad anónima y tiene como actividad principal la exportación del banano. Esta ubicación de la empresa es estratégica para desarrollar la logística de la exportadora.

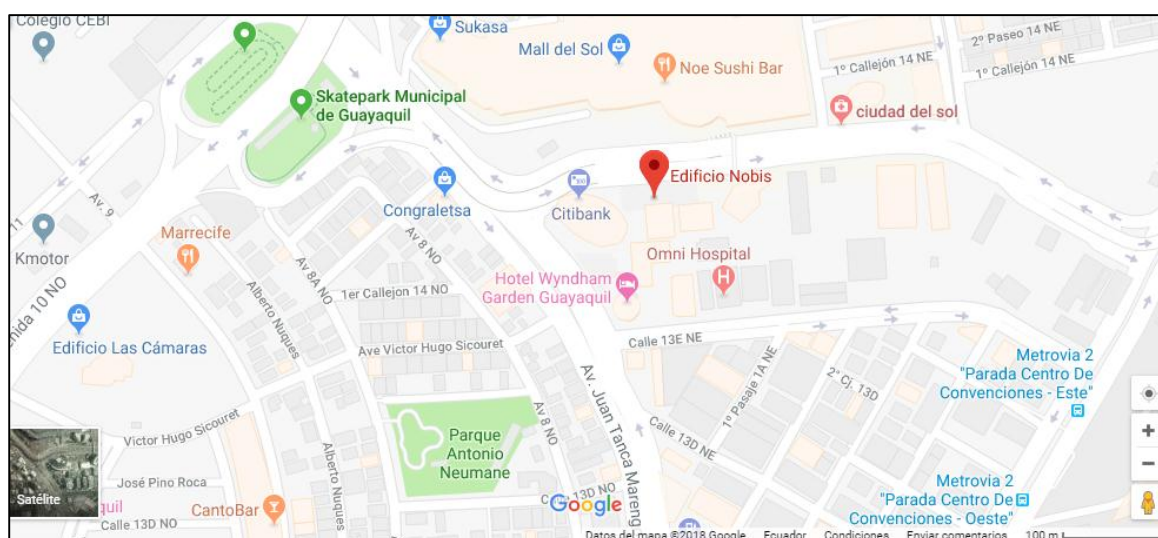


Figura 11 Ubicación de la empresa

4.6 La empresa

4.6.1 Misión

Exportar banano ecuatoriano, buscando ofrecer a sus clientes ese valor agregado para satisfacer globalmente sus necesidades a través de su producto.

4.6.2 Visión

Ser una empresa reconocida a nivel internacional por la calidad del producto, basando nuestro crecimiento en las expectativas de nuestros clientes.

4.6.3 Valores Institucionales

Servicio al cliente

Reconocer que el servicio al cliente, el valor que nos va a permite establecer relaciones estratégicas de negocios a nivel nacional e internacional.

Respeto

El valor al trato respetuoso entre los colaboradores, ejecutivo, jefes y proveedores de la empresa hará que desempeño de cada uno sea él mejor.

Honradez

Contratar un personal con la transparencia dentro de la empresa, los clientes y la sociedad ayudara a que los recursos de la empresa mejoren cada vez mejor.

Responsabilidad

Examinado si la capacidad de nuestros colaboradores para realizar las labores encargadas de manera precisa y ordenada.

Confianza

La confianza hacia nuestra empresa de los clientes debidos y el buen desempeño que ha tenido y con el pasar de los días seguirá creciendo constantemente.

Ética

Todos los colaboradores de la empresa deberán tener la obligación de participar de la ética en todas las actividades que desempeña dentro de la empresa.

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo hará fuerte la empresa, debido a que mediante este se pueden trazar las metas pactadas y cumplir con los objetivos planteados.

Liderazgo

Tiene como meta lograr el compromiso de los colaboradores, darles confianza y a la vez que se le permitan tomar decisiones y asuman riesgos.

Innovación

Estará enfocada en la reducción de gastos, costos y ofrecer un buen servicio a nuestros clientes tanto nacionales como internacionales.

La falta de un manual de procedimiento conlleva al incumplimiento de las tareas asignadas al personal del departamento de contabilidad, siendo este uno de los departamentos que se encarga del análisis, interpretación y registro de las operaciones de la empresa, por lo tanto, dicha información debe estar regida bajo las normas internacionales de información financiera NIIF.

Por este motivo es de suma importancia, que la Exportadora Diagonal Frutas S.A., cuente con un manual de procedimientos que le permita llevar un mejor control de las actividades y operaciones de la empresa que afecten en la información que se envía al departamento de contabilidad, para lograr los objetivos planificados de una manera eficiente y eficaz, ya que deberá estar adaptada a una serie de funciones, políticas y procedimientos que la regulan por medio de los entes de control del Ecuador.

En este manual se encontrarán una serie funciones y procedimientos específicos que se van a desenvolver en las actividades del área contable para cumplir con las normas

internacionales de información financiera NIIF, la cual es de suma importancia para la gerencia en la toma de decisiones.

4.7 Desarrollo de la propuesta

Propuesta de un manual de procedimientos en el área contable de Exportadora Diagonal Frutas S.A.

4.7.1 Manual de procedimientos para sistematizar los procesos contables

4.7.1.1 Descripción del sistema contable

Para que la empresa logre tener un funcionamiento óptimo en sus operaciones y una buena distribución financiera de sus recursos, se debe tener en cuenta una serie de factores que garanticen la estabilidad y continuidad de la empresa. Uno de estos factores que tenemos que destacar y entre los más importantes, es el sistema contable de la compañía, ya que este constituye un medio eficaz para procesar y almacenar información para la toma de decisiones de la gerencia.

Los principales funcionarios de la Exportadora Diagonal Frutas S.A. indicaron que actualmente cuentan con un sistema integrado contable - administrativo denominado ENTERPRISE. Mediante este sistema se puede acceder a diferentes módulos, los cuales detallo a continuación:

- Módulo de compras.
- Módulo de facturación electrónica.
- Módulo de Inventario.
- Módulo de cuentas por cobrar.
- Módulo de cuentas por pagar.
- Módulo de contabilidad.

Para ingresar al sistema contable cada persona responsable de la contabilización de la información cuenta con su respectivo usuario y clave. Dependiendo del usuario se asignan los módulos a utilizar, ver figura 2.



Figura12 Sistema ENTERPRISE

4.7.1.2 Manual de funciones, procedimientos y políticas del área de contabilidad

Objetivo

Establecer controles que faciliten la ejecución de los procesos contables con el fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa contable para la obtención de la información financiera que sirva para la toma de decisiones de la Exportadora Diagonal Frutas S.A.

Principales funciones del contador

- Organizar, dirigir y controlar las funciones del departamento contable.
- Verificar y autorizar las declaraciones mensuales y respectivos anexos realizados por el auxiliar contable.

- Entregar los informes financieros de forma mensual a la gerencia.
- Cumplir con otras funciones que hayan sido asignadas por los principales funcionarios de la compañía el gerente general o el gerente administrativo – financiero.
- Supervisar las actividades del auxiliar contable.
- Presentar informes a los organismos de control que supervisan a la empresa.

Funciones del auxiliar contable del departamento

- Revisar que los documentos recibidos de los otros departamentos de la compañía cumplan con los requisitos exigidos por las normas contables.
- Registrar los hechos económicos que realice la empresa sean estos: compras, ventas, ingreso de notas de débito y crédito, depósitos, realización de cheques.
- Elaborar declaraciones mensuales.
- Elaborar los anexos correspondientes a cada mes.
- Realizar facturación mensual.
- Elaborar nómina mensual.

Organismos de control

Los estados financieros de la Exportadora Diagonal Frutas S.A., están elaborados bajo las normas internacionales de información financiera y normativa de los organismos de control los cuales son:

- Servicio de rentas internas.
- Superintendencia de compañías.
- Ministerio de trabajo.
- Instituto ecuatoriano de seguridad social.

Procedimientos Administrativos

Responsabilidad del departamento de contabilidad

Los procesos contables de la empresa son responsabilidad exclusiva del departamento de contabilidad y de todos los registros de hechos económicos que ocurran en la compañía, deberán ser expresados en una misma unidad de medida o unidad monetaria, la cual será en dólares de los Estados Unidos de América y la contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano, así mismo los estados financieros presentados deberán reflejar esa misma unidad monetaria.

Plazo de entrega de la información financiera de la empresa

El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de presentar los estados financieros mensuales dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a todos los organismos de control. Además presentará un estado financiero anual en el mes de enero del año siguiente.

Documentación

El departamento de contabilidad deberá revisar la documentación recibida de forma minuciosa, es decir verificar detalladamente que los documentos cumplan con los requisitos establecidos por la ley y sus reglamentos, para posteriormente ingresarlos en el sistema contable de la compañía, esta documentación deberá ser recibida en el departamento de contabilidad en una forma regular y sistemática.

Las facturas de los proveedores se recibirán en el departamento de contabilidad el día que se recibe la mercadería y se realizará el pago hasta un máximo de siete días laborables después de la recepción de la mercadería, un día viernes, si la mercadería sale defectuosa se devolverá lo averiado y se tendrá que exigir el cambio de la factura a la fecha de cambio realizado.

Contabilidad está en la obligación de exigir a los otros departamentos que cumplan con la entrega oportuna de la documentación, acogiendo a los siguientes pasos:

- El auxiliar contable solicitará vía correo electrónico la documentación al personal respectivo.
- Si no se obtuvo respuesta favorable, el supervisor contable enviará una segunda comunicación con copia al contador de la compañía.
- Si es necesario el supervisor del departamento que informa a contabilidad solicitará la documentación requerida por la misma vía, pero con copia al supervisor contable de la compañía.

Del pago de facturas a los proveedores

Para realizar los pagos a los diferentes proveedores, el documento de sustentación de dicho pago deberá ser contabilizado y con la respectiva revisión y visto bueno del contador; los pagos a los proveedores se realizarán los días viernes.

Manejo de caja chica

El fondo de caja chica para el departamento de contabilidad será de \$100 y será utilizado para gastos de movilización, alimentación, envíos de encomienda, viáticos y otros gastos que autorice la gerencia general. Todo gasto de caja chica deberá estar debidamente documentado con los respectivos comprobantes de ventas y estos a la vez que estén autorizados por el servicio de rentas internas, que deberá estar firmado por el custodio y por la persona que recibe dicho valor; la reposición de la caja chica se realizará cada semana, los mismos que deberán ser revisados y aprobados por el contador de la compañía.

De los permisos y vacaciones

Para el caso de citas médicas se deberá enviar un correo de solicitud a la gerencia con copia al contador con 48 horas de anticipación para la respectiva aprobación; una vez aprobado se deberá imprimir el e-mail de respaldo y archivar en la carpeta del empleado que

solicito dicho permiso. Luego de la cita médica el empleado deberá entregar a contabilidad el respectivo certificado otorgado por el IESS como soporte y se deberá adjuntar en la carpeta del empleado, la no presentación del certificado médico será motivo de descuento por el tiempo del permiso solicitado.

Para los permisos de paternidad se deberá presentar y entregar una copia del papel de nacido vivo a la gerencia para su revisión y aprobación, luego el gerente general deberá entregarlo a contabilidad para el respectivo archivo y contabilización de los días que no trabajará por dicho permiso.

Las vacaciones deben ser coordinadas con la gerencia con un mes de anticipación, para que puedan coordinar las actividades desempeñadas por el empleado y pueda encargar su puesto por esos días.

Para otro tipo de permisos, se deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico con 48 horas de anticipación a la gerencia con copia al contador general, detallando el tiempo solicitado y si este será descontado en el rol o se lo hará con cargo a sus respectivas vacaciones.

Respaldo de la información contable

El departamento de contabilidad realizará respaldos de los archivos informáticos de las operaciones que se registran en el sistema contable por lo menos una vez por semana, con el fin de evitar pérdida de información ante una eventualidad y adicional a esto un respaldo mensual luego del cierre contable.

Capacitación al personal de contabilidad

La empresa deberá realizar capacitaciones al personal del área de contabilidad, por lo menos una vez cada tres meses en relación a leyes y normas que rigen la práctica contable y tributaria del país.

4.8 Procedimientos

Procedimiento de compras

Toda factura que emite el proveedor del bien o servicio deberá cumplir con los requisitos que establece el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios con la finalidad de sustentar costos y/o gastos.

Para la Exportadora Diagonal Frutas S.A. se deben de cumplir los siguientes procedimientos:

- Se recepcarán las facturas de los proveedores y se verificará que el comprobante de venta sea válido y cumpla con los requisitos establecidos por la ley y su reglamento.
- En caso de encontrar errores en la documentación se procederá a devolver a su remitente.
- Si la factura es electrónica, se procederá a verificar en la página del SRI la validez y demás requisitos de la misma.
- Una vez verificada la documentación se ingresará la factura al sistema contable ENTERPRISE con su respectivo comprobante de retención.
- En caso de no existir la cuenta apropiada se procederá a crearla, acorde al plan de cuentas establecido.
- Se verificará el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y se procederá con la impresión para adjuntar con el documento.
- Por último, se procederá archivar en el lugar correspondiente la documentación que respalda la transacción.

Flujograma del proceso de compras

El flujograma del proceso para el registro de compras de la compañía Exportadora Diagonal Frutas S.A. se detalla a continuación, en el gráfico 2.

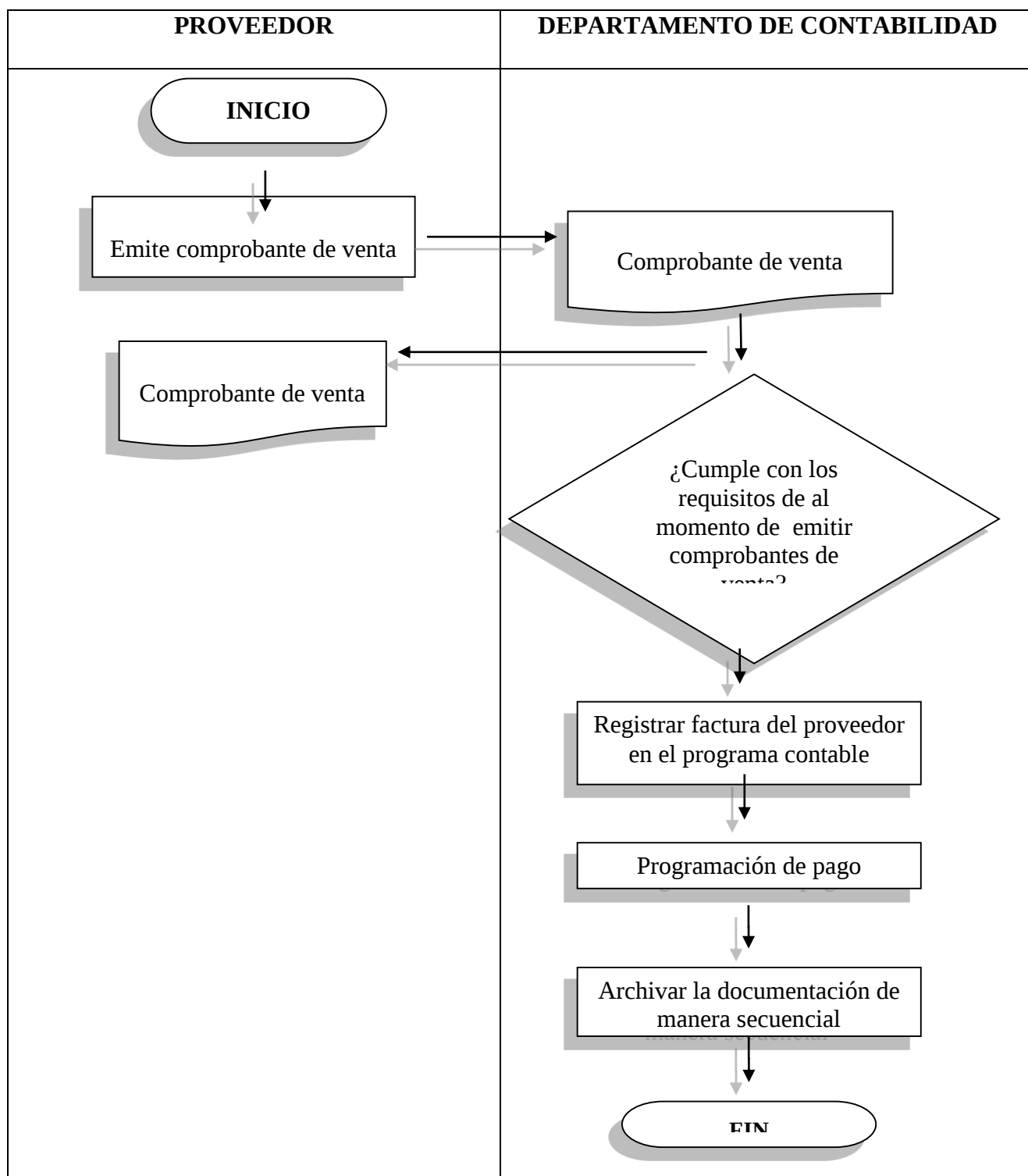


Figura 13 Flujograma del proceso de compras

Procedimiento de facturación

Descripción del procedimiento

En la Exportadora Diagonal Frutas S.A. el proceso de facturación actualmente es con facturación electrónica, a continuación, detallo los pasos que se deberán seguir para registrar en el sistema ENTERPRISE.

Pasos para ingresar al sistema contable:

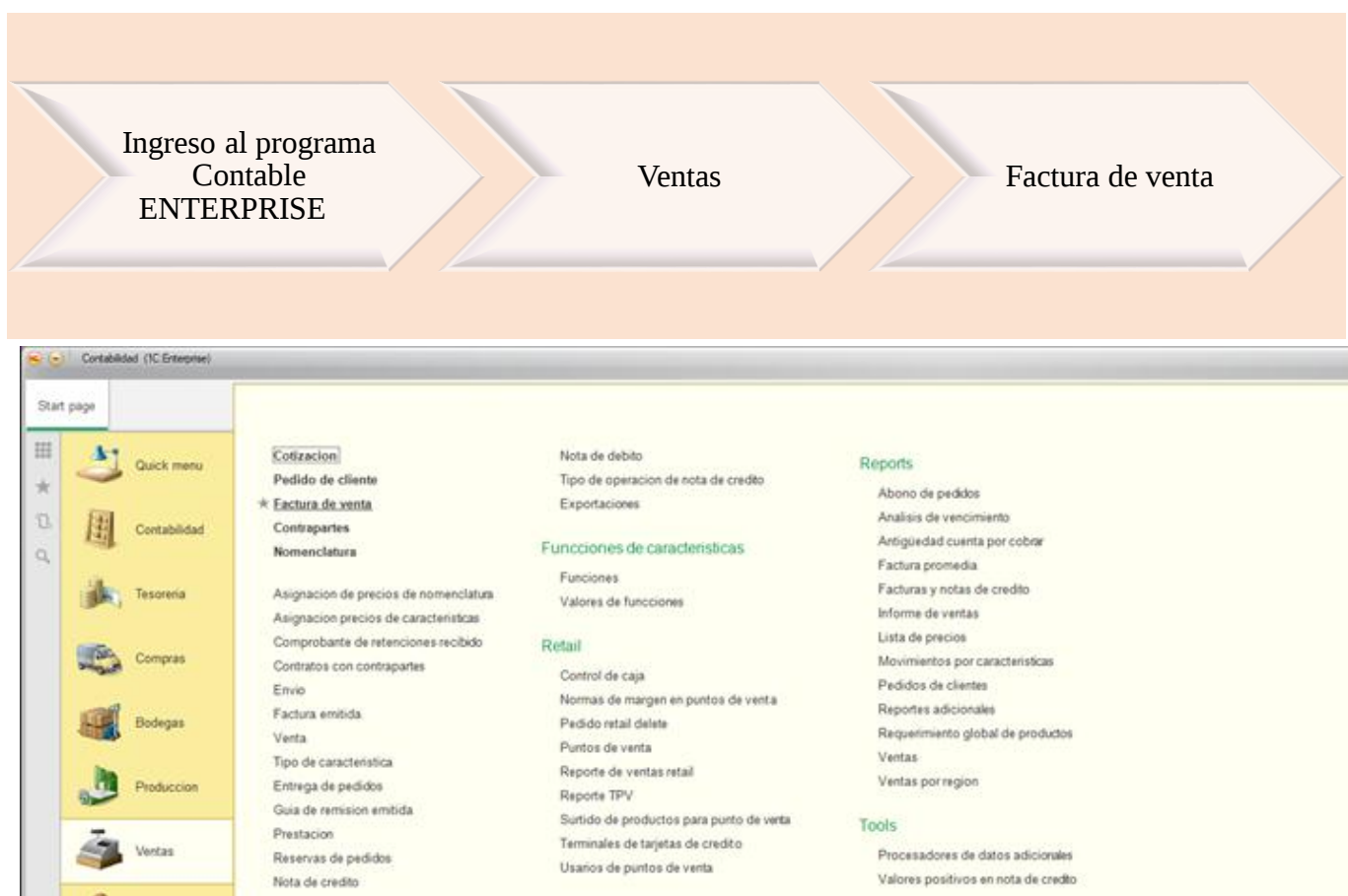


Figura 14 Ingreso al sistema

- Se ingresará al módulo de ventas – factura de venta y se ingresará la información del cliente y se verificará que la información ingresada sea la correcta para finalmente proceder a guardar la venta.
- Se ingresará al módulo contabilidad – factura emitida y se pedirá autorización al SRI.
- Se regresará al registro de la venta y se la actualizará.

- Se procederá a imprimir el RIDE para que el supervisor de contabilidad revise la venta y el asiento contable.
- Se enviará el archivo XML y el RIDE al respectivo cliente.
- Se procederá a imprimir el asiento de la venta junto con una copia de la factura emitida al cliente para que sea archivada.



Figura 15 Autorización de comprobantes electrónicos

Procedimiento para declaraciones de impuestos

El procedimiento que deberá seguir en la Exportadora Diagonal Frutas S.A. para realizar sus declaraciones de impuestos mensuales ante el servicio de rentas internas será de la siguiente manera:

- El plazo para el cierre mensual de la información contable deberá ser hasta los 10 días del siguiente mes.
- El auxiliar de contabilidad procederá a realizar los borradores de las declaraciones, siendo estos el formulario 103 y el formulario 104 con su respectivo anexo transaccional.

- El contador revisará los borradores de los formularios con sus respectivos soportes, sus mayores contables, reportes de cada casillero a usar en cada formulario y el consolidado del SRI.
- En el caso de haber errores serán entregados los formularios al auxiliar contable para que los corrija.
- Luego de haber sido revisados los borradores de las declaraciones, se procederá a realizar las declaraciones en la página del SRI tres días antes de la fecha de vencimiento.
- Se procederá a imprimir los formularios para que el contador general los firme junto con el representante legal de la compañía.
- Teniendo los formularios firmados se procederá a archivar.

SRI		FORMULARIO 103		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		No. []																
RESOLUCIÓN N° HAC-06/2008																						
1ER IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN <i>IMPORTE: POSICIONAR EL CURSOS SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LECTURA</i>																						
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2	0	1	0	104	N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	[]
2ER IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)																						
201	RUC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARRES S.A.
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA																						
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS																						
														BASE IMPONIBLE				VALOR RETENIDO				
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESCRIBIDA														302	-	6.886,71	322	-	0,00			
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES													303	-	1.482,00	323	-	148,20			
	PREDOMINA EL INTELLECTO													304	-	48,42	324	-	3,87			
	PREDOMINA MANO DE OBRA													307	-	13.384,12	327	-	279,68			
	UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENOMBRE													308	-		328	-	0,00			
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN													309	-		329	-	0,00			
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA													310	-	6.653,57	330	-	66,54			
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)														311	-		331	-	0,00			
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL														312	-	2.004,37	332	-	20,04			
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES														314	-		334	-	0,00			
ARRENDAMIENTO	BIENES INMUEBLES													315	-		335	-	0,00			
	BIENES INMUEBLES													316	-	2.810,74	336	-	224,86			
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)														322	-		372	-	0,00			
RENDIMIENTOS FINANCIEROS														323	-		373	-	0,00			
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA														324	-		374	-	0,00			
ANTICIPO O DIVIDENDOS														325	-		375	-	0,00			
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMPTO. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI														326	-		376	-	0,00			
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES RESIDENTES														327	-		377	-	0,00			
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES RESIDENTES														328	-		378	-	0,00			
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS RESIDENTES														329	-		379	-	0,00			
DIVIDENDOS GRAYNADOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES SIN DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)														330	-		380	-	0,00			
DIVIDENDOS EXENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)														331	-							
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN														332	-	26.876,37						
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA														333	-		383	-	0,00			
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS NO COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA														334	-		384	-	0,00			
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES														335	-		385	-	0,00			
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS													336	-		386	-	0,00			
	A DISTRIBUIDORES													337	-		387	-	0,00			
COMPRA LOCAL DE BANANO A PRODUCTOR														No. Cajas transferidas	318		338	-	0,00			
LIQUIDACIÓN IMPUESTO ÚNICO A LA VENTA LOCAL DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA														No. Cajas transferidas	320		339	-	0,00			

Figura 16 Declaración de impuestos Formulario 103

FORMULARIO 104		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										Nº. 															
RESOLUCIÓN N- HAC-DGRCGCE-III																											
1ER IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍMPASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO															
101 MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12												102 AÑO 2016				104 Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE											
2ER IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																											
201 RUC 0 3 3 2 3 4 3 0 3 3 0 1												202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS				PARRES S.A.											
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR DENTO		VALOR NETO [VALOR DENTO - I/V/C]		IMPUESTO GENERADO											
VENTAS LOCALES [EXCLUYE ACTIVOS FIJOS] GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO												401 - 153.487,14		411 - 153.487,14		421 - 21.488,20											
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO												402 -		412 -		422 -											
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA																423 -											
VENTAS LOCALES [EXCLUYE ACTIVOS FIJOS] GRAVADAS TARIFA EX QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												403 -		413 -													
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA EX QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												404 -		414 -													
VENTAS LOCALES [EXCLUYE ACTIVOS FIJOS] GRAVADAS TARIFA EX QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												405 -		415 -													
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA EX QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO												406 -		416 -													
EXPORTACIONES DE BIENES												407 -		417 -		424 -											
EXPORTACIONES DE SERVICIOS												408 -		418 -		425 -											
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES												409 - 153.487,14		419 - 153.487,14		429 - 21.488,20											
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA												431 -		441													
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA EX POR COMPENSAR PRÓXIMO MES														442													
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES														443													
INGRESOS POR REEMPLAZO COMO INTERMEDIARIO												434 -		444		454											
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																											
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CRÉDITO ESTE MES				TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO A CRÉDITO ESTE MES				TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 423				IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR [Trasládese el campo 402 de la declaración del período anterior]				IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES [Máximo Campo 409 + Tarifa IVA diferido de cero]				IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES [402 - 404]				TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 403 - 404			
401 153.487,14				402 21.488,20				403 17792,37				404 0				405 21.488,20				406 17792,37							
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR DENTO		VALOR NETO [VALOR DENTO - I/V]		IMPUESTO GENERADO											
ADQUISICIONES Y PAGOS [EXCLUYE ACTIVOS FIJOS] GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO [CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO]												501 - 61.127,12		511 - 61.127,12		521 - 8.557,80											
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO [CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO]												502 -		512 -		522 -											
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO [SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO]												503 -		513 -		523 -											
IMPORTACIONES DE SERVICIOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO												504 -		514 -		524 -											
IMPORTACIONES DE BIENES [EXCLUYE ACTIVOS FIJOS] GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO												505 - 120.380,21		515 - 120.380,21		525 - 16.853,26											

Figura 17 Declaración de impuestos Formulario 104

Procedimiento de nomina

Afiliación a los trabajadores al IESS

Conforme lo indica el art. 73 de la ley de seguridad social, el empleador está obligado a afiliarse al trabajador al seguro general obligatorio y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince 15 días desde el primer día de labor.

Contrato de trabajo

La Exportadora Diagonal Frutas S.A., deberá realizar el respectivo contrato de trabajo a los trabajadores, así como lo establece la Ley Orgánica de Justicia Laboral y Reconocimiento en el Hogar de las Reformas al Código de Trabajo, en el contrato de plazo indefinido, se indicará un periodo a prueba, el cual tendrá duración de 90 días.

El plazo máximo para registrar del contrato en el sistema de administración integral de trabajo y empleo SAITE, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO, es de 30 días a partir del inicio de la relación laboral del trabajador con la compañía, que será cargado junto con el aviso de entrada del IESS.

Permisos y vacaciones

En el caso de citas médicas se deberá enviar un correo de solicitud a la gerencia con copia al contador con 72 horas de anticipación para su aprobación; una vez aprobado se deberá imprimir el e-mail y archivar en la carpeta de citas médicas de los empleados. Si es una emergencia el empleado deberá comunicarse directamente con su jefe inmediato o con el gerente para mantener informado sobre su situación.

Si el empleado no presenta el certificado médico será motivo de descuento por el tiempo del permiso solicitado.

Para los permisos de paternidad se deberá presentar y entregar una copia del papel de nacido vivo o ficha de inscripción a la gerencia para su revisión y aprobación, luego el deberá entregarlo a contabilidad para el respectivo archivo.

Las vacaciones deben ser coordinadas con la gerencia con 3 meses de anticipación, para que puedan coordinar las actividades a desempeñar por el empleado y pueda entregar su puesto días antes de salir de vacaciones.

Si el empleado desea permiso de índole personal, se deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico con 72 horas de anticipación a la gerencia con copia al contador general,

detallando si el tiempo solicitado será descontado en el rol o se lo hará con cargo a sus vacaciones.

Registro y legalización de actas de finiquito

Es obligación de la empresa elaborar, pagar y registrar las actas de finiquito tal como lo indica el código de trabajo en los plazos establecidos por la entidad de control y son los siguientes:

- 30 días a partir de la fecha de la terminación laboral.
- 15 días a partir de la fecha de terminación laboral, para el caso de desahucio o terminación de mutuo acuerdo.

Descripción del procedimiento

- La gerencia entregará la hoja de vida de la persona que se va a contratar.
- Se procederá a solicitar al nuevo trabajador la siguiente documentación:
 - Copia de cédula y copia de certificado de votación
 - Copia de planilla de servicio básico
 - Certificado de referencias personales
 - Croquis de la dirección donde reside, misma que debe coincidir con la dirección que refleja la planilla de servicio básico.
- Se elaborará el respectivo contrato para que el trabajador y el representante legal procedan a firmarlo.
- Se procederá a ingresar a la página del IESS para afiliar al nuevo trabajador y generar el aviso de entrada.
- Una vez que se tenga el contrato y el aviso de entrada firmado por ambas partes, se deberá ingresar a la página del Ministerio de trabajo y proceder a registrar los datos del contrato, finalmente se archivará toda la documentación del trabajador.

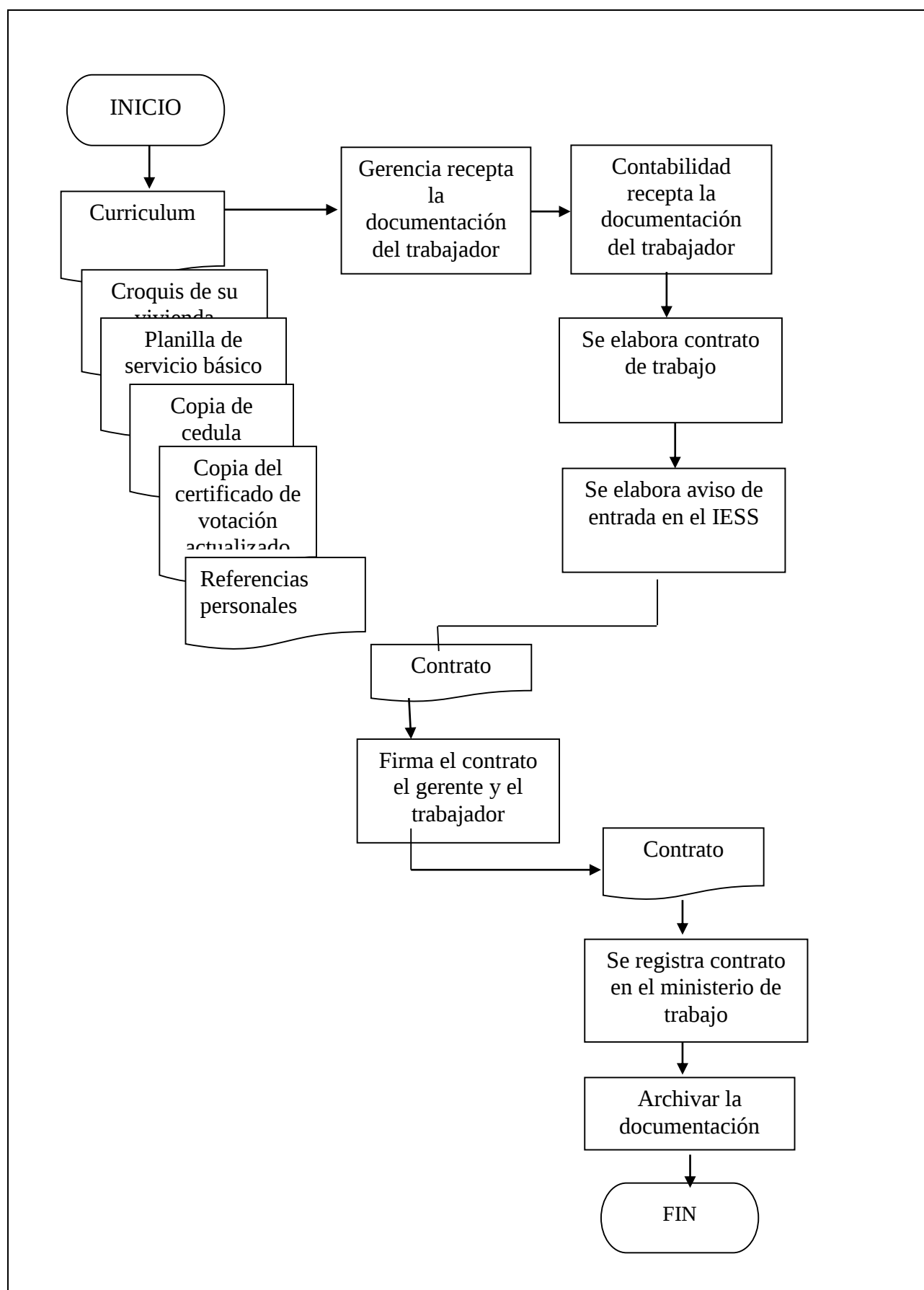


Figura 18 Flujograma del ingreso del personal

Actas de finiquito

Cuando la terminación laboral sea por renuncia, desahucio o indemnización por despido se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará el respectivo aviso de salida del ex trabajador en la página del IESS.
- Se elaborará el borrador de la liquidación de haberes para que sea revisado por la supervisora contable y que lo apruebe la contadora general.
- Aprobado el borrador de la liquidación de haberes, se procederá a registrar los datos de la liquidación de haberes en el sistema del Ministerio de Trabajo.
- El sistema del ministerio generará la respectiva acta de finiquito con los datos ingresados, luego se deberá imprimir tres ejemplares.
- Se procederá a revisar los ejemplares impresos para proceder a emitir el respectivo cheque por el pago de la liquidación.
- Se entregará a gerencia los tres ejemplares de la liquidación de haberes junto con el aviso de salida y el comprobante de cheque para que lo firme.
- Una vez que se tenga la documentación firmada por gerencia, se deberá certificar el cheque y sacar copia.
- Se coordinará con el ex trabajador para hacer la entrega del respectivo pago y firme el acta de finiquito, el aviso de salida y el comprobante de cheque.
- Teniendo toda la documentación firmada, se procederá a subir en el sistema del ministerio de trabajo los siguientes archivos en PDF:
 - Acta de finiquito firmada por ambas partes, el empleador y el ex trabajador.
 - Copia del cheque entregado al ex trabajador.
- Finalmente toda la documentación será archivada por el auxiliar de contabilidad.

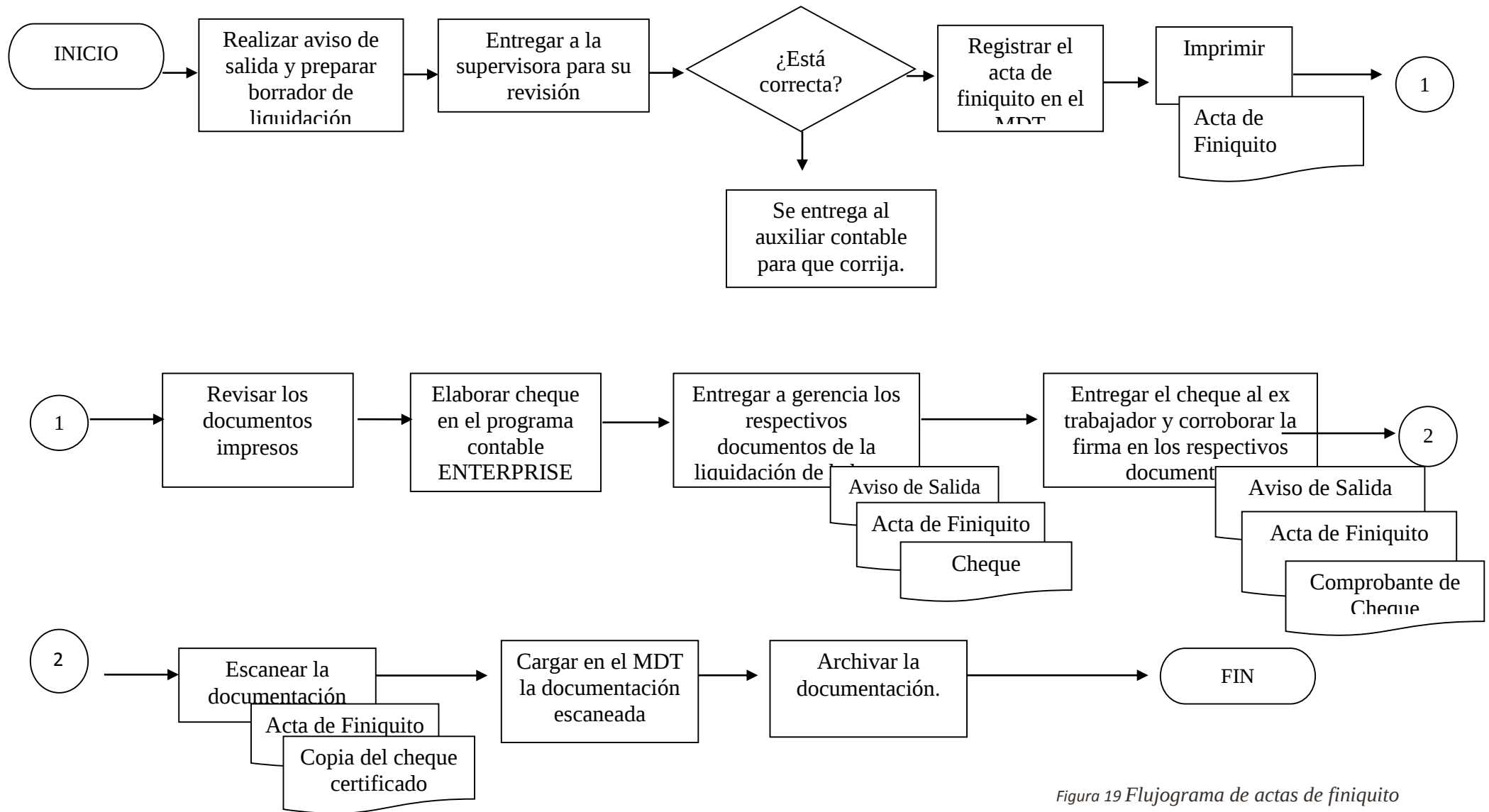


Figura 19 Flujograma de actas de finiquito

Procedimiento de inventarios

Ingresos de materiales a bodega

- La persona encargada de compras notificará al bodeguero, la mercadería a recibir mediante un correo, adjuntando un archivo en PDF de la orden de compra.
- Al momento de recibir los materiales el bodeguero, deberá revisar la guía de remisión que dará el proveedor la cual tendrá que ser igual a la orden de compra enviada por el encargado de compras.
- Después de verificar que todo este correctamente, ubicara todos los materiales en su respectivo lugar.
- La guía de remisión otorgada por el proveedor deberá ser ingresada en el sistema contable ENTERPRISE, el mismo día que se recibió los materiales.

Devolución de materiales a proveedores

- En caso de que el material llevado a bodega no sea el mismo que se encuentre registrado en la orden de compra, el bodeguero tiene la obligación de comunicar inmediatamente el evento al encargado de compra, el cual indicara si se acepta los materiales y habrá cambios en la orden de compra o que los materiales no sean aceptados en la bodega.

Entrega de materiales a productores

- La persona encargada de cupos notificará vía correo al jefe de bodega con copia al bodeguero el despacho diario que deberá hacer a los productores.
- El bodeguero después de recibir la debida autorización para despacho por jefe de bodega, deberá hacer la entrega de los materiales a cada productor indicado.

- Realizará una guía de remisión por traslado de materiales a nombre del productor, el cual al terminar la entrega deberá ser revisada y firmada por ambas partes, el original se le da al productor y la copia con la compañía.
- La guía de remisión entregada al productor deberá ser ingresada en el sistema contable ENTERPRISE, el mismo día que se recibió los materiales.
- Después de ingresarla al sistema, deberá archivarla en su debida carpeta.

Devolución de materiales a bodega

- Si los materiales entregados a los productores en su debido proceso de banano no son utilizados, los productores deberán notificar al jefe de bodega si se puede realizar la devolución de ellos.
- Solo se admitirá devoluciones si el cartón a devolver está en óptimo estado para su uso.
- En caso de que sea aceptada la devolución, el productor deberá hacer la entrega en un lapso de tiempo de 3 días después de su proceso, caso contrario será descontado el material.
- La guía de remisión entregada al productor por devolución deberá ser ingresada en el sistema contable ENTERPRISE, el mismo día que se recibió los materiales.
- Después de ingresarla al sistema, deberá archivarla en su debida carpeta.

Todas las guías de remisión recibidas o emitidas deberán ser ingresadas al sistema ENTERPRISE, en el módulo de Bodega. El ingreso deberá ser diario, lo cual se obtendrá automáticamente un kardex diario de todos los movimientos realizados.

El jefe de bodega tendrá la obligación de realizar mensualmente una toma física de inventario en cada bodega, si ocurriera algún evento que amerite una toma física de inventario antes del tiempo estipulado, deberá notificar a la gerencia para su aprobación.

Después de cada toma física, el jefe de bodega emitirá un informe notificando los sobrantes, faltantes o algún evento efectuado en bodega y que no haya sido mencionado.

Conclusiones

Basándose en los resultados de las encuestas y las entrevistas realizadas al departamento contable y funcionarios con más impacto en la Exportadora Diagonal Frutas S.A., se diagnosticó en base a su situación organizacional que por la falta de un manual de procedimientos muchos procesos demoran y que a la vez no permiten que los informes se presenten de manera oportuna a los agentes de control de la empresa.

Se cumplió con los objetivos planteados logrando hacer un manual de procedimientos en el cual se logra sistematizar los procesos para que el registro de las transacciones sea eficiente y los informes a presentar sean oportunos.

Con toda la investigación realizada se logra determinar que la propuesta de un manual de procedimientos en el área contable de la EXPORADORA DIAGONAL FRUTAS S.A., es viable en caso de que se aplicara, lo cual contribuiría con las ventajas competitivas de la empresa, optimizaría los recursos que posee en todos los ámbitos y mejoraría la eficiencia de las actividades en los departamentos.

Recomendaciones

En base a las conclusiones que se determinaron en el presente trabajo de investigación se recomienda a la Exportadora Diagonal Frutas S.A. lo siguiente:

- Dar capacitaciones actuales y constantes al personal de toda la compañía, el cual les permitirá tener un conocimiento amplio para obtener mejores rendimientos en las actividades que realizan.
- Implementar un manual de políticas y procedimientos en todos los departamentos de la Exportadora Diagonal Frutas., estructurado con la finalidad de que sirva de apoyo para la inducción, capacitación del personal; ayudando a optimizar tiempo debido a que el manual describe paso a paso las funciones y las actividades a desempeñar por cada puesto de trabajo.
- Mantener actualizado los procesos y procedimientos de cada uno del personal de la compañía, para que exista un mayor control y eficiencia en el manejo de las operaciones de la Exportadora Diagonal Frutas.

Referencias bibliográficas

- Chiavenato, I. (2009). Iniciación a la Organización y Técnica Comercial (Novena ed.). McGraw-Hill.
- ERIKA, E. A. (2013). DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE. Milagros .
- Garcia, H. (2013). PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE. Milagros .
- Henao, A. O. (2013). Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos para la empresa HIERROS HB S.A. .
- Ministerio de trabajo. (2016). Código de Trabajo de la República del Ecuador. Ecuador.
- Romero, R. (2014). Promo Negocios. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>
- Servicio de Rentas Internas . (28 de Febrero de 2015). Reglamento para la aplicacion de la Ley del Regimen Tributario Interno. Ecuador. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec>
- Superintendencia de Compañías. (2016). Ley de Compañías. Obtenido de www.supercias.gob.ec
- Promonegocios.net . (2014). Obtenido de <https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>
- Que aprendemos hoy.com. (2013). Que aprendemos hoy.com. Obtenido de <http://queaprendemoshoy.com/%C2%BFque-es-la-calidad-vi-el-modelo-iso-9001-de-gestion-de-la-calidad/>
- Tamayo. (17 de 08 de 2013). Metodología de investigación, pautas para hacer Tesis. Obtenido de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/que-es-la-poblacion.html>
- Thompson, I. (20 de Febrero de 2014). Promo Negocios . Obtenido de <https://www.promonegocios.net/organigramas/definicion-organigramas.html>
- Thompson, I. (2016). Promonegocios.net . Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/concepto-empresa.htm>